

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
ĐƠN VỊ: KHOA NGOẠI NGỮ

ĐỀ ÁN

**XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM CƠ CẤU CHỨC DANH
NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM
VIỆC TRONG KHOA NGOẠI NGỮ
GIAI ĐOẠN 2022 – 2025**

Thanh Hóa, tháng 9 năm 2022

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 524/QĐ-ĐHHD ngày 04/ 8/2005 về việc ban hành Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
6. Quyết định số 829/QĐ-ĐHHD 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 1379/QĐ-ĐHHD ngày 27/8/2018 về việc giao biên chế trong các đơn vị trực thuộc trường đại học Hồng Đức.

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 đơn vị

- Khái quát việc thành lập

Khoa ngoại ngữ được thành lập tháng 3 năm 1998 trên cơ sở Khoa Ngoại ngữ, trường Cao đẳng Sư phạm Thanh Hóa và Trung tâm Ngoại ngữ, trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thanh Hóa. Ban đầu, khoa có hai tổ chuyên môn là Tổ Ngoại ngữ chuyên và Tổ Ngoại ngữ không chuyên với 35 cán bộ giảng dạy, trong đó có 01 cán bộ có trình độ thạc sĩ và 34 cán bộ có trình độ cử nhân, khoa có 220 sinh viên gồm 7 chi đoàn sinh viên, đào tạo cử nhân sư phạm tiếng Anh bậc cao đẳng.

Trải qua 25 năm lớn mạnh, khoa hiện có 3 bộ môn: Ngôn ngữ - Văn hóa và phương pháp giảng dạy tiếng Anh; Phát triển kỹ năng tiếng Anh; và Ngoại ngữ không

chuyên. Đội ngũ cán bộ không ngừng nâng cao trình độ. Khoa hiện có 35 CBGD trong đó có 3 CBGD có trình độ tiến sĩ, 02 CBGD đang làm nghiên cứu sinh nước ngoài, 27 CBGD có trình độ thạc sĩ, và 3 cử nhân. Tổng số sinh viên và học viên hiện nay của khoa là 1040, với các hình thức đào tạo: Đại học sư phạm tiếng Anh (hệ chính quy, vừa làm vừa học, văn bằng 2), và Đại học ngôn ngữ Anh (hệ chính quy, vừa làm vừa học, văn bằng 2). Đội ngũ CBGD luôn luôn được trẻ hóa, chi đoàn CBGD hiện có 23 đoàn viên.

Từ khi thành lập đến nay, Khoa Ngoại ngữ đã trải qua nhiều nhiệm kỳ lãnh đạo khác nhau. Hiện tại, BCN khoa bao gồm 1 Trưởng khoa và 1 Phó trưởng khoa:

- Trưởng khoa: TS. Nguyễn Thị Quyết
- Phó Trưởng khoa: TS. Nguyễn Thanh Minh

- Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

+ Chức năng

Khoa ngoại ngữ là đơn vị trực thuộc trường có chức năng đào tạo ngành Cử nhân Sư phạm tiếng Anh và Cử nhân ngôn ngữ Anh; giảng dạy, bồi dưỡng năng lực ngoại ngữ cho các ngành học và các đối tượng khác nhau trong và ngoài trường.

+ Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên và sinh viên của đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, nhân viên của đơn vị.

- Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch dạy học và chủ trì tổ chức đào tạo các ngành ngoại ngữ và các hoạt động đào tạo khác theo kế hoạch chung của Nhà trường.

- Tổ chức biên soạn chương trình môn học, tài liệu dạy học theo kế hoạch; cải tiến phương pháp dạy học; tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học và đời sống xã hội.

- Đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học và nghiên cứu khoa học.

- Quản lý giảng viên, người lao động và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; quản lý các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học; quản lý, lưu trữ kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của đơn vị.

- Quan hệ với các đơn vị và cá nhân ngoài trường theo đúng quy định hiện hành của pháp luật nhằm phục vụ thực hiện các chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có yêu cầu của Nhà trường

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

+ Đối tượng đào tạo của đơn vị là sinh viên, học viên, công dân có nhu cầu đào tạo ngoại ngữ

+ Phạm vi hoạt động của Khoa là trường ĐH Hồng Đức, tỉnh Thanh Hóa và cả nước về lĩnh vực giáo dục.

+ Tính chất hoạt động: có quan hệ với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân, công dân trên địa bàn tỉnh và cả nước.

- **Cơ chế hoạt động**

Hàng năm, căn cứ vào Quy chế tổ chức và hoạt động, vào chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế, đơn vị xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn. Đơn vị xây dựng kế hoạch hoạt động, gồm các chỉ tiêu, nhiệm vụ chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao và các chỉ tiêu, hoạt động dịch vụ, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để đăng ký, làm cơ sở theo dõi, kiểm tra và giám sát việc thực hiện;

1.2. Cơ cấu tổ chức của đơn vị và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị:

1) *Chi ủy chi bộ Khoa*

- Nguyễn Thị Quyết,	Bí thư chi bộ
- Nguyễn Thanh Minh,	Phó bí thư chi bộ
- Lê Thị Hương A,	Chi ủy viên

2) *Ban Lãnh đạo Khoa*

- TS. Nguyễn Thị Quyết,	Trưởng khoa
- TS. Nguyễn Thanh Minh,	Phó trưởng khoa

3) *Ban chấp hành Công đoàn Khoa*

- Trịnh Thị Hằng,	Chủ tịch
- Nguyễn Thanh Minh,	Phó chủ tịch
- Đỗ Thị Loan,	Ủy viên BCH

4) *Các bộ môn*

Khoa hiện tại có 3 bộ môn

i) Bộ môn Phát triển kỹ năng:

Phụ trách bộ môn: Th.S. Đặng Thị Nguyệt.

Cơ cấu: 10 cán bộ giảng viên (10 thạc sĩ)

+ *Chức năng:*

Quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, các học phần thuộc bộ môn phụ trách và các học phần được Phụ trách chuyên môn Khoa phân công; nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học các lĩnh vực thuộc chuyên môn

+ *Nhiệm vụ:*

- Tổ chức rà soát, làm mới, điều chỉnh, bổ sung chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, ngân hàng câu hỏi thi;

- Hằng năm rà soát công tác tổ chức cán bộ của bộ môn, có kế hoạch đề xuất lên Khoa những thay đổi, điều chỉnh và bổ sung trong năm học;

- Phân công giảng dạy, tổ chức kiểm tra và đánh giá các học phần phụ trách;

- Kiểm tra việc thực hiện công tác chuyên môn của từng giảng viên;

- Lập kế hoạch, tổ chức seminar định kỳ hằng tháng.

- Hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên ngành ĐHSP tiếng Anh

- Lập kế hoạch, tổ chức và đánh giá công tác hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học các cấp;

- Tổ chức, tham dự các hội thảo khoa học chuyên ngành trong và ngoài nước.

ii) Bộ môn Ngôn Ngữ - Văn Hóa & Phương pháp dạy học tiếng Anh:

Phụ trách bộ môn: ThS. Trần Mạnh Trung

Cơ cấu: gồm 12 cán bộ giảng viên (3 Tiến sĩ, 1 NCS, 6 Thạc sĩ, và 2 cử nhân).

+ *Chức năng:*

Bộ môn Ngôn ngữ - Văn hóa & PP Dạy học tiếng Anh có chức năng tổ chức, quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn do Khoa Ngoại ngữ quản lý.

+ *Nhiệm vụ:*

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy các học phần do Bộ môn phụ trách.

- Biên soạn tài liệu giảng dạy các học phần do Bộ môn phụ trách.

- Lên kế hoạch tổ chức dự giờ, hội thảo, sinh hoạt chuyên môn ở Bộ môn, thực hiện tốt việc kiểm tra, thi đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên.

- Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và các hoạt động chuyên môn khác.

- Xây dựng và bồi dưỡng đội ngũ của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ thuộc chuyên ngành.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm cơ sở vật chất, thiết bị, tài sản được

giao cho bộ môn quản lý.

iii) Bộ môn Ngoại ngữ không chuyên

Phụ trách bộ môn: Th.S. Lê Thị Hương

Cơ cấu: 13 cán bộ giảng viên (1 NCS, 11 Thạc sĩ, 1 Cử nhân).

+ *Chức năng:*

Quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, các học phần thuộc bộ môn phụ trách và các học phần được Phụ trách chuyên môn Khoa phân công; nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học các lĩnh vực chuyên môn

+ *Nhiệm vụ:*

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những học phần được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa;

- Xây dựng và thường xuyên cập nhật, điều chỉnh đề cương chi tiết học phần, tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung học phần được trường khoa, Hiệu trưởng giao;

- Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật (dự giờ seminar, ...) nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

- Tham gia coi thi; xây dựng đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi thi; thực hiện chấm thi, quản lý điểm thi các học phần trong chương trình đào tạo do bộ môn phụ trách và thực hiện công tác khác.

- Hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên ngành ĐHSP tiếng Anh.

- Tham gia công tác tuyển sinh và các hoạt động của Nhà trường.

- Tăng cường hợp tác trong nước và quốc tế trong hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học thuộc chuyên môn do bộ môn đảm nhiệm.

- Triển khai và phối hợp với các bộ phận trong Nhà trường thực hiện các hoạt động liên quan đến nâng cao chất lượng đào tạo, tham gia tư vấn chuyên môn về lĩnh vực bộ môn phụ trách.

- Xây dựng kế hoạch quản lý, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ viên chức, người lao động của bộ môn; hỗ trợ, giúp đỡ các trợ giảng, giảng viên tập sự trở thành giảng viên chính thức.

- Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của bộ môn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

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: 35
- Số lượng người làm việc (biên chế) thực hiện đến thời điểm xây dựng Đề án: 22

b) Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng hiện có: 35 người; trong đó:

- Cán bộ, viên chức: 22 người;
- Lao động hợp đồng làm chuyên môn, nghiệp vụ: 13 người;

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

+ Tiến sĩ: 3 người = 8.57 %

+ Thạc sĩ: 30 người = 82.86 %

+ Cử nhân: 5 người = 8.57 %

* Về trình độ lý luận chính trị:

+ Cao cấp: 01 người = 2.86 %

+ Trung cấp: 01 người = 2.86 %

+ Chưa qua đào tạo: 34 người = 94.28 %

* Về cơ cấu theo chức danh nghề nghiệp:

- Giảng viên chính: 2 người = 5.72 %

- Giảng viên: 30 người = 85.71 %

- Đối tượng khác: 3 người = 8.57 %

c) Các tiêu chí khác:

- Trình độ ngoại ngữ: Cử nhân: 03 người = 8.57 %

Chứng chỉ B2 tiếng Trung: 01 người = 2.86 %

Chứng chỉ B1 tiếng Pháp: 08 người = 22.88 %

Chứng chỉ B1 tiếng Trung: 01 người = 2.86 %

Chứng chỉ khác: 22 người = 62.83 %

- Trình độ Tin học: Cử nhân: 01 người = 2.86 %

Chứng chỉ: 36 người = 97.14 %

- Tuổi đời: dưới 30 tuổi: 03 người; từ 30 đến dưới 40: 23 người; từ 40 đến dưới 50: 07 người; trên 50: 02 người

- Thâm niên công tác (kinh nghiệm nghề nghiệp): Trung bình 13 năm

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

Là đơn vị sự nghiệp, hoạt động theo kế hoạch tài chính của nhà trường.

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

3.1. Thống kê giảng viên, sinh viên và khối lượng giờ dạy

Năm	Số lượng giảng viên (không bao gồm GV, hành chính và nhân viên văn phòng)		Số nhóm		Số lượng sinh viên		Quy mô	Khối lượng giờ dạy	Thừa giờ	Ghi chú
	Tiếng Anh	Tiếng Pháp	Chuyên	Không chuyên	Chuyên	Không chuyên				
2020	28	1	187	85	659	3800	SPTA & Không chuyên	12,240	7,250	4,990
2021	28	1	236	95	840	5200	SPTA & Không chuyên	16,550	7,250	9,300
2022	30	2	254	90	1040	8300	SPTA & Không chuyên	15,480	8,000	7,480
2023	30	2	242	85	1250	9500	SPTA, Ngôn ngữ Anh & Không chuyên	14,715	8,000	11,500
2024	30	2	212	80	1100	9300	SPTA, Ngôn ngữ Anh & Không chuyên	13,140	8,000	5,140
2025	30	2	185	85	950	9000	SPTA, Ngôn ngữ Anh & Không chuyên	12,150	8,000	4,150

Đánh giá chung: Cho đến thời điểm hiện tại Khoa Ngoại ngữ có 35 cán bộ giảng viên, lao động hợp đồng (22 viên chức, 13 lao động hợp đồng) (*Phụ lục 1*). Tuy nhiên, với cơ cấu tổ chức bộ môn và khối lượng giờ dạy hiện tại thì khoa cần thêm 4 cán bộ thuộc nhóm quản lý (1 phó trưởng khoa, 3 phó trưởng bộ môn).

3.2. Đánh giá thực trạng đội ngũ

Ưu điểm: Phần lớn giảng viên có năng lực và trình độ chuyên môn đạt chuẩn và phù hợp với vị trí việc làm; nhiệt tình và có trách nhiệm cao với công việc được giao. Việc bố trí, sử dụng CBVC, LĐHĐ trong đơn vị hợp lý, phù hợp với năng lực và kinh nghiệm của mỗi cá nhân. Cơ bản hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Các giảng viên tích cực chủ động học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và đáp ứng chuẩn trình độ chuyên môn.

Hạn chế, tồn tại:

Kỹ năng giao tiếp; khả năng tham mưu, xử lý các vấn đề liên quan đến con người ở một vài vị trí việc vẫn chưa thực sự hiệu quả.

Vẫn còn một số vị trí việc làm chưa đạt chuẩn trình độ và năng lực ngôn ngữ theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT.

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

Đề án xác định vị trí việc làm của Khoa Ngoại ngữ - Đại học Hồng Đức nhằm làm rõ công việc hoặc nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ quản lý tương ứng; là căn cứ xác định số lượng người làm việc, giảng dạy tại khoa, cơ cấu viên chức để thực hiện tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị. Xác định vị trí việc làm là đòi hỏi tất yếu trước để ổn định tổ chức bộ máy và lượng hóa tiêu chuẩn chọn nhân sự phù hợp với từng vị trí.

Thực hiện Nghị định số 41/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 14/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định này, Khoa Ngoại ngữ - Đại học Hồng Đức tiến hành xây dựng đề án vị trí việc làm đối với các vị trí trong khoa, từ Trưởng khoa, đội ngũ giúp việc đến giảng viên.

Mục đích của đề án nhằm làm rõ từng công việc, nhóm công việc, thực trạng đội ngũ viên chức, giảng viên, các yếu tố ảnh hưởng đến vị trí việc làm. Từ đó, xác định danh mục các vị trí việc làm cần thiết trong đơn vị, xây dựng bảng mô tả công việc cũng như khung năng lực của từng vị trí việc làm và xác định chức danh nghề nghiệp tương ứng. Cơ sở xác định vị trí việc làm là các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và công việc thực tế của từng cá nhân, nhóm công việc trong đơn vị.

II. YÊU CẦU

Vấn đề quan trọng trong xây dựng đề án xác định vị trí việc làm là trưởng khoa cần có cái nhìn khách quan, hướng tới mục tiêu nâng cao hiệu quả hoạt động của toàn khoa. Xác định vị trí, mô tả công việc trước khi xác định số lượng và khung năng lực của từng cá nhân hoặc nhóm công việc là một trong những yêu cầu bắt buộc khi xây dựng đề án này.

Xây dựng đề án vị trí việc làm cần rà soát lại tổ chức bộ máy, đội ngũ viên chức và xác định từng vị trí trong tổ chức gắn với việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, tránh sự chồng chéo khi phân công, giao việc. Nhờ đó, khắc phục tình trạng vừa thừa, vừa thiếu nhân lực. Mặt khác, xác định vị trí việc làm giúp cho viên chức thấy được vị trí, vai trò, trách nhiệm của mình trong tổ chức, không thể đùn đẩy, thoái thác công việc. Sau khi hoàn thành, báo cáo lên Nhà trường để được phê duyệt.

III. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Từ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị 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: 11 người

1.1. Trưởng khoa: 01 người

a, Nhiệm vụ:

- Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc khoa Ngoại ngữ theo phân cấp của Ban giám hiệu; Phân công nhiệm vụ trong Ban chủ nhiệm khoa, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ CBCC trong khoa;

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo các ngành ĐHSP tiếng Anh, Ngôn ngữ Anh, và các học phần tiếng Anh cơ bản cho các khoa trong trường;

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác trong NCKH của Khoa Ngoại ngữ;

- 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 bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động trong khoa Ngoại ngữ;

- 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 thuộc khoa Ngoại ngữ;

- Tổ chức đánh giá cán bộ viên chức, người lao động trong khoa hàng tháng và cuối năm học;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất và các thiết bị được nhà trường giao;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám hiệu giao và theo thẩm quyền được pháp luật quy định;

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu và nhà nước về mọi hoạt động của khoa Ngoại ngữ.

b, Tiêu chuẩn:

❖ Tiêu chuẩn chung

➤ *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;

➤ *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 học vị Tiến sĩ;

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

- Có chứng chỉ nghiệp vụ quản lý giáo dục, quản lý nhà nước;

- Có chứng chỉ giảng viên hạng III trở lên;

- Có năng lực tiếng Anh đạt bậc 5/6 trở lên hoặc tương đương và ngoại ngữ 2 đạt bậc 3/6 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 giảng dạy đại học, nghiên cứu khoa học 5 năm trở lên, trong đó ít nhất 03 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn trở lên.

1.2. Phó Trưởng khoa: 1 vị trí = 02 người.

1.2.1. Phó trưởng khoa phụ trách phụ trách đào tạo và quản lý hssv : 01 người

a, Nhiệm vụ:

- 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 Trường khoa.

- Phụ trách khối ngành Sư phạm tiếng Anh, Ngôn ngữ Anh

- Quản lý và điều hành các mảng công tác trong khoa theo sự phân công của Trường 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 với Trường khoa về tình hình công việc được giao.

b, Tiêu chuẩn:

❖ Tiêu chuẩn chung

➤ 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;

➤ 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 Tiến sĩ (chuyên ngành LL&PPGD tiếng Anh hoặc Ngôn ngữ Anh);
- Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên;
- Có chứng chỉ nghiệp vụ quản lý giáo dục, quản lý nhà nước;
- Có năng lực tiếng Anh đạt bậc 5/6 trở lên hoặc tương đương và ngoại ngữ 2 đạt bậc 3/6 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 giảng dạy đại học, nghiên cứu khoa học 5 năm trở lên, trong đó ít nhất 03 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn trở lên.

1.2. Phó Trưởng khoa phụ trách quản lý NCKH và cơ sở vật chất: 01 người.

a, Nhiệm vụ:

- 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.
- Quản lý và điều hành các mảng công tác quản lý khoa học công nghệ và chuyển giao; cơ sở vật chất:
 - + Xây dựng kế hoạch, triển khai và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;
 - + Quản lý cơ sở vật chất của khoa;
 - + Đề xuất mua sắm vật tư hoá chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học hàng năm;
- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Trưởng khoa về tình hình công việc được giao.

b, Tiêu chuẩn:

❖ *Tiêu chuẩn chung*

➤ *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;
 - *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 Tiến sĩ (chuyên ngành LL&PPGD tiếng Anh hoặc Ngôn ngữ Anh);
- Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên;
- Có chứng chỉ nghiệp vụ quản lý giáo dục, quản lý nhà nước;
- Có năng lực tiếng Anh đạt bậc 5/6 trở lên hoặc tương đương và ngoại ngữ 2 đạt bậc 3/6 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 giảng dạy đại học, nghiên cứu khoa học 5 năm trở lên, trong đó ít nhất 03 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn trở lên.

1.3. Trưởng Bộ môn: 1 vị trí = 03 người

1.3.1. Trưởng bộ môn NN-VH & PPDH tiếng Anh: 01 người

a, Nhiệm vụ:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 Trường khoa giao.

b, Tiêu chuẩn:

❖ Tiêu chuẩn chung

➤ 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.

➤ 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 trình độ tiến sĩ (chuyên ngành LL&PPDH tiếng Anh hoặc Ngôn ngữ Anh);
- Có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên hạng III trở lên;
- Có năng lực tiếng Anh đạt bậc 5/6 trở lên hoặc tương đương và ngoại ngữ 2 đạt bậc 3/6 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 ít nhất 3 năm;

1.3.2. Trưởng bộ môn Phát triển kỹ năng tiếng Anh: 01 người

a, Nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của các 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 Trường 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.
- 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.
- 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 thuộc lĩnh vực chuyên môn.
- Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của giảng viên, nghiên cứu viên của bộ môn, của khoa và trường.
- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn.

- Tổ chức lao động, phân công nhiệm vụ cho các thành viên, bố trí sắp xếp nhân sự trong bộ môn hợp lý.

- 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 Trường khoa giao.

b, Tiêu chuẩn:

❖ *Tiêu chuẩn chung*

➤ *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.

➤ *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 trình độ tiến sĩ (chuyên ngành LL&PPDH tiếng Anh hoặc Ngôn ngữ Anh);

- Có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên hạng III trở lên;

- Có năng lực tiếng Anh đạt bậc 5/6 trở lên hoặc tương đương và ngoại ngữ 2 đạt bậc 3/6 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

ít nhất 3 năm;

1.3.3. Trưởng bộ môn Ngoại ngữ không chuyên: 01 người

a, Nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của các môn học do bộ môn ngoại ngữ không chuyên quản lý 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.

- 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.

- 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 thuộc lĩnh vực chuyên môn.

- Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của giảng viên của bộ môn, của khoa và trường.

- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn.

- Tổ chức lao động, phân công nhiệm vụ cho các thành viên, bố trí sắp xếp nhân sự trong bộ môn hợp lý.

- 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.

b, Tiêu chuẩn:

❖ Tiêu chuẩn chung

➤ 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.

➤ 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 trình độ tiến sĩ (chuyên ngành LL&PPDH tiếng Anh hoặc Ngôn ngữ Anh);

- Có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên hạng III trở lên;

- Có năng lực tiếng Anh đạt bậc 5/6 trở lên hoặc tương đương và ngoại ngữ 2 đạt bậc 3/6 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 ít nhất 3 năm;

1.4. Phó Trưởng Bộ môn: 01 vị trí = 05 người

1.4.1. Phó trưởng bộ môn NN, VH & PPDH tiếng Anh: 02 người

a, 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.

b, Tiêu chuẩn:

❖ *Tiêu chuẩn chung*

➤ *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.

➤ *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 trình độ tiến sĩ (chuyên ngành LL&PPDH tiếng Anh hoặc Ngôn ngữ Anh);

- Có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên hạng III trở lên;

- Có năng lực tiếng Anh đạt bậc 5/6 trở lên hoặc tương đương và ngoại ngữ 2 đạt bậc 3/6 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 ít nhất 3 năm;

1.4.2. Phó trưởng bộ môn Phát triển kỹ năng tiếng Anh: 01 người

a, 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.

b, Tiêu chuẩn:

❖ *Tiêu chuẩn chung*

➤ *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.

➤ *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 trình độ tiến sĩ (chuyên ngành LL&PPDH tiếng Anh hoặc Ngôn ngữ Anh);
- Có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên hạng III trở lên;
- Có năng lực tiếng Anh đạt bậc 5/6 trở lên hoặc tương đương và ngoại ngữ 2 đạt bậc 3/6 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

ít nhất 3 năm;

1.4.3. Phó trưởng bộ môn Ngoại ngữ không chuyên: 02 người

a, 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.

b, Tiêu chuẩn:

❖ Tiêu chuẩn chung

➤ 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.

➤ 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 trình độ tiến sĩ (chuyên ngành LL&PPDH tiếng Anh hoặc Ngôn ngữ Anh);
- Có chứng chỉ bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên hạng III trở lên;

- Có năng lực tiếng Anh đạt bậc 5/6 trở lên hoặc tương đương và ngoại ngữ 2 đạt bậc 3/6 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 ít nhất 3 năm;

2. Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp: 03 vị trí = 22 người

2.1. Nhóm giảng viên giảng dạy các học phần NN-VH & PPGD tiếng Anh: người: 04 người

a, Nhiệm vụ:

- 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 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.

- 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 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; 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.

b, Tiêu chuẩn:

- Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên (chuyên ngành LL&PDH tiếng Anh; Ngôn ngữ Anh; LL&PPDH tiếng Pháp hoặc tiếng Trung (đối với giảng viên dạy ngoại ngữ 2));

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

- Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng giảng viên;

- Có năng lực tiếng Anh đạt bậc 5/6 trở lên hoặc tương đương và ngoại ngữ 2 đạt bậc 3/6 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.

2.2. Nhóm giảng viên dạy các học phần phát triển kỹ năng tiếng Anh cho sinh viên các lớp chuyên ngành SPTA & Ngôn ngữ Anh: 08 người

a, Nhiệm vụ:

- 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 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.

- 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;

- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ việc phát triển kỹ năng nghe, nói, đọc, viết tiếng Anh;

- 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.

b, Tiêu chuẩn:

- Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên (chuyên ngành LL&PDH tiếng Anh; Ngôn ngữ Anh.

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

- Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng giảng viên;

- Có năng lực tiếng Anh đạt bậc 5/6 trở lên hoặc tương đương và ngoại ngữ 2 đạt bậc 3/6 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.

2.3. Giảng viên dạy ngoại ngữ không chuyên: 10 người. Trong đó, có 09 GV tiếng Anh và 02 GV tiếng Pháp hoặc tiếng Trung)

2.3.1. Giảng viên tiếng Anh: 08 người

a, Nhiệm vụ:

- 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 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;

- 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.

b, Tiêu chuẩn:

- Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên (Chuyên ngành LL&PPDH tiếng Anh hoặc Ngôn ngữ Anh);

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

- Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng giảng viên;

- Có năng lực tiếng Anh đạt bậc 5/6 trở lên hoặc tương đương và ngoại ngữ 2 đạt bậc 3/6 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.

2.3.2. Giảng viên tiếng Pháp: 02 người

a, Nhiệm vụ:

- 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.

- 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 chính đáng của người học.

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

b, Tiêu chuẩn:

- Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên (Chuyên ngành LL&PPDH tiếng Pháp hoặc Ngôn ngữ Pháp);

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

- Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng giảng viên;

- Có năng lực tiếng Pháp đạt trình độ HSK (bậc 5) trở lên và ngoại ngữ 2 đạt trình độ bậc 3/6 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.

3. Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ phục vụ: 03 vị trí = 3 người

Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ phục vụ (công việc thực thi, thừa hành mang tính phục vụ cho công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành và hoạt động nghề nghiệp của đơn vị).

3.1. Trợ lý Giáo vụ khoa: 01 người

a, Nhiệm vụ

- 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 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;
- 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;
- 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.
- 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 Lào về phòng Đào tạo và QLSV;
- 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 rọc 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 Lào 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 quản lý; quản lý Sổ theo dõi giảng dạy và học tập của từng lớp, từng học kỳ;
- 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 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;

b. Tiêu chuẩn:

- Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về công tác trợ lý giáo vụ;

- 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;

- 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;

- 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;

- Có bằng tốt nghiệp đại chuyên ngành công nghệ thông tin;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (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.

3.2. Trợ lý Quản lý học sinh sinh viên

a. Nhiệm vụ:

- Tham mưu cho Trường khoa về công tác quản lý sinh viên.
- Triển khai các công văn về học sinh, sinh viên
- Nhận, quản lý danh sách sinh viên các lớp và ban cán sự các lớp. Có hồ sơ tóm tắt lí lịch sinh viên các lớp lưu ở máy tính văn phòng khoa.
- Soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác sinh viên theo yêu cầu của Trường khoa và các Phó Trường khoa.
- Chuẩn bị các văn bản hồ sơ trình hội đồng xét điểm rèn luyện kỷ luật đối với SV. Làm thư ký hội đồng đánh giá xét điểm rèn luyện, kỷ luật đối với SV.
- Dự họp với các lớp hoặc kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của ban cán sự lớp nếu thấy cần thiết. Tham gia các cuộc họp với Cố vấn học tập (CVHT), cán bộ lớp để nắm công việc và triển khai công việc.
- Phối hợp với CVHT xét học bổng khuyến khích học tập, danh hiệu sinh viên và tập thể lớp.
- Viết báo cáo tổng kết công tác SV của Khoa cho từng kỳ, từng năm học.
- Kiến nghị Trường khoa về quyết định công nhận hoặc thay thế ban cán sự các lớp sinh viên.
- Cập nhật, cung cấp các thông tin về phân việc được phân công phụ trách cho Website của Khoa.

b. Tiêu chuẩn:

- 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 công tác học sinh sinh viên;
- 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;
- 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;
- 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;
- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy;

- Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (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.

3.3. Cán bộ hành chính khoa

a. Nhiệm vụ

- Làm công tác lễ tân, tham gia các giao dịch hành chính, trao đổi thông tin giữa Ban Chủ nhiệm khoa với các đơn vị, với cán bộ công nhân viên và sinh viên trong và ngoài Khoa, với các cơ quan trong và ngoài Khoa. Tiếp nhận công văn đến, công văn đi, phân phối kịp thời, theo dõi nhắc nhở việc thực hiện, lưu trữ công văn đầy đủ và khoa học dễ tìm, dễ thấy, không để thất lạc, ghi công văn vào sổ.

- Phục vụ nước uống, vệ sinh thường xuyên ở khu vực văn phòng khoa.

- Dự thảo báo cáo, công văn, v.v ... theo yêu cầu của Ban chủ nhiệm khoa

- Tổ chức sao chép, đánh máy tài liệu phục vụ cho công tác và hội nghị, hội thảo.

- Giúp các đơn vị trong Khoa liên lạc với SV, với các lớp, với các cơ quan trong và ngoài Trường. Phương châm hoạt động của văn phòng là giải quyết công việc nhanh, gọn, kịp thời và chính xác, không gây phiền hà. Tiếp đón giải quyết được việc cho mọi đối tượng đến quan hệ công tác

- Chuẩn bị thật chu đáo cho mọi công việc, có tinh thần phục vụ ân cần và hoà nhã với SV và mọi người.

- Thu và nộp công đoàn phí và các tiền đóng góp khác.

b. Tiêu chuẩn

- 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 văn phòng;

- 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;

- 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;

- 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;

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy;

- 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.

- 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:

T T	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp	YC ngạch, chức danh	Ghi chú
I	<i>Nhóm vị trí việc làm gắn với lãnh đạo, quản lý</i>				
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 đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa; - 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; 	<p><i>Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p><i>Năng lực thực tiễn:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Giảng viên chính (V.07.01.02)	

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 Nhà trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao và theo thẩm quyền được pháp luật quy định. 	<p>của đơn vị;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><i>Tiêu chuẩn cụ thể:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Có học vị Tiến sĩ; - Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên; - Có chứng chỉ nghiệp vụ quản lý giáo dục, quản lý nhà nước; - Có chứng chỉ giảng viên hạng III trở lên; - Có năng lực tiếng Anh đạt bậc 5/6 trở lên hoặc tương đương và ngoại ngữ 2 đạt bậc 3/6 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 		
--	--	---	--	--

			<p>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.</p> <p>- Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm giảng dạy đại học, nghiên cứu khoa học 5 năm trở lên, trong đó ít nhất 03 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn trở lên.</p>		
2a	<p>Phó trưởng khoa phụ trách đào tạo và Quản lý HSSV</p>	<p>-Là người giúp Trưởng khoa, thay mặt Trưởng khoa trực tiếp chỉ đạo, điều hành các mảng công việc được giao;</p> <p>- 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.</p> <p>- Quản lý và điều hành các mảng công tác trong khoa theo sự phân công của Trưởng khoa:</p> <p>- Công tác coi thi chấm thi, phụ trách khối sư phạm tiếng Anh.</p>	<p>Như Trưởng khoa</p>	<p>Giảng viên (V.07.01.03)</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> + 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 với Trường khoa về tình hình công việc được giao. 			
2b	Phó trưởng khoa phụ trách NCKH và Cơ sở	<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 	Như trên		Giảng viên (V.07.01.03)

	vật chất	<p>số bộ phận trong đơn vị theo sự phân công của Trường khoa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách khối Ngôn ngữ Anh - Quản lý và điều hành các mảng công tác quản lý khoa học công nghệ và chuyển giao; cơ sở vật chất: + Xây dựng kế hoạch, triển khai và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; + Quản lý cơ sở vật chất của khoa; + Đề xuất mua sắm vật tư hoá chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học hàng năm; - Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Trường khoa về tình hình công việc được giao. 			
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, 	<p><i>Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Giảng viên (V.07.01.03)	

	<p>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.</p> <p>- 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.</p> <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</p>	<p>trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và nơi cư trú;</p> <p>- Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ.</p> <p><i>Năng lực thực tiễn:</i></p> <p>- 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;</p> <p>- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;</p> <p>- Có năng lực quản lý, điều hành;</p> <p>- 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.</p> <p><i>Tiêu chuẩn cụ thể:</i></p> <p>- Có học vị tiến sĩ;</p> <p>- Có chứng chỉ nghiệp vụ quản lý giáo dục;</p>		
--	--	---	--	--

		<p>học và công nghệ của bộ môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ 2 đạt trình độ B2 trở lên - Có trình độ tin học đạt chuẩn - Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học ít nhất 03 năm; 		
4	Phó	- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng,	<i>Tiêu chuẩn chung:</i> Như trưởng bộ môn	Giảng viên	

	trưởng bộ môn	<p>tiến độ giảng dạy, học tập các môn học của tổ trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của khoa.</p> <p>- Lập kế hoạch, triển khai các chương trình đào tạo theo từng kỳ học liên quan đến các hoạt động chuyên môn trong tổ bộ môn như sinh hoạt, trao đổi học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của khoa.</p> <p>- Xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến chuyên ngành đào tạo của khoa.</p> <p>- Định kỳ đánh giá hàng tháng về hoạt động chuyên môn trong tổ bộ môn.</p>	<p><i>Tiêu chuẩn cụ thể</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ tiến sĩ trở lên; - Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục; - Có trình độ ngoại ngữ 2 đạt B2 trở lên - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản - Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học; 	(V.07.01.03)	
II	<i>Nhóm vị trí việc làm gắn với hoạt động nghề nghiệp</i>				
1	Nhóm giảng viên giảng dạy các học phần NN-VH &	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên (Giảng viên tiếng Anh: Chuyên ngành LL&PPDH tiếng Anh; Ngôn ngữ Anh; Giảng viên tiếng pháp hoặc tiếng Trung: chuyên ngành LL&PPDH tiếng Pháp hoặc tiếng Trung) - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho 	Giảng viên (V.07.01.03)	

	<p>PPGD tiếng Anh</p>	<p>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 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> <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 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.</p>	<p>giảng viên;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng giảng viên; - Có năng lực tiếng Anh đạt bậc 5/6 trở lên hoặc tương đương và ngoại ngữ 2 đạt bậc 3/6 - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định 		
--	-----------------------	---	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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; 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	<p>Nhóm giảng viên dạy các học phần phát triển kỹ năng 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 giảng viên do Hiệu trưởng ban hành; - 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. - Tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; tham gia đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên (chuyên ngành LL&PDH tiếng Anh; Ngôn ngữ Anh. - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng giảng viên; - Có năng lực tiếng Anh đạt bậc 5/6 trở lên hoặc tương đương và ngoại ngữ 2 đạt bậc 3/6 theo quy định - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định. 	<p>Giảng viên (V.07.01.03)</p>	
---	--	---	---	--------------------------------	--

	<p>đánh giá kết quả học tập, rèn luyện việc phát triển các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết của sinh viên;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ việc phát triển kỹ năng nghe, nói, đọc, viết tiếng Anh; - 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.			
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 giảng viên do Hiệu trưởng ban hành; - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên (Chuyên ngành LL&PPDH tiếng Anh hoặc Ngôn ngữ Anh); - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng giảng viên; - Có năng lực tiếng Anh đạt bậc 5/6 trở lên hoặc tương đương và ngoại ngữ 2 đạt bậc 3/6 theo quy định - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định 	Giảng viên (V.07.01.03)	

	<p>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. <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 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên (Chuyên ngành LL&PPDH tiếng Pháp hoặc Ngôn ngữ Pháp); - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho 		
--	--	--	--	--

	<p>với chức danh giảng viên do Hiệu trưởng ban hành;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 	<p>giảng viên;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng giảng viên; - Có năng lực tiếng Pháp đạt trình độ HSK (bậc 5) trở lên và ngoại ngữ 2 đạt trình độ bậc 3/6 theo quy định - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định 		
--	---	---	--	--

	<p>bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;</p> <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 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên (Chuyên ngành LL&PPDH tiếng Trung hoặc Ngôn ngữ Trung); - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng giảng viên; - Có trình độ tiếng Trung đạt trình độ HSK (bậc 5) trở lên và ngoại ngữ 2 đạt trình độ bậc 3/6 theo quy định 		
--	--	---	--	--

	<p>mục tiêu, chương trình đào tạo; thực hiện đầy đủ và có chất lượng chương trình đào tạo.</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; - 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 	<p>- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định</p>		
--	--	---	--	--

		<p>viên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Trợ lý 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 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; - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - 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; - Có khả năng tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp 	Chuyên viên (01003)	

	<p>về phòng QL Đào tạo và TT GDTX để phê duyệt;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 Lào về phòng Đào tạo và QLSV; - Chuẩn bị hồ sơ, giấy thi, giấy nháp, nhận đề thi, làm thư ký thi kết thúc môn học các học 	<p>theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành công nghệ thông tin; - Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) trở lên - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ 		
--	---	--	--	--

	<p>phần của Khoa quản lý, đánh phách rọc phách, quản lý bài, bàn giao cho TBM các HP bộ môn phụ trách;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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; - 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 			
--	---	--	--	--

	<p>hành;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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;			
2	Trợ lý học sinh sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho Trưởng khoa về công tác quản lý sinh viên. - Triển khai các công văn về học sinh, sinh viên - Nhận, quản lý danh sách sinh viên các lớp và ban cán sự các lớp. Có hồ sơ tóm tắt lí lịch sinh viên các lớp lưu ở máy tính văn phòng khoa. - Soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác sinh viên theo yêu cầu của Trưởng khoa và các Phó Trưởng khoa. - Chuẩn bị các văn bản hồ sơ trình hội đồng xét điểm rèn luyện kỷ luật đối với SV. Làm thư ký hội đồng đánh giá xét điểm rèn luyện, kỷ luật đối với SV. - Dự họp với các lớp hoặc kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của ban cán sự lớp nếu thấy cần thiết. Tham gia các cuộc họp với Cố vấn học 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - 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; - 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; - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí 	Chuyên viên (01003)	

		<p>tập (CVHT), cán bộ lớp để nắm công việc và triển khai công việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với CVHT xét học bổng khuyến khích học tập, danh hiệu sinh viên và tập thể lớp. - Viết báo cáo tổng kết công tác SV của Khoa cho từng kỳ, từng năm học. - Kiến nghị Trường khoa về quyết định công nhận hoặc thay thế ban cán sự các lớp sinh viên. - Cập nhật, cung cấp các thông tin về phần việc được phân công phụ trách cho Website của Khoa. 	<p>trợ lý Quản lý HSSV;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) trở lên - Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản 		
3	Cán bộ hành chính khoa	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Văn phòng giúp Ban Chủ nhiệm khoa và giảng viên trong khoa tổ chức giao dịch hành chính, trao đổi thông tin giữa Ban Chủ nhiệm khoa với các đơn vị, với cán bộ công nhân viên và sinh viên trong và ngoài Khoa, với các cơ quan trong và ngoài Khoa. Tiếp nhận công văn công văn đến, công văn đi, phân phối kịp thời, theo dõi nhắc nhở việc thực hiện, lưu trữ công văn đầy đủ và khoa 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - 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 	Chuyên viên (01003)	

	<p>học dễ tìm, dễ thấy, không dễ thất lạc. Ghi công văn vào sổ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phục vụ nước uống, vệ sinh thường xuyên ở khu vực văn phòng khoa. - Dự thảo báo cáo, công văn, v.v ... theo yêu cầu của Ban chủ nhiệm khoa - Tổ chức sao chép, đánh máy tài liệu phục vụ cho công tác và hội nghị, hội thảo. - Giúp các đơn vị trong Khoa liên lạc với SV, với các lớp, với các cơ quan trong và ngoài Trường. Phương châm hoạt động của văn phòng là giải quyết côngviệc nhanh, gọn, kịp thời và chính xác, không gây phiền hà. Tiếp đón giải quyết đượcviệc cho mọi đối tượng đến quan hệ công tác - Chuẩn bị thật chu đáo cho mọi công việc, có tinh thần phục vụ ân cần và hoà nhã với SV và mọi người. - Thu và nộp công đoàn phí và các tiền đóng góp khác. 	<p>văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng trở lên phù hợp với vị trí hành chính khoa; - 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. - 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 		
--	--	--	--	--

V. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

1. Vị trí việc làm gắn với công việc quản lý, điều hành = 11 người.

- Trưởng đơn vị: 01 người.
- Phó Trưởng đơn vị: 02 người.
- Trưởng BM: 03 người.
- Phó Trưởng BM: 05 người.

2. Vị trí việc làm gắn với hoạt động nghề nghiệp: 22 người.

- Giảng viên dạy các học phần NN-VH &PPDH TA: 04 người.
- Giảng viên dạy các học phần PTKN TA: 08 người
- Giảng viên dạy ngoại ngữ không chuyên: 10 người

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

- Trợ lý giáo vụ: 01 người.
- Trợ lý công tác HSSV: 01 người
- Cán bộ hành chính khoa: 01 người.

* **Tổng số lượng người làm việc cần có: 35 người.**

Trong đó:

- Số lượng người làm việc được giao: 35 biên chế
- Số lượng người làm việc tăng thêm đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt để quyết định thực hiện theo cơ chế tự chủ: 03 người.

- Lộ trình thực hiện số lượng người tăng thêm:

- + Năm 2022: 0 người
- + Năm 2023: 02 người
- + Năm 2024: 01 người

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

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	09
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	22
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 kiêm nhân viên văn phòng khoa	01	01
3	Cán bộ hành chính khoa	01	01
	<i>Tổng</i>	10	35

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIẾN NGHỊ

I. Tổ chức thực hiện

- Trường Khoa Ngoại ngữ có trách nhiệm triển khai việc xây dựng đề án đến từng bộ môn theo tinh thần chỉ đạo chung của Nhà trường. Các vị trí việc làm phải được xác định rõ ràng về nhiệm vụ, tiêu chuẩn, số lượng cán bộ ở từng vị trí theo nhu cầu công việc hiện tại.

- Các bộ môn tiến hành xây dựng tiêu nhiệm vụ, tiêu chuẩn cho từng vị trí việc làm cụ thể trong bộ môn, rà soát khối lượng công việc ở thời điểm hiện tại và dự kiến khối lượng công việc trong các năm tiếp theo; trên cơ sở đó xác định số lượng cán bộ cho từng vị trí việc làm cụ thể, tổng hợp và báo cáo với Khoa để xây dựng đề án vị trí việc làm của Khoa Ngoại ngữ.

II. Kiến nghị và đề xuất

1. Với Hiệu trưởng:

- Trang bị phòng các phòng dạy đầy đủ cơ sở vật chất để phục vụ đào tạo nâng cao năng lực ngoại ngữ cho sinh viên ngành tiếng Anh và rèn kỹ năng phiên dịch cho sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh đáp ứng chuẩn đầu ra.

- Chủ trương tuyển thêm giảng viên tiếng Anh để giảm bớt khối lượng công việc cho các cán bộ giảng dạy hiện tại của khoa

2. Với các đơn vị liên quan:

- Phòng Quản trị, vật tư – thiết bị sửa chữa máy chiếu và màn hình LED ở các phòng học Ngoại ngữ.

Trên đây là Đề án xác định vị trí việc làm giai đoạn 2022-2025 của Khoa Ngoại ngữ, kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định./

Trưởng đơn vị xây dựng Đề án

TRƯỞNG KHOA



TS. Nguyễn Thị Quyết