

Số: 1991/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 07 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của
Trường Đại học Phạm Văn Đồng tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;
Căn cứ Quyết định số 1168/QĐ-TTg ngày 07/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phạm Văn Đồng;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường Đại học”;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Nghị định 41/2012/NĐ-CP ngày 8/5/2012 của Chính phủ Quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 14/2005-NQ-CP ngày 02/11/2005 của Chính phủ về đổi mới cơ bản và toàn diện giáo dục đại học Việt Nam giai đoạn 2006-2020;

Căn cứ Quyết định số 121/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Quy hoạch mạng lưới các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2006-2020;

Căn cứ Quyết định số 47/2014/QĐ-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 6639/QĐ-BGDĐT ngày 29/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Quy hoạch phát triển nguồn nhân lực ngành giáo dục giai đoạn 2011 - 2020”;

Căn cứ Quyết định số 1831/QĐ-UBND ngày 26/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc Phê duyệt danh mục vị trí việc làm của Trường Đại học Phạm Văn Đồng tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng tại Công văn số 1087/ĐHPVĐ ngày 20/9/2018 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 2168/SNV ngày 29/10/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án vị trí việc làm của Trường Đại học Phạm Văn Đồng.

Điều 2. Số lượng người làm việc (biên chế) của Trường Đại học Phạm Văn Đồng nằm trong tổng biên chế sự nghiệp của tỉnh đã được UBND tỉnh giao cho Trường Đại học Phạm Văn Đồng. Việc thực hiện tinh giản biên chế, cắt giảm biên chế của Trường Đại học Phạm Văn Đồng đến năm 2021 phải đạt tối thiểu 10% biên chế được giao trong năm 2015 theo quy định.

Điều 3. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng căn cứ danh mục vị trí việc làm; số lượng người làm việc; chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp ứng với vị trí việc làm và số lượng người làm việc; bảng mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm trong Đề án kèm theo Quyết định này để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý viên chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định của Nhà nước, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính; Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng; Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: P CVP(NC), KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, NC.



Trần Ngọc Căng



ĐỀ ÁN

Đề án của Trường Đại học Phạm Văn Đồng tỉnh Quảng Ngãi
Quyết định số 1991/QĐ-UBND ngày 07/11/2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

PHẦN I SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. Khái quát chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Đại học Phạm Văn Đồng

1. Vị trí và chức năng

Trường Đại học Phạm Văn Đồng được thành lập theo Quyết định số 1168/QĐ-TTg ngày 07/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Sư phạm Quảng Ngãi và Trường Cao đẳng cộng đồng Quảng Ngãi.

Trường Đại học Phạm Văn Đồng là trường đại học công lập, thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; trực thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Quảng Ngãi, chịu sự quản lý hành chính của UBND tỉnh, đồng thời chịu sự quản lý Nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường có tư cách pháp nhân, con dấu riêng, tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Trường Đại học Phạm Văn Đồng, chịu trách nhiệm tổ chức điều hành các hoạt động giáo dục - đào tạo và nghiên cứu khoa học theo các quy định của Điều lệ trường đại học do Thủ tướng Chính phủ ban hành và các quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường do Hiệu trưởng ban hành.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trường Đại học Phạm Văn Đồng thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Nhà trường.
- b) Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.
- c) Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định; bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo.
- d) Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh.

đ) Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, viên chức, nhân viên, cán bộ quản lý và người học; dành kinh phí để thực hiện chính sách xã hội đối với đối tượng được hưởng chính sách xã hội, đối tượng ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục.

e) Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục.

g) Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật.

h) Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị.

i) Hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài.

k) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và UBND tỉnh Quảng Ngãi giao.

3. Mục tiêu hoạt động:

Mục tiêu hoạt động của Trường Đại học Phạm Văn Đồng là đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ kỹ thuật có trình độ cao đẳng, đại học, trên đại học và các cấp học thấp hơn; tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học phục vụ công tác giảng dạy - học tập, phục vụ sự phát triển kinh tế - xã hội, đáp ứng nhu cầu nhân lực của tỉnh Quảng Ngãi và các địa phương khác.

4. Tổ chức và nhân sự của Trường Đại học Phạm Văn Đồng

a) Trường Đại học Phạm Văn Đồng có cơ cấu tổ chức như sau:

- Hội đồng trường (hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm);
- Ban Giám hiệu gồm: Hiệu trưởng và 03 Phó Hiệu trưởng.

b) Các Hội đồng tư vấn:

- Hội đồng khoa học và đào tạo (hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm);
- Các Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng thành lập theo nhu cầu thực tế và theo quy định hiện hành (hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm).

c) Các đoàn thể và tổ chức xã hội:

- Đảng ủy Trường;
- Công đoàn cơ sở Trường;
- Đoàn TNCS HCM;

- Hội sinh viên.

d) Trường Đại học Phạm Văn Đồng hiện có các khoa/phòng/ban/trung tâm sau:

* Các khoa (gồm 09 khoa)

- Khoa Công nghệ thông tin.
- Khoa Ngoại ngữ.
- Khoa Kỹ thuật - Công nghệ.
- Khoa Kinh tế.
- Khoa Sư phạm Xã hội.
- Khoa Sư phạm Tự nhiên.
- Khoa Hóa - Sinh - Môi trường.
- Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh.
- Khoa Lý luận chính trị.

Ngoài ra còn có các Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc các khoa trong trường. Trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo và chấp thuận của Hội đồng trường, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách các bộ môn và quyết định cụ thể về tổ chức và hoạt động của bộ môn.

* Các phòng chức năng (gồm 07 phòng)

- Phòng Tổ chức Cán bộ.
- Phòng Hành chính - Quản trị.
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.
- Phòng Đào tạo.
- Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.
- Phòng Kế hoạch - Tài chính.
- Phòng Công tác học sinh sinh viên.

* Các trung tâm/ban (gồm 04 trung tâm và 01 ban)

- Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.
- Trung tâm Thông tin Tư liệu.
- Trung tâm Đào tạo thường xuyên.
- Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp.
- Ban Quản lý Ký túc xá.

Ngoài ra, tùy theo tình hình cụ thể của trường mà Hiệu trưởng xin ý kiến Hội đồng trường có thể bố trí, sắp xếp lại để thành lập mới hoặc giải thể các

khoa/phòng/ban/trung tâm cho phù hợp nhằm phát huy hiệu quả công tác của trường.

đ) Thực trạng nhân lực

Trường Đại học Phạm Văn Đồng hiện có 314 người (Trong đó: 248 biên chế, 03 hợp đồng 68, 63 hợp đồng các loại. Cụ thể:

Lãnh đạo trường: 01 hiệu trưởng và 03 phó hiệu trưởng; Khoa Sư phạm Xã hội: 35 (34 biên chế, 01 hợp đồng ngắn hạn); Khoa Sư phạm Tự nhiên: 31 (30 biên chế, 01 hợp đồng); Khoa Hóa - Sinh - Môi trường: 18 (16 biên chế, 02 hợp đồng); Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh: 15 (15 biên chế); Khoa Lý luận chính trị: 09 (09 biên chế); Khoa Ngoại ngữ: 22 (22 biên chế); Khoa Kinh tế: 15 (14 biên chế, 01 hợp đồng ngắn hạn); Khoa Công nghệ thông tin: 28 (26 biên chế, 02 hợp đồng ngắn hạn); Khoa Kỹ thuật - Công nghệ: 32 (30 biên chế, 02 hợp đồng ngắn hạn); Phòng Tổ chức cán bộ: 06 (05 biên chế, 01 hợp đồng ngắn hạn); Phòng Hành chính - Quản trị: 40 (07 biên chế, 01 hợp đồng 68, 32 hợp đồng ngắn hạn); Phòng Đào tạo: 08 (07 biên chế, 01 hợp đồng ngắn hạn); Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục: 08 (06 biên chế, 02 hợp đồng ngắn hạn); Phòng Kế hoạch - Tài chính: 08 (04 biên chế, 01 hợp đồng dài hạn, 03 hợp đồng ngắn hạn); Phòng Công tác Học sinh sinh viên: 05 (05 biên chế); Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế: 04 (03 biên chế, 01 hợp đồng ngắn hạn); Ban Quản lý Ký túc xá: 09 (01 biên chế, 01 hợp đồng 68, 07 hợp đồng ngắn hạn); Trung tâm Đào tạo thường xuyên: 07 (07 biên chế); Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học: 03 (01 biên chế, 01 hợp đồng 68, 01 hợp đồng ngắn hạn); Trung tâm Thông tin tư liệu: 05 (02 biên chế, 03 hợp đồng); Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp: 01 (01 hợp đồng ngắn hạn).

II. Những yếu tố tác động đến hoạt động trường

1. Các yếu tố bên ngoài

Một là, sự quản lý ngành của Bộ GD&ĐT thông qua chỉ đạo thực hiện chiến lược phát triển và quy hoạch mạng lưới trường ĐH, CĐ; việc đề ra các chính sách đào tạo cụ thể và sự tổ chức thực hiện của các địa phương và các trường; việc tạo điều kiện để các trường tham gia các dự án và các chương trình do Bộ chủ quản.

Hai là, sự quan tâm của lãnh đạo Đảng và Chính quyền tỉnh Quảng Ngãi và các cơ quan hữu quan của Tỉnh về các mặt nhân sự, tài chính, đất đai .., cũng như phát huy vai trò của Trường trong các hoạt động tại địa phương. Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh Quảng Ngãi quyết tâm xây dựng Trường Đại học Phạm Văn Đồng để đào tạo đa ngành, định hướng nghề nghiệp- ứng dụng và xem đây là yếu tố quan trọng nhằm giúp cho Tỉnh đào tạo đội ngũ nhân lực có trình độ chuyên môn kỹ thuật đồng bộ về cơ cấu, thích ứng với nghề nghiệp, phục vụ tốt yêu cầu phân công lại lao động, chuyển dịch cơ cấu lao động và cơ cấu kinh tế của tỉnh, bảo đảm cho tỉnh nhà phát triển bền vững.

Ba là, thu nhập của nhân dân trong vùng, sự cải thiện mức sống của họ làm tăng nhu cầu và khả năng học tại các cơ sở đào tạo; sự phát triển sản xuất và nhu cầu sử dụng lao động được đào tạo của các doanh nghiệp và các cơ sở sản xuất khác trong vùng.

Bốn là, sự phát triển mạnh mẽ các doanh nghiệp, nơi sẽ tiếp nhận sinh viên thực tập, tạo việc làm, thu dụng nhân công, cung cấp học bổng... Mặt khác, doanh nghiệp còn là đối tác của Trường Đại học Phạm Văn Đồng trong việc góp ý chương trình giáo dục, cung ứng giảng viên thỉnh giảng; nơi phát sinh các đề tài nghiên cứu ứng dụng, địa chỉ chuyển giao kết quả nghiên cứu của Trường.

2. Các yếu tố bên trong

Một là, phẩm chất, năng lực đội ngũ cán bộ lãnh đạo và viên chức nhà trường, trong đó đặc biệt là có tầm nhìn và khả năng hoạch định chiến lược, sự đồng thuận trong thực hiện mục tiêu chung và ý chí vươn lên không ngừng để hoàn thành nhiệm vụ.

Hai là, đời sống vật chất và tinh thần của đội ngũ CBVC được quan tâm cải thiện, làm cho họ toàn tâm, toàn ý gắn bó với Trường.

Ba là, bản thân Trường Đại học Phạm Văn Đồng trong quá trình hoạt động với cơ cấu tổ chức bộ máy hợp lý. Nhà trường đang tiếp tục mở rộng và phát triển quy mô đào tạo đa ngành, định hướng nghề nghiệp-ứng dụng, đáp ứng nhu cầu ngày càng cao nguồn nhân lực cho tỉnh nhà. Trường có nhiều hoạt động nâng cao chất lượng giảng dạy, đẩy mạnh NCKH và chuyển giao công nghệ, tiếp cận các chương trình nghiên cứu trọng điểm của Tỉnh; tiếp tục đổi mới phương pháp dạy và học; tăng cường CSVN, trang thiết bị.

Bốn là, các tổ chức chính trị trong nhà trường như Đảng bộ và các đoàn thể không ngừng lớn mạnh về tổ chức lực lượng và quy mô hoạt động. Các tổ chức này đã và đang nỗ lực thúc đẩy các hoạt động, đưa nhà trường đi vào quỹ đạo phát triển.

Năm là, quy mô đào tạo của trường: có 118 lớp với 3.587 HSSV, trong đó: Số lớp chính quy là 108 lớp tương ứng với 3.194 HSSV (Đại học 43 lớp với 1.380 SV, Cao đẳng 57 lớp với 1.605 SV và TCCN 07 lớp với 233 HS); Số lớp không chính quy là 06 lớp tương ứng với 145 sinh viên (Đại học 05 lớp với 135 SV, Cao đẳng 1 lớp với 10 SV); các loại hình khác là 2 lớp tương ứng với 240 học viên (Lớp CBQL là 4 với 216 học viên; 01 Lớp HS Lào với 34 học sinh).

Sáu là, tổng diện tích đất của trường 290094 m², với diện tích sàn xây dựng là 21.304,46 m² (trong đó có 9453,06m² dành cho các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, xưởng thực tập, nhà tập đa năng; có 11851,4 m² dành cho các phòng học, thư viện, trung tâm học liệu).

Trong 10 năm qua, nhà trường đã đầu tư hơn 82 tỷ đồng để sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, đồ dùng dạy học nhằm đảm bảo công tác giảng dạy, học tập

trong giai đoạn đầu. Tuy nhiên, cơ sở vật chất hiện tại vẫn chưa đáp ứng được nhu cầu phát triển của trường.

Bây là, yếu tố địa phương: Dân số ít, thuần nông, thu nhập của người dân thấp và luôn chịu ảnh hưởng nặng nề của thiên tai nên đa số con em học tại trường thuộc hộ nghèo nên đã ảnh hưởng không nhỏ đến hoạt động của nhà trường.

III. Cơ sở pháp lý

Đề án vị trí việc làm trong Trường Đại học Phạm Văn Đồng được xây dựng dựa trên các cơ sở pháp lý sau:

- Quyết định số 1168/QĐ-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phạm Văn Đồng;

- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường Đại học”;

- Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội;

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

- Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

- Nghị định 41/2012/NĐ-CP ngày 8/5/2012 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 của Chính phủ;

- Nghị quyết số 14/2005-NQ-CP ngày 02/11/2005 của Chính phủ về đổi mới cơ bản và toàn diện giáo dục đại học Việt Nam giai đoạn 2006-2020;

- Quyết định số 121/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Quy hoạch mạng lưới các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2006-2020;

- Quyết định số 47/2014/QĐ-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

- Quyết định số 6639/QĐ-BGDĐT ngày 29/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Quy hoạch phát triển nguồn nhân lực ngành giáo dục giai đoạn 2011 - 2020”;

PHẦN II

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 11 vị trí, 78 biên chế.

a) Vị trí cấp trưởng đơn vị (Hiệu trưởng): 01 vị trí, 01 biên chế.

Hiệu trưởng là người đại diện cho trường trước pháp luật; chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động và điều hành tổ chức, bộ máy của trường. Hiệu trưởng thực hiện các nội dung sau:

Phụ trách chung, chủ tài khoản của trường; Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo của trường; trực tiếp phụ trách các mảng công tác: Bảo vệ chính trị nội bộ, Tổ chức cán bộ, Thanh tra, Thi đua - Khen thưởng, Kế hoạch - Tài chính, Nghiên cứu khoa học, đào tạo sau đại học.

Ban hành các quy chế, quy định trong trường theo nghị quyết của Hội đồng trường.

Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của trường theo nghị quyết của Hội đồng trường, phân cấp của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật; bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm các chức danh trường, phó các tổ chức của Nhà trường theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh.

Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý.

Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong Nhà trường.

Hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban giám hiệu trước Hội đồng trường.

Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường trình Hội đồng trường phê duyệt.

Xây dựng quy định về: Số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, người lao động trình Hội đồng trường thông qua.

Tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng hiệu quả đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý cán bộ công chức, viên chức của UBND tỉnh.

Hàng năm, tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác.

Xem xét các ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo trước khi quyết định các vấn đề đã giao cho Hội đồng khoa học và đào tạo tư vấn. Trường hợp không đồng ý với nội dung tư vấn, Hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo Hội đồng trường trong kỳ họp Hội đồng trường gần nhất.

Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng báo cáo với UBND tỉnh để xin ý kiến chỉ đạo.

Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và UBND tỉnh giao.

b) Vị trí cấp phó đơn vị (Phó Hiệu trưởng): 01 vị trí, 03 biên chế

Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường. Được quyền thay mặt Hiệu trưởng giải quyết những công việc theo ủy quyền của Hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Hiệu trưởng. Số lượng Phó Hiệu trưởng của Trường Đại học Phạm Văn Đồng không quá 03 người. Trường hợp có tổng quy mô trên 20.000 sinh viên chính quy và được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ thì có thể bổ sung 01 hoặc 02 Phó Hiệu trưởng sau khi được sự đồng ý của UBND tỉnh, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng; được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình công việc được giao.

c) Vị trí Trưởng phòng: 1 vị trí, 07 biên chế

- Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ: (01 biên chế).

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức bộ máy, nhân sự, chế độ chính sách: tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm xã hội; thanh tra giáo dục; thi đua khen thưởng của viên chức; công tác pháp chế trong nhà trường... theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác cán bộ, thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên, tham gia giảng dạy. Phối hợp, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của phòng. Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.

- Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị: (01 biên chế)

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: mua sắm cơ sở vật chất; xây dựng cơ bản; vệ sinh môi trường, bảo vệ trật tự an toàn trong nhà trường, lên lịch họp toàn trường, chuẩn bị cơ sở vật chất cho công tác dạy và học... Và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao. Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác hành chính, cơ sở vật chất; chương trình lễ; Thực hiện tổng hợp, báo cáo. Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị, tham gia giảng dạy.

- Trưởng phòng Đào tạo: (01 biên chế)

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: xây dựng chương trình đào tạo, mở mã ngành, xét duyệt đề cương bài giảng, đề án tuyển sinh, kế hoạch giảng dạy theo năm học, báo giảng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho học sinh sinh viên... Và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác giảng dạy và học tập; Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên, tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục: (01 biên chế)

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: lên lịch thi, tổ chức thi, chấm thi, lên điểm cho HSSV; tự đảm bảo chất lượng giáo dục, lắng ý kiến của người học đối với người dạy, lắng ý kiến của viên chức đối với cán bộ quản lý... Và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao; tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác giảng dạy và công tác kiểm định, đánh giá chất lượng giáo dục. Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên, tham gia giảng dạy.

- Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính: (01 biên chế)

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: xây dựng kế hoạch kinh phí hàng năm, quản lý các nguồn thu, chi, phân bổ kinh phí mua sắm trang thiết bị dạy học ... Và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao. Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác tài chính của trường; Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên; Tham gia giảng dạy.

- Trưởng phòng Công tác học sinh - sinh viên: (01 biên chế)

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý HSSV: quản lý hồ sơ sinh viên, học bổng, bảo hiểm thân thể; theo dõi đánh giá điểm rèn luyện cho; thi đua khen thưởng - kỷ luật đối với HSSV, xác nhận nhân thân cho HSSV; quản lý sinh viên nội trú và ngoại trú, quản lý và bảo vệ quyền lợi hợp pháp của HSSV... theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao. Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác quản lý và học tập của sinh viên. Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên; Tham gia giảng dạy; Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.

- Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế: (01 biên chế)

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên; chuẩn bị bài và phản biện bài NCKH đăng trong tạp chí Khoa học và công nghệ của trường; Tìm nguồn học bổng từ các tổ chức nước ngoài hoặc các tình nguyện viên về tham gia giảng dạy tại trường; quản lý học viên các lớp cao học ... theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao. Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác quản lý nghiên cứu khoa học của trường; Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị. Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên; tham gia giảng dạy.

d) Trưởng ban Quản lý Ký túc xá: 01 vị trí, 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý sinh viên ở nội trú, đảm bảo trật tự, an toàn cho HSSV; phân phòng ở, kiểm tra điện nước cho sinh viên... theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao. Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác quản lý sinh viên ở nội trú. Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên; Tham gia giảng dạy, quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.

đ) Giám đốc Trung tâm: 01 vị trí, 04 biên chế.

- Giám đốc Trung tâm Đào tạo thường xuyên: (01 biên chế).

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: chiêu sinh đại học hệ không chính quy; các lớp đào tạo, bồi dưỡng cho giáo viên, giảng viên; liên kết với các trường đại học khác để mở các ngành mới, quản lý học viên ... Và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao. Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định, thông báo liên quan đến công tác giảng dạy và học tập. Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên, tham gia giảng dạy.

- Giám đốc Trung tâm Thông tin tư liệu: (01 biên chế).

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc mua sắm sách, báo, giáo trình, tài liệu phục vụ cho công tác dạy và học; xử lý giáo trình, sách báo theo đúng quy định... Và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao. Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định, thông báo liên quan đến giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập. Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên; Tham gia giảng dạy; Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.

- Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học: (01 biên chế).

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: chiêu sinh các lớp chứng chỉ ngoại ngữ và tin học; quản lý giờ giảng của giảng viên; quản lý học viên ... Và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao. Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định, thông báo liên quan đến công tác giảng dạy và học tập ngoại ngữ, tin học; Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên; Tham gia giảng dạy, quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.

- Giám đốc Trung tâm hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp: (01 biên chế).

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng việc tìm nguồn học bổng cho sinh viên, hỗ trợ khởi nghiệp cho sinh viên; tư vấn việc làm sau khi tốt nghiệp cho sinh viên; kết nối với các doanh nghiệp có để tìm nguồn học bổng, việc làm cho sinh viên... Và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao. Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác quản lý và học tập của sinh viên. Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên. Tham gia giảng dạy Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.

e) Vị trí Trưởng khoa: 01 vị trí, 09 biên chế

- Trưởng khoa Sư phạm Xã hội: (01 biên chế)

Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên khoa Sư phạm Xã hội; xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, giáo trình và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế. Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa Sư phạm Xã hội; Quản lý các Tổ bộ môn thuộc Khoa: Văn, Sử, Tâm lý - Công tác Đội, Quản lý giáo dục; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo Văn, Sử, Quản lý giáo dục.

Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa; Tham gia giảng dạy.

- Trưởng khoa Sư phạm Tự nhiên: (01 biên chế).

Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế; Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa Sư phạm Tự nhiên; Quản lý các Tổ bộ môn thuộc Khoa: Toán, Lý, Giáo dục Tiểu học, Địa lý, Giáo dục Mầm non; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo Toán, Lý, Địa lý, Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Mầm non.

Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa; Tham gia giảng dạy.

- Trưởng khoa Hóa - Sinh - Môi trường: (01 biên chế).

Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, xây dựng và phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế; Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa Hóa - Sinh - Môi trường; Quản lý các Tổ bộ môn thuộc Khoa: Hóa, Sinh, Môi trường; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo Hóa, Sinh, Công nghệ môi trường, Sinh học ứng dụng

Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa; Tham gia giảng dạy.

- Trưởng khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh: (01 biên chế).

Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, xây dựng và phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế; Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh; Quản lý các Tổ bộ môn thuộc Khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo chuyên ngành Giáo dục thể chất và bồi dưỡng quốc phòng an ninh cho sinh viên toàn trường.

Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa; Tham gia giảng dạy.

- Trưởng khoa Lý luận chính trị: (01 biên chế).

Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa Lý luận chính trị; Quản lý các Tổ bộ môn thuộc Khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo chuyên ngành các môn Khoa học Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh cho sinh viên toàn trường. Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường;

Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa; Tham gia giảng dạy.

- Trưởng khoa Ngoại ngữ: (01 biên chế).

Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa Ngoại ngữ; Quản lý các Tổ bộ môn thuộc Khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ giảng dạy ngoại ngữ thuộc các lớp chuyên ngữ và không chuyên ngữ trong trường. Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường;

Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa; Tham gia giảng dạy.

- Trưởng khoa Kinh tế: (01 biên chế).

Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế; Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa Kinh tế; Quản lý các Tổ bộ môn thuộc Khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo Quản trị kinh doanh, Kinh tế phát triển, Tài chính - Ngân hàng, Kế toán.

Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa; Tham gia giảng dạy.

- Trưởng khoa Công nghệ thông tin: (01 biên chế).

Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế; Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa Công nghệ thông tin; Quản lý các Tổ bộ môn thuộc Khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo về Công nghệ thông tin

Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa; Tham gia giảng dạy.

- Trưởng khoa Kỹ thuật - Công nghệ: (01 biên chế).

Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế; Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa Kỹ thuật - Công nghệ; Quản lý các Tổ bộ môn thuộc Khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo về Cơ khí, Tự động hóa, Điện - Điện tử

Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;

Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa; Tham gia giảng dạy.

g) Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 09 biên chế

- Phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ: (01 biên chế).

Phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ là người giúp Trưởng phòng trong công tác Thanh tra giáo dục, Thi đua - khen thưởng; Các công việc khác do Trưởng phòng phân công; Tham gia giảng dạy.

- Phó Trưởng phòng Hành chính - Quản trị: (01 biên chế).

Phó Trưởng phòng Hành chính - Quản trị là người giúp Trưởng phòng trong công tác an ninh trật tự, quản lý tổ bảo vệ, vệ sinh môi trường; Các công việc khác do Trưởng phòng phân công; Tham gia giảng dạy.

- Phó Trưởng phòng Đào tạo: (02 biên chế)

Phó Trưởng phòng Đào tạo là người giúp Trưởng phòng trong công tác tuyển sinh, báo giảng, thực tập; Các công việc khác do Trưởng phòng phân công; Tham gia giảng dạy.

- Phó Trưởng phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục: (02 biên chế).

Phó Trưởng phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục là người giúp Trưởng phòng trong công tác Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục

của trường; Tham gia đánh giá ngoài, tổ chức tự đánh giá; Các công việc khác do Trường phòng phân công; Tham gia giảng dạy.

- Phó Trường phòng Kế hoạch - Tài chính: (01 biên chế).

Phó Trường phòng Kế hoạch - Tài chính là người giúp Trường phòng trong công tác theo dõi nguồn thu, kiểm tra quỹ; Phụ trách mảng công tác kế toán tổng hợp; theo dõi kinh phí xây dựng cơ bản, chương trình mục tiêu, thực hiện việc quyết toán theo quy định; Các công việc khác do Trường phòng phân công; Tham gia giảng dạy.

- Phó Trường phòng Công tác Học sinh sinh viên: (01 biên chế).

Phó Trường phòng Công tác Học sinh sinh viên là người giúp Trường phòng trong công tác quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, học bổng cho HSSV; Các công việc khác do Trường phòng phân công; Tham gia giảng dạy.

- Phó Trường phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế: (01 biên chế).

Phó Trường phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế là người giúp Trường phòng trong công tác đào tạo sau đại học; hợp tác quốc tế; Các công việc khác do Trường phòng phân công; Tham gia giảng dạy.

h) Vị trí Phó Trường ban Quản lý Ký túc xá: 01 vị trí, 01 biên chế.

Phó Trường ban Quản lý Ký túc xá là người giúp Trường ban trong công tác quản lý sinh viên nội trú, lên lịch trực bảo vệ Ký túc xá, vệ sinh môi trường; Các công việc khác do Trường ban phân công.

i) Vị trí Phó Giám đốc Trung tâm: 01 vị trí, 04 biên chế

- Phó Giám đốc Trung tâm Đào tạo thường xuyên: (01 biên chế).

Phó Giám đốc Trung tâm Đào tạo thường xuyên là người giúp Giám đốc trong công tác quản lý học viên, giờ lên lớp của giảng viên, cơ sở vật chất; Các công việc khác do Giám đốc phân công; Tham gia giảng dạy.

Phụ trách việc bổ sung, thanh lý tài liệu; Kiểm kê tài sản; phân loại xử lý sách

- Phó Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học: (01 biên chế).

Phó Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học là người giúp Giám đốc trong công tác chuyên môn, chương trình đào tạo; Các công việc khác do Giám đốc phân công.

- Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin tư liệu: (01 biên chế).

Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin tư liệu là người giúp Giám đốc trong việc bổ sung, thanh lý tài liệu, sách báo, tạp chí; Kiểm kê tài sản; phân loại xử lý sách; Các công việc khác do Giám đốc phân công.

- Phó Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp: (01 biên chế).

Phó Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp là người giúp Giám đốc phụ trách các hoạt động của trung tâm: căng tin, dịch vụ; hỗ trợ sinh viên học sinh về học bổng, việc làm; Các công việc khác do Giám đốc phân công; Tham gia giảng dạy.

k) Vị trí Phó Trưởng khoa: 01 vị trí, 12 biên chế.

- Phó Trưởng khoa Sư phạm Xã hội: (01 biên chế).

Phó Trưởng khoa Sư phạm Xã hội là người giúp Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa và phụ trách quản lý sinh viên của Khoa Sư phạm Xã hội; cơ sở vật chất của khoa; Các công việc khác do Trưởng khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Phó Trưởng khoa Sư phạm Tự nhiên: (02 biên chế).

Phó Trưởng khoa Sư phạm Tự nhiên là người giúp Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa và phụ trách quản lý sinh viên của khoa; cơ sở vật chất của khoa; Các công việc khác do Trưởng khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Phó Trưởng khoa Hóa - Sinh - Môi trường: (01 biên chế).

Phó Trưởng khoa Hóa - Sinh - Môi trường là người giúp Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành Bộ môn Hóa học, quản lý sinh viên của Khoa Hóa - Sinh - Môi trường; cơ sở vật chất của khoa, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm; Các công việc khác do Trưởng khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Phó Trưởng khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh: (01 biên chế).

Phó Trưởng khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh là người giúp Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành Bộ môn Giáo dục quốc phòng - an ninh; quản lý sinh viên của Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh; phân công giảng dạy, cơ sở vật chất của khoa, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm; Các công việc khác do Trưởng khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Phó Trưởng khoa Lý luận chính trị: (01 biên chế)

Phó Trưởng khoa Lý luận chính trị là người giúp Trưởng khoa trong việc: phân công giảng dạy, cơ sở vật chất của khoa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho sinh viên của trường tham gia thi Olympic các môn khoa học Mác - Lênin; Các công việc khác do Trưởng khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Phó Trưởng khoa Ngoại ngữ: (01 biên chế)

Phó Trưởng khoa Ngoại ngữ là người giúp Trưởng khoa trong công tác chuyên môn; quản lý sinh viên của Khoa Ngoại ngữ; phân công giảng dạy, cơ sở

vật chất của khoa, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm; Các công việc khác do Trưởng khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Phó Trưởng khoa Kinh tế: (01 biên chế).

Phó Trưởng khoa Kinh tế là người giúp Trưởng khoa trong công tác phân công giảng dạy, cơ sở vật chất của khoa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho sinh viên; quản lý sinh viên, cơ sở vật chất; Các công việc khác do Trưởng khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Phó Trưởng khoa Công nghệ thông tin: (02 biên chế).

Phó Trưởng khoa Công nghệ thông tin là người giúp Trưởng khoa trong công tác phân công giảng dạy, cơ sở vật chất của khoa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho sinh viên; quản lý sinh viên, cơ sở vật chất; Các công việc khác do Trưởng khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Phó Trưởng khoa Kỹ thuật - Công nghệ: (02 biên chế).

Phó Trưởng khoa Kỹ thuật - Công nghệ là người giúp Trưởng khoa trong công tác phân công giảng dạy, cơ sở vật chất của khoa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho sinh viên; quản lý sinh viên, cơ sở vật chất; Các công việc khác do Trưởng khoa phân công; Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

1) Vị trí Trưởng bộ môn trực thuộc các khoa: 01 vị trí, 27 biên chế

- Trưởng bộ môn Văn thuộc Khoa Sư phạm Xã hội: (01 biên chế).

Trưởng bộ môn Văn thuộc Khoa Sư phạm Xã hội là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Văn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Văn được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Sử thuộc Khoa Sư phạm Xã hội: (01 biên chế).

Trưởng bộ môn Sử thuộc Khoa Sư phạm Xã hội là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Sử trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Sử được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia

giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Nhạc - Họa thuộc Khoa Sư phạm Xã hội: (01 biên chế)

Trưởng bộ môn Nhạc - Họa thuộc Khoa Sư phạm Xã hội là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Âm nhạc, Mỹ thuật trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Sư phạm Trường khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Tâm lý - Giáo dục - Công tác Đội thuộc Khoa Sư phạm Xã hội: (01 biên chế).

Trưởng bộ môn Tâm lý - Giáo dục - Công tác Đội thuộc Khoa Sư phạm Xã hội là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Tâm lý - Giáo dục - Công tác Đội trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Tâm lý - Giáo dục - Công tác Đội được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Quản lý giáo dục thuộc Khoa Sư phạm Xã hội: (01 biên chế).

Trưởng bộ môn Quản lý giáo dục thuộc Khoa Sư phạm Xã hội là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Quản lý giáo dục trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn Quản lý giáo dục được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật

chất, thiết bị của bộ môn, quản lý học viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

- Trưởng bộ môn Toán thuộc Khoa Sư phạm Tự nhiên: (01 biên chế).

Trưởng bộ môn Toán thuộc Khoa Sư phạm Tự nhiên là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Toán trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Toán được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Lý - Kỹ thuật công nghiệp thuộc Khoa Sư phạm Tự nhiên: (01 biên chế).

Trưởng bộ môn Lý - Kỹ thuật công nghiệp thuộc Khoa Sư phạm Tự nhiên là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Lý, Kỹ thuật công nghiệp trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Lý, Kỹ thuật công nghiệp được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Địa - Kỹ thuật phục vụ thuộc Khoa Sư phạm Tự nhiên: (01 biên chế).

Trưởng bộ môn Địa - Kỹ thuật phục vụ thuộc Khoa Sư phạm Tự nhiên là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Địa lý, Kỹ thuật phục vụ trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Địa lý, Kỹ thuật phục vụ được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo,

hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Giáo dục Tiểu học thuộc Khoa Sư phạm Tự nhiên: (01 biên chế).

Trưởng bộ môn Giáo dục Tiểu học thuộc Khoa Sư phạm Tự nhiên là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Giáo dục Tiểu học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Giáo dục Tiểu học phục vụ được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Giáo dục Mầm non thuộc Khoa Sư phạm Tự nhiên: (01 biên chế).

Trưởng bộ môn Giáo dục Mầm non thuộc Khoa Sư phạm Tự nhiên là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Giáo dục Mầm non trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Giáo dục Mầm non phục vụ được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Hóa học thuộc Khoa Hóa - Sinh - Môi trường: (01 biên chế)

Trưởng bộ môn Hóa học thuộc Khoa Hóa - Sinh - Môi trường là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Hóa học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Hóa học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ

của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Sinh học thuộc Khoa Hóa - Sinh - Môi trường: (01 biên chế)

Trưởng bộ môn Sinh học thuộc Khoa Hóa - Sinh - Môi trường là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Sinh học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Sinh học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Kỹ thuật Nông nghiệp - Môi trường thuộc Khoa Hóa - Sinh - Môi trường: (01 biên chế)

Trưởng bộ môn Kỹ thuật Nông nghiệp - Môi trường thuộc Khoa Hóa - Sinh - Môi trường là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Kỹ thuật Nông nghiệp, Môi trường trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Kỹ thuật Nông nghiệp, Môi trường được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Giáo dục thể chất thuộc Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh: (01 biên chế)

Trưởng bộ môn Giáo dục thể chất thuộc Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Giáo dục thể chất trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Giáo dục thể chất được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy

và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Giáo dục quốc phòng, an ninh thuộc Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh: (01 biên chế)

Trưởng bộ môn Giáo dục quốc phòng, an ninh thuộc Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Giáo dục quốc phòng, an ninh trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Giáo dục quốc phòng, an ninh được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Lý luận cơ sở thuộc Khoa Lý luận chính trị: (01 biên chế)

Trưởng bộ môn Lý luận cơ sở thuộc Khoa Lý luận chính trị là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Lý luận cơ sở trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Lý luận cơ sở được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Chính trị - Đường lối - Pháp luật thuộc Khoa Lý luận chính trị: (01 biên chế)

Trưởng bộ môn Chính trị - Đường lối - Pháp luật thuộc Khoa Lý luận chính trị là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Chính trị - Đường lối - Pháp luật trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Chính trị - Đường lối - Pháp luật được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc

Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Lý thuyết tiếng thuộc Khoa Ngoại ngữ: (01 biên chế)

Trưởng bộ môn Lý thuyết tiếng thuộc Khoa Ngoại ngữ là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Lý thuyết tiếng trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Lý thuyết tiếng được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Thực hành tiếng thuộc Khoa Ngoại ngữ: (01 biên chế)

Trưởng bộ môn Thực hành tiếng thuộc Khoa Ngoại ngữ là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Thực hành tiếng trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Thực hành tiếng được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Tiếng Anh không chuyên thuộc Khoa Ngoại ngữ: (01 biên chế)

Trưởng bộ môn Tiếng Anh không chuyên thuộc Khoa Ngoại ngữ là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Tiếng Anh không chuyên trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Tiếng Anh không chuyên được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và

nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Kế toán - Kiểm toán thuộc Khoa Kinh tế: (01 biên chế)

Trưởng bộ môn Kế toán - Kiểm toán thuộc Khoa Kinh tế là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Kế toán - Kiểm toán trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Kế toán - Kiểm toán được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Tài chính - Quản trị kinh doanh thuộc Khoa Kinh tế: (01 biên chế)

Trưởng bộ môn Tài chính - Quản trị kinh doanh thuộc Khoa Kinh tế là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Tài chính - Quản trị kinh doanh trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Tài chính - Quản trị kinh doanh được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Mạng và truyền thông thuộc Khoa Công nghệ thông tin: (01 biên chế)

Trưởng bộ môn Mạng và truyền thông thuộc Khoa Công nghệ thông tin là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Mạng và truyền thông trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Mạng và truyền thông được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt

động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Hệ thống thông tin thuộc Khoa Công nghệ thông tin: (01 biên chế)

Trưởng bộ môn Hệ thống thông tin thuộc Khoa Công nghệ thông tin là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Hệ thống thông tin trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Hệ thống thông tin được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Phương pháp thuộc Khoa Công nghệ thông tin: (01 biên chế)

Trưởng bộ môn Phương pháp thuộc Khoa Công nghệ thông tin là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Phương pháp trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Phương pháp được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Cơ khí thuộc Khoa Kỹ thuật - Công nghệ: (01 biên chế)

Trưởng bộ môn Cơ khí thuộc Khoa Kỹ thuật - Công nghệ là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Cơ khí trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Cơ khí được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân,

của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Trưởng bộ môn Điện - Điện tử thuộc Khoa Kỹ thuật - Công nghệ: (01 biên chế).

Trưởng bộ môn Điện - Điện tử thuộc Khoa Kỹ thuật - Công nghệ là người chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Điện - Điện tử trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Điện - Điện tử được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên. Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

2. Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp: 01 vị trí, 201 biên chế.

a) Vị trí Giảng viên: 01 vị trí, 201 biên chế

- Viết giáo trình, tập bài giảng; Giảng dạy lý thuyết; Giảng dạy thực hành, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp có liên quan đến các chuyên ngành thuộc Khoa Sư phạm Xã hội, Khoa Hóa - Sinh - Môi trường; Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh; Khoa Lý luận chính trị; Khoa Ngoại ngữ; Kinh tế; Công nghệ thông tin; Khoa Kỹ thuật - Công nghệ theo chương trình khung được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; viết giáo án, giáo trình giảng dạy,

- Nghiên cứu khoa học;

- Quản lý học sinh, chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập;

- Hoàn thành học bạ, quản lý điểm của người học; Hoàn thành các sổ điểm, biểu mẫu quy định giảng dạy các học phần;

- Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.

3. Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ: 16 vị trí, 51 biên chế

a) Vị trí Tổ chức cán bộ: 01 vị trí, 06 biên chế

Quản lý hồ sơ công chức, viên chức, công tác cán bộ, Thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức; Thực hiện công tác báo cáo, thống kê; Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; công tác pháp chế; thanh tra giáo dục; Tham mưu thực hiện công tác thanh tra, bảo vệ chính trị nội bộ. Tham gia giảng dạy.

b) Vị trí Hành chính - Quản trị: 01 vị trí, 03 biên chế

Quản lý hồ sơ công chức, viên chức, công tác cán bộ, Thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức; Thực hiện công tác báo cáo, thống kê; Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; công tác pháp chế; thanh tra giáo dục; Tham mưu thực hiện công tác thanh tra, bảo vệ chính trị nội bộ. Tham gia giảng dạy.

c) Vị trí Đào tạo: 01 vị trí, 04 biên chế

Lập kế hoạch, tiến độ giảng dạy các ngành; Phân công, lên lịch giảng dạy. Quản lý kế hoạch tham mưu các công tác tuyển sinh; Quản lý hồ sơ, phôi bằng, cấp phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ; Quản lý các biểu mẫu, sổ sách đào tạo; Quản lý giờ giảng lý thuyết, thực hành, quản lý công tác đào tạo; Báo cáo thống kê; Thực hiện các công tác liên quan đến đào tạo, tuyển sinh, tốt nghiệp, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, hợp đồng giảng dạy.

d) Vị trí Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục: 01 vị trí, 03 biên chế.

Photo đề thi học kỳ, tổ chức thi, kiểm tra, quản lý bài thi, điểm thi. Bán, thu nhận, quản lý hồ sơ tuyển sinh; gửi giấy báo trúng tuyển, tham mưu các công tác tuyển sinh. Báo cáo thống kê; Xây dựng và triển khai kế hoạch đảm bảo chất lượng của nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tham gia các hoạt động đánh giá trong và ngoài trường. Lập kế hoạch khắc phục những hạn chế, yếu kém về chất lượng đào tạo của nhà trường sau khi được kiểm định.

đ) Vị trí Công tác Học sinh, sinh viên: 01 vị trí, 04 biên chế

Thực hiện công tác liên quan đến chế độ, chính sách đối với học sinh, sinh viên; Quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên; Thực hiện công tác theo dõi rèn luyện, thi đua, khen thưởng đối với học sinh; Kiểm tra việc học tập của sinh viên và học sinh.

e) Vị trí Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế: 01 vị trí, 04 biên chế

Xây dựng và tổng hợp kế hoạch nghiên cứu khoa học trong Nhà trường; Tổ chức bảo vệ đề cương nghiên cứu khoa học, các sáng kiến kinh nghiệm có giá trị; Quản lý hồ sơ khoa học của toàn Trường; Hướng dẫn công tác NCKH cho cán bộ, viên chức, giảng viên, giáo viên, học sinh sinh viên trong Nhà trường; Quản lý công tác thông tin, xuất bản tạp chí Khoa học và Công nghệ, các hoạt động sáng kiến, sáng chế, phát minh; Giải quyết những vấn đề về cán bộ, lao động, thiết bị vật tư, kinh phí, kỹ thuật an toàn lao động, các chế độ chính sách có liên quan đến nghiên cứu khoa học của trường theo quy định.

g) Vị trí Quản lý Ký túc xá: 01 vị trí, 02 biên chế

Thực hiện tiếp nhận, phổ biến và hướng dẫn, quản lý sinh viên, học sinh ở nội trú thực hiện đúng nội quy của Bản Quản lý Ký túc xá; Lập kế hoạch thu, chi các nguồn kinh phí phục vụ cho sinh viên ở nội trú; Thực hiện công tác theo dõi rèn luyện, thi đua, khen thưởng đối với học sinh; Lập kế hoạch sử dụng có hiệu

quả các phòng ở, các công trình hạ tầng và công trình phục vụ sinh hoạt; Trục khu nội trú 24/24 để giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra; đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn, phòng chống dịch bệnh và các tệ nạn xã hội trong khu nội trú.

h) Vị trí Trung tâm Đào tạo thường xuyên: 01 vị trí, 05 biên chế

Quản lý học viên hệ không chính quy, phối hợp với các cơ sở đào tạo thực hiện công tác tuyển sinh, khảo thí, đào tạo, bồi dưỡng; Quản lý công tác giáo vụ, kiểm tra giờ giấc lên lớp, kế hoạch giảng dạy, học tập của giảng viên và học viên; Phối hợp tổ chức khai giảng, bế giảng các lớp học.

i) Vị trí Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học: 01 vị trí, 02 biên chế

Điều tra nhu cầu học chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trên địa bàn tỉnh, lập kế hoạch mở lớp đào tạo, bồi dưỡng; Thu nhận hồ sơ, học phí của học viên; Báo giảng và phân công giảng dạy cho các giảng viên dạy tại Trung tâm; Quản lý hồ sơ, đào tạo, hồ sơ các kỳ kiểm tra chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Theo dõi và quản lý tài sản của Trung tâm.

k) Vị trí Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp: 01 vị trí, 02 biên chế

Tìm kiếm học bổng, cơ hội việc làm cho sinh viên; Thống kê về tình hình việc làm của sinh viên; lưu trữ dữ liệu cựu sinh viên của trường; Khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

l) Vị trí Kỹ sư: 01 vị trí, 02 biên chế

Thực hiện nhiệm vụ quản lý nghiệp vụ về công tác xây dựng (đảm bảo thiết kế, quy trình, quy phạm kỹ thuật, định mức kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật, an toàn lao động...).

m) Vị trí Thư viện: 01 vị trí, 03 biên chế

Lập kế hoạch xây dựng trung tâm thông tin tư liệu, xác định diện bổ sung và thu thập sách báo, tài liệu cũng như tổ chức công tác kỹ thuật như phân loại, mô tả, tổ chức mục lục, tổ chức kho sách và tổ chức phục vụ người đọc. Hướng dẫn tra cứu và tuyên truyền giới thiệu sách báo cho người đọc. Tổng kết, rút kinh nghiệm, áp dụng kinh nghiệm tiên tiến và tổ chức lao động khoa học trong trung tâm. Xây dựng các văn bản thống kê thư viện và báo cáo thường kỳ cho Giám đốc Trung tâm Thông tin tư liệu. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý, tài sản, sách báo và cơ sở vật chất của Trung tâm. Tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

n) Vị trí Kế toán: 01 vị trí, 03 biên chế

Tính toán, tổng hợp và phân bổ số liệu kế toán phục vụ cho các phân hành, phần việc phụ trách như: tổng hợp, thanh toán ngân sách, thanh toán các nguồn thu, tiền lương, thu học phí, BHXH, BHYT, tài sản, học bổng, sinh hoạt phí, các hoạt động dịch vụ...

o) Vị trí Văn thư, lưu trữ, y tế: 01 vị trí, 03 biên chế

- Quản lý và phân loại công văn đến và đi, phát hành công văn đến và đi cho các đơn vị trong và ngoài trường; thực hiện lưu trữ văn bản theo quy định hiện hành...

- Khám và điều trị một số bệnh thông thường: cảm cúm, đau bụng, đau đầu, tiêu chảy, nhiễm trùng ngoài da...

- Tiến hành sơ cấp cứu ban đầu. Nhằm xử lý ngay tại chỗ sớm nhất các tai nạn, các biến chứng do tai nạn gây ra như: chảy máu, gãy xương, bong gân, sai khớp, ngừng tim, ngừng thở, điện giật, đuối nước, bỏng, ngộ độc, súc vật cắn, dị vật rơi vào mắt, dị ứng, động kinh...khám sức khoẻ định kỳ và phân loại sức khoẻ học sinh, quản lý hồ sơ sức khoẻ học sinh.

ô) *Vị trí Nhân viên kỹ thuật phòng thí nghiệm: 01 vị trí, 02 biên chế*

Chuẩn bị các dụng cụ, hóa chất thí nghiệm và hỗ trợ các hoạt động trong phòng thí nghiệm, giữ gìn vệ sinh môi trường xung quanh sạch sẽ, an toàn...

ơ) *Vị trí Trợ lý Văn phòng khoa: 01 vị trí, 03 biên chế*

Giúp việc cho Trưởng các khoa. Nhận văn bản, gửi văn bản, thông báo lịch họp, lịch coi thi, chấm thi và thời khóa biểu cho giảng viên trong khoa. Bảo quản các phương tiện và trang thiết bị làm việc.

p) *Lái xe: 01 vị trí, 01 biên chế và 01 hợp đồng 68*

Trực tiếp lái xe theo đúng quy định của pháp luật. Trực tiếp lái xe cho các viên chức khác hoàn thành nhiệm vụ công tác trong phạm vi được phân công. Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật về an toàn giao thông và các nội quy, quy định của trường. Bảo quản tốt phương tiện và trang bị làm việc. Chịu trách nhiệm cá nhân trong phạm vi công tác được phân công.

q) *Nhân viên phục vụ, tạp vụ: 01 vị trí, 02 hợp đồng 68*

Chuẩn bị phương tiện, dụng cụ, hỗ trợ cho các viên chức khác để hoàn thành nhiệm vụ công tác theo sự phân công của trường đơn vị. Phục vụ nước uống, vệ sinh phòng họp, phòng Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng. Chịu trách nhiệm cá nhân trong phạm vi công tác được phân công. Phục vụ các công việc như sửa chữa điện, nước, vệ sinh môi trường.

II. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Tổng số người làm việc cần thiết của Trường Đại học Phạm Văn Đồng là 334 người, trong đó: Biên chế 331 người, Hợp đồng theo Nghị định 68 là 03 người. Tuy nhiên, có lộ trình đến năm 2021 giảm tối thiểu 10% so với năm 2015.

TT	Vị trí việc làm	Số lượng người làm việc (Biên chế và HĐ	Tên chức danh nghề nghiệp/Mã chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Hạng chức danh nghề nghiệp	Ghi chú
----	-----------------	---	--	----------------------------	---------

		NĐ 68)		tối thiểu	
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	78			
1	Hiệu trưởng	1	Giảng viên chính hoặc tương đương V.07.01.02	II	
2	Phó Hiệu trưởng	3	Giảng viên chính hoặc tương đương V.07.01.02	II	
3	Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
4	Trưởng Khoa Công nghệ thông tin	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
5	Trưởng khoa Trường Khoa Ngoại ngữ	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
6	Trưởng phòng Hành chính - Quản trị	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
7	Trưởng phòng Khảo thí - ĐBCLGD	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
8	Trưởng phòng Đào tạo	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
9	Trưởng phòng QLKH &HTQT	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
10	Trưởng phòng Công tác Học sinh sinh viên	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
11	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
12	Giám đốc Trung tâm Đào tạo thường xuyên	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
13	Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
14	Giám đốc Trung tâm Thông tin tư liệu	1	Giảng viên hoặc tương đương	III	

			V.07.01.03		
15	Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
16	Trưởng ban Quản lý Ký túc xá	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
17	Trưởng khoa Lý luận chính trị	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
18	Trưởng khoa Kinh tế	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
19	Trưởng khoa Sư phạm Xã hội	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
20	Trưởng khoa Sư phạm Tự nhiên	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
21	Trưởng khoa Kỹ thuật - Công nghệ	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
22	Trưởng khoa Hóa - Sinh - Môi trường	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
23	Trưởng khoa Giáo dục thể chất - QPAN	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
24	Phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
25	Phó Trưởng phòng Hành chính - Quản trị	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
26	Phó Trưởng phòng Khảo thí - ĐBCLGD	2	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
27	Phó Trưởng phòng Đào tạo	2	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
28	Phó Trưởng phòng QLKH&HTQT	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
29	Phó Trưởng phòng Công tác Học sinh sinh viên	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	

30	Phó Giám đốc Trung tâm Đào tạo thường xuyên	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
31	Phó Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
32	Phó Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
33	Phó Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
34	Phó Giám đốc TT thông tin Tư liệu	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
35	Phó Trưởng ban Quản lý KTX	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
36	Phó Trưởng khoa Công nghệ thông tin	2	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
37	Phó Trưởng khoa Hóa - Sinh - Môi trường	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
38	Phó Trưởng khoa Kinh tế	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
39	Phó Trưởng khoa Sư phạm Tự nhiên	2	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
40	Phó Trưởng khoa Kỹ thuật - Công nghệ	2	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
41	Phó Trưởng khoa Ngoại ngữ	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
42	Phó Trưởng khoa Lý luận chính trị	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
43	Phó Trưởng Khoa Giáo dục Thể chất QPAN	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
44	Phó Trưởng Khoa Sư phạm Xã hội	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
45	Trưởng bộ môn Văn thuộc Khoa Sư phạm Xã	1	Giảng viên hoặc tương đương	III	

	hội		V.07.01.03		
46	Trưởng bộ môn Sư thuộc Khoa Sư phạm Xã hội	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
47	Trưởng bộ môn Tâm lý - Giáo dục - Công tác đội thuộc Khoa Sư phạm Xã hội	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
48	Trưởng bộ môn Nhạc - Họa thuộc Khoa Sư phạm Xã hội	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
49	Trưởng bộ môn Quản lý giáo dục thuộc Khoa Sư phạm Xã hội	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
50	Trưởng bộ môn Toán thuộc Khoa Sư phạm Tự nhiên	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
51	Trưởng bộ môn Lý - Kỹ thuật công nghiệp thuộc Khoa Sư phạm Tự nhiên	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
52	Trưởng bộ môn Địa - Kỹ thuật phục vụ thuộc Khoa Sư phạm Tự nhiên	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
53	Trưởng bộ môn Giáo dục Tiểu học thuộc Khoa Sư phạm Tự nhiên	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
54	Trưởng bộ môn Giáo dục Mầm non thuộc Khoa Sư phạm Tự nhiên	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
55	Trưởng bộ môn Hóa học thuộc Khoa Hóa - Sinh - Môi trường	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
56	Trưởng bộ môn Sinh học thuộc Khoa Hóa - Sinh - Môi trường	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
57	Trưởng bộ môn Kỹ thuật Nông nghiệp - môi trường thuộc Khoa Hóa - Sinh - Môi trường	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
58	Trưởng bộ môn Giáo dục thể chất thuộc Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
59	Trưởng bộ môn Giáo dục quốc phòng, an ninh thuộc Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng an	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	

	ninh				
60	Trưởng bộ môn Lý luận cơ sở thuộc Khoa Lý luận chính trị	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
61	Trưởng bộ môn Chính trị - Đường lối - Pháp luật thuộc Khoa Lý luận chính trị	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
62	Trưởng bộ môn Lý thuyết tiếng thuộc Khoa Ngoại ngữ	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
63	Trưởng bộ môn Thực hành tiếng thuộc Khoa Ngoại ngữ	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
64	Trưởng bộ môn Tiếng Anh không chuyên thuộc Khoa Ngoại ngữ	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
65	Trưởng bộ môn Kế toán - Kiểm toán thuộc Khoa Kinh tế	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
66	Trưởng bộ môn Tài chính - Quản trị kinh doanh thuộc Khoa Kinh tế	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
67	Trưởng bộ môn Mạng và truyền thông thuộc Khoa Công nghệ thông tin	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
68	Trưởng bộ môn Hệ thống thông tin thuộc Khoa Công nghệ thông tin	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
69	Trưởng bộ môn Phương pháp thuộc Khoa Công nghệ thông tin	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
70	Trưởng bộ môn Cơ khí thuộc Khoa Kỹ thuật - Công nghệ	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
71	Trưởng bộ môn Điện - Điện tử thuộc Khoa Kỹ thuật - Công nghệ	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
II	Vị trí việc làm gắn với hoạt động nghề nghiệp	201			
1	Giảng viên Khoa Sư phạm Xã hội	34	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	

2	Giảng viên Khoa Sư phạm Tự nhiên	30	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
3	Giảng viên Khoa Hóa - Sinh - Môi trường	16	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
4	Giảng viên Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh	15	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
5	Giảng viên Khoa Lý luận chính trị	9	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
6	Giảng viên Khoa Ngoại ngữ	23	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
7	Giảng viên Khoa Kinh tế	14	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
8	Giảng viên Khoa Công nghệ thông tin	27	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
9	Giảng viên Khoa Kỹ thuật - Công nghệ	33	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	52			
01	Tổ chức cán bộ	6	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003	III	
02	Hành chính - Quản trị	3	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003	III	
03	Đào tạo	4	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003	III	
04	Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục	3	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003	III	
05	Công tác Học sinh, sinh viên	4	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003	III	
06	Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	4	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003	III	
07	Quản lý Ký túc xá	2	Chuyên viên hoặc tương đương	III	

			01.003		
08	Trung tâm Đào tạo thường xuyên	5	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003	III	
09	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	2	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003	III	
10	Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp	2	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003	III	
11	Kỹ sư	2	Kỹ sư V.05.02.07	III	
12	Thư viện	3	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003	III	
13	Kế toán	3	Kế toán viên 06.031	III	
14	Văn thư, lưu trữ, y tế	3	Nhân viên hoặc tương đương 01.005	IV	
15	Kỹ thuật phòng thí nghiệm	2	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003	III	
16	Trợ lý văn phòng khoa	3	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003	III	
17	Lái xe	2	1 Hợp đồng 68		1 Biên chế
18	Phục vụ, tạp vụ	2	Hợp đồng 68		
Tổng cộng biên chế: 331 biên chế Tổng cộng Hợp đồng theo nghị định 68/200/NĐ-CP: 03 hợp đồng					

III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHIỆP NGHIỆP

1. Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương: (04 biên chế) chiếm 1,3%;

2. Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương: (324 biên chế), chiếm 97,8%;

3. Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng IV hoặc tương đương: (03 biên chế), chiếm 0,9%;

IV. LỘ TRÌNH CẮT GIẢM BIÊN CHẾ

Trên cơ sở số vị trí việc làm của Đề án, Trường Đại học Phạm Văn Đồng có trách nhiệm rà soát số lượng biên chế ở các vị trí để giảm tối thiểu 15 biên chế giai đoạn 2019-2021 theo Kế hoạch số 92/KH-UBND ngày 21/6/2018, cụ thể:

- Năm 2019 giảm tối thiểu 05 biên chế;
- Năm 2020 giảm tối thiểu 05 biên chế;
- Năm 2021 giảm tối thiểu 05 biên chế.

Phần III

BIÊN CHẾ VÀ HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH 68/2000/NĐ-CP CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG TỈNH QUẢNG NGÃI

Tổng số người làm việc cần thiết của Trường Đại học Phạm Văn Đồng là 334 người; trong đó: Biên chế 331 người; hợp đồng theo Nghị định 68: 03 người
(Cụ thể tại II, Phần II của Đề án).

Phần IV

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Công việc cụ thể của từng vị trí việc làm được mô tả theo nhiệm vụ chính của Trường Đại học Phạm Văn Đồng tỉnh Quảng Ngãi.

(Có Bảng mô tả công việc của từng vị trí việc làm trong Phụ lục 01 đính kèm).

II. XÁC ĐỊNH KHUNG NĂNG LỰC

Khung năng lực theo từng vị trí việc làm của Trường Đại học Phạm Văn Đồng tỉnh Quảng Ngãi *(Khung năng lực theo từng vị trí việc làm cụ thể theo Phụ lục 02).*

Phần V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trường Đại học Phạm Văn Đồng tỉnh Quảng Ngãi trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao và phân cấp, có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Đề án đạt hiệu quả. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh *(qua Sở Nội vụ)* để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG TỈNH QUẢNG NGÃI

theo Quyết định số 1991/QĐ-UBND ngày 07/11/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh

Phụ lục 01

TT	Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Sản phẩm đầu ra	
	Tên vị trí việc làm	Stt	Tên công việc		Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
1	2	3	4		5	6
I	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành					
1	Hiệu trưởng	1.1	Quản lý chung, ban hành các quy chế, quy định trong trường theo nghị quyết của Hội đồng trường, Xây dựng Kế hoạch và phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, người lao động, thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định.		Văn bản chỉ đạo, điều hành; Đề án, kết luận thanh tra	
		1.2	Trực tiếp phụ trách công tác: công tác chính trị, Tổ chức, cán bộ, Thanh tra, Thi đua, khen thưởng, Kế hoạch - Tài chính, Nghiên cứu Khoa học, đào tạo sau đại học		Văn bản chỉ đạo, điều hành	
		1.3	Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong Nhà trường;		Văn bản chỉ đạo, điều hành	
		1.4	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu trước Hội đồng trường; Hằng năm, tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác.		Báo cáo (Văn bản)	
		1.5	Xây dựng quy định về: số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giáo viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, người lao động trình Hội đồng Trường thông qua.		Văn bản chỉ đạo, điều hành	

		1.6	Tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng hiệu quả đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của UBND tỉnh	Văn bản chỉ đạo, điều hành	
		1.7	Xem xét các ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo trước khi quyết định các vấn đề đã giao cho Hội đồng khoa học và đào tạo tư vấn. Trường hợp không đồng ý với nội dung tư vấn, Hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo Hội đồng trường trong kỳ họp Hội đồng trường gần nhất	Quyết định, báo cáo	
		1.8	Tham gia giảng dạy	Thực hiện giảng dạy theo giờ chuẩn được phân công	
		1.9	Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng báo cáo với UBND tỉnh để xin ý kiến chỉ đạo	Quyết định, báo cáo	
		1.1	Thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và UBND tỉnh giao		
2	Phó Hiệu trưởng	2.1	Phụ trách các công tác Đào tạo đảm bảo chất lượng; thực hiện công tác tuyển sinh đủ số lượng và chất lượng, tổ chức thi tuyển các loại hình chính quy, liên thông và đảm bảo chất lượng giáo dục của trường	Văn bản, Kế hoạch, Đề án, Chương trình công tác	
		2.2	Trực tiếp phụ trách các đơn vị, phòng ban theo sự phân công của Hiệu trưởng	Văn bản chỉ đạo, điều hành, Đề án	
		2.3	Phụ trách công tác Đào tạo thường xuyên, liên kết đào tạo, quan hệ quốc tế; Công tác Học sinh, Sinh viên; Công tác phong trào, công tác phối hợp của BGH với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường;	Văn bản chỉ đạo, Kế hoạch	
		2.4	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền.		
		2.5	Tham gia giảng dạy theo giờ chuẩn được phân công	Thực hiện giảng dạy	
		3.1	Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.		
		3.2	Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức bộ máy, nhân sự, chế độ chính sách: tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm xã hội; thanh tra giáo dục; thi đua khen thưởng của viên chức; công tác pháp chế trong nhà trường... theo chức năng, nhiệm vụ được giao.	Văn bản, quản lý, điều hành, Đề án	

3	Trưởng phòng Tổ chức cán bộ	3.3	Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác cán bộ		
		3.4	Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên	Báo cáo	
		3.5	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Thực hiện giảng dạy	
		3.6	Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.		
		3.7	Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: mua sắm cơ sở vật chất; xây dựng cơ bản; vệ sinh môi trường, bảo vệ trật tự an toàn trong nhà trường, lên lịch họp toàn trường, chuẩn bị cơ sở vật chất cho công tác dạy và học... Và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.	Văn bản, quản lý, điều hành, Đề án	
4	Trưởng phòng Hành chính - Quản trị	4.1	Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác hành chính, cơ sở vật chất.		
		4.2	Thực hiện tổng hợp, báo cáo	Báo cáo	
		4.3	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Thực hiện giảng dạy	
		4.4	Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.		
		4.5	Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: xây dựng chương trình đào tạo, mở mã ngành, xét duyệt đề cương bài giảng; đề án tuyển sinh chính quy, kế hoạch giảng dạy theo năm học, báo giảng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho HSSV... Và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.	Văn bản, quản lý, điều hành, Đề án	
5	Trưởng phòng Đào tạo	5.1	Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác giảng dạy và học tập.		
		5.2	Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên	Báo cáo	
		5.3	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Thực hiện giảng dạy	
		5.4	Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.		
		5.5	Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: lên lịch thi, tổ chức thi, chấm thi, lên điểm cho HSSV; tự đảm bảo chất lượng giáo dục, lắng ý kiến của người học đối với người dạy, lắng ý kiến của viên chức đối với cán bộ quản lý... Và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.	Văn bản, quản lý, điều hành, Đề án	
6	Trưởng phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục	6.1	Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác giảng dạy và công tác kiểm định, đánh giá chất lượng giáo dục.		
		6.2	Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên	Báo cáo	

		6.3	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Thực hiện giảng dạy	
		6.4	Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.		
		6.5	Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: xây dựng kế hoạch kinh phí hàng năm, quản lý các nguồn thu, chi, phân bổ kinh phí mua sắm trang thiết bị dạy học ... Và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.		
7	Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	7.1	Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác tài chính của trường	Quyết định	
		7.2	Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên	Báo cáo	
		7.3	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Thực hiện giảng dạy	
		7.4	Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.		
		7.5	Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác chế độ chính sách cho HSSV : quản lý hồ sơ sinh viên, học bổng, bảo hiểm thân thể; theo dõi đánh giá điểm rèn luyện cho; thi đua khen thưởng - kỷ luật đối với HSSV, xác nhận nhân thân cho HSSV thanh tra giáo dục; quản lý sinh viên nội trú và ngoại trú, quản lý ANTT và bảo vệ HSSV... theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.	Văn bản, quản lý, điều hành, Đề án	
8	Trưởng phòng Công tác Học sinh sinh viên	8.1	Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác quản lý và học tập của sinh viên		
		8.2	Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên	Báo cáo	
		8.3	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Thực hiện giảng dạy	
		8.4	Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.		
		8.5	Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên; chuẩn bị bài và phản biện bài NCKH đăng trong tạp chí Khoa học và công nghệ của trường; Tìm nguồn học bổng từ các tổ chức nước ngoài hoặc các tỉnh nguyên viên về tham gia giảng dạy tại trường; quản lý học viên các lớp cao học ... theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.	Văn bản, quản lý, điều hành, Đề án	
9	Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	9.1	Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác quản lý và học tập của sinh viên	Quyết định, Tạp chí	
		9.2	Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên	Báo cáo	
		9.3	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Thực hiện giảng dạy	
		9.4	Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.		

		9.5	Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý sinh viên ở nội trú, đảm bảo trật tự, an toàn cho HSSV; phân phòng ở, kiểm tra điện nước cho sinh viên... theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.	Văn bản, giấy báo	
10	Trưởng ban Quản lý Ký túc xá	10.1	Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác quản lý sinh viên ở nội trú		
		10.2	Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên	Báo cáo	
		10.3	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Thực hiện giảng dạy	
		10.4	Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.		
		10.5	Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: chiêu sinh đại học hệ không chính quy; các lớp đào tạo, bồi dưỡng cho giáo viên, giảng viên; liên kết với các trường đại học khác để mở các ngành mới, quản lý học viên ... Và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.	Văn bản quản lý, điều hành, giấy báo	
11	Giám đốc Trung tâm Đào tạo thường xuyên	11.1	Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định, thông báo liên quan đến công tác giảng dạy và học tập.		
		11.2	Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên	Báo cáo	
		11.3	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Thực hiện giảng dạy	
		11.4	Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.		
		11.5	Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc mua sắm sách, báo, giáo trình, tài liệu phục vụ cho công tác dạy và học; xử lý giáo trình, sách báo theo đúng quy định... Và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.	Văn bản quản lý, điều hành, tạp chí	
12	Giám đốc Trung tâm thông tin tư liệu	12.1	Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định, thông báo liên quan đến giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập.	Thông báo	
		12.2	Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên	Báo cáo	
		12.3	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Thực hiện giảng dạy	
		12.4	Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.		
		12.5	Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: chiêu sinh các lớp chứng chỉ ngoại ngữ và tin học; quản lý giờ giảng của giảng viên; quản lý học viên ... Và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.	Các văn bản, kế hoạch.	
		13.1	Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định, thông báo liên quan đến công tác giảng dạy và học tập ngoại ngữ, tin học	Quyết định, thông báo	

13	Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	13.2	Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên	Báo cáo	
		13.3	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Thực hiện giảng dạy	
		13.4	Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.		
		13.5	Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng việc tìm nguồn học bổng cho sinh viên, hỗ trợ khởi nghiệp cho sinh viên; tư vấn việc làm sau khi tốt nghiệp cho sinh viên; kết nối với các doanh nghiệp có đề tìm nguồn học bổng, việc làm cho sinh viên... Và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.	Văn bản, kế hoạch	
14	Giám đốc Trung tâm hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp	14.1	Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác quản lý và học tập của sinh viên	Quyết định	
		14.2	Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên	Báo cáo	
		14.3	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Thực hiện giảng dạy	
		14.4	Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa Sư phạm Xã hội; Quản lý các Tổ bộ môn thuộc Khoa: Văn, Sử, Tâm lý - Công tác Đội, Quản lý giáo dục; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo Văn, Sử, Quản lý giáo dục.		
		14.5	Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường;		
		15.1	Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của khoa. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Quản lý HSSV học tại khoa. 	
		15.2	Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;		
		15.3	Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;		
		15.6	Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;		
		15.7	Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;		

15	Trưởng khoa Sư phạm Xã hội	15.8	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa;		
		15.9	Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên và nghiên cứu viên trong khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của nhà trường.		
		15.10	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Thực hiện giảng dạy	
		15.11	Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa Sư phạm Tự nhiên; Quản lý các Tổ bộ môn thuộc Khoa: Toán, Lý, Giáo dục Tiểu học, Địa lý, Giáo dục Mầm non; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo Toán, Lý, Địa lý, Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Mầm non.		
		15.12	Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường;		
16	Trưởng khoa Sư phạm Tự nhiên	16.1	Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của khoa. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Quản lý HSSV học tại khoa. 	
		16.2	Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;		
		16.3	Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;		
		16.4	Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;		
		16.5	Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;		
		16.6	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa;		
		16.7	Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên và nghiên cứu viên trong khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của nhà trường.		

		16.8	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Thực hiện giảng dạy	
		16.9	Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa Hóa - Sinh - Môi trường; Quản lý các Tổ bộ môn thuộc Khoa: Hóa, Sinh, Môi trường; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo Hóa, Sinh, Công nghệ môi trường, Sinh học ứng dụng		
		16.10	Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường;		
17	Trưởng khoa Hóa - Sinh - Môi trường	17.1	Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của khoa. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Quản lý HSSV học tại khoa. 	
		17.2	Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;		
		17.3	Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;		
		17.4	Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;		
		17.5	Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;		
		17.6	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa;		
		17.7	Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên và nghiên cứu viên trong khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của nhà trường.		
		17.8	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Thực hiện giảng dạy	
		17.9	Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh; Quản lý các Tổ bộ môn thuộc Khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo chuyên ngành Giáo dục thể chất và bồi dưỡng quốc phòng an ninh cho sinh viên toàn trường.		

		17.10	Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường;			
18	Trưởng khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh	18.1	Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của khoa. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Quản lý HSSV học tại khoa. 		
		18.2	Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;			
		18.3	Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;			
		18.4	Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;			
		18.5	Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;			
		18.6	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa;			
		18.7	Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên và nghiên cứu viên trong khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của nhà trường.			
		18.8	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công		Thực hiện giảng dạy	
		18.9	Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa Lý luận chính trị; Quản lý các Tổ bộ môn thuộc Khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo chuyên ngành các môn Khoa học Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh cho sinh viên toàn trường.			
		18.10	Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường;			
		19.1	Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;			

19	Trưởng khoa Lý luận chính trị	19.2	Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;	- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của khoa. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa.	
		19.3	Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;		
		19.4	Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;		
		19.5	Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy – học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;		
		19.6	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa;		
		19.7	Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên và nghiên cứu viên trong khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của nhà trường.		
		19.8	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Thực hiện giảng dạy	
		19.9	Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa Ngoại ngữ; Quản lý các Tổ bộ môn thuộc Khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ giảng dạy ngoại ngữ thuộc các lớp chuyên ngữ và không chuyên ngữ trong trường.	- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của khoa. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Quản lý sinh viên - Hội thảo khoa học cấp khoa.	
		19.10	Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường;		
		20.1	Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;		
20.2	Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;				
		20.3	Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;		
		20.4	Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;		

20	Trưởng khoa Ngoại ngữ	20.5	Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy – học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;		
		20.6	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa;		
		20.7	Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên và nghiên cứu viên trong khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của nhà trường.		
		20.8	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công.	Thực hiện giảng dạy	
		20.9	Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa Kinh tế; Quản lý các Tổ bộ môn thuộc Khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo Quản trị kinh doanh, Kinh tế phát triển, Tài chính - Ngân hàng, Kế toán...		
		20.10	Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường;		
21	Trưởng khoa Kinh tế	21.1	Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của khoa. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Quản lý sinh viên - Hội thảo khoa học cấp khoa. 	
		21.2	Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;		
		21.3	Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;		
		21.4	Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;		
		21.5	Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy – học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;		
		21.6	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa;		

		21.7	Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên và nghiên cứu viên trong khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của nhà trường.		
		21.8	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Thực hiện giảng dạy	
		21.9	Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa Công nghệ thông tin; Quản lý các Tổ bộ môn thuộc Khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo về Công nghệ thông tin		
		21.10	Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường;		
22	Trưởng khoa Công nghệ thông tin	22.1	Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;		
		22.2	Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;		
		22.3	Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;		
		22.4	Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;		
		22.5	Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy – học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;		
		22.6	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa;		
		22.7	Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên và nghiên cứu viên trong khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của nhà trường.		
		22.8	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Thực hiện giảng dạy	
				- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của khoa. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Quản lý sinh viên - Hội thảo khoa học cấp khoa.	

		22.9	Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa Kỹ thuật - Công nghệ; Quản lý các Tổ bộ môn thuộc Khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo về Cơ khí, Tự động hóa, Điện - Điện tử			
		22.10	Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường;			
23	Trưởng khoa Kỹ thuật - Công nghệ	23.1	Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của khoa. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Quản lý sinh viên - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Giảng dạy các học phần được phân công. 		
		23.2	Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;			
		23.3	Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;			
		23.4	Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;			
		23.5	Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;			
		23.6	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa;			
		23.7	Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên và nghiên cứu viên trong khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của nhà trường.			
		23.8	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công		Thực hiện giảng dạy	
		24	Phó Trưởng phòng Tổ chức cán bộ		24.1	Phụ trách công tác Thanh tra giáo dục, Thi đua - khen thưởng
24.2	Các công việc khác do Trưởng phòng phân công					
24.3	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công					
25	Phó Trưởng phòng Hành chính Quản trị	25.1	Phụ trách công tác bảo vệ, vệ sinh môi trường	<ul style="list-style-type: none"> Văn bản, Kế hoạch, kiểm tra Thực hiện giảng dạy 		
		25.2	Các công việc khác do Trưởng phòng phân công			
		25.3	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công			

26	Phó Trưởng phòng Đào tạo	26.1	Phụ trách công tác tuyển sinh, báo giảng, thực tập	Văn bản, Kế hoạch, kiểm tra Thực hiện giảng dạy	
		26.2	Các công việc khác do Trưởng phòng phân công		
		26.3	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công		
		26.4	Phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục của trường	Văn bản, Kế hoạch, kiểm tra Thực hiện giảng dạy	
		26.5	Tham gia đánh giá ngoài, tổ chức tự đánh giá		
27	Phó Trưởng phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục	27.1	Các công việc khác do Trưởng phòng phân công	Văn bản, Kế hoạch, kiểm tra Thực hiện giảng dạy	
		27.2	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công		
		27.3	Phụ trách theo dõi nguồn thu, kiểm tra quỹ		
		27.4	Phụ trách mảng công tác kế toán tổng hợp; theo dõi kinh phí xây dựng cơ bản, chương trình mục tiêu, thực hiện việc quyết toán theo quy định		
28	Phó Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính	28.1	Các công việc khác do Trưởng phòng phân công	Văn bản, Kế hoạch, kiểm tra Thực hiện giảng dạy	
		28.2	Phụ trách quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên, BHYT, học bổng cho HSSV		
		28.3	Các công việc khác do Trưởng phòng phân công		
29	Phó Trưởng phòng Công tác Học sinh sinh viên	29.1	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Văn bản, Kế hoạch, kiểm tra Thực hiện giảng dạy	
		29.2	Phụ trách công tác đào tạo sau đại học; mảng hợp tác quốc tế		
		29.3	Các công việc khác do Trưởng phòng phân công		
30	Phó Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	30.1	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Văn bản, Kế hoạch, kiểm tra	
		30.2	Phụ trách quản lý sinh viên nội trú, lên lịch trực bảo vệ Ký túc xá, vệ sinh môi trường		
		30.3	Các công việc khác do Trưởng ban phân công		
31	Phó Trưởng ban Quản lý Ký túc xá	31.1	Phụ trách công tác quản lý học viên, giờ lên lớp của giảng viên, cơ sở vật chất.	Văn bản, Kế hoạch, kiểm tra Thực hiện giảng dạy	
		31.2	Các công việc khác do Giám đốc phân công		
32	Phó Giám đốc Trung tâm Đào tạo thường xuyên	32.1	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Văn bản, Kế hoạch, kiểm tra Thực hiện giảng dạy	
		32.2	Phụ trách việc bổ sung, thanh lý tài liệu; Kiểm kê tài sản; phân loại xử lý sách		
		32.3	Các công việc khác do Giám đốc phân công		

33	Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin tư liệu	33.1	Phụ trách công tác chuyên môn về chương trình đào tạo của trung tâm	Văn bản, Kế hoạch, kiểm tra Thực hiện giảng dạy	
		33.2	Các công việc khác do Giám đốc phân công		
34	Phó Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	34.1	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Văn bản, Kế hoạch, kiểm tra Thực hiện giảng dạy	
		34.2	Phụ trách các hoạt động của trung tâm: căng tin, dịch vụ; hỗ trợ sinh viên học sinh về học bổng, việc làm		
		34.3	Các công việc khác do Giám đốc phân công		
35	Phó Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp	35.1	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Kế hoạch, bài giảng, giáo trình, đề tài NCKH	
		35.2	Phụ trách quản lý sinh viên của Khoa Sư phạm Xã hội; cơ sở vật chất của khoa		
		35.3	Các công việc khác do Giám đốc phân công		
36	Phó Trưởng khoa Sư phạm Xã hội	36.1	Nghiên cứu khoa học		
36.2		Tham gia giảng dạy các học phần được phân công			
39	Phó Trưởng khoa Sư phạm Tự nhiên	39.1	Phụ trách quản lý sinh viên của Khoa Sư phạm Tự nhiên; cơ sở vật chất của khoa	Kế hoạch, bài giảng, giáo trình, đề tài NCKH, Thực hiện giảng dạy	
		39.2	Các công việc khác do Trưởng khoa phân công		
		39.3	Nghiên cứu khoa học		
		39.4	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công		
40	Phó Trưởng khoa Hóa - Sinh - Môi trường	40.1	Phụ trách Bộ môn Hóa học, quản lý sinh viên của Khoa Hóa - Sinh - Môi trường; cơ sở vật chất của khoa, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm	Kế hoạch, bài giảng, giáo trình, đề tài NCKH, Thực hiện giảng dạy	
		40.2	Các công việc khác do Trưởng khoa phân công		
		40.3	Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học		
41	Phó Trưởng khoa Giáo dục thể chất - QPAN	41.1	Phụ trách Bộ môn Giáo dục quốc phòng - an ninh, quản lý sinh viên của Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh; phân công giảng dạy, cơ sở vật chất của khoa, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm.	Kế hoạch, bài giảng, giáo trình, đề tài NCKH, Thực hiện giảng dạy	
		41.2	Các công việc khác do Trưởng khoa phân công		
		41.3	Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học		

42	Phó Trưởng khoa Lý luận chính trị	42.1	Phụ trách chuyên môn của Khoa Lý luận chính trị; phân công giảng dạy, cơ sở vật chất của khoa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho sinh viên của trường tham gia thi Olympic các môn khoa học Mác - Lênin	Kế hoạch, bài giảng, giáo trình, đề tài NCKH, Thực hiện giảng dạy
		42.2	Các công việc khác do Trưởng khoa phân công	
		42.3	Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học	
43	Phó Trưởng Khoa Ngoại ngữ	43.1	Phụ trách công tác chuyên môn, quản lý sinh viên của Khoa Ngoại ngữ; phân công giảng dạy, cơ sở vật chất của khoa, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm.	Kế hoạch, bài giảng, giáo trình, đề tài NCKH, Thực hiện giảng dạy
		43.2	Các công việc khác do Trưởng khoa phân công	
		43.3	Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học	
44	Phó Trưởng khoa Kinh tế	44.1	Phụ trách phân công giảng dạy, cơ sở vật chất của khoa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho sinh viên; quản lý sinh viên, cơ sở vật chất	Kế hoạch, bài giảng, giáo trình, đề tài NCKH
		44.2	Các công việc khác do Trưởng khoa phân công	
		44.3	Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học	
45	Phó Trưởng khoa Công nghệ thông tin	45.1	Phụ trách phân công giảng dạy, cơ sở vật chất của khoa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho sinh viên; quản lý sinh viên, cơ sở vật chất	Kế hoạch, bài giảng, giáo trình, đề tài NCKH, Thực hiện giảng dạy
		45.2	Các công việc khác do Trưởng khoa phân công	
		45.3	Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học	
46	Phó Trưởng khoa Kỹ thuật - Công nghệ	46.1	Phụ trách phân công giảng dạy, cơ sở vật chất của khoa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho sinh viên; quản lý sinh viên, cơ sở vật chất	Kế hoạch, bài giảng, giáo trình, đề tài NCKH, Thực hiện giảng dạy
		46.2	Các công việc khác do Trưởng khoa phân công	
		46.3	Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học	
47	Trưởng Bộ môn Văn thuộc Khoa Sư phạm Xã hội	47.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Văn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa.	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Thực hiện giảng dạy.
		47.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Văn được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.	
		47.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.	
		47.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên	

		47.5	Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học		
48	Trưởng Bộ môn Sư thuộc Khoa Sư phạm Xã hội	48.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Sư trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa.	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Giảng dạy các học phần được phân công. 	
		48.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Sư được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.		
		48.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.		
		48.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên		
		48.5	Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học		
49	Trưởng Bộ môn Nhạc - Họa thuộc Khoa Sư phạm Xã hội	49.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Âm nhạc, mỹ thuật trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa.	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Giảng dạy các học phần được phân công. 	
		49.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Âm nhạc, Mỹ thuật được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.		
		49.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.		
		49.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên		
		49.5	Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học		
50	Trưởng bộ môn Tâm lý - Giáo dục Công tác đội thuộc Khoa Sư phạm Xã hội	50.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của các môn Tâm lý, Giáo dục, Công tác đội đối với các ngành sư phạm trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, khoa.	<ul style="list-style-type: none"> Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Thực hiện Giảng dạy. 	
		50.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến các môn Tâm lý, Giáo dục, Công tác đội được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.		
		50.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.		
		50.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn		
		50.5	Nghiên cứu khoa học		
		50.6	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công		

51	Trưởng bộ môn Quản lý giáo dục thuộc Khoa Sư phạm Xã hội	51.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Quản lý giáo dục trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, khoa.	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Thực hiện giảng dạy.
		51.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn Quản lý giáo dục được Trường khoa và Hiệu trưởng giao.	
		51.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.	
		51.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý học viên	
		51.4	Nghiên cứu khoa học	
		51.5	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	
52	Trưởng bộ môn Toán thuộc Khoa Sư phạm Tự nhiên	52.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Toán trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa.	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Giảng dạy các học phần được phân công.
		52.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Toán được Trường khoa và Hiệu trưởng giao.	
		52.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.	
		52.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên	
		52.5	Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học	
53	Trưởng bộ môn Lý - KTCN thuộc Khoa Sư phạm Tự nhiên	53.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Lý, Kỹ thuật công nghiệp trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa.	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Giảng dạy các học phần được phân công.
		53.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Lý, Kỹ thuật công nghiệp được Trường khoa và Hiệu trưởng giao.	
		53.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.	
		53.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên	
		53.4	Nghiên cứu khoa học	
		53.5	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	
		54.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Địa lý, Kinh tế gia đình trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa.	- Giáo trình, chương

54	Trưởng bộ môn Địa - Kỹ thuật phục vụ thuộc Khoa Sư phạm Tự nhiên	54.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Địa lý, Kinh tế gia đình được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.	trình, kế hoạch dạy học của bộ môn. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường.
		54.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.	- Hội thảo khoa học cấp khoa.
		54.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên	- Giảng dạy các học phần được phân công.
		54.5	Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học	
55	Trưởng bộ môn Giáo dục Tiểu học thuộc Khoa Sư phạm Tự nhiên	55.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Tiểu học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa.	- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn.
		55.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Tiểu học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.	- Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường.
		55.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.	- Hội thảo khoa học cấp khoa.
		55.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên	- Giảng dạy các học phần được phân công.
		55.5	Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học	
56	Trưởng bộ môn Giáo dục Mầm non thuộc Khoa Sư phạm Tự nhiên	56.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Mầm non trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa.	- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn.
		56.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn Mầm non được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.	- Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường.
		56.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.	- Hội thảo khoa học cấp khoa.
		56.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên	- Giảng dạy các học phần được phân công.
		56.5	Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học	
57	Trưởng bộ môn Hóa học thuộc Khoa Hóa - Sinh - Môi trường	57.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Hóa học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa.	- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn.
		57.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn Hóa học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.	- Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường.
		57.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.	- Hội thảo khoa học cấp khoa.

		57.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên thuộc bộ môn	- Giảng dạy các học phần được phân công.	
		57.5	Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học		
58	Trưởng bộ môn Sinh học thuộc Khoa Hóa - Sinh - Môi trường	58.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Sinh học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa.	- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Giảng dạy các học phần được phân công.	
		58.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn Sinh học được Trường khoa và Hiệu trưởng giao.		
		58.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.		
		58.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên thuộc bộ môn		
		58.5	Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học		
59	Trưởng bộ môn Kỹ thuật Nông nghiệp - Môi trường	59.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Kỹ thuật Nông nghiệp, Môi trường trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của khoa.	- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Thực hiện giảng dạy.	
		59.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn Kỹ thuật Nông nghiệp, Môi trường được Trường khoa và Hiệu trưởng giao.		
		59.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.		
		59.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên thuộc bộ môn		
		59.5	Nghiên cứu khoa học		
		59.6	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công		
60	Trưởng bộ môn Giáo dục thể chất thuộc Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh	60.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Giáo dục thể chất trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, khoa.	- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Giảng dạy các học	
		60.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn Giáo dục thể chất được Trường khoa và Hiệu trưởng giao.		
		60.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.		
		60.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên thuộc bộ môn		

		60.5	Nghiên cứu khoa học	phần được phân công.	
		60.6	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công		
61	Trưởng bộ môn Giáo dục quốc phòng, an ninh thuộc Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh	61.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Giáo dục quốc phòng, an ninh trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, khoa.	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Thực hiện giảng dạy. 	
		61.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn Giáo dục quốc phòng, an ninh được Trường khoa và Hiệu trưởng giao.		
		61.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.		
		61.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên thuộc bộ môn		
			Nghiên cứu khoa học		
		61.5	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công		
62	Trưởng bộ môn Lý luận cơ sở thuộc Khoa Lý luận chính trị	62.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập các môn Lý luận cơ sở trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, khoa.	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Thực hiện giảng dạy. 	
		62.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn Lý luận cơ sở được Trường khoa và Hiệu trưởng giao.		
		62.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.		
		62.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn.		
		62.5	Nghiên cứu khoa học		
		62.6	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công		
63	Trưởng bộ môn Chính trị - Đường lối - Pháp luật thuộc Khoa Lý luận chính trị	63.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập các môn Chính trị, đường lối, Pháp luật trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, khoa.	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. 	
		63.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến các môn Chính trị, Đường lối, Pháp luật được Trường khoa và Hiệu trưởng giao.		
		63.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.		

		63.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn.	- Giảng dạy các học phần được phân công.
		63.5	Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học	
64	Trưởng bộ môn Lý thuyết tiếng thuộc Khoa Ngoại ngữ	64.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Lý thuyết tiếng trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, khoa.	
		64.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn Lý thuyết tiếng được Trường khoa và Hiệu trưởng giao.	- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn.
		64.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.	- Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường.
		64.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên thuộc bộ môn	- Hội thảo khoa học cấp khoa.
		64.5	nghiên cứu khoa học	- Thực hiện giảng dạy.
		64.6	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	
65	Trưởng bộ môn tiếng Anh không chuyên thuộc Khoa Ngoại ngữ	65.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn tiếng Anh dành cho các lớp không chuyên ngữ trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, khoa.	- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn.
		65.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn tiếng Anh không chuyên ngữ được Trường khoa và Hiệu trưởng giao.	- Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường.
		65.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.	- Hội thảo khoa học cấp khoa.
		65.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên thuộc bộ môn	- Giảng dạy các học phần được phân công.
		65.5	Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học	
66	Trưởng bộ môn Thực hành tiếng thuộc Khoa Ngoại ngữ	66.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của bộ môn Thực hành tiếng trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, khoa.	
		66.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến bộ môn Thực hành tiếng được Trường khoa và Hiệu trưởng giao.	- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn.
		66.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.	- Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường.
		66.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên thuộc bộ môn	- Hội thảo khoa học cấp khoa.

		66.5	Nghiên cứu khoa học	- Thực hiện giảng dạy.	
		66.6	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công		
67	Trưởng bộ môn Kế toán - Kiểm toán thuộc Khoa Kinh tế	67.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập thuộc chuyên ngành Kế toán - Kiểm toán trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, khoa.	- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Thực hiện việc giảng dạy.	
		67.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến chuyên ngành Kế toán - Kiểm toán được Trường khoa và Hiệu trưởng giao.		
		67.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.		
		67.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên thuộc bộ môn		
		67.5	Nghiên cứu khoa học		
		67.6	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công		
68	Trưởng bộ môn Tài chính - Quản trị kinh doanh thuộc Khoa Kinh tế	68.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập thuộc chuyên ngành Tài chính - Quản trị kinh doanh trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, khoa.	- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Giảng dạy các học phần được phân công.	
		68.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến chuyên ngành Tài chính - Quản trị kinh doanh được Trường khoa và Hiệu trưởng giao.		
		68.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.		
		68.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên thuộc bộ môn		
		68.5	Nghiên cứu khoa học		
		68.6	Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học		
	Trưởng bộ môn Mạng và truyền	69.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập thuộc Bộ môn Mạng và truyền thông trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, khoa.	- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn.	
		69.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Mạng và truyền thông được Trường khoa và Hiệu trưởng giao.		

69	thông thuộc Khoa Công nghệ thông tin	69.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.	<ul style="list-style-type: none"> - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Thực hiện giảng dạy.
		69.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên thuộc bộ môn	
		69.5	Nghiên cứu khoa học	
		69.6	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	
70	Trưởng bộ môn Hệ thống thông tin thuộc Khoa Công nghệ thông tin	70.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập thuộc Bộ môn Hệ thống thông tin trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, khoa.	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Thực hiện giảng dạy.
		70.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Hệ thống thông tin được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.	
		70.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.	
		70.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên thuộc bộ môn	
		70.5	Nghiên cứu khoa học	
		70.6	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	
71	Trưởng bộ môn Phương pháp thuộc Khoa Công nghệ thông tin	71.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập thuộc Bộ môn Phương pháp trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, khoa.	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Thực hiện Giảng dạy.
		71.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Phương pháp được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.	
		71.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.	
		71.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên thuộc bộ môn	
		71.5	nghiên cứu khoa học	
		71.6	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	
		72.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập thuộc Bộ môn Cơ khí trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, khoa.	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo trình, chương trình, kế hoạch
		72.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Cơ khí được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.	

72	Trưởng bộ môn Cơ khí thuộc Khoa Kỹ thuật - Công nghệ	72.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.	<p>dạy học của bộ môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Thực hiện giảng dạy.
		72.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên thuộc bộ môn	
		72.5	Nghiên cứu khoa học	
		72.6	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	
73	Trưởng bộ môn Điện - Điện tử thuộc Khoa Kỹ thuật - Công nghệ	73.1	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập thuộc Bộ môn Điện - Điện tử trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, khoa.	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Thực hiện giảng dạy.
		73.2	Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến Bộ môn Điện - Điện tử được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.	
		73.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.	
		73.4	Quản lý các thành viên thuộc Bộ môn, phân công giảng dạy, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn, quản lý sinh viên thuộc bộ môn	
		73.5	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	
II Tên vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp				
74	Giảng viên Khoa Sư phạm Xã hội		Viết giáo trình, tập bài giảng; Giảng dạy lý thuyết; Giảng dạy thực hành, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp có liên quan đến các chuyên ngành thuộc Khoa Sư phạm Xã hội: Văn, Sử, Tâm lý học, Giáo dục học, Công tác Đội, Mỹ thuật, Âm nhạc, Quản lý giáo dục theo chương trình khung được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; viết giáo án, giáo trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học; Quản lý học sinh, chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; Hoàn thành học bạ, quản lý điểm của người học; Hoàn thành các sổ điểm, biểu mẫu quy định giảng dạy các học phần; Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy, bài thi, tiểu luận. - Đề tài Nghiên cứu khoa học.
75	Giảng viên Khoa Sư phạm Tự nhiên		Viết giáo trình, tập bài giảng; Giảng dạy lý thuyết; Giảng dạy thực hành, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp có liên quan đến các chuyên ngành thuộc Khoa Sư phạm Tự nhiên: Toán, Lý, Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Mầm non theo chương trình khung được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; viết giáo án, giáo trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học; Quản lý học sinh, chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; Hoàn thành học bạ, quản lý điểm của người học; Hoàn thành các sổ điểm, biểu mẫu quy định giảng dạy các học phần; Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.	<ul style="list-style-type: none"> - Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy, bài thi, tiểu luận. - Đề tài Nghiên cứu khoa học.

76	Giảng viên Khoa Hóa - Sinh - Môi trường		Viết giáo trình, tập bài giảng; Giảng dạy lý thuyết; Giảng dạy thực hành, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp có liên quan đến các chuyên ngành thuộc Khoa Hóa - Sinh - Môi trường: Hóa, Sinh, Kỹ thuật nông nghiệp, Môi trường theo chương trình khung được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; viết giáo án, giáo trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học; Quản lý học sinh, chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; Hoàn thành học bạ, quản lý điểm của người học; Hoàn thành các sổ điểm, biểu mẫu quy định giảng dạy các học phần; Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.	- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy, bài thi, tiểu luận. - Đề tài Nghiên cứu khoa học.	
77	Giảng viên Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh		Viết giáo trình, tập bài giảng; Giảng dạy lý thuyết; Giảng dạy thực hành, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp có liên quan đến các chuyên ngành thuộc Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh theo chương trình khung được Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và xã hội quy định; viết giáo án, giáo trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học; Quản lý học sinh, chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; Hoàn thành học bạ, quản lý điểm của người học; Hoàn thành các sổ điểm, biểu mẫu quy định giảng dạy các học phần; Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.	- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy, bài thi, tiểu luận. - Đề tài Nghiên cứu khoa học.	
78	Giảng viên Khoa Lý luận chính trị		Viết giáo trình, tập bài giảng; Giảng dạy có liên quan đến các chuyên ngành thuộc Khoa Lý luận chính trị: Chính trị, Triết học, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Kinh tế chính trị, Đạo đức học, Logic học, Đường lối... theo chương trình khung được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; viết giáo án, giáo trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học; Quản lý học sinh; Hoàn thành học bạ, quản lý điểm của người học; Hoàn thành các sổ điểm, biểu mẫu quy định giảng dạy các học phần; Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.	- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy, bài thi, tiểu luận. - Đề tài Nghiên cứu khoa học.	
79	Giảng viên Khoa Ngoại ngữ		Viết giáo trình, tập bài giảng; Giảng dạy lý thuyết; Giảng dạy thực hành, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp có liên quan đến các chuyên ngành thuộc Khoa Ngoại ngữ: Anh, Pháp theo chương trình khung được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; viết giáo án, giáo trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học; Quản lý học sinh, chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; Hoàn thành học bạ, quản lý điểm của người học; Hoàn thành các sổ điểm, biểu mẫu quy định giảng dạy các học phần; Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.	- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy, bài thi, tiểu luận. - Đề tài Nghiên cứu khoa học.	

80	Giảng viên Khoa Kinh tế		Viết giáo trình, tập bài giảng; Giảng dạy lý thuyết; Giảng dạy thực hành, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp có liên quan đến các chuyên ngành thuộc Khoa Kinh tế: Kế toán, Quản trị kinh doanh, Tài chính - Ngân hàng, Kinh tế phát triển... theo chương trình khung được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; viết giáo án, giáo trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học; Quản lý học sinh, chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; Hoàn thành học bạ, quản lý điểm của người học; Hoàn thành các sổ điểm, biểu mẫu quy định giảng dạy các học phần; Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.	- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy, bài thi, tiểu luận. - Đề tài Nghiên cứu khoa học.
81	Giảng viên Khoa Công nghệ thông tin		Viết giáo trình, tập bài giảng; Giảng dạy lý thuyết; Giảng dạy thực hành, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp có liên quan đến các chuyên ngành thuộc Khoa Công nghệ thông tin theo chương trình khung được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; viết giáo án, giáo trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học; Quản lý học sinh, chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; Hoàn thành học bạ, quản lý điểm của người học; Hoàn thành các sổ điểm, biểu mẫu quy định giảng dạy các học phần; Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.	- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy, bài thi, tiểu luận. - Đề tài Nghiên cứu khoa học.
82	Giảng viên Khoa Kỹ thuật - Công nghệ		Viết giáo trình, tập bài giảng; Giảng dạy lý thuyết; Giảng dạy thực hành, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp có liên quan đến các chuyên ngành thuộc Khoa Kỹ thuật - Công nghệ: Cơ khí, Tự động hóa, Điện, Điện tử, Gò, Hàn, Cắt gọt kim loại theo chương trình khung được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; viết giáo án, giáo trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học; Quản lý học sinh, chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; Hoàn thành học bạ, quản lý điểm của người học; Hoàn thành các sổ điểm, biểu mẫu quy định giảng dạy các học phần; Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.	- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy, bài thi, tiểu luận. - Đề tài Nghiên cứu khoa học.
III Tên vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ				
83	Tổ chức cán bộ	83.1	Quản lý hồ sơ công chức, viên chức, công tác cán bộ.	Hồ sơ
		83.2	Thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức.	Quyết định
		83.3	Thực hiện công tác báo cáo, thống kê.	Báo cáo
		83.4	Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; công tác pháp chế; thanh tra giáo dục.	Văn bản, quyết định, kế hoạch, tổng hợp
		83.5	Tham mưu thực hiện công tác thanh tra, bảo vệ chính trị nội bộ.	Văn bản, kiểm tra
		84.1	Quản lý hồ sơ các công trình xây dựng, sửa chữa của trường.	Hồ sơ
		84.2	Thực hiện công tác báo cáo, thống kê	Báo cáo

84	Hành chính - Quản trị	84.3	Điều phối tài sản giữa các đơn vị trong trường, sửa chữa các trang thiết bị hư hỏng	
		84.4	Công tác hành chính, tổng hợp, mua sắm trang thiết bị	Văn bản, quyết định, kế hoạch, tổng hợp
		84.5	Công tác bảo vệ cơ quan, vệ sinh môi trường.	Văn bản, kiểm tra
85	Đào tạo	85.1	Lập kế hoạch, tiến độ giảng dạy các ngành;	Bảng Kế hoạch/tiến độ
		85.2	Phân công, lên lịch giảng dạy.	Lịch giảng dạy
		85.3	Quản lý kế hoạch tham mưu các công tác tuyển sinh; Quản lý hồ sơ, phôi bằng, cấp phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ; Quản lý các biểu mẫu, sổ sách đào tạo; Quản lý giờ giảng lý thuyết, thực hành, quản lý công tác đào tạo	Quản lý, phôi bằng, học sinh đầu vào
		85.4	Báo cáo thống kê	Báo cáo
		85.5	Thực hiện các công tác liên quan đến đào tạo, tuyển sinh, tốt nghiệp, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, hợp đồng giảng dạy.	Văn bản, bằng tốt nghiệp.
86	Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục	86.1	Photo đề thi học kỳ, tổ chức thi, kiểm tra, quản lý bài thi, điểm thi.	Đề thi, điểm thi, bài thi
		86.2	Bán, thu nhận, quản lý hồ sơ tuyển sinh; gửi giấy báo trúng tuyển, tham mưu các công tác tuyển sinh.	Hồ sơ, giấy báo
		86.3	Báo cáo thống kê;	Báo cáo
		86.4	Xây dựng và triển khai kế hoạch đảm bảo chất lượng của nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Kế hoạch
		86.5	Tham gia các hoạt động đánh giá trong và ngoài trường	
		86.6	Lập kế hoạch khắc phục những hạn chế, yếu kém về chất lượng đào tạo của nhà trường sau khi được kiểm định	Kế hoạch
87	Công tác Học sinh, sinh viên	87.1	Thực hiện công tác liên quan đến chế độ, chính sách đối với học sinh, sinh viên	Văn bản
		87.2	Quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên	Hồ sơ
		87.3	Thực hiện công tác theo dõi rèn luyện, thi đua, khen thưởng đối với học sinh.	Kiểm tra
		87.4	Kiểm tra việc học tập của sinh viên và học sinh.	Kiểm tra
		88.1	Xây dựng và tổng hợp kế hoạch nghiên cứu khoa học trong Nhà trường.	Kế hoạch
		88.2	Tổ chức bảo vệ đề cương nghiên cứu khoa học, các sáng kiến kinh nghiệm có giá trị;	Đề cương

88	Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	88.3	Quản lý hồ sơ khoa học của toàn Trường;	Hồ sơ	
		88.4	Hướng dẫn công tác NCKH cho cán bộ, viên chức, giảng viên, giáo viên, học sinh sinh viên trong Nhà trường;	Văn bản	
		88.5	Quản lý công tác thông tin, xuất bản tạp chí Khoa học và Công nghệ, các hoạt động sáng kiến, sáng chế, phát minh;	Tạp chí	
		88.6	Giải quyết những vấn đề về cán bộ, lao động, thiết bị vật tư, kinh phí, kỹ thuật an toàn lao động, các chế độ chính sách có liên quan đến nghiên cứu khoa học của trường theo quy định.	Lược	
89	Quản lý Ký túc xá	89.1	Thực hiện tiếp nhận, phổ biến và hướng dẫn, quản lý sinh viên, học sinh ở nội trú thực hiện đúng nội quy của Ban Quản lý Ký túc xá	Hồ sơ	
		89.2	Lập kế hoạch thu, chi các nguồn kinh phí phục vụ cho sinh viên ở nội trú	Kế hoạch	
		89.3	Thực hiện công tác theo dõi rèn luyện, thi đua, khen thưởng đối với học sinh.		
		89.4	Lập kế hoạch sử dụng có hiệu quả các phòng ở, các công trình hạ tầng và công trình phục vụ sinh hoạt	Kế hoạch	
		89.5	Trực khu nội trú 24/24 để giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra; đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn, phòng chống dịch bệnh và các tệ nạn xã hội trong khu nội trú.	Lịch trực	
90	Trung tâm Đào tạo thường xuyên	90.1	Quản lý học viên hệ không chính quy, phối hợp với các cơ sở đào tạo thực hiện công tác tuyển sinh, khảo thí, đào tạo, bồi dưỡng	Văn bản	
		90.2	Quản lý công tác giáo vụ, kiểm tra giờ giấc lên lớp, kế hoạch giảng dạy, học tập của giảng viên và học viên	Kế hoạch	
		90.3	Phối hợp tổ chức khai giảng, bế giảng các lớp học		
91	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	91.1	Điều tra nhu cầu học chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trên địa bàn tỉnh, lập kế hoạch mở lớp đào tạo, bồi dưỡng	Kế hoạch	
		91.2	Thu nhận hồ sơ, học phí của học viên		
		91.3	Báo giảng và phân công giảng dạy cho các giảng viên dạy tại Trung tâm		
		91.4	Quản lý hồ sơ, đào tạo, hồ sơ các kỳ kiểm tra chứng chỉ ngoại ngữ, tin học		
		91.5	Theo dõi và quản lý tài sản của Trung tâm		
		92.1	Tìm kiếm học bổng, cơ hội việc làm cho sinh viên		

92	Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp	92.2	Thống kê về tình hình việc làm của sinh viên; lưu trữ dữ liệu cựu sinh viên của trường		
		92.3	Khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp		
93	Kỹ sư	93.1	Thực hiện nhiệm vụ quản lý nghiệp vụ về công tác xây dựng (đảm bảo thiết kế, quy trình, quy phạm kỹ thuật, định mức kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật, an toàn lao động...).	- Quản lý hồ sơ, thiết kế, tiến độ dự án. - Các quyết định, văn bản do Trường phòng phân công.	
		93.2	Tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.		
		93.3	Phát hiện, đề nghị điều chỉnh hoặc đình chỉ đối với các hoạt động kỹ thuật trái với các quy định, quy phạm kỹ thuật hiện hành và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định của mình.		
94	Thư viện	94.1	Lập kế hoạch xây dựng trung tâm thông tin tư liệu, xác định diện bổ sung và thu thập sách báo, tài liệu cũng như tổ chức công tác kỹ thuật như phân loại, mô tả, tổ chức mục lục, tổ chức kho sách và tổ chức phục vụ người đọc.	- Xây dựng phần mềm tra cứu sách. - Mua sắm tài liệu, sách, báo, tạp chí phục vụ cho người đọc.	
		94.2	Hướng dẫn tra cứu và tuyên truyền giới thiệu sách báo cho người đọc.		
		94.3	Tổng kết, rút kinh nghiệm, áp dụng kinh nghiệm tiên tiến và tổ chức lao động khoa học trong trung tâm.		
		94.4	Xây dựng các văn bản thống kê thư viện và báo cáo thường kỳ cho Giám đốc Trung tâm Thông tin tư liệu.		
		94.5	Chịu trách nhiệm về công tác quản lý, tài sản, sách báo và cơ sở vật chất của Trung tâm Thông tin tư liệu.		
		94.6	Tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.		
		95.1	Tính toán, tổng hợp và phân bổ số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc phụ trách;	- Chi trả lương hàng tháng cho CBVC. - Chi trả thu nhập tăng thêm cho CBVC. - Thu học phí đúng qui định. - Quyết toán kinh phí hàng năm.	
		95.2	Tổ chức mở sổ, ghi và khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, báo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách;		
		95.3	Lập, duyệt báo cáo nghiệp vụ thuộc phần việc kế toán mình thực hiện và lập báo cáo kế toán định kỳ được kế toán trưởng phân công. Chịu trách nhiệm trước phụ trách phần hành và kế toán trưởng về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo và chuyên môn nghiệp vụ của mình;		

95	Kế toán	95.4	Lập, duyệt báo cáo nghiệp vụ hàng ngày hoặc định kỳ thuộc phần việc kế toán mình thực hiện và lập báo cáo kế toán định kỳ được kế toán trưởng phân công. Chịu trách nhiệm trước phụ trách phần hành và kế toán trưởng về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo và chuyên môn nghiệp vụ của mình;		
		95.5	Cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu kế toán thuộc phần việc, phần hành của mình cho bộ phận liên quan; Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách;		
		95.6	Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định;		
		95.7	Chủ trì lập các dự toán và tham gia xây dựng các định mức kinh tế. Kiểm tra việc thực hiện dự toán, định mức chi tiêu, sử dụng tài sản, kinh phí;		
		95.8	Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí;		
96	Y tế, Văn thư, lưu trữ	96.1	Đảm bảo vệ sinh môi trường xung quanh khu vực của trường	Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho HSSV, an toàn vệ sinh, phòng dịch	
		96.2	Ngăn chặn và kịp thời báo cáo với trường đơn vị khi phát hiện dịch bệnh trong HSSV.		
		96.3	Sơ cứu ban đầu cho HSSV và chuyển lên tuyến trên.		
		96.4	Tiếp nhận, phân loại văn bản từ các đơn vị ngoài trường	Công văn, sổ công văn đến, đi	
		96.5	Vào sổ tiếp nhận công văn theo thứ tự đúng quy định		
		96.6	Trình lãnh đạo xử lý các công văn đến		
		96.7	Phát hành văn bản đến các đơn vị trong và ngoài trường		
		96.8	Lưu trữ văn bản hợp lý, dễ tra cứu		
		96.9	Sử dụng và bảo quản con dấu theo đúng quy định bảo mật		
		97.1	Trực tiếp chuẩn bị các dụng cụ, mẫu vật thực hành thí nghiệm theo đúng quy phạm kỹ thuật chuyên môn		
		97.2	Trực tiếp hoặc phụ giúp cho các viên chức khác hoàn thành nhiệm vụ công tác trong phạm vi được phân công.	Các trang thiết bị trong	

97	Kỹ thuật Phòng thí nghiệm	97.3	Nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy định về vệ sinh môi trường, an toàn lao động trong khi làm việc.	trường được bảo quản và sửa chữa	
		97.4	Bảo quản tốt các phương tiện và trang bị làm việc.		
		97.5	Chịu trách nhiệm cá nhân trong phạm vi công tác được phân công.		
98	Trợ lý Văn phòng Khoa	98.1	Giúp việc cho các Trưởng khoa; Nhận văn bản, gửi văn bản, thông báo lịch họp, lịch coi thi, chấm thi và thời khóa biểu cho giảng viên trong khoa; Bảo quản các phương tiện và trang thiết bị làm việc		
99	Lái xe	99.1	Thực tiếp lái xe theo đúng quy định của pháp luật.	- Lái xe an toàn, đúng thời gian	
		99.2	Thực tiếp lái xe cho các viên chức khác hoàn thành nhiệm vụ công tác trong phạm vi được phân công.		
		99.3	Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật về an toàn giao thông và các nội quy, quy định của trường.		
		99.4	Bảo quản tốt phương tiện và trang bị làm việc.		
		99.5	Chịu trách nhiệm cá nhân trong phạm vi công tác được phân công.		
100	Phục vụ, tạp vụ	100.1	Chuẩn bị phương tiện, dụng cụ, hỗ trợ cho các viên chức khác để hoàn thành nhiệm vụ công tác theo sự phân công của trường đơn vị.	- Chuẩn bị nước uống cho phòng họp, phòng Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.	
		100.2	Phục vụ nước uống, vệ sinh phòng họp, phòng Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.		
		100.3	Chịu trách nhiệm cá nhân trong phạm vi công tác được phân công.		



**KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG TỈNH QUẢNG NGÃI**

Quyết định số 1991/QĐ-UBND ngày 07/11/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh

Phụ lục số 02

STT	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Hiệu trưởng 1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none">- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác giáo dục đào tạo; nắm được định hướng phát triển ngành của quốc gia và địa phương.- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học.- Có năng lực tổ chức, điều hành các hoạt động của trường; phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.- Có năng lực dự báo, xây dựng chiến lược, định hướng phát triển và tổng kết thực tiễn.- Có khả năng nghiên cứu, chủ trì các đề án, đề tài, đề xuất các sáng kiến, giải pháp, phương pháp quản lý và thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác giáo dục vào điều kiện thực tiễn của đơn vị. 2. Trình độ: <ul style="list-style-type: none">- Có trình độ tiến sỹ trở lên.- Có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị cao cấp; quản lý hành chính nhà nước/quản lý giáo dục.- Ngoại ngữ trình độ B trở lên.- Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.	
2	Phó Hiệu trưởng 1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none">- Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác giáo dục; nắm được định hướng phát triển ngành của quốc gia và địa phương.- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tổ chức, điều hành các hoạt động của trường; phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có năng lực dự báo, tư duy, tham mưu, xây dựng chiến lược, định hướng phát triển và tổng kết thực tiễn. - Có khả năng nghiên cứu, chủ trì các đề án, đề tài, đề xuất các sáng kiến, giải pháp, phương pháp quản lý và thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác giáo dục vào điều kiện thực tiễn của đơn vị. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ tiến sỹ trở lên. - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị trung cấp trở lên; quản lý hành chính nhà nước/quản lý giáo dục. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ. 	
3	<p>Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ; chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác tổ chức cán bộ; đề xuất các giải pháp kinh tế- kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn đại học trở lên; tham gia giảng dạy đại học ít nhất 05 năm. - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị trung cấp trở lên; quản lý hành chính nhà nước/quản lý giáo dục. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ. 	
4	<p>Trưởng phòng Hành chính - Quản trị</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại 	

	<p>học.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực hành chính; cải cách hành chính, quản lý tài sản, kiểm kê, hội họp. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác hành chính và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn đại học trở lên. - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị trung cấp trở lên; quản lý hành chính nhà nước/quản lý giáo dục. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ. 	
5	<p>Trưởng phòng Đào tạo</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực đào tạo đại học. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác đào tạo, mở mã ngành, viết chương trình khung đào tạo; đề xuất các giải pháp kinh tế- kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ tiến sỹ; tham gia giảng dạy đại học ít nhất 05 năm. - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị trung cấp trở lên; quản lý hành chính nhà nước/quản lý giáo dục. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ. 	
6	<p>Trưởng phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục</p> <p>1. Năng lực:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục đại học. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác tuyển sinh, thi, kiểm định, đánh giá chất lượng giáo dục; đề xuất các giải pháp kinh tế- kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị trung cấp trở lên; quản lý hành chính nhà nước/quản lý giáo dục. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ. 	
7	<p>Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực kế toán-tài chính. - Tham mưu lập các dự toán và tham gia xây dựng các định mức chi tiêu, sử dụng vật tư, tài sản, kinh phí; lập báo cáo nghiệp vụ kế toán định kỳ theo quy định. - Tổ chức lập và luân chuyển chứng từ, mở sổ, ghi sổ, cung cấp số liệu, tài liệu, lập báo cáo, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán... - Tổ chức phân tích, đánh giá việc bảo quản sử dụng vật tư, tài sản tiền vốn và kinh phí thuộc phần hành kế toán, đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng các nguồn vốn và kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả. - Có năng lực tổ chức, điều hành, hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra về nghiệp vụ kế toán cho các kế toán viên; đề xuất biện pháp chấn chỉnh và hoàn thiện tổ chức kế toán viên thuộc quyền phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn đại học Tài chính-kế toán trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. 	

	- Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.	
8	<p>Trưởng phòng Công tác Học sinh sinh viên</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực Công tác sinh viên trong trường học. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác học sinh sinh viên, quản lý, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên...; đề xuất các giải pháp kinh tế- kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị trung cấp trở lên; quản lý hành chính nhà nước/quản lý giáo dục. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ. 	
9	<p>Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực nghiên cứu khoa học. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác khoa học và hợp tác quốc tế; đề xuất các giải pháp kinh tế- kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ tiến sỹ; tham gia giảng dạy đại học ít nhất 05 năm. - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị trung cấp trở lên; 	

	<p>quản lý hành chính nhà nước/quản lý giáo dục.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ. 	
10	<p>Trưởng ban Quản lý Ký túc xá</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực quản lý sinh viên nội trú, quản lý tài sản, kiểm kê, hội họp. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng, công an địa phương thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác quản lý sinh viên nội trú và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn đại học trở lên. - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị trung cấp trở lên; quản lý hành chính nhà nước/quản lý giáo dục. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ. 	
11	<p>Giám đốc Trung tâm Đào tạo thường xuyên</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực liên kết đào tạo, quản lý học viên không chính quy, quản lý tài sản, kiểm kê, hội họp. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng, công an địa phương thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn đại học trở lên. - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị trung cấp trở lên; 	

	<p>quản lý hành chính nhà nước/quản lý giáo dục.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ. 	
12	<p>Giám đốc Trung tâm Thông tin tư liệu</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực thư viện, xử lý sách, giáo trình, tài liệu, quản lý sách, báo, giáo trình, bạn đọc. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng, công an địa phương thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn đại học trở lên. - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị trung cấp trở lên; quản lý hành chính nhà nước/quản lý giáo dục. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ. 	
13	<p>Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực mình quản lý như chương trình đào tạo, quản lý học viên, cấp phát chứng chỉ. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng, công an địa phương thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn đại học trở lên. - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị trung cấp trở lên; 	

	<p>quản lý hành chính nhà nước/quản lý giáo dục.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ. 	
14	<p>Giám đốc Trung tâm hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về các lĩnh vực hợp tác, học bổng, việc làm để hỗ trợ cho sinh viên. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng, công an địa phương thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn đại học trở lên. - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị trung cấp trở lên; quản lý hành chính nhà nước/quản lý giáo dục. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ. 	
15	<p>Trưởng các khoa: Sư phạm Xã hội, Sư phạm Tự nhiên, Hóa - Sinh - Môi trường, Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh, Lý luận chính trị, Ngoại ngữ, Kinh tế, Công nghệ thông tin, Kỹ thuật - Công nghệ</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của đảng và nhà nước về lĩnh vực đào tạo đại học. - Có năng lực tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, viết giáo trình đào tạo, tổ chức, chủ trì hội thảo khoa học cấp khoa trở lên, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác đào tạo, mở mã ngành, viết chương trình khung đào tạo; đề xuất các giải pháp kinh tế- kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. 	

	<p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ thạc sỹ trở lên. - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị trung cấp trở lên; quản lý hành chính nhà nước/quản lý giáo dục. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ. 	
16	<p>Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc, Phó trưởng ban</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của đảng và nhà nước về lĩnh vực đào tạo theo qui định của Luật Giáo dục đại học và Điều lệ trường đại học. Đồng thời đảm bảo các năng lực: tổng hợp, giải quyết vấn đề, tập hợp và quy tụ, điều hành và phối hợp trong quản lý đơn vị. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị trung cấp trở lên; quản lý hành chính nhà nước/quản lý giáo dục. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ. 	
17	<p>Trưởng các bộ môn thuộc các khoa: Sư phạm Xã hội, Sư phạm Tự nhiên, Hóa - Sinh - Môi trường, Giáo dục thể chất - Quốc phòng an ninh, Lý luận chính trị, Ngoại ngữ, Kinh tế, Công nghệ thông tin, Kỹ thuật - Công nghệ</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của đảng và nhà nước về lĩnh vực đào tạo đại học. - Có năng lực tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, viết giáo trình đào tạo, tổ chức, chủ trì hội thảo khoa học cấp khoa trở lên, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác đào tạo, mở mã ngành, viết chương trình khung đào tạo; đề xuất các giải pháp kinh tế- kỹ thuật và chuyên 	

	<p>môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ thạc sỹ trở lên. - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị trung cấp trở lên; quản lý hành chính nhà nước/quản lý giáo dục. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ. 	
II	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp	
1	<p>Giảng viên</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu và vận dụng đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước và các quy định của ngành trong công tác giáo dục và đào tạo đại học, cao đẳng. - Nắm vững kiến thức (cả về lý thuyết và thực hành) môn học được phân công. Nắm được mục tiêu, kế hoạch, chương trình các môn học thuộc chuyên ngành đào tạo; quy chế giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của trường. - Hiểu biết và có khả năng vận dụng những vấn đề cơ bản của lý luận dạy học ở bậc đại học để nâng cao chất lượng trong giảng dạy và nghiên cứu khoa học.đảm bảo các tiêu chuẩn, trách nhiệm theo qui định của Luật Giáo dục đại học và Điều lệ trường đại học. - Cần có kỹ năng truyền đạt kiến thức, NCKH... - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ thạc sỹ trở lên. Trường hợp đặc biệt ở một số ngành chuyên môn đặc thù do Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo quy định. - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác giảng dạy. 	
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	
*	<p>Năng lực chung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ của mình. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực đó. Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi mình phụ trách. - Xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và am hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ 	

	<p>của ngành quản lý, viết văn bản tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý. - Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, phương pháp kiểm tra và có khả năng tập hợp tổ chức phối hợp tốt với các yếu tố liên quan để triển khai công việc có hiệu quả cao - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giải quyết các công việc phát sinh. 	
1	<p>Tổ chức cán bộ</p> <p>Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ QLNN chương trình chuyên viên trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác . 	
2	<p>Hành chính - Quản trị</p> <p>Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ QLNN chương trình chuyên viên trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác . 	
3	<p>Đào tạo</p> <p>Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ QLNN chương trình chuyên viên trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác 	
4	<p>Khảo thí-Đảm bảo chất lượng giáo dục</p> <p>Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ QLNN chương trình chuyên viên trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác 	
5	<p>Công tác học sinh, sinh viên</p> <p>Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ QLNN chương trình chuyên viên trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. 	

	- Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác	
6	Quản lý khoa học và hợp tác quốc tế Trình độ chuyên môn: - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ QLNN chương trình chuyên viên trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác	
7	Quản lý Ký túc xã Trình độ chuyên môn: - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ QLNN chương trình chuyên viên trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác	
8	Trung tâm Đào tạo thường xuyên Trình độ chuyên môn: - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ QLNN chương trình chuyên viên trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác	
9	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trình độ chuyên môn: - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ QLNN chương trình chuyên viên trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác	
10	Trung tâm hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp Trình độ chuyên môn: - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ QLNN chương trình chuyên viên trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác	
11	Kỹ sư 1. Năng lực: - Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển	

	<p>khoa học và công nghệ của ngành giáo dục và của trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến ngành và đơn vị. - Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị. - Nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động, đảm bảo các tiêu chuẩn, trách nhiệm theo qui định hiện hành. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giải quyết các công việc phát sinh. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ QLNN chương trình chuyên viên trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác. 	
12	<p>Thư viện</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước về kinh tế, khoa học văn hóa và xã hội cũng như các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện, thư mục và thông tin. - Nắm được các quy tắc, quy trình và quy phạm nghiệp vụ thư viện và thông tin. Nắm được các quy tắc bảo hộ lao động, phòng chống cháy, bảo quản và bảo vệ sách báo. - Có kinh nghiệm công tác thư viện, nắm được các kinh nghiệm tiên tiến trong lĩnh vực chuyên môn. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giải quyết các công việc phát sinh. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ QLNN chương trình chuyên viên trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác. 	
13	<p>Kế toán</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chế độ kế toán ngành và lĩnh vực. - Nắm được đặc điểm chế độ kế toán ngành, lĩnh vực khác. - Nắm được những vấn đề cơ bản về pháp luật kinh tế, các chính sách chế độ tài chính, tin dụng liên quan đến công việc kế toán thuộc ngành, lĩnh vực của mình. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm chắc qui trình tổ chức công việc kế toán của các phân hành kế toán và mô hình tổ chức bộ máy kế toán của đơn vị. - Nắm được những đặc điểm tổ chức và hoạt động của đơn vị; các định mức kinh tế kỹ thuật, tài chính ngành. - Có kiến thức toán kinh tế, phương pháp xử lý số liệu bằng máy tính trong công tác kế toán, kiến thức phân tích và thống kê, báo cáo về công tác tài chính. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ Đại học tài chính-kế toán trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng. 	
14	<p>Văn thư, lưu trữ; y tế</p> <p>1. Văn thư, lưu trữ</p> <p>1.1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các chế độ, quy định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ. Nắm được yêu cầu hoạt động của ngành lưu trữ, các quy trình nghiệp vụ, các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ. - Nắm vững kiến thức các môn khoa học có liên quan đến yêu cầu của hoạt động văn thư, lưu trữ. - Nắm vững và thực hiện đúng các quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục trong hoạt động văn thư, lưu trữ. - Nắm được những vấn đề cơ bản về tổ chức lao động khoa học trong hoạt động quản lý lưu trữ và có năng lực tổ chức thực hiện quy trình nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. - Có kỹ năng và phương pháp nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất cải tiến nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. - Có năng lực hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp để triển khai thực hiện nhiệm vụ. <p>1.2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ Trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên; - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng. <p>2. Y tế</p> <p>2.1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững kỹ thuật sơ cứu ban đầu cho học sinh, sinh viên - Nắm vững những vấn đề cơ bản về sơ cứu, cấp cứu. - Nắm chắc qui trình an toàn vệ sinh trường học, phát hiện kịp thời dịch bệnh - Nắm được những đặc điểm tổ chức và hoạt động của trường. - Hiểu rõ và nắm vững những nhiệm vụ công tác được phân công. <p>2.2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ Trung cấp về y tế hoặc nghiệp vụ về y tế trở lên; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Ngoại ngữ trình độ A trở lên. - Trình độ tin học văn phòng. 	
15	<p>Nhân viên kỹ thuật Phòng thí nghiệm</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu rõ và nắm vững các quy trình, quy phạm kỹ thuật trong các phòng thí nghiệm; - Nắm vững công tác chuyên môn, quy chế của cơ quan và đơn vị. - Am hiểu thực tiễn sản xuất, tính năng của trang thiết bị liên quan đến nhiệm vụ được giao. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ Đại học theo đúng chuyên ngành của từng phòng thí nghiệm. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng. 	
16	<p>Trợ lý Văn phòng các khoa</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu rõ và nắm vững các văn bản, quy định của ngành, của trường. - Nắm vững công tác chuyên môn, nghiệp vụ hành chính. - Am hiểu các trang thiết bị liên quan đến nhiệm vụ được giao. - Có năng lực hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp để triển khai thực hiện nhiệm vụ. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ Đại học. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng. 	
	* Vị trí việc làm theo quy định tại Nghị định 68/2000/NĐ-CP	
1	<p>Lái xe</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu được hệ thống tổ chức của cơ quan và đơn vị. - Hiểu rõ và nắm vững các quy định của pháp luật về an toàn giao thông, quy chế của cơ quan và đơn vị. - Am hiểu tính năng kỹ thuật của phương tiện và trang thiết bị liên quan đến nhiệm vụ được giao. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp PTTH trở lên. - Có bằng lái và giấy phép lái xe theo quy định của pháp luật. 	
2	<p>Nhân viên phục vụ</p> <p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định và nội quy của cơ quan, đơn vị. - Hiểu rõ và nắm vững những nhiệm vụ công tác được phân công 	

	2. Trình độ: - Tốt nghiệp PTTH trở lên.	
3	Nhân viên 1. Năng lực: - Nắm chắc nguyên tắc bảo mật công văn giấy tờ của cơ quan, đơn vị. Hiểu được nguyên tắc, thủ tục văn bản hành chính Nhà nước. - Nắm vững ngữ pháp, quy tắc chính tả tiếng Việt. - Biết sử dụng máy vi tính, các máy sao in. 2. Trình độ: - Tốt nghiệp PTTH trở lên.	