

Số: /NQ-HĐT

Hà Nội, ngày tháng 04 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Đề án vị trí việc làm và kế hoạch số người làm việc
của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN giai đoạn 2024-2026

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 4372/QĐ-ĐHQGHN ngày 12 tháng 12 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc công nhận Hội đồng Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN nhiệm kỳ 2022-2027;

Căn cứ Nghị quyết số 2286/NQ-HĐT ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN;

Căn cứ Nghị quyết số 2326/NQ-HĐT ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN nhiệm kỳ 2022-2027;

Căn cứ Công văn số 7269/BNV-TCBC ngày 11/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc triển khai xây dựng và phê duyệt vị trí việc làm;

Căn cứ Công văn số 4975/ĐHQGHN-TCCB ngày 21/12/2023 của Đại học Quốc gia Hà Nội về việc Hướng dẫn xây dựng, phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và kế hoạch số người làm việc giai đoạn 2024-2026.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành Đề án vị trí việc làm và kế hoạch số người làm việc của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN giai đoạn 2024-2026.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ, Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ, Trưởng các đơn vị trong Trường và viên chức, người lao động trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, HĐT, N01.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Đỗ Tuấn Minh

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ**



ĐỀ ÁN
VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ
KẾ HOẠCH SỐ NGƯỜI LÀM VIỆC
GIAI ĐOẠN 2024-2026

Hà Nội, tháng 04 năm 2024

TÀI LIỆU KÈM THEO ĐỀ ÁN

1. Quyết định số 128/CP ngày 14/08/1967 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Ngoại ngữ (đơn vị tiền thân của Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN));
2. Nghị quyết số 2286/NQ-HĐT ngày 04/10/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN;
3. Quyết định số 1149/QĐ-ĐHQGHN ngày 02/04/2015 của ĐHQGHN về việc tạm thời phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN;
4. Quyết định số 2476/QĐ-ĐHQGHN ngày 24/08/2021 của ĐHQGHN về việc phê duyệt vị trí việc làm và giao số người làm việc cho Trường Trung học cơ sở Ngoại ngữ thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN;
5. Quyết định số 2906/QĐ-ĐHQGHN ngày 09 tháng 8 năm 2023 của ĐHQGHN về việc phê duyệt tạm thời cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Văn phòng, các ban chức năng, Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể và các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQGHN;
6. Nghị quyết số 2286/NQ-HĐT ngày 04/10/2023 về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN;
7. Quyết định số 2299/QĐ-ĐHNN ngày 04/10/2023 của Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN;
8. Các văn bản có liên quan và các biểu phụ lục xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức, số lượng người làm việc của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN.

PHẦN I
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ CỦA VIỆC XÂY DỰNG
ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của đơn vị

1.1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị

- Vị trí pháp lý:

1. Trường Đại học Ngoại ngữ (sau đây gọi tắt là Trường) được thành lập năm 1955, là trường đại học thành viên thuộc ĐHQGHN. Trường hoạt động theo cơ chế tự đảm bảo một phần kinh phí cho hoạt động thường xuyên.

2. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

3. Trường hoạt động theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên (ban hành kèm theo Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ); Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc ĐHQGHN (ban hành kèm theo Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN) và Quy định về tổ chức và hoạt động của Trường (ban hành theo Nghị quyết số 2286/NQ-HĐT ngày 04/10/2023 của Hội đồng trường).

4. Trường chịu sự quản lý của ĐHQGHN, có nghĩa vụ và trách nhiệm thực hiện đầy đủ mọi nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp, các quy định, chế độ chính sách của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) và quy định của ĐHQGHN.

- Chức năng:

1. Trường hoạt động trong các lĩnh vực giáo dục ngoại ngữ, ngôn ngữ học, quốc tế học và một số lĩnh vực khoa học xã hội có liên quan.

2. Đào tạo bậc phổ thông, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và tham gia tổ chức triển khai các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trong các lĩnh vực hoạt động của Trường.

3. Tổ chức và thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) về ngôn ngữ nước ngoài, giáo dục ngoại ngữ, quốc tế học và một số lĩnh vực khoa học xã hội có liên quan.

4. Thực hiện các chương trình bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và KH&CN; tổ chức tư vấn và cung cấp dịch vụ trong các lĩnh vực hoạt động theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện liên thông, liên kết, hợp tác toàn diện với các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQGHN trong triển khai các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học

(NCKH), chuyển giao công nghệ và cung cấp dịch vụ; sử dụng và chia sẻ các nguồn lực, cơ sở vật chất theo quy định của ĐHQGHN.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật có liên quan và do Nhà nước, Giám đốc ĐHQGHN giao.

- *Nhiệm vụ, quyền hạn:*

1. Đào tạo, bồi dưỡng:

a) Tổ chức tuyển sinh và đào tạo trình độ đại học, sau đại học về ngôn ngữ học, giáo dục ngoại ngữ, quốc tế học và một số lĩnh vực khoa học xã hội có liên quan;

b) Tham gia, tổ chức và triển khai các chương trình liên kết đào tạo với các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước về các lĩnh vực mà luật pháp cho phép;

c) Tổ chức giảng dạy ngoại ngữ cho sinh viên, học viên sau đại học trong ĐHQGHN. Tổ chức thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức tuyển sinh và đào tạo học sinh trung học phổ thông chuyên Ngoại ngữ của Trường Trung học phổ thông (THPT) Chuyên Ngoại ngữ, học sinh trung học cơ sở của Trường Trung học cơ sở (THCS) Ngoại ngữ;

e) Thiết kế và triển khai các chương trình bồi dưỡng, nâng cao trình độ trong các lĩnh vực hoạt động của Trường;

2. Nghiên cứu khoa học và công nghệ (KH&CN), đổi mới sáng tạo (ĐMST):

a) Chủ trì và phối hợp, liên kết với các đơn vị trong và ngoài ĐHQGHN triển khai các đề tài, công trình nghiên cứu KH&CN, ĐMST các cấp;

b) Chủ trì và phối hợp, liên kết với các đơn vị trong và ngoài ĐHQGHN tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học trong nước và quốc tế;

c) Tổ chức xuất bản tạp chí, các công trình khoa học, sản phẩm nghiên cứu, chương trình, giáo trình, học liệu và các tư liệu phương tiện phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu.

3. Tư vấn và dịch vụ:

a) Tư vấn và cung cấp các sản phẩm dịch vụ KH&CN trong các lĩnh vực hoạt động của Trường và một số lĩnh vực khoa học xã hội có liên quan;

b) Tư vấn, xây dựng và triển khai các chương trình đào tạo đại học và sau đại học, các chương trình bồi dưỡng chuyên môn thuộc lĩnh vực hoạt động của Trường;

c) Triển khai các chương trình bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn thuộc các lĩnh vực hoạt động của Trường.

4. Thực hiện liên thông, liên kết, hợp tác toàn diện với các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQGHN trong triển khai các hoạt động đào tạo, NCKH, chuyển giao công nghệ và các hoạt động phục vụ, sản xuất, kinh doanh, cung cấp dịch vụ; sử dụng và chia sẻ các nguồn lực, cơ sở vật chất theo quy định của ĐHQGHN.

5. Thực hiện nhiệm vụ khác do Nhà nước, ĐHQGHN giao.

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

- *Đối tượng, phạm vi hoạt động:*

Trường đóng góp vào sự phát triển và hội nhập, xây dựng và bảo vệ đất nước thông qua việc đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, NCKH, thực hiện ĐMST, chuyển giao tri thức, cung cấp các sản phẩm và dịch vụ đáp ứng nhu cầu xã hội theo chuẩn quốc tế về các lĩnh vực giáo dục ngoại ngữ, ngôn ngữ học, quốc tế học và một số ngành khoa học xã hội và nhân văn có liên quan.

- *Tính chất hoạt động:*

Trường xác định tầm nhìn đến năm 2045 sẽ trở thành một trường đại học hàng đầu, có uy tín cao trong nước, trong khu vực và trên thế giới trong các lĩnh vực giáo dục ngoại ngữ, ngôn ngữ học, quốc tế học và một số ngành khoa học xã hội và nhân văn có liên quan.

Các giá trị cốt lõi của Trường: *Đổi mới sáng tạo, trách nhiệm quốc gia, phát triển bền vững.*

Khẩu hiệu hành động của Trường: *Cùng nhau kiến tạo cơ hội!* (Creating Opportunities Together!)

Triết lý giáo dục của Trường là *định hướng Kiến tạo xã hội*, trao cho người học công cụ trí tuệ và cảm xúc để tự chủ, tự thay đổi, tự khám phá và lĩnh hội tri thức, phát triển toàn diện nhân cách, năng lực và kỹ năng, khai phóng sự năng động, sáng tạo của bản thân thông qua các hoạt động học tập, trải nghiệm thực tế nhằm trở thành nguồn nhân lực chất lượng cao phục vụ cá nhân, cộng đồng và xã hội.

- *Mục tiêu chiến lược:*

Trường xác định các mục tiêu chiến lược dưới đây:

1. Về đào tạo và đảm bảo chất lượng:

Trường đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao theo hướng phát triển tầm nhìn và năng lực toàn diện cho người học. Cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ tốt nghiệp tại Trường có khả năng thích ứng, hội nhập tốt với môi trường đa văn hóa trong nước và quốc tế, có trình độ chuyên môn, năng lực đổi mới sáng tạo, năng động, say mê nghiên cứu khoa học, hội tụ kiến thức, kỹ năng và phẩm chất phù hợp trong các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của Trường.

Đến năm 2030, tất cả các chương trình đào tạo đại học, sau đại học đều được kiểm định và đạt chuẩn quốc gia, trong đó một số chương trình được kiểm định và đạt chuẩn quốc tế. Trường được kiểm định và đạt chuẩn quốc tế.

2. Về khoa học, công nghệ, chuyển giao tri thức và phục vụ cộng đồng:

Nâng cao năng lực NCKH có tính ứng dụng cao, theo chuẩn của một đại học theo định hướng nghiên cứu, mang bản sắc riêng của Trường. Phát triển năng lực nghiên cứu liên ngành và liên đơn vị trong Trường, trong ĐHQGHN cũng như trong hệ thống giáo dục quốc dân.

Duy trì và phát huy vị trí trong nhóm dẫn đầu về giáo dục ngoại ngữ trong ĐMST và chuyên đổi số ở Việt Nam.

Phát triển năng lực phục vụ cộng đồng, đáp ứng ngày càng cao nhu cầu xã hội về đào tạo, nghiên cứu, và chuyển giao tri thức trong các lĩnh vực hoạt động của Trường.

Tiếp tục đóng vai trò nòng cốt về giáo dục ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân. Có khả năng giải quyết những vấn đề quan trọng ngành ngoại ngữ đặt ra cũng như có năng lực tư vấn và thực hiện chiến lược phát triển giáo dục ngoại ngữ quốc gia và hợp tác quốc tế. Giữ vững vị thế đầu mối có uy tín, tin cậy về giáo dục ngoại ngữ đối với Chính phủ, các bộ ngành trung ương và địa phương.

3. Về quản trị đại học và cơ sở vật chất:

Áp dụng phương thức quản trị đại học tương thích với chuẩn và thông lệ quốc tế.

Đảm bảo cơ sở vật chất, hệ thống công nghệ thông tin, trang thiết bị đồng bộ, hiện đại, chất lượng cao phục vụ giảng dạy, nghiên cứu, đáp ứng các nhu cầu đa dạng của cán bộ và người học cũng như phục vụ cộng đồng và xã hội.

1.3. Cơ chế hoạt động của đơn vị

- Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Nhóm tự chủ 3 (trên 70%) theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và tuân theo các quy định của pháp luật, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; thực hiện chế độ làm việc theo phòng, ban chuyên môn, kết hợp với chế độ làm việc trực tuyến khi cần thiết. Phát huy cao vai trò độc lập, tự chủ, sáng tạo của cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên cơ quan, đồng thời tăng cường mối quan hệ hợp tác để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng các quy định của pháp luật, đảm bảo rõ ràng, minh bạch, kịp thời và hiệu quả.

- Đảm bảo phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng viên chức, người lao động (VC, NLĐ); các phòng và đơn vị đã được pháp luật và ĐHQGHN quy định.

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của đơn vị

2.1. Chế độ làm việc

Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN vận dụng hiệu quả các quy định của Nhà nước, của GD&ĐT, của ĐHQGHN và xây dựng các quy định riêng của Trường về chế

độ làm việc và chế độ đãi ngộ đối với VC, NLĐ.

Các văn bản Quy chế làm việc của Trường (ban hành theo Quyết định số 2289/QĐ-ĐHNN ngày 04/10/2023), Quy định chế độ làm việc của giảng viên tại Trường (766/QĐ-ĐHNN ngày 31/03/2022), Quy định chế độ làm việc của giáo viên trung học tại Trường (2106/QĐ-ĐHNN ngày 06/11/2020), Quy định nâng bậc lương trước thời hạn đối với VC, NLĐ do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ tại Trường (1035/QĐ-ĐHNN ngày 17/05/2022), Quy định khen thưởng thành tích đột xuất của Trường (1902/QĐ-ĐHNN ngày 18/10/2016), Hướng dẫn xét tặng các danh hiệu “Gương mặt giảng viên ULIS”, “Gương mặt cán bộ phục vụ đào tạo ULIS” và “Gương mặt cán bộ quản lý ULIS” (713/QĐ-ĐHNN ngày 21/03/2023), Quy chế chi tiêu của Trường, ... xây dựng các quy định, hướng dẫn chi tiết về chế độ làm việc, các định mức giảng dạy, NCKH, hoạt động và bồi dưỡng, ...; khuyến khích VC, NLĐ làm việc hăng say để đạt thành tích cao và tạo thêm thu nhập.

Mức độ tác động: Thấp (ít bị ảnh hưởng)

2.2. Phạm vi hoạt động

Trường hoạt động trong các lĩnh vực giáo dục ngoại ngữ, ngôn ngữ học, quốc tế học và một số lĩnh vực khoa học xã hội có liên quan.

Trường đào tạo các bậc phổ thông, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và tham gia các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trong các lĩnh vực trên. Bên cạnh đó Trường tổ chức và thực hiện các hoạt động KH&CN về ngôn ngữ nước ngoài, giáo dục ngoại ngữ, quốc tế học và một số lĩnh vực có liên quan.

Ngoài 02 hoạt động chính kể trên, Trường thực hiện các chương trình bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và KH&CN; tổ chức tư vấn và cung cấp dịch vụ trong các lĩnh vực trên.

Mức độ tác động: Trung bình

2.3. Tính đa dạng về lĩnh vực hoạt động

Các lĩnh vực giáo dục ngoại ngữ, ngôn ngữ học và quốc tế học chưa đảm bảo tính đa dạng về lĩnh vực hoạt động tại Trường.

Đa số giảng viên, giáo viên của Trường được đào tạo theo các các ngành nghề giảng dạy ngoại ngữ, chuyên gia ngoại ngữ, phiên dịch ngoại ngữ,... nên chỉ làm việc thuận lợi theo các công việc, trong các vị trí việc làm liên quan đến ngoại ngữ chuyên môn của mình. Các ngành, chuyên ngành đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ tại Trường đều gắn liền với một ngoại ngữ cụ thể (Anh, Nga, Pháp, Trung, Đức, Nhật, Hàn, Ả Rập, ...). Các trường phổ thông trong Trường đều chuyên về ngoại ngữ hoặc định hướng về ngoại ngữ.

Mức độ tác động: Cao (bị ảnh hưởng nhiều)

2.4. Tính chất, đặc điểm của hoạt động nghề nghiệp

Trong tổng số gần 780 VC, NLD ở thời điểm hiện tại, có khoảng 490 là Giảng viên (63%), 120 Giáo viên trung học (15%), còn lại là cán bộ phục vụ đào tạo (22%). Đối ngũ giảng viên, giáo viên của Trường là lực lượng chính yếu, tham gia thực hiện các hoạt động chính là giảng dạy ngoại ngữ, NCKH, đánh giá năng lực ngoại ngữ, bồi dưỡng giáo viên.

VC, NLD của Trường đều được tuyển dụng kỹ càng, chặt chẽ về năng lực và phẩm chất; được đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn thường xuyên để nâng cao kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ chuyên môn, ...

Trường có môi trường làm việc đậm chất sư phạm của một cơ sở giáo dục tốt; có quan hệ công tác, làm việc thân thiện, gắn bó; có sự tiếp xúc văn hóa với nhiều nền văn hóa, nhiều cộng đồng trên thế giới.

Mức độ tác động: Thấp (ít bị ảnh hưởng)

2.5. Mô hình tổ chức và cơ chế hoạt động

Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN có hệ thống quản trị được thành lập theo quy định của pháp luật. Hệ thống quản trị của Trường bao gồm Hội đồng trường, Đảng ủy, Ban giám hiệu, các Hội đồng chuyên môn, các Phòng và Trung tâm chức năng, các Khoa đào tạo, các Bộ môn trực thuộc Trường và các Trường trung học. Ngoài ra, Trường còn có các tổ chức đoàn thể khác là Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Hội cựu giáo chức, Mạng lưới cựu học sinh, sinh viên của Trường.

Trường còn có các Hội đồng tư vấn như các Hội đồng tuyển sinh; Hội đồng sáng kiến; Hội đồng thi đua, khen thưởng; Hội đồng đánh giá và xếp loại VC, NLD; Hội đồng tuyển dụng; Hội đồng xét nâng bậc lương, ... Các Hội đồng tư vấn thường xuyên được rà soát, kiện toàn nhằm đáp ứng tốt yêu cầu tư vấn cho Hiệu trưởng trong các mảng công tác của Trường.

Mức độ tác động: Thấp (ít bị ảnh hưởng)

2.6. Cơ sở pháp lý, hệ thống văn bản quản lý, điều hành, quy trình làm việc

Trường Đại học Ngoại ngữ đã xây dựng hệ thống văn bản quản lý, điều hành đầy đủ, có quy trình làm việc và quy chế phối hợp làm việc rõ ràng. Dưới đây là các văn bản quản lý, điều hành quan trọng nhất:

- Quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN (ban hành theo Nghị quyết số 2286/NQ-HĐT ngày 04/10/2023);
- Quy định về chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trong Trường (ban hành theo Quyết định số 2299/QĐ-ĐHNN ngày 04/10/2023);
- Quy chế làm việc của Trường (ban hành theo Quyết định số 2289/QĐ-ĐHNN ngày 04/10/2023);

- Quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN nhiệm kỳ 2022-2027 (ban hành theo Nghị quyết số 2326/NQ-HĐT ngày 04/10/2023).

Mức độ tác động: Thấp (ít bị ảnh hưởng)

2.7. Ý thức, trách nhiệm, trình độ, năng lực của viên chức, người lao động

VC, NLĐ của Trường có tinh thần trách nhiệm cao, có tinh thần phấn đấu không ngừng; đều được tuyển dụng theo đúng quy định về tiêu chuẩn vị trí việc làm; được đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn thường xuyên để nâng cao kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ chuyên môn, ... Qua mỗi năm học, đa số VC, NLĐ của Trường được xếp loại ở mức hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Mức độ tác động: Thấp (ít bị ảnh hưởng)

2.8. Mức độ hiện đại hóa công sở, điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị

Về cơ sở vật chất, trụ sở chính của Trường được xây dựng trên diện tích khoảng 5 ha, tại số 02 đường Phạm văn Đồng và số 144 đường Xuân Thủy, quận Cầu Giấy, Hà Nội. Các khu giảng đường chính gồm khu công trình Khoa Pháp, các nhà A2, B2, B3 và khu vực Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ. Các khu giảng đường đều được đầu tư xây dựng rất tốt phục vụ giảng dạy và học tập.

Các phòng học của Trường đều được trang bị máy chiếu, máy điều hòa nhiệt độ, hệ thống loa phát thanh, hệ thống camera giám sát, đầy đủ bàn ghế và các trang thiết bị cần thiết. Trường có 07 không gian làm việc chung (các Homies) dành cho các hoạt động sinh hoạt chuyên môn, làm việc nhóm, học tập nhóm, sinh hoạt ngoại khóa, v.v... của giảng viên, sinh viên, học sinh.

Cơ sở vật chất, thư viện, trang thiết bị học tập đảm bảo cho việc triển khai các hoạt động đào tạo, NCKH, hợp tác quốc tế. Trường có đầy đủ phòng học, giảng đường, phòng thực hành nghe - nhìn, phòng máy đa chức năng, phòng nghiên cứu và thực hành sư phạm, phòng thực hành phiên dịch, phòng thực hành tiếng chất lượng cao, phòng đọc và mượn sách, trung tâm học liệu, v.v...

Mức độ tác động: Thấp (ít bị ảnh hưởng)

3. Sự cần thiết xây dựng lại Đề án vị trí việc làm của đơn vị

- Căn cứ Thông báo số 520/TB-VPCP ngày 14/12/2023 của Văn phòng Chính phủ về Kết luận của Phó Thủ tướng Trần Lưu Quang, Trưởng Ban chỉ đạo xây dựng và quản lý vị trí việc làm (VTVL) trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập tại Hội nghị toàn quốc triển khai xây dựng, quản lý VTVL trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Công văn số 7269/BNV-TCBC ngày 11/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc triển khai xây dựng và phê duyệt VTVL;

- Căn cứ Công văn số 4975/ĐHQGHN-TCCB ngày 21/12/2023 của ĐHQGHN về việc Hướng dẫn xây dựng, phê duyệt VTVL, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và Kế hoạch số người làm việc giai đoạn 2024-2026,

Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN triển khai rà soát, hoàn thiện công tác xây dựng và quản lý VTVL và xây dựng Đề án VTVL và kế hoạch số người làm việc giai đoạn 2024-2026 theo quy định và hướng dẫn của Nhà nước, của các Bộ quản lý, của ĐHQGHN để đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án VTVL của Trường với mục tiêu hoàn thiện cơ cấu tổ chức; nâng cao chất lượng đội ngũ VC, NLD; thực hiện tinh giản biên chế hưởng lương ngân sách nhà nước; đổi mới công tác tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá VC, NLD theo VTVL gắn với kết quả đầu ra và thực hiện trả lương theo VTVL phù hợp với lộ trình cải cách chính sách tiền lương.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Các văn bản quy phạm pháp luật

- Luật Viên chức;
- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/09/2020 của Chính phủ về VTVL và số người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về VTVL công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và VTVL chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

2. Các văn bản quy phạm nội bộ

- Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/03/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;
- Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc ĐHQGHN;
- Quyết định số 3768/QĐ-ĐHQGHN ngày 22/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, VC, NLD trong ĐHQGHN;

- Công văn số 1171/ĐHQGHN-TCCB ngày 17/04/2020 của ĐHQGHN về việc triển khai thực hiện đồng bộ giải pháp về VTVL trong ĐHQGHN.

- Quyết định số 2906/QĐ-ĐHQGHN ngày 09/08/2023 của ĐHQGHN về việc phê duyệt tạm thời cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Văn phòng, các ban chức năng, Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể và các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQGHN.

- Quyết định số 1149/QĐ-ĐHQGHN ngày 02/04/2015 của ĐHQGHN về việc tạm thời phê duyệt Đề án VTVL của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN;

- Quyết định số 2476/QĐ-ĐHQGHN ngày 24/08/2021 của ĐHQGHN về việc phê duyệt VTVL và giao số người làm việc cho Trường THCS Ngoại ngữ thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN.

PHẦN II

ĐÁNH GIÁ VIỆC GIAO VÀ KẾT QUẢ SỬ DỤNG SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

I. CƠ CẤU TỔ CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

1. Về tổ chức bộ máy

1. Ban chấp hành Đảng bộ Trường (Đảng ủy)
2. Hội đồng Trường
3. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng
4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo
5. Hội đồng Đảm bảo chất lượng và các hội đồng tư vấn khác
6. Các phòng chức năng
 - a) Phòng Hành chính - Tổng hợp
 - b) Phòng Tổ chức Cán bộ
 - c) Phòng Đào tạo
 - d) Phòng Khoa học và Công nghệ
 - e) Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên
 - f) Phòng Hợp tác và Phát triển
 - g) Phòng Kế hoạch - Tài chính
 - h) Phòng Quản trị
 - i) Phòng Thanh tra và Pháp chế
7. Các khoa đào tạo
 - a) Khoa Sư phạm tiếng Anh
 - b) Khoa Ngôn ngữ và Văn hóa (NN&VH) các nước nói tiếng Anh
 - c) Khoa Tiếng Anh
 - d) Khoa NN&VH Nga

- e) Khoa NN&VH Pháp
 - f) Khoa NN&VH Trung Quốc
 - g) Khoa NN&VH Nhật Bản
 - h) Khoa NN&VH Đức
 - i) Khoa NN&VH Hàn Quốc
 - j) Khoa Sau đại học
 - k) Khoa Đào tạo và Bồi dưỡng Ngoại ngữ
8. Các bộ môn trực thuộc
- a) Bộ môn Tâm lí Giáo dục
 - b) Bộ môn NN&VH Việt Nam
 - c) Bộ môn NN&VH Á Rập
 - d) Bộ môn NN&VH Đông Nam Á
9. Các trung tâm
- a) Trung tâm Nghiên cứu Giáo dục ngoại ngữ, Ngôn ngữ và Quốc tế học
 - b) Trung tâm Đảm bảo chất lượng
 - c) Trung tâm Công nghệ thông tin, Truyền thông & Học liệu
 - d) Trung tâm Khảo thí
 - e) Trung tâm Phát triển nguồn lực
 - f) Trung tâm Đổi mới Sáng tạo
10. Tạp chí Nghiên cứu Nước ngoài
11. Trường Trung học Phổ thông Chuyên Ngoại ngữ
12. Trường Trung học cơ sở Ngoại ngữ
13. Các đoàn thể và tổ chức xã hội

2. Về biên chế viên chức và lao động hợp đồng được giao

- Biên chế: 906 viên chức
- Lao động hợp đồng: 0 biên chế

Trường Đại học Ngoại ngữ được ĐHQGHN giao 906 người làm việc tại các văn bản sau:

- Quyết định số 1149/QĐ-ĐHQGHN ngày 02/04/2015 của ĐHQGHN về việc tạm thời phê duyệt Đề án VTVL của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN (582 giảng viên; 145 người làm việc khối hành chính, phục vụ; 52 giảng viên, tiên sỹ đào tạo sau đại học; 77 người làm việc thuộc Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ);

- Quyết định số 2476/QĐ-ĐHQGHN ngày 24/08/2021 của ĐHQGHN về việc phê duyệt VTVL và giao số người làm việc cho Trường THCS Ngoại ngữ thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN (50 người làm việc thuộc Trường THCS Ngoại ngữ).

3. Về số viên chức, lao động hợp đồng có mặt ở thời điểm 31/12/2023

Tính đến ngày 31/12/2023: Có mặt 776 người, trong đó:

- Biên chế viên chức: 531 biên chế.
- Lao động hợp đồng (*ngoài biên chế*): 245 người.

Thực trạng số lượng, chất lượng đội ngũ VC, NLD tại thời điểm xây dựng Đề án VTVL này (bao gồm trình độ đào tạo; chuyên ngành được đào tạo; chức danh nghề nghiệp, ...) có trong Phụ lục 01.

II. ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG VIỆC ĐÁP ỨNG YÊU CẦU CÔNG VIỆC, BỐ TRÍ, SỬ DỤNG VÀ HIỆU QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG Ở ĐƠN VỊ

1. Đánh giá việc đáp ứng và sự phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của đội ngũ viên chức và người lao động ở đơn vị;

Nhìn chung, đội ngũ VC, NLD của Trường đáp ứng tốt việc thực hiện các kế hoạch, nhiệm vụ của Trường, là lực lượng lao động đáng tin cậy và có triển vọng giúp Trường triển khai thành công các nhiệm vụ chính trị, hoạch định hiệu quả các định hướng phát triển chiến lược.

Để đánh giá mức độ đáp ứng, sự phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của đội ngũ VC, NLD, Trường thường xuyên đánh giá, xếp loại từng tập thể trực thuộc và từng VC, NLD. Qua kết quả đánh giá những năm gần đây:

- Đội ngũ giảng viên hoàn thành tốt các nhiệm vụ giảng dạy, NCKH, bồi dưỡng và phục vụ cộng đồng;
- Đội ngũ cán bộ phục vụ đào tạo hoàn thành tốt các nhiệm vụ hành chính, quản lý, phục vụ, hỗ trợ theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- Đội ngũ giáo viên hoàn thành tốt các nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng và tự bồi dưỡng.

Thống kê số liệu đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLD trong 02 năm gần nhất như trong bảng dưới đây.

Năm học	Số VC, NLD	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ	
		Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ	Số lượng	Tỷ lệ
2021-2022	797	229	28,7%	480	60,2%	40	5,0%
2022-2023	768	224	29,2%	463	60,3%	38	4,9%

2. Đánh giá việc bố trí, sử dụng và năng lực, hiệu quả công việc thực tế của từng viên chức theo nhiệm vụ đang đảm nhận.

Sau khi kết thúc mỗi năm học, Trường thực hiện đánh giá và xếp loại VC, NLD theo hướng dẫn, quy định tại Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLD tại Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 1576/QĐ-ĐHNN ngày 15/10/2021 của Trường.

Bên cạnh việc xác định các tiêu chuẩn chung của VC, NLD về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lề lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, Quy định này xác định rõ các tiêu chí chính yếu về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao tương ứng với từng mức xếp loại VC, NLD:

Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Mức hoàn thành nhiệm vụ: Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

Mức không hoàn thành nhiệm vụ: Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Tiêu chí đầy đủ của các mức xếp loại trên được cụ thể hóa đối với từng nhóm VC, NLD theo chức danh nghề nghiệp: Giảng viên, giáo viên THPT, giáo viên THCS, VC, NLD khôi phục vụ đào tạo (chuyên viên, kế toán viên, thư viên viên, kỹ thuật viên, nhân viên, ...) và viên chức quản lý.

Bảng thống kê trình bày ở trên cho thấy tỷ lệ trung bình 90% VC, NLD được xếp loại chất lượng ở mức *hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ* hoặc *hoàn thành tốt nhiệm vụ*. Để có được thành tích như vậy về hiệu quả làm việc của đội ngũ VC, NLD, Trường nhận định những nguyên nhân chính là 03 bài học kinh nghiệm quan trọng dưới đây:

1. Trường luôn tuyển dụng VC, NLD đúng theo tiêu chuẩn, đúng theo yêu cầu của từng VTVL. Trong việc tuyển dụng và xét thăng hạng viên chức, Trường thực hiện theo các kế hoạch, lộ trình, tiêu chuẩn cụ thể của ĐHQGHN. Trong việc tuyển dụng lao động hợp đồng, Trường luôn thông báo tuyển dụng rộng rãi, xét hồ sơ, thi tuyển đúng quy định, lựa chọn người phù hợp nhất cho mỗi VTVL.

2. Trường thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng VC, NLD để cập nhật các kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghề nghiệp, giúp VC, NLD không ngừng nâng cao năng lực của đội ngũ VC, NLD và đội ngũ viên chức quản lý. Hàng năm, Trường tổ chức xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn VC, NLD, bao gồm các khóa bồi dưỡng, tập huấn cấp Trường và cấp đơn vị trực thuộc. Trường luôn quan tâm, tạo điều kiện, hỗ trợ các giảng viên học tập sau đại học để đạt trình độ Thạc sỹ, Tiến sỹ, tích lũy đủ thành tích giảng dạy, NCKH, hướng dẫn khoa học để đạt học hàm Phó Giáo sư, Giáo sư.

3. Trường thường xuyên đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLD theo đúng hướng dẫn, quy định của Nhà nước, của các cấp quản lý và của Trường; thường xuyên đẩy mạnh các phong trào thi đua của Nhà nước, của Bộ GD&ĐT, của ĐHQGHN và của Trường; thực hiện khen thưởng đúng cá nhân, đúng tập thể, đúng thành tích, tôn vinh xứng đáng thông qua các hình thức thi đua theo năm học, khen thưởng thường xuyên, khen thưởng đột xuất, khen thưởng chuyên đề, v.v...

PHẦN III XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TÍNH CHẤT, MỨC ĐỘ PHỨC TẠP

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, Trường thống kê, phân nhóm công việc như dưới đây.

I.1. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

1. Chủ tịch Hội đồng Trường

- a) Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hằng năm của Hội đồng trường;
- b) Chỉ đạo tổ chức và chủ trì cuộc họp của Hội đồng trường;
- c) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường;
- d) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng trường.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng Trường

- a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng trường;
- b) Thay mặt Chủ tịch Hội đồng trường ký các văn bản của Hội đồng trường theo nhiệm vụ được phân công;
- c) Phụ trách, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được Hội đồng trường giao;
- d) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các Quyết nghị của Hội đồng trường theo chỉ đạo của Hội đồng trường;
- e) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các Quyết nghị của Hội đồng trường theo chỉ đạo của Hội đồng trường;
- f) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các Quyết nghị của Hội đồng trường theo chỉ đạo của Hội đồng trường.

3. Thư ký Hội đồng trường

- a) Chuẩn bị chương trình và tài liệu tại các cuộc họp của Hội đồng trường;
- b) Đầu mối tiếp nhận thông tin với các thành viên khác của Hội đồng trường;

- c) Báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ triển khai được giao với Chủ tịch Hội đồng trường hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng trường;
- d) Đầu mối tổ chức, thực hiện các cuộc họp của Hội đồng trường;
- e) Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao;
- f) Chuẩn bị chương trình và tài liệu tại các cuộc họp của Hội đồng trường;
- g) Đầu mối tiếp nhận thông tin với các thành viên khác của Hội đồng trường.

4. Hiệu trưởng

- a) Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành toàn bộ mọi hoạt động chung của Trường;
- b) Ký các văn bản trình ĐHQGHN, các cơ quan cấp trên và các văn bản quản lý theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị được ĐHQGHN quy định;
- c) Phân công các Phó Hiệu trưởng phụ trách các nội dung công tác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
- d) Chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo; chống tham nhũng, tiêu cực và xử lý các vi phạm pháp luật trên các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý;
- e) Trực tiếp giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực các Phó Hiệu Trưởng phụ trách khi các Phó Hiệu Trưởng đi vắng;
- f) Ủy quyền Phó Hiệu Trưởng điều hành các công việc chung khi Hiệu trưởng đi vắng;
- g) Là chủ tài khoản của Trường;
- h) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các mảng công việc sau đây:
 - Định hướng chiến lược, kế hoạch phát triển Trường và phân bổ các nguồn lực;
 - Tổ chức, nhân sự, kế hoạch, tài chính, thi đua và khen thưởng, cơ sở vật chất, an ninh trật tự và quân sự địa phương; phụ trách việc phát triển Trường ĐHNN, ĐHQGHN tại Hòa Lạc, công nghệ thông tin-truyền thông và học liệu;
 - Ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong quản trị đại học và khoa học công nghệ;
 - Quản lý, khai thác và phát triển hệ thống cơ sở vật chất, học liệu, trang thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác phát triển;
 - Là Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự Trường;
 - Các đoàn thể: Công đoàn, Hội Cựu giáo chức.

5. Phó Hiệu trưởng

5.1. Lĩnh vực Khoa học Công nghệ

- a) Điều hành mọi hoạt động của đơn vị khi được Hiệu trưởng ủy quyền;
- b) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cơ quan quản lý về các mảng công việc được Hiệu trưởng giao phụ trách;
- c) Trực tiếp giúp Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực công tác được giao.

d) Tham dự các cuộc họp liên quan khi được Hiệu trưởng phân công;

e) Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, học tập nghị quyết của các cấp tổ chức;

f) Nghiên cứu các văn bản liên quan đến chức năng nhiệm vụ, lĩnh vực được giao;

g) Ký và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách: khoa học công nghệ của cán bộ, giảng viên; đảm bảo chất lượng giáo dục; thanh tra và pháp chế; công tác vì sự phát triển của phụ nữ;

h) Phụ trách các lĩnh vực: khoa học công nghệ của cán bộ, giảng viên; đảm bảo chất lượng giáo dục; thanh tra và pháp chế; công tác vì sự phát triển của phụ nữ;

i) Trực tiếp chỉ đạo và điều hành các mảng công việc sau:

- Hoạt động nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên, các hội nghị, hội thảo khoa học;

- Phát triển tạp chí Nghiên cứu nước ngoài;

- Các hoạt động kiểm định chất lượng, hậu kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục.

5.2. Lĩnh vực đào tạo đại học chính quy; đào tạo sau đại học (bao gồm cả sau đại học liên kết quốc tế

a) Điều hành mọi hoạt động của đơn vị khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

b) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cơ quan quản lý về các mảng công việc được Hiệu trưởng giao phụ trách;

c) Trực tiếp chỉ đạo và điều hành các mảng công việc sau: Công tác đào tạo: đại học chính quy, đào tạo sau đại học; Công tác chính trị và học sinh sinh viên; Khảo thí;

d) Ký và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng các văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách: đào tạo đại học chính quy; đào tạo sau đại học (bao gồm cả sau đại học liên kết quốc tế); khảo thí; học sinh sinh viên; hoạt động nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp của học sinh, sinh viên;

e) Tham dự các cuộc họp liên quan khi được Hiệu trưởng phân công;

f) Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, học tập nghị quyết của các cấp tổ chức;

g) Nghiên cứu các văn bản liên quan đến chức năng nhiệm vụ, lĩnh vực được giao.

5.3. Lĩnh vực đào tạo THPT chuyên và THCS; đào tạo bậc đại học vừa làm vừa học và liên kết quốc tế; hành chính tổng hợp; hợp tác và phát triển

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các cơ quan quản lý về các mảng công việc được Hiệu trưởng giao phụ trách;

b) Phụ trách các lĩnh vực: đào tạo THPT chuyên và THCS; đào tạo bậc đại học vừa làm vừa học và liên kết quốc tế; hành chính tổng hợp; hợp tác và phát triển;

c)Trực tiếp chỉ đạo và điều hành các mảng công việc sau:

- Công tác đào tạo: THPT chuyên, THCS, đào tạo đại học vừa làm vừa học và liên kết quốc tế;
- Các chương trình đào tạo và hợp tác ngắn hạn với các đối tác trong và ngoài nước;
- Đối ngoại, hợp tác quốc tế và phát triển hợp tác trong nước;
- Hoạt động của các đề án ngoại ngữ của Chính phủ, bộ, ngành ở Trường Đại học Ngoại ngữ và các đề án, dự án khác của Trường;
- Theo dõi và chỉ đạo các đơn vị: Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ; Trường THCS Ngoại ngữ; Khoa Đào tạo và Bồi dưỡng Ngoại ngữ; Phòng Hành chính Tổng hợp; Phòng Hợp tác và phát triển.

6. Trưởng phòng/ Giám đốc Trung tâm trực thuộc Trường

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của phòng/ trung tâm. Điều hành trực tiếp, toàn diện mọi hoạt động của phòng/ trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ và điều hành mọi hoạt động về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng/ trung tâm, quản lý tài liệu, tài sản;

c) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ và điều hành mọi hoạt động về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng/ trung tâm;

d) Chủ trì xây dựng các đề án, dự án, chương trình liên quan đến nghiệp vụ của phòng/ trung tâm;

e) Theo dõi nắm tình hình và kết quả các hoạt động công tác trong lĩnh vực được phân công. Phối hợp với các bộ phận liên quan. Đề xuất biện pháp giải quyết công việc được phân công, nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao;

f) Lãnh đạo, tổ chức thực hiện và điều hành chung mọi hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực được phân công phụ trách;

g) Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn, cơ chế, chính sách, biện pháp đẩy mạnh hoạt động về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng/ trung tâm;

h) Hướng dẫn và tổ chức triển khai hoạt động về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng/ trung tâm.

7. Phó Trưởng phòng/ Phó Giám đốc Trung tâm thuộc Trường

a) Điều hành mọi hoạt động của phòng khi được Trưởng phòng/ Giám đốc trung tâm ủy quyền;

b) Trực tiếp giúp Trưởng phòng/ Giám đốc Trung tâm phụ trách các lĩnh vực công tác được giao;

c) Báo cáo, đề xuất với Trưởng phòng/ Giám đốc trung tâm về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của phòng theo lĩnh vực được phân công;

- d) Tham dự các cuộc họp khi được Trưởng phòng/ Giám đốc trung tâm phân công;
- e) Chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị triển khai thực hiện các công việc của phòng/ trung tâm theo lĩnh vực được phân công;
- f) Chủ trì các cuộc họp của phòng khi được Trưởng phòng/ Giám đốc Trung tâm ủy quyền;
- g) Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do ĐHQGHN và các đơn vị cơ sở tổ chức;
- h) Nghiên cứu các văn bản liên quan đến chức năng nhiệm vụ, lĩnh vực được giao;
- i) Hướng dẫn và tổ chức triển khai hoạt động về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng/ trung tâm;
- k) Điều hành mọi hoạt động của phòng/ trung tâm khi được ủy quyền;
- l) Trực tiếp giúp Trưởng phòng/ Giám đốc Trung tâm phụ trách các lĩnh vực công tác được giao;
- m) Thẩm định, ký các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ thuộc trách nhiệm, phạm vi được phân công phụ trách;
- n) Tham dự các cuộc họp liên quan khi được Trưởng phòng/ Giám đốc Trung tâm phân công;
- o) Chủ trì các cuộc họp của phòng/ trung tâm khi được trưởng phòng/ giám đốc trung tâm phân công, ủy quyền;
- p) Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, học tập nghị quyết do các cấp tổ chức;
- q) Giải quyết lĩnh vực công tác mang tính chuyên đề do trưởng phòng/ giám đốc phân công.

8. Trưởng Khoa/ Trưởng Bộ môn trực thuộc Trường

- a) Chỉ đạo việc triển khai các hoạt động giảng dạy và NCKH của Khoa (Bộ môn). Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học trong Khoa (Bộ môn);
- b) Chỉ đạo và tổ chức hoạt động bồi dưỡng chuyên môn;
- c) Tham mưu cho Nhà trường về chương trình đào tạo, về công tác giáo trình, học liệu phục vụ hoạt động giảng dạy và nghiên cứu của Khoa;
- d) Trực tiếp chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập, thi học phần và thi tốt nghiệp;
- e) Quản lý công tác HSSV (quản lý tình hình chung SV trong Khoa; các hoạt động phong trào, ngoại khóa; tham gia xét học bổng ngoài ngân sách, ngừng học, thôi học, bảo lưu, học ngành 2, bằng kép; xét đi học nước ngoài; xét điểm rèn luyện SV; khen thưởng, kỷ luật SV);

- f) Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giảng viên;
- g) Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc khoa theo phân cấp của hiệu trưởng.

9. Phó Trưởng Khoa/ Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc Trường

- a) Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giảng viên;
- b) Phó trưởng Khoa/ Phó Trưởng Bộ môn là người giúp cho Trưởng Khoa/ Trưởng Bộ môn thực hiện tốt những nhiệm vụ chính trị, chuyên môn, đào tạo, nghiên cứu khoa học, đã được Hiệu trưởng giao cho Khoa/ Bộ môn;
- c) Trực tiếp theo dõi việc xây dựng Chương trình, Đề cương môn học, ngành học và thực hiện tiến độ đào tạo các bậc: đại học chính qui, vừa làm vừa học, văn bằng hai, bằng kép;
- d) Điều tiết và phối hợp giữa các Bộ môn/ Tổ bộ môn trong Khoa/ Bộ môn để thực hiện những nhiệm vụ chính trị, phân công chuyên môn cho các giảng viên và hoạt động xã hội trong toàn Khoa/ Bộ môn;
- e) Trực tiếp phụ trách công tác Tư vấn học tập và các hoạt động học tập, ngoại khóa của sinh viên trong Khoa/ Bộ môn;
- f) Trực tiếp phụ trách công tác Kiểm định và Đảm bảo chất lượng các Chương trình đào tạo Khoa/ Bộ môn;
- g) Phụ trách vấn đề quan hệ, hợp tác với các đối tác doanh nghiệp, liên kết đào tạo các chương trình ngắn hạn và dài hạn với các đối tác trong nước của Khoa/ Bộ môn.

10. Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ trực thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ

- a) Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giáo viên THPT; tập trung thực hiện các nhiệm vụ như dưới đây;
- b) Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường dài hạn và ngắn hạn; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;
- c) Thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường về phương hướng hoạt động của nhà trường, về sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường bảo đảm mục tiêu giáo dục;
- d) Xây dựng, quản lý tổ chức bộ máy nhà trường theo đúng quy định, ban hành quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các hội đồng tư vấn trong nhà trường và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn thuộc trường;
- e) Quản lý viên chức, giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động với người làm công tác bảo vệ, tạp vụ, điện nước; tiếp nhận, điều động

giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

f) Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ;

g) Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật; chỉ đạo kế toán lập sổ sách, lưu giữ chứng từ tài chính, tài sản, tổ chức thanh quyết toán theo quy định;

h) Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

i) Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;

k) Phối hợp với chính quyền địa phương nơi nhà trường đặt trụ sở, thực hiện công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong trường và an toàn xã hội trên địa bàn;

l) Thực hiện công tác Đảng trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức chính trị - xã hội của nhà trường hoạt động theo đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức (Trong trường hợp là người đứng đầu tổ chức Đảng tại nhà trường);

m) Đảm bảo giờ lên lớp dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

n) Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.

11. Phó Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ trực thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ

a) Thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giáo viên THPT; tập trung thực hiện các nhiệm vụ như dưới đây;

b) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

c) Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;

d) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

e) Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;

f) Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;

g) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

12. Hiệu trưởng Trường THCS Ngoại ngữ trực thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ

a) Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giáo viên THCS; tập trung thực hiện các nhiệm vụ như dưới đây;

b) Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường dài hạn và ngắn hạn; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền;

c) Thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường về phương hướng hoạt động của nhà trường, về sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường bảo đảm mục tiêu giáo dục;

d) Xây dựng, quản lý tổ chức bộ máy nhà trường theo đúng quy định, ban hành quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các hội đồng tư vấn trong nhà trường và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn thuộc trường;

e) Quản lý viên chức, giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động với người làm công tác bảo vệ, tạp vụ, điện nước; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

f) Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ;

g) Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật; chỉ đạo kế toán lập sổ sách, lưu giữ chứng từ tài chính, tài sản, tổ chức thanh quyết toán theo quy định;

h) Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường;

i) Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường;

Phối hợp với chính quyền địa phương nơi nhà trường đặt trụ sở, thực hiện công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong trường và an toàn xã hội trên địa bàn;

j) Thực hiện công tác Đảng trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức chính trị - xã hội của nhà trường hoạt động theo đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức (Trong trường hợp là người đứng đầu tổ chức Đảng tại nhà trường);

k) Đảm bảo giờ lên lớp dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

l) Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.

13. Phó Hiệu trưởng Hiệu trưởng Trường THCS Ngoại ngữ trực thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ

- a) Thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giáo viên THCS; tập trung thực hiện các nhiệm vụ như dưới đây;
- b) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;
- c) Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao;
- d) Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền;
- e) Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền;
- f) Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;
- g) Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

14. Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa

Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giảng viên; tập trung thực hiện các nhiệm vụ như dưới đây:

- a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa;
- b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao;
- c) 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;
- d) Có trách nhiệm tổ chức thi, ra đề thi, chấm thi hết học phần các môn học do Bộ môn đảm nhiệm;
- e) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và Khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho trường; thực hiện dịch vụ xã hội và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn;
- f) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn;
- g) 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 của trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa;
- h) Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn;

- i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Trưởng khoa giao;
- j) Trực tiếp chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc ra đề thi cuối kỳ, đề thi kết thúc môn học, đề thi tốt nghiệp các môn học thuộc các hệ đào tạo mà Bộ môn được Khoa phân công đảm nhận.

15. Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa

Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giảng viên; tập trung thực hiện các nhiệm vụ như dưới đây:

- a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa;
- b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao;
- c) 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;
- d) Có trách nhiệm tổ chức thi, ra đề thi, chấm thi hết học phần các môn học do Bộ môn đảm nhiệm;
- e) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và Khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho trường; thực hiện dịch vụ xã hội và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn;
- f) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn;
- g) 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 của trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa;
- h) Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn;
- i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Trưởng Khoa giao.

16. Tổ trưởng tổ chuyên môn trực thuộc Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ, Trường THCS Ngoại ngữ

- a) Thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giáo viên THCS/THPT; tập trung thực hiện các nhiệm vụ như dưới đây;
- b) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;
- c) Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ chuyên môn do mình phụ trách;
- d) Thực hiện công việc theo hoạt động nghề nghiệp của giáo viên;

- e) Tham gia công tác đảng đoàn thể trong nhà trường;
- f) Xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục, dạy học;
- g) Tổ chức và thực hiện các hoạt động dạy học;
- h) Quản lý học sinh;
- i) Thực hiện nghĩa vụ công dân, phối hợp với gia đình và cộng đồng giáo dục học sinh;
- j) Tham gia sinh hoạt chuyên môn, dự giờ thăm lớp;
- k) Tham gia học tập chính trị, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và học tập nâng cao trình độ;
- l) Nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và sáng kiến kinh nghiệm;
- m) Xây dựng, bảo quản hồ sơ giảng dạy, giáo dục.

17. Phó Tổ trưởng tổ chuyên môn trực thuộc Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ, Trường THCS Ngoại ngữ

- a) Thực hiện đầy đủ chức trách nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giáo viên THCS/THPT; tập trung thực hiện các nhiệm vụ như dưới đây;
- b) Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;
- c) Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ, nhóm chuyên môn theo sự phân công;
- d) Thực hiện công việc theo hoạt động nghề nghiệp của giáo viên;
- e) Tham gia công tác đảng đoàn thể trong nhà trường;
- f) Xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục, dạy học;
- g) Tổ chức và thực hiện các hoạt động dạy học;
- h) Quản lý học sinh;
- i) Thực hiện nghĩa vụ công dân, phối hợp với gia đình và cộng đồng giáo dục học sinh;
- j) Tham gia sinh hoạt chuyên môn, dự giờ thăm lớp;
- k) Tham gia sinh hoạt chuyên môn ở tổ khối, trường, cụm trường, ngành theo quy định;
- l) Tham gia học tập chính trị, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và học tập nâng cao trình độ;
- m) Nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và sáng kiến kinh nghiệm;
- n) Xây dựng, bảo quản hồ sơ giảng dạy, giáo dục.

1.2. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH

1. Giảng viên cao cấp

- a) Giảng dạy; hướng dẫn, chấm đồ án, luận văn tốt nghiệp; hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; chủ trì hoặc tham gia hội đồng chấm luận văn thạc sĩ, tiến sĩ;

b) Chủ trì xây dựng và phát triển các dự án đào tạo chuyên môn; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển trong lĩnh vực, nghiệp vụ này; chủ động, thường xuyên cập nhật các thành tựu khoa học trong xây dựng và phát triển kế hoạch đào tạo; đổi mới phương pháp dạy học và phương pháp kiểm tra, đánh giá việc học tập của sinh viên, kết quả đào tạo;

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn tài liệu bồi dưỡng; chủ trì hoặc tham gia thực hiện kế hoạch, đề tài nghiên cứu khoa học; hướng nghiên cứu khoa học của giáo viên, tổ chuyên môn;

d) Chủ trì hoặc tham gia phản biện các công trình, đề tài nghiên cứu khoa học; tổ chức và gửi báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học. Chủ trì hoặc tham gia thông qua, công bố các báo cáo khoa học, công trình nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm... góp phần phát triển ngành, nghề, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục đại học;

e) Tổ chức, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả; kiểm tra năng lực tổ chức rèn luyện, bồi dưỡng nhân tài của sinh viên;

f) Chủ trì hoặc tham gia đào tạo, phát triển đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển nghề nghiệp của trường, chuyên ngành đào tạo;

g) Học tập, trau dồi nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

h) Tham gia công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định về tổ chức và hoạt động của trường công lập và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Giảng viên chính

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;

b) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; đề xuất chủ trương, phương hướng và biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành được giao đảm nhiệm; chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học;

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Chủ trì, tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

e) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập;

f) Tham gia bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của khoa hoặc chuyên ngành;

g) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

h) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Giảng viên

a) Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo;

b) Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo;

c) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

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

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

f) Tham gia quản lý và giám sát cơ sở giáo dục đại học, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác;

g) Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác theo quy định của cơ sở giáo dục đại học mà mình đang làm việc;

h) Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật;

i) Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan.

4. Giáo viên Trung học phổ thông Hạng I

a) Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng II và hạng III; thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên trung học cơ sở hạng I như dưới đây;

b) Làm báo cáo viên, chia sẻ kinh nghiệm hoặc dạy minh họa ở các lớp tập huấn, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên từ cấp huyện trở lên hoặc tham gia dạy học trên truyền hình;

c) Chủ trì triển khai, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai các chủ trương, nội dung đổi mới của ngành;

d) Tham gia công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp huyện trở lên; tham gia đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp huyện trở lên;

e) Tham gia biên soạn hoặc thẩm định hoặc lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương hoặc các tài liệu dạy học khác và tài liệu bồi dưỡng cho giáo viên;

f) Các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng.

5. Giáo viên Trung học phổ thông Hạng II

a) Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng III; thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên trung học cơ sở hạng II như dưới đây;

b) Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp, công nghệ mới từ cấp trường trở lên; chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn hoặc tham gia xây dựng học liệu điện tử;

c) Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên;

d) Tham gia đoàn đánh giá ngoài; hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên;

e) Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thu hút sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh;

f) Các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng.

6. Giáo viên Trung học phổ thông Hạng III

a) Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học cơ sở;

b) Sử dụng các phương pháp dạy học, giáo dục theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh, tích cực hóa hoạt động của học sinh;

c) Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định;

d) Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu hoặc phụ đạo học sinh yếu kém hoặc hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm (nếu có);

e) Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công;

f) Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục, tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh;

- g) Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở và giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có);
- h) Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;
- i) Các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng;
- j) Theo phân công của hiệu trưởng.

7. Giáo viên Trung học cơ sở Hạng I

- a) Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng II và hạng III; thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên trung học cơ sở hạng I như dưới đây;
- b) Tham gia biên soạn hoặc thẩm định hoặc lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương hoặc các tài liệu dạy học khác và tài liệu bồi dưỡng cho giáo viên;
- c) Làm báo cáo viên, chia sẻ kinh nghiệm hoặc dạy minh họa ở các lớp tập huấn, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên từ cấp huyện trở lên hoặc tham gia dạy học trên truyền hình;
- d) Chủ trì triển khai, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai các chủ trương, nội dung đổi mới của ngành;
- e) Tham gia công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp huyện trở lên; tham gia đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp huyện trở lên;
- f) Tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề trong các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp huyện trở lên (nếu có);
- g) Các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng.

8. Giáo viên Trung học cơ sở Hạng II

- a) Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng III; thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên trung học cơ sở hạng II như dưới đây;
- b) Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp, công nghệ mới từ cấp trường trở lên; chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn hoặc tham gia xây dựng học liệu điện tử;
- c) Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên;
- d) Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thu hút sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh;
- e) Tham gia đoàn đánh giá ngoài; hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên;

- f) Tham gia ban giám khảo hoặc ban ra đề hoặc người hướng dẫn trong các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có);
- g) Các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng.

9. Giáo viên Trung học cơ sở Hạng III

- a) Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học cơ sở;
- b) Dạy học và giáo dục học sinh theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức;
- c) Sử dụng các phương pháp dạy học, giáo dục theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh, tích cực hóa hoạt động của học sinh;
- d) Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định;
- e) Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu hoặc phụ đạo học sinh yếu kém hoặc hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm (nếu có);
- f) Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công;
- g) Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục, tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh;
- h) Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở và giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có);
- i) Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;
- j) Các nhiệm vụ khác: Theo phân công của hiệu trưởng.

I.3. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

1. Chuyên viên chính về pháp chế

- a) Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.
- b) Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Trường; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của địa phương.
- c) Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Trường.

d) Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của Trường

e) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, lĩnh vực pháp chế của Trường,

f) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực pháp chế hoặc của Trường.

g) Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài Trường theo phân công.

2. Chuyên viên về pháp chế

a) Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách của Trường

b) Chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về pháp chế;

c) Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

3. Chuyên viên chính về tổ chức nhân sự

a) Tham mưu xây dựng Đề án điều chỉnh, sắp xếp lại và phát triển cơ cấu tổ chức của Nhà trường như: thành lập, giải thể, sáp nhập các đơn vị cho phù hợp với chức năng nhiệm vụ của Nhà trường trong từng giai đoạn cụ thể.

b) Tham mưu xây dựng, điều chỉnh, bổ sung, ban hành hoặc bãi bỏ các quy định, quy chế trong nội bộ Nhà trường (trừ các văn bản có tính chất chuyên môn riêng biệt của các đơn vị chức năng) đảm bảo thực hiện tốt các công việc chung của Nhà trường.

c) Tham mưu xây dựng quy hoạch phát triển nhân lực phù hợp với kế hoạch chiến lược phát triển và kế hoạch năm học của Trường. Lập kế hoạch biên chế hàng năm đáp ứng nhu cầu phát triển của Nhà trường, báo cáo ĐHQGHN để duyệt định biên theo vị trí việc làm được phê duyệt.

d) Tham mưu bố trí, điều động, luân chuyển cán bộ một cách hợp lý, sử dụng có hiệu quả đội ngũ cán bộ của Trường.

e) Tham mưu công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm và từ chức các chức vụ lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng.

4. Chuyên viên về tổ chức nhân sự

a) Tham gia công tác tổ chức tuyển dụng viên chức; thực hiện ký kết hợp đồng làm việc với các ứng viên trúng tuyển theo đúng các quy định của Nhà nước, của

ĐHQGHN và của Nhà trường.

b) Tham gia công tác tuyển hợp đồng lao động, hợp đồng mùa vụ; thực hiện ký kết hợp đồng lao động, hợp đồng mùa vụ với ứng viên trúng tuyển theo đúng các quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN và của Nhà trường.

c) Tham gia công tác triển khai công tác thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền được phân cấp.

d) Tham gia công tác thực hiện các công tác lương, phụ cấp, hưu trí và các chế độ chính sách khác cho viên chức, người lao động trong Trường.

e) Thực hiện công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho viên chức, người lao động trong Trường.

f) Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động của Trường.

g) Thực hiện công tác công tác đánh giá viên chức, người lao động hàng năm.

h) Thực hiện các thủ tục cử viên chức, đi học, người lao động đi công tác và tham quan trong và ngoài nước, gia hạn thời gian học tập và công tác, tiếp nhận viên chức, người lao động ở nước ngoài về nước.

i) Quản lý, lưu giữ hồ sơ viên chức, hợp đồng trong Trường; thực hiện các công tác thống kê theo quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.

k) Tham gia công tác kê khai thông tin cán bộ trên Cổng thông tin cán bộ của Nhà trường.

l) Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng có liên quan.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

5. Chuyên viên chính về hành chính - tổng hợp

a) Chủ trì hoặc tham gia chỉ đạo xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

b) Chủ trì hoặc tham gia thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị.

c) Chủ trì hoặc tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

d) Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi

e) Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.

f) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

g) Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

h) Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài Trường theo phân công.

6. Chuyên viên về hành chính - tổng hợp

a) Tham gia công tác xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Trường.

b) Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

c) Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.

d) Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.

e) Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

f) Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài Trường theo phân công.

7. Chuyên viên chính về truyền thông

a) Chủ trì xây dựng quy chế người phát ngôn, quy chế cung cấp thông tin cho báo chí và các quy chế, quy định khác (nếu có), chương trình, đề án, dự án về hoạt động truyền thông của cơ quan.

b) Chủ trì xây dựng hướng dẫn về công tác truyền thông, cung cấp thông tin cho báo chí.

c) Tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông, thông tin cho báo chí của các cơ quan theo quy định.

d) Tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác truyền thông.

e) Chủ trì tham mưu và tổ chức các cuộc họp báo, sắp xếp các buổi làm việc, gặp mặt báo chí; xây dựng các thông cáo báo chí về các sự kiện và hoạt động của cơ quan.

f) Chủ trì tham mưu cho người phát ngôn của cơ quan trong việc cung cấp thông tin cho báo chí.

g) Cung cấp thông tin cho báo chí trong việc xây dựng tin, bài về hoạt động của cơ quan.

h) Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của cơ quan trên Trang/Cổng thông tin điện tử.

i) Phối hợp với các cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc, các cơ quan, đơn vị bên

ngoài để thực hiện công tác truyền thông, thông tin.

j) Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

8. Chuyên viên về truyền thông

a) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng quy chế người phát ngôn, quy chế cung cấp thông tin cho báo chí và các quy chế, quy định khác (nếu có), chương trình, đề án, dự án về hoạt động truyền thông của Trường.

b) Tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai thực hiện công tác truyền thông, cung cấp thông tin cho báo chí.

c) Tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông, thông tin cho báo chí của các cơ quan theo quy định.

d) Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả của công tác truyền thông.

e) Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về truyền thông.

f) Tham mưu và tổ chức các cuộc họp báo, sắp xếp các buổi làm việc, gặp mặt báo chí; xây dựng các thông cáo báo chí về các sự kiện và hoạt động của Trường.

g) Tham gia tham mưu cho người phát ngôn của cơ quan trong việc cung cấp thông tin cho báo chí.

h) Cung cấp thông tin cho báo chí trong việc xây dựng tin, bài về hoạt động của Trường.

i) Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Trường trên Trang/Cổng thông tin điện tử.

j) Phối hợp với các cơ quan đơn vị thuộc và trực thuộc, các cơ quan, đơn vị bên ngoài để thực hiện công tác truyền thông, thông tin về hoạt động của Trường.

k) Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài Trường theo phân công.

9. Chuyên viên chính về công tác đào tạo

a) Tham mưu, nghiên cứu, xây dựng chiến lược đào tạo. Phối hợp với các khoa đào tạo nghiên cứu xây dựng chương trình và mục tiêu của ngành học, đề xuất mở các ngành học mới và bãi bỏ các ngành học không còn phù hợp.

b) Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường xây dựng các phương thức đào tạo bậc đại học hệ chính quy, THPT CNN, đào tạo liên thông, liên kết hệ chính quy trong nước.

c) Xây dựng kế hoạch dài hạn, kế hoạch giảng dạy hàng năm đối với bậc đào tạo đại học hệ chính quy và theo dõi thực hiện kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Đề xuất, lập kế hoạch và tổ chức chương trình thực tập nghiệp vụ cho sinh viên khoá cuối.

e) Tham mưu Quản lý và theo dõi việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ và bằng

điểm tốt nghiệp của các hệ đào tạo đại học chính quy, văn bằng hai, chương trình liên kết đào tạo bằng kép.

f) Làm đầu mối phối hợp với với các Trung tâm của ĐHQGHN để tổ chức và quản lý việc giảng dạy các môn Lý luận Chính trị, Giáo dục Quốc phòng, Giáo dục Thể chất cho học sinh, sinh viên hệ chính quy.

10. Chuyên viên về công tác đào tạo

a) Tham gia quản lý, kiểm tra theo dõi đánh giá chất lượng đào tạo qua việc thực hiện các nội quy, quy chế, lịch trình giảng dạy, thời khoá biểu của các đơn vị và cá nhân theo nội dung chương trình đào tạo đã được duyệt.

b) Tham gia xây dựng thời khoá biểu, lịch thi và lịch sử dụng giảng đường, thiết bị dạy học cho hệ chính quy và chương trình bằng kép toàn trường.

c) Tham gia tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu học tập, đề cương môn học, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra đánh giá của Trường, tổ chức xây dựng hệ thống chuẩn kiểm tra đánh giá.

d) Tham gia tổ chức đăng ký lớp môn học qua phần mềm quản lý đào tạo, lập danh sách thi các môn chung. Làm đầu mối tổ chức thi hết môn các môn chung trong trường.

e) Tham gia quản lý kết quả học tập của sinh viên. Cung cấp dữ liệu để xét ngừng học, thôi học, xét công nhận tốt nghiệp, làm thủ tục cấp phát bằng tốt nghiệp.

f) Tham gia quản lý việc đào tạo ngoại ngữ không chuyên hệ đại học chính quy và sinh viên chương trình nhiệm vụ chiến lược của ĐHQGHN. Phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức thi, cấp chứng nhận và chứng chỉ các kết quả thi về ngoại ngữ theo chuẩn VNU cho sinh viên thuộc các đơn vị đào tạo trong ĐHQGHN. Phối hợp với các trung tâm khảo thí quốc tế tiến hành tổ chức các hoạt động cho việc đánh giá trình độ ngoại ngữ của sinh viên ĐHQGHN theo nhu cầu.

g) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán lập kế hoạch sử dụng kinh phí thuộc ngân sách Nhà nước trong công tác đào tạo, đề xuất một số phương án chi trong các hoạt động đào tạo được Hiệu trưởng giao, thanh toán giờ thừa hàng năm cho các đơn vị đào tạo.

11. Chuyên viên chính về công tác quản lý học sinh, sinh viên; công tác chính trị - tư tưởng

a) Tham mưu cho Đảng ủy và Ban Giám hiệu, phối hợp với Ban Tuyên giáo Đảng ủy, Đoàn thanh niên CSHCM Trường trong việc tổ chức học tập đường lối, chủ trương, chính sách, Nghị quyết của Đảng và pháp luật của Nhà nước, tuyên truyền giáo dục chủ nghĩa Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh cho cán bộ, HSSV trong toàn Trường.

b) Phối hợp với các đơn vị, tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể trong Trường nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng của cán bộ, HSSV, đề xuất với Hiệu trưởng các chủ

trương, biện pháp thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng phù hợp với từng giai đoạn.

c) Tham mưu tổ chức sinh hoạt chính trị giáo dục pháp luật theo chủ trương của Đảng ủy và Ban Giám hiệu; Giáo dục truyền thống nhân các ngày kỷ niệm lịch sử và các sự kiện trong năm.

d) Tham mưu triển khai công tác giáo dục đạo đức, lối sống; thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong HSSV. Phối hợp với cơ quan an ninh, phòng chức năng của trường xử lý các vấn đề an ninh, trật tự liên quan đến HSSV chính quy.

12. Chuyên viên về công tác quản lý học sinh, sinh viên; công tác chính trị - tư tưởng

e) Tham mưu xây dựng chiến lược, chính sách, kế hoạch nghiên cứu và phát triển khoa học, công nghệ của Trường, tổ chức xây dựng kế hoạch dài hạn và ngắn hạn, kế hoạch hàng năm, kế hoạch đột xuất về nghiên cứu, các chương trình nghiên cứu, đề tài nghiên cứu các cấp, chính sách và kế hoạch quản lý tài sản trí tuệ. Xây dựng và tổ chức triển khai các đề tài, dự án đầu tư về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

f) Tổ chức xây dựng các văn bản, các quy định, quy chế về quản lý công tác nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, quản lý tài sản trí tuệ, đề xuất các nội dung chuyên đề bồi dưỡng năng lực nghiên cứu khoa học của các đơn vị và cán bộ Nhà trường.

g) Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ tổ chức các khóa tập huấn, các hội thảo, hội nghị chuyên đề nâng cao năng lực NCKH của các đơn vị và viên chức, người lao động Nhà trường.

h) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính lập kế hoạch và sử dụng kinh phí cho khoa học công nghệ.

13. Chuyên viên chính về công tác quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ

a) Tham mưu công tác quản lý, tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học và tài sản trí tuệ.

b) Quản lý và hỗ trợ hoạt động của các chương trình và đề tài nghiên cứu: thực hiện các thủ tục để xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các công trình NCKH. Đề xuất khen thưởng và xử lý các trường hợp vi phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ NCKH và sở hữu trí tuệ.

c) Tổ chức nghiệm thu, xuất bản sách chuyên khảo, tham khảo, sản phẩm KHCN và các tài sản trí tuệ khác của Trường.

d) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và tổ chức triển khai thực hiện hoạt động bồi dưỡng năng lực NCKH của các đơn vị và cán bộ trong Trường.

e) xây dựng mạng lưới thông tin, tư liệu khoa học trong và ngoài Trường; lưu trữ, quản lý và khai thác tài sản trí tuệ tại Trường.

f) Chuẩn bị chương trình, nội dung phiên họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo

Trường.

14. Chuyên viên về công tác quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ

a) Tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học các cấp của Trường; tham gia đồng tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học có liên quan tới nhiệm vụ của Trường.

b) Phối hợp với Trung tâm Đổi mới sáng tạo, các đơn vị đào tạo và nghiên cứu tổ chức và quản lý công tác đổi mới sáng tạo, nghiên cứu khoa học và khởi nghiệp của người học.

c) Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng có liên quan.

d) Tham gia quản lý tài sản trí tuệ và tổ chức khai thác tài sản trí tuệ tại Trường.

e) Phối hợp với Phòng Hợp tác và Phát triển và các đơn vị hữu quan xây dựng, tổ chức thực hiện các dự án, chương trình KHCN, bồi dưỡng và phát triển sản phẩm khoa học – công nghệ với các cá nhân, tổ chức đối tác trong và ngoài nước.

f) Tham gia xây dựng và quản lý hồ sơ khoa học của cán bộ trong Trường.

15. Chuyên viên về công tác đảm bảo chất lượng

a) Tham gia xây dựng các chính sách, văn bản quy định và hướng dẫn về đảm bảo chất lượng (ĐBCL), kiểm định chất lượng (KĐCL) giáo dục;

b) Tham gia xây dựng và triển khai chiến lược ĐBCL của Nhà trường, thực hiện công tác tự đánh giá cơ sở giáo dục, tổ chức công tác tự đánh giá chương trình đào tạo và các hoạt động KĐCL giáo dục đại học;

c) Tham gia xây dựng hệ thống thông tin ĐBCL bên trong; đề xuất kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, đánh giá ngoài; hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các điều kiện ĐBCL, cải tiến chất lượng ở các đơn vị trong trường;

d) Tham gia quản lý và giám sát hoạt động mạng lưới ĐBCL của Nhà trường tại các đơn vị; phối hợp với các đơn vị định kỳ tổ chức thu thập ý kiến phản hồi của các bên liên quan để xử lý, phân tích, đối sánh, phát hiện các điểm mạnh và tồn tại của các đơn vị;

e) Tham gia tổ chức các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác ĐBCL cho cán bộ của trường; đề xuất với BGH Nhà trường cử kiểm định viên tham gia công tác KĐCL giáo dục theo các bộ tiêu chuẩn KĐCL của Bộ GD&ĐT;

f) Tham gia xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong Nhà trường; quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu của trường về công tác ĐBCL; thống kê và báo cáo kết quả công tác ĐBCL theo quy định;

g) Tham gia nghiên cứu các bảng xếp hạng đại học uy tín trong nước và quốc tế; làm đầu mối triển khai các hoạt động để đáp ứng các điều kiện tham gia xếp hạng đại học;

h) Phối hợp với Phòng Hợp tác và Phát triển xây dựng, mở rộng quan hệ hợp tác với các tổ chức ĐBCL và KĐCL trong nước và quốc tế;

16. Chuyên viên văn phòng Khoa

- a) Hỗ trợ Ban chủ nhiệm quản lý văn bản đến, quản lý văn bản đi, phân loại văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan;
- b) Xác định và chuyển giao đúng địa chỉ tổ chức và cá nhân có chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết văn bản;
- c) Tham gia xây dựng, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng
- d) Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi;
- e) Tham gia xây dựng dự thảo văn bản, báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.
- f) Phối hợp với phòng đào tạo, các bộ môn xây dựng kế hoạch giảng dạy, thời khoá biểu các chương trình đào tạo
- g) Hỗ trợ Ban chủ nhiệm khoa mở mới, chỉnh sửa các chương trình đào tạo
- h) Tiếp nhận phản hồi, thắc mắc của sinh viên, phân loại, báo cáo lãnh đạo, chuyển giao phản hồi cho các đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết, thông báo tình trạng giải quyết phản hồi, thắc mắc tới sinh viên
- i) Phối hợp với phòng đào tạo, các bộ môn trong công tác tổ chức thi, phân công giám thị phòng thi, hỗ trợ tổ chức các hình thức thi, đánh giá

17. Thư viện viên

- a) Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn thư viện được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;
- b) Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo phân công;
- c) Tham gia nghiên cứu, ứng dụng các thành tựu của khoa học và công nghệ trong hoạt động thư viện.
- d) Nghiên cứu, xây dựng kế hoạch phát triển hoạt động cung cấp thông tin, tư liệu nhằm phục vụ dạy - học và nghiên cứu khoa học.
- e) Sản xuất, bổ sung, lưu trữ, quản lý hệ thống thông tin, tư liệu theo nghiệp vụ thư viện.
- f) Tổ chức dịch vụ thư viện, cung cấp thông tin, số hóa và sao chép tài liệu theo quy định của pháp luật và Nhà trường.
- g) Hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Nhà trường theo đúng quy định hiện hành của pháp luật nhằm thực hiện các chức năng nhiệm vụ của Trung tâm.
- h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

18. Kế toán viên chính

- a) Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán

thuộc phạm vi quản lý.

b) Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của lĩnh vực kế toán thuộc ngành lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

c) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề của lĩnh vực hoạch định và thực thi chính sách về kế toán thuộc phạm vi quản lý hoặc của địa phương.

d) Tổ chức tổng hợp, đánh giá, phân tích tài chính, rút kinh nghiệm và đề xuất phương án điều chỉnh, sửa đổi hoặc bổ sung về quy trình nghiệp vụ, chế độ kế toán áp dụng, tổng hợp báo cáo lên cấp có thẩm quyền.

e) Thực hiện công tác kế toán và đề xuất các biện pháp nhằm thực hiện thống nhất công tác kế toán của Trường.

f) Nghiên cứu, hướng dẫn thực hiện công tác kế toán phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế và yêu cầu quản lý của Trường.

g) Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

h) Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài Trường theo phân công.

19. Kế toán viên

a) Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về công tác kế toán của đơn vị; hạch toán kế toán về thu, chi tài chính của Trường; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính thuộc phạm vi quản lý hoặc của Trường.

b) Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định cấp trên; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của Trường

c) Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của Trường.

d) Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực kế toán hoặc của Trường.

e) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công, cụ thể:

f) Ghi chép, tính toán, tổng hợp và phân tích số liệu kế toán phục vụ cho các phân hành, phần việc phụ trách, cho công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành tại đơn vị.

g) Tổ chức thực hiện công tác kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được

phân công hoặc phụ trách.

h) Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.

i) Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc thành phần, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.

j) Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi các nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

k) Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài Trường theo phân công.

20. Kiến trúc sư

a) Tham mưu, giám sát thực hiện các công việc về kiến trúc, quy hoạch hệ thống các công trình xây dựng, công trình giao thông trong Trường;

b) Liên hệ, làm thủ tục quyết toán mua sắm tài sản, quản lý các hợp đồng khoán việc liên quan đến các công trình xây dựng, công trình giao thông trong Trường;

c) Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công.

21. Kỹ thuật viên

a) Tham mưu, giám sát thực hiện các công việc cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất, điện, nước, điện tử, ... trong Trường;

b) Liên hệ, làm thủ tục quyết toán mua sắm tài sản, quản lý các hợp đồng khoán việc liên quan đến cơ sở vật chất, điện, nước, điện tử, ... trong Trường;

c) Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công.

I.4. VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ

1. Nhân viên kỹ thuật

- Quản lý các trang thiết bị, hệ thống điện, điều hòa tại đơn vị.

- Đảm bảo các trang thiết bị âm thanh, ánh sáng phục vụ cuộc họp, hội nghị tại phòng họp, hội trường.

- Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan.

- Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan.

- Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.

2. Nhân viên phục vụ

- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ các hội nghị, cuộc họp của đơn vị.

- Phối hợp Văn thư chuyển, giao các tài liệu hồ sơ giấy tờ vào phòng làm việc của lãnh đạo đơn vị; in sao các tài liệu, hồ sơ của đơn vị.

- Vệ sinh các khu vực chung trong khuôn viên đơn vị, vệ sinh phòng làm việc của các lãnh đạo đơn vị, tổ chức cấu thành; vệ sinh các hội trường; vệ sinh trụ sở làm việc (bao gồm: Cầu thang, nhà vệ sinh tập thể).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo sự phân công của lãnh, các công việc đột xuất có tính chất khẩn cấp do lãnh đạo phân công.

3. Nhân viên bảo vệ

- Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan

- Thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực bảo vệ; trực ban tại sảnh trụ sở cơ quan.

- Trực camera giám sát, trực báo cháy tại trung tâm và thông báo đến các chốt khi có sự cố.

- Được tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác theo phân công.

4. Nhân viên lái xe

- Đưa đón cán bộ, công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số km hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác

- Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe.

- Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.

- Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).

- Trực điện thoại, liên hệ lãnh đạo quản lý để bố trí xe đưa đón các đoàn công tác

- Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng khi có sự cố và biện pháp xử lý sự cố.

II. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM, KHUNG NĂNG LỰC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Danh mục vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm:

a) Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý:

1. Hiệu trưởng;

2. Phó Hiệu trưởng;

3. Trưởng phòng;

4. Phó Trưởng phòng;

5. Giám đốc Trung tâm trực thuộc Trường;

6. Phó Giám đốc Trung tâm trực thuộc Trường;

7. Trưởng khoa;

8. Phó Trưởng khoa;

9. Trưởng Bộ môn trực thuộc Trường;

10. Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc Trường;

11. Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ;
12. Phó Hiệu trưởng Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ;
13. Hiệu trưởng Trường THCS Ngoại ngữ;
14. Phó Hiệu trưởng Trường THCS Ngoại ngữ;
15. Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa;
16. Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa;
17. Tổ trưởng tổ chuyên môn trực thuộc Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ;
18. Phó Tổ trưởng tổ chuyên môn thuộc Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ;
19. Tổ trưởng tổ chuyên môn trực thuộc Trường THCS Ngoại ngữ;
20. Phó Tổ trưởng tổ chuyên môn trực thuộc Trường THCS Ngoại ngữ.

b) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp: Các vị trí giảng viên, giáo viên;

c) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: Các vị trí chuyên viên về hành chính tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính và các vị trí việc làm không giữ chức năng chuyên ngành;

d) Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: nhân viên kỹ thuật, nhân viên lái xe, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ.

Biểu chi tiết danh mục vị trí việc làm, bản mô tả vị trí việc làm, khung năng lực từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp từng vị trí tại Phụ lục 02 kèm theo Đề án.

III. CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Căn cứ xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP gồm: Danh mục vị trí việc làm; Mức độ phức tạp của công việc của vị trí việc làm; Tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí việc làm; bảo đảm phù hợp với cơ cấu quy định tại Quyết định số 2906/QĐ-ĐHQGHN ngày 09 tháng 8 năm 2023 của ĐHQGHN về việc phê duyệt tạm thời cơ cấu viên chức theo CDNN của Văn phòng, các ban chức năng, Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể và các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQGHN.

2. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trường Đại học Ngoại ngữ được xác định tại Phụ lục 03 kèm theo.

PHẦN IV

XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC GIAI ĐOẠN 2024-2026

I. SỐ NGƯỜI LÀM VIỆC GIAI ĐOẠN 2024-2026

Biểu chi tiết thống kê, tổng hợp số liệu số lượng người làm việc của các năm 2024, 2025 và 2026 tại Phụ lục 04 kèm theo Đề án này.

II. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN KẾ HOẠCH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC HÀNG NĂM SAU KHI ĐƯỢC ĐHQGHN GIAO HOẶC PHÊ DUYỆT

1. Giải pháp thực hiện kế hoạch số người làm việc sau khi được ĐHQGN giao hoặc phê duyệt.

Sau khi được ĐHQGHN giao hoặc phê duyệt số lượng người làm việc, hàng năm Trường Đại học Ngoại ngữ rà soát nhân sự tương ứng với kế hoạch giảng dạy năm học, giờ chuẩn giảng viên, số lượng sinh viên, trên cơ sở đó có kế hoạch tuyển dụng nhân sự đáp ứng đủ yêu cầu giảng dạy, NCKH và không vượt quá chỉ tiêu được phê duyệt.

2. Dự kiến nguồn viên chức, hợp đồng lao động bổ sung, thay thế.

Nguồn VC, NLĐ bổ sung thay thế cho số lượng người hưu trí, chấm dứt hợp đồng lấy từ nguồn sinh viên tốt nghiệp loại giỏi, xuất sắc hàng năm của Trường và nguồn nhân sự thu hút từ Đề án xây dựng hệ thống các giải pháp giữ chân, thu hút và hỗ trợ đội ngũ giảng viên trình độ cao tại Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN.

3. Kế hoạch thực hiện chính sách tinh giản biên chế

Giai đoạn 2024- 2026 Trường Đại học Ngoại ngữ chưa có kế hoạch tinh giản biên chế do số lượng VC, NLĐ hiện có đủ đáp ứng nhu cầu đào tạo. Hàng năm Trường còn có kế hoạch tuyển dụng bổ sung nhân lực để bù lại số người nghỉ hưu, chuyển công tác hoặc chấm dứt hợp đồng./.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Đỗ Tuấn Minh