

Số: 72/QĐ-ĐHVTT

Hậu Giang, ngày 14 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Bảng mô tả, định mức vị trí việc làm
tại Trường Đại học Võ Trường Toản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Võ Trường Toản;

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

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐQT-TCHC ngày 01 tháng 3 năm 2018 về việc Phê duyệt Bảng mô tả vị trí việc làm tại Trường Đại học Võ Trường Toản;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Hành Chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Bảng mô tả, định mức vị trí việc làm tại Trường Đại học Võ Trường Toản”.

Điều 2. Các đơn vị có nhu cầu bổ sung vị trí việc làm và định mức nhân sự trình đề nghị đến Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt bổ sung vào kế hoạch tuyển dụng hàng năm.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính và các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Đăng Khoa

BẢNG ĐỊNH MỨC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 72/QĐ-ĐHVTT ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)

STT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Số lượng định mức được phê duyệt	Ghi chú
I	Vị trí công việc của cán bộ lãnh đạo, quản lý và điều hành			
1	Hiệu trưởng	GV	1	Kiểm nhiệm
2	Phó Hiệu trưởng	GV	4	
3	Vị trí Trưởng Phòng	CB	3	
4	Vị trí Phó Trưởng Phòng	CB	4	
5	Vị trí Trưởng Ban	CB	2	
6	Vị trí Giám đốc các Trung tâm	GV	4	Kiểm nhiệm
7	Vị trí Giám đốc Thư viện	CB	1	
8	Vị trí Trưởng Khoa	GV	7	Kiểm nhiệm
9	Vị trí Phó Trưởng Khoa	GV	4	Kiểm nhiệm
10	Vị trí Giám đốc, Quản lý cơ sở kinh doanh, dịch vụ	CB	4	
	Tổng số người làm việc cần thiết cho mục I		30	
II	Vị trí việc làm đối với hoạt động giảng dạy			
11	Giảng viên Khoa Y	GV	200	
12	Giảng viên Khoa Dược	GV	80	
13	Giảng viên Khoa Kinh tế - Luật	GV	35	
14	Giảng viên Khoa Khoa học cơ bản	GV	15	

STT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Số lượng định mức được phê duyệt	Ghi chú
15	Giảng viên Khoa Giáo dục Quốc phòng và An ninh	GV	3	
16	Giảng viên Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	GV	4	
	Tổng số người làm việc cần thiết cho mục II	GV	337	
III	Vị trí việc làm gắn với công việc phục vụ, hỗ trợ			
17	Vị trí thực hiện công tác tuyển sinh và công tác quảng bá, xúc tiến, tư vấn tuyển sinh	CV	5	
18	Vị trí thực hiện công tác quản lý đào tạo	CV	6	
19	Vị trí thực hiện công tác phục vụ và hỗ trợ sinh viên	CV	5	
20	Vị trí thực hiện công tác khảo thí	CV	9	
21	Vị trí thực hiện công tác đảm bảo chất lượng	CV	2	
22	Vị trí Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	GV	2	Kiểm nhiệm
23	Vị trí thực hiện công tác quản lý hành chính nhân sự, chính sách xã hội	CV	2	
24	Vị trí công tác văn thư lưu trữ và hành chính tổng hợp	CV	2	
25	Vị trí quản lý xuất nhập kho	CV	3	
26	Vị trí kế toán	CV	15	
27	Vị trí mua sắm tổng hợp	CV	4	
28	Vị trí sửa chữa, quản lý, thiết bị, tài sản	CV	10	

STT	Danh mục vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Số lượng định mức được phê duyệt	Ghi chú
29	Vị trí xây dựng cơ bản	CV	4	
30	Vị trí thực hiện công tác thư viện và phục vụ độc giả	CV	1	
31	Vị trí công tác quản trị mạng hệ thống thông tin và truyền thông	CV	7	
32	Vị trí thực hiện công tác hỗ trợ phòng thí nghiệm, thực hành	KTV	4	
33	Vị trí thực hiện công tác lập kế hoạch và điều hành các lớp đào tạo ngoại ngữ, tin học	CV	1	
34	Vị trí bảo vệ, lái xe	NV	20	
35	Vị trí lao công	NV	10	
36	Vị trí chăm sóc cây cảnh	NV	6	
	Tổng số người làm việc cần thiết cho Mục III		121	
	Tổng số người làm việc cần thiết		503	

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 72/QĐ-ĐHVTT ngày 14 tháng 3 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none">- Hiệu trưởng là người đại diện cho Trường trước pháp luật; chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động và điều hành tổ chức, bộ máy của Trường.- Phụ trách chung; Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường.- Ban hành các quy chế, quy định trong Trường theo nghị quyết của Hội đồng quản trị.- Đề nghị việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của Trường đến Hội đồng quản trị; đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ các chức danh trưởng, phó các đơn vị trực thuộc của Nhà trường; bổ nhiệm, cho thôi giữ chức vụ các chức danh cấp trưởng, phó trực thuộc các đơn vị của Trường.- Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý.- Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định.- Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong Nhà trường.- Hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu trước Hội đồng quản trị.- Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường.- Xây dựng quy định về: Số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, người lao động.- Tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng hiệu quả đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý và người lao động khác theo quy định của pháp luật.- Hàng năm, tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý và người lao động

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc
		<p>khác.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xem xét các ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo trước khi quyết định các vấn đề đã giao cho Hội đồng khoa học và đào tạo tư vấn. Trường hợp không đồng ý với nội dung tư vấn, Hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo Hội đồng quản trị trong kỳ họp Hội đồng quản trị gần nhất. - Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng quản trị; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng quản trị và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Nhà trường. - Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.
2	Phó Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường. - Được quyền thay mặt Hiệu trưởng giải quyết những công việc theo ủy quyền của Hiệu trưởng và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Hiệu trưởng. - Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng. - Được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình công việc được giao.
3	Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức bộ máy, nhân sự, chế độ chính sách: Tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm xã hội; thanh tra giáo dục; thi đua khen thưởng của viên chức; công tác pháp chế trong Nhà trường,... theo chức năng, nhiệm vụ được giao. - Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác cán bộ, thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên, tham gia giảng dạy khi có đề nghị từ các khoa. - Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác hành chính, chương trình lễ; Thực hiện tổng hợp, báo cáo. - Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác vệ sinh môi trường, bảo vệ trật tự an toàn trong Nhà trường, lên lịch họp toàn Trường. - Phối hợp, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của phòng; công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao. - Quản lý nhân sự và cơ sở vật chất tại đơn vị.

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc
4	Phó Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Trưởng Phòng trong công tác quản lý kho; - Giúp Trưởng Phòng trong công tác hành chính, chương trình lễ; Thực hiện tổng hợp, báo cáo. - Các công việc khác do Trưởng Phòng phân công.
5	Trưởng Phòng Quản lý đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: Xây dựng chương trình đào tạo, mở mã ngành, xét duyệt đề cương bài giảng, kế hoạch giảng dạy theo năm học, báo giảng cho học sinh sinh viên,... Và một số công việc khác theo chức năng nhiệm vụ được giao; Xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác giảng dạy và học tập; thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên. - Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác đào tạo, quản lý và học tập của sinh viên. - Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: Lên lịch thi, tổ chức thi, chấm thi, lên điểm cho sinh viên. - Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý sinh viên, quản lý hồ sơ sinh viên, ... - Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác quản lý và học tập của sinh viên. Thực hiện báo cáo các quyết định liên quan đến công tác quản lý và học tập của sinh viên. Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên.
6	Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh và Công tác sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: Xây dựng đề án tuyển sinh, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho học sinh, sinh viên,... Và một số công việc khác theo chức năng nhiệm vụ được giao; Xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến việc học tập; thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên. - Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác quản lý và học tập của sinh viên. - Kết nối với các doanh nghiệp có để tìm nguồn học bổng, việc làm cho sinh viên,... - Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý sinh viên, quản lý hồ sơ sinh viên, học bổng, bảo hiểm, theo dõi đánh giá điểm rèn luyện, thi đua khen thưởng - kỷ luật đối với sinh viên, xác nhận nhân thân sinh viên,... - Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác quản lý và học tập của sinh viên. Thực hiện báo cáo các quyết định liên quan đến công tác quản lý và học tập của sinh viên. Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên.

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc
7	Phó Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh và Công tác sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp Giám đốc trong công tác quản lý sinh viên; - Giúp Giám đốc trong công tác tuyển sinh, quản lý hồ sơ sinh viên, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, học bổng cho sinh viên; công tác quản lý sinh viên nội trú. - Các công việc khác do Trưởng phòng phân công.
8	Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: Xây dựng kế hoạch kinh phí hằng năm, quản lý các nguồn thu, chi, phân bổ kinh phí mua sắm trang thiết bị dạy học. - Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác tài chính của Trường. - Trực tiếp quản lý, giám sát việc lập kế hoạch mua sắm hàng năm và tổ chức đấu thầu mua sắm tài sản cố định, bảo hộ lao động, văn phòng phẩm, trang thiết bị, mô hình mô phỏng, hoá chất, vật tư tiêu hao, công cụ dụng cụ, súc vật, sinh vật phẩm,...theo đúng quy định hiện hành. - Thực hiện các báo cáo định kỳ cho cơ quan chủ quản.
9	Phó Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi nguồn thu, kiểm tra quỹ. - Phụ trách mảng công tác kế toán tổng hợp. - Phụ trách quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên, bảo hiểm, học bổng cho sinh viên. - Theo dõi kinh phí xây dựng cơ bản, chương trình mục tiêu, thực hiện việc quyết toán theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng, Ban Giám hiệu và Hội đồng quản trị.
10	Trưởng Ban Quản lý dự án xây dựng	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu toàn bộ các hoạt động liên quan đến quản trị thiết bị - tài sản, xây dựng cơ bản, cơ sở vật chất. - Theo dõi, nắm tình hình nghiên cứu tham mưu cho Ban Giám hiệu về quy hoạch phát triển cơ sở vật chất của Nhà trường đáp ứng yêu cầu đào tạo phù hợp với nhiệm vụ trong thời gian hiện tại và lâu dài. - Chỉ đạo và phân công công việc cho các thành viên trong Ban. - Phụ trách công tác quy hoạch, khai thác và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất và trang thiết bị của Trường; giám sát công tác quản lý hồ sơ máy móc, trang thiết bị, tài sản, công cụ dụng cụ, vật tư tiêu hao,... - Trực tiếp quản lý và theo dõi việc lập kế hoạch, triển khai thực hiện về nâng cấp, duy tu bảo dưỡng, sửa chữa lớn và nhỏ cơ sở vật chất, thực hiện hoàn chỉnh các hạng mục xây dựng Trường. - Trực tiếp triển khai việc thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc
		<p>các tiêu chí thuộc Ban Quản lý dự án và Quản trị thiết bị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai việc xây dựng và hoàn chỉnh các văn bản hoạt động của đơn vị. - Trực tiếp báo cáo, đề xuất với Ban Giám hiệu các vấn đề liên quan tới hoạt động của Ban; tham gia một số dự án và các công việc khác của Nhà trường theo quyết định.
11	<p>Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu và Hợp tác quốc tế</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho Ban Giám hiệu quản lý và phát triển công tác hoạt động khoa học công nghệ trong nhà trường nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp, sản phẩm mới, góp phần hình thành và nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học tất cả viên chức, sinh viên để nâng cao chất lượng đào tạo cho nhà trường; - Xây dựng chiến lược, kế hoạch cho hoạt động nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên và sinh viên. - Khai thác đề tài, tổ chức thực hiện và thực thi quyền sở hữu trí tuệ.
12	<p>Trưởng Ban Kiểm soát và Quản lý chất lượng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: Tự đảm bảo chất lượng giáo dục, lấy ý kiến của người học đối với người dạy, lấy ý kiến của viên chức đối với cán bộ quản lý,... - Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác giảng dạy và công tác kiểm định, đánh giá chất lượng giáo dục. - Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên, tham gia giảng dạy. - Công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.
13	<p>Giám đốc Trung tâm Công nghệ phần mềm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: truyền thông, quan hệ công chúng và quảng bá thương hiệu của Trường, thu hút các nguồn lực cho sự phát triển. - Tham mưu và thực hiện triển khai các giải pháp kỹ thuật đảm bảo an toàn thông tin và mạng máy tính, nghiên cứu xây dựng và thử nghiệm các phần mềm dùng chung trong toàn Trường; thu thập, xử lý các thông tin, xây dựng cơ sở dữ liệu của nhà Trường - Phụ trách chung về các phần mềm của Trường. - Phụ trách công tác máy tính cho công tác tuyển sinh đại học hệ chính quy. - Phụ trách chung về phần cứng của hệ thống CNTT trong trường bao gồm các thiết bị và hệ thống mạng Lan và Wan của Trường. - Dự án Công nghệ thông tin, Đề án cổng điện tử. - Bảo đảm an ninh, an toàn hệ thống máy chủ và hệ thống mạng. - Quản trị hệ thống web, tên miền; Mail Server và File server. - Chủ trì công tác thiết kế.

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc
14	Giám đốc Trung tâm Thực hành Y Dược	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: Quản lý, khai thác các phòng thí nghiệm,... phục vụ cho việc thí nghiệm, học thực hành cho các đối tượng có nhu cầu trong và ngoài Trường. Tham mưu trong công tác xây dựng các quy định, ban hành các quyết định, thông báo liên quan đến Trung tâm.
15	Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác: Chiêu sinh các lớp chứng chỉ ngoại ngữ và tin học; quản lý giờ giảng của giảng viên; quản lý học viên,.. - Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định, thông báo liên quan đến công tác giảng dạy và học tập ngoại ngữ, tin học, thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên.
16	Giám đốc Thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc mua sắm sách, báo, giáo trình, tài liệu phục vụ cho công tác dạy và học; xử lý giáo trình, sách báo theo đúng quy định. - Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định, thông báo liên quan đến giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập. - Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên.
17	Trưởng các khoa đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, giáo trình và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế. - Đề xuất thay đổi tổ chức, nhân sự trong khoa. - Quản lý nhân sự và người học thuộc khoa; quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ. - Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nhân sự; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ, nhân viên thuộc khoa. - Tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các công việc khác theo phân công của Ban Giám hiệu.
18	Phó trưởng khoa đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Điều hành các công việc được ủy quyền và lĩnh vực được phân công. - Chỉ đạo các hoạt động của khoa theo chức năng, nhiệm vụ. - Tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các công việc khác theo phân công của Trưởng khoa, Ban Giám hiệu.
II	Vị trí làm việc gắn với hoạt động giảng dạy	
19	Giảng viên	<i>Thực hiện công tác giảng dạy</i>

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc
		<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu và nắm vững mục tiêu giảng dạy, nội dung, chương trình, phương pháp giảng dạy, quy chế thi, kiểm tra, đánh giá, vị trí và yêu cầu của môn học, ngành học được phân công đảm nhiệm; nắm bắt khả năng, kiến thức của người học. - Xây dựng kế hoạch dạy học, đề cương môn học, bài giảng và thiết kế học liệu cần thiết phục vụ cho giảng dạy; giảng bài, phụ đạo và hướng dẫn người học kỹ năng học tập, nghiên cứu, làm thí nghiệm, thực hành, thảo luận khoa học, thực tập nghề nghiệp, tham gia các hoạt động thực tế phục vụ sản xuất và đời sống. - Hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp, xây dựng đề cương và làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học. - Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của người học. - Tham gia giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho sinh viên, giúp sinh viên phát huy vai trò chủ động trong học tập và rèn luyện; hướng dẫn sinh viên thực hiện mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ chính trị của Trường. - Hướng dẫn người học tham gia đánh giá hoạt động dạy học, thường xuyên cập nhật thông tin từ người học để xử lý, bổ sung, hoàn chỉnh phương pháp, nội dung, kế hoạch giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo, đáp ứng yêu cầu của xã hội. - Dự giờ và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên khác. - Tham gia xây dựng và phát triển ngành học, chương trình đào tạo, cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy, nghiên cứu và thực hành môn học. - Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo và tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng. - Tham gia xây dựng các cơ sở thí nghiệm và thực hành. <p><i>Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ. - Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học. - Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. <ul style="list-style-type: none"> - Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong và ngoài nước. - Tổ chức và tham gia các hội thảo khoa học của khoa, bộ môn; hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học. - Thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao kỹ thuật

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc
		<p>và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế, xã hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên. - Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học và công nghệ. - Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về khoa học và công nghệ. - Thâm nhập thực tiễn, phổ biến kiến thức khoa học phục vụ đời sống. - Nghiên cứu thực tế để phục vụ tốt nhất công tác giảng dạy. <p>Tham gia công tác hỗ trợ khác</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hỗ trợ công tác tuyển sinh của Trường. - Tham gia xây dựng, triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và công nghệ. - Đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu khoa học và chất lượng chính trị tư tưởng của người học; tham gia quá trình đánh giá và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; cải tiến và đề xuất những biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng của Trường. - Tham gia các công tác kiêm nhiệm, như: chỉ đạo thực tập, phụ trách phòng thí nghiệm, lãnh đạo chuyên môn và đào tạo, công tác đảng, đoàn thể, công tác quản lý ở bộ môn, khoa, phòng, ban,... trực thuộc Trường. - Tham gia các công tác quản lý khoa học và công nghệ, công tác quản lý đào tạo khác khi được cấp có thẩm quyền giao. <p>Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Học tập, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuẩn đã được đào tạo theo quy định đối với giảng viên, phù hợp với ngành đào tạo và trình độ đào tạo được phân công đảm nhiệm. - Học tập, bồi dưỡng, cập nhật thường xuyên kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy và nâng cao hiểu biết.
III		Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ
20	Vị trí thực hiện công tác tuyển sinh và công tác quảng bá, xúc tiến, tư vấn tuyển sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Tư vấn, hướng nghiệp, giới thiệu thông tin về trường, về ngành học cho học sinh có nhu cầu. - Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động tư vấn hướng nghiệp. - Viết bài quảng cáo, làm phim giới thiệu, phóng sự, tổ chức hội thảo, tổ chức các cuộc thi trên website cho học sinh cuối cấp phổ thông. - Chủ trì phối hợp xây dựng và thực hiện tuyển sinh theo tình hình thực tế của Nhà trường và theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm. - Soạn thảo và phát hành thông báo tuyển sinh của Trường.

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc
		<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác tổ chức các kỳ thi tuyển sinh. - Nhập dữ liệu vào hệ thống; tiếp nhận dữ liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị có liên quan chuyển về để lưu trữ; báo cáo số liệu với Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Tiếp nhận, phân loại và quản lý hồ sơ xét tuyển của thí sinh; Gửi thông báo tuyển sinh, giấy báo điểm, giấy trúng tuyển cho tất cả các đợt tuyển sinh của Trường.
21	Vị trí thực hiện công tác quản lý đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý các chương trình đào tạo; lập biểu đồ kế hoạch giảng dạy hàng năm; quản lý sắp xếp tiến độ kế hoạch giảng dạy năm học, học kỳ; lập thời khóa biểu từng học kỳ, niên học. - Lập kế hoạch đào tạo tổng thể toàn khóa, các ngành học thuộc hệ chính quy và liên thông của toàn trường. - Xây dựng kế hoạch đào tạo theo từng học kỳ, năm học cho các ngành học, khóa học. - Xây dựng kế hoạch thời khóa biểu học tập cho các khóa học thuộc các ngành đào tạo trong toàn Trường. - Thực hiện xét duyệt điều kiện làm tốt nghiệp, xét duyệt tốt nghiệp cho sinh viên cuối khóa. - Quản lý sự dụng phần mềm xây dựng kế hoạch và thời khóa biểu, lịch thi cho hệ đào tạo chính quy và liên thông. - Xây dựng các hướng dẫn, quy định, quy chế liên quan đến tổ chức đào tạo. - Lập báo cáo về công tác quản lý đào tạo (đợt xuất, định kỳ). - Xây dựng kế hoạch thi và thi lại cho các học phần. - Thực hiện điều phối giảng đường, phòng học, phòng thực hành theo thời khóa biểu cho các đơn vị đào tạo của Trường. - Đối chiếu xác nhận giờ giảng cho các đơn vị đào tạo và giảng viên. - Quản lý hồ sơ sinh viên, dữ liệu sinh viên, dữ liệu điểm, bảng điểm gốc. - Được thừa lệnh Hiệu trưởng cấp các loại giấy tờ sau: giấy phép tạm nghỉ học, nhập học lại, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm sinh viên, bản sao bằng tốt nghiệp, công văn xác minh văn bằng,... - Phối hợp với các đơn vị đề xuất khen thưởng, cấp học bổng sinh viên. - Giải quyết thủ tục học vụ của sinh viên: chuyển trường, nhập trường, tạm nghỉ học, thôi học, chuyển bậc học, chuyển điểm,... - In các loại văn bằng, chứng chỉ trong toàn Trường. - Cấp, phát các loại chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp, bản sao văn bằng của

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc
		<p>sinh viên theo quy chế của BGDĐT và của Trường. Tiếp nhận, xử lý đơn từ, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác đào tạo.</p>
22	Vị trí thực hiện công tác khảo thí	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức xây dựng các văn bản hướng dẫn công tác khảo thí - Tổ chức thực hiện; thi học kỳ, thi tốt nghiệp các hệ đào tạo theo quy định. - Chịu trách nhiệm tổ chức thi và chấm thi trắc nghiệm cho các kỳ thi trong Toàn trường theo đúng quy chế hiện hành. - Thực hiện công tác lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi của các kỳ thi học kỳ. - Chủ trì việc xây dựng ngân hàng câu hỏi làm cơ sở xây dựng đề thi. - Thực hiện lưu trữ và bảo quản các lịch thi các đợt thi.
23	Vị trí thực hiện công tác đảm bảo chất lượng	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, cập nhật các tiêu chuẩn chất lượng và kiểm định chất lượng trong lĩnh vực giáo dục. - Nghiên cứu, lập kế hoạch triển khai việc áp dụng các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục cho hoạt động đào tạo của trường. - Hỗ trợ các đơn vị triển khai các hoạt động đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo kế hoạch của Nhà trường. - Triển khai công tác tự đánh giá hàng năm và các hoạt động trong quy trình kiểm định chất lượng giáo dục. - Kiểm tra việc thu thập, lưu trữ và định kỳ hàng tháng cập nhật thông tin và minh chứng của trường và của các đơn vị theo các tiêu chuẩn đánh giá. - Đề ra các giải pháp cải tiến chất lượng dựa trên kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài. - Xây dựng nội dung, tài liệu và tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao nhận thức cho cán bộ viên chức về công tác đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục. - Thực hiện công tác thông tin, truyền thông về kiểm định chất lượng giáo dục. - Thực hiện khảo sát ý kiến của sinh viên về chất lượng giáo dục của nhà trường, xử lý, phân tích dữ liệu thu được và đưa ra các đề xuất cải tiến.
24	Vị trí thực hiện công tác phục vụ hỗ trợ sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức tiếp nhận sinh viên hệ chính quy trúng tuyển nhập học vào trường; sắp xếp bố trí sinh viên vào các lớp học theo đúng ngành nghề được tuyển chọn. - Kiểm tra bản chính bằng tốt nghiệp sau khi sinh viên nhập học; lưu trữ, quản lý và khai thác hồ sơ sinh viên. - Cấp mã số sinh viên, cấp giấy chứng nhận và các giấy tờ liên quan tới sinh viên; chủ trì phối hợp làm thẻ sinh viên. - Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật, học bổng, miễn giảm học phí,

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc
		<p>đánh giá kết quả rèn luyện và tham gia các hoạt động khác liên quan đến sinh viên.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện giải quyết các chế độ chính sách. - Chủ trì phối hợp với các khoa và các đơn vị liên quan trong việc tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo qui định. - Chủ trì tổ chức, quản lý, đánh giá và đề xuất xét công nhận hoàn thành chương trình công tác xã hội cho sinh viên. - Chủ trì tổ chức, quản lý, đánh giá hoạt động tư vấn dành cho sinh viên; tổng hợp và đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm đội ngũ tư vấn viên. - Phối hợp với các đơn vị tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên. - Chủ trì việc liên hệ với gia đình sinh viên về kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên. - Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong sinh viên. - Là đầu mối theo dõi công tác sinh viên ngoại trú, kiểm tra sinh viên trong việc thực hiện quy chế sinh viên ngoại trú; phối hợp với các cơ quan chức năng và chính quyền địa phương triển khai công tác sinh viên ngoại trú. - Định kỳ tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại giữa lãnh đạo trường với sinh viên, làm đầu mối giải quyết và trả lời các khiếu nại của sinh viên. - Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, các Phòng, Khoa, Ban tổ chức và tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, các câu lạc bộ, hoạt động giải trí, phong trào thi đua trong sinh viên.
25	<p>Vị trí Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và tổng hợp kế hoạch nghiên cứu khoa học trong Nhà trường. - Tổ chức bảo vệ đề cương nghiên cứu khoa học, các sáng kiến kinh nghiệm có giá trị. - Quản lý hồ sơ khoa học của toàn Trường. - Hướng dẫn công tác NCKH cho cán bộ, giảng viên, sinh viên trong Nhà trường. - Quản lý các hoạt động sáng kiến, sáng chế, phát minh. - Giải quyết những vấn đề về các chế độ chính sách có liên quan đến nghiên cứu khoa học của Trường theo quy định.
26	<p>Vị trí thực hiện công tác lập kế hoạch và điều hành các lớp đào tạo ngoại ngữ, tin học</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Điều tra nhu cầu học chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trên địa bàn tỉnh, lập kế hoạch mở lớp đào tạo, bồi dưỡng. - Thu nhận hồ sơ, hướng dẫn nộp phí cho học viên. - Báo giảng và phân công giảng dạy cho các giảng viên dạy tại Trung tâm. - Quản lý hồ sơ, đào tạo, hồ sơ các kỳ kiểm tra chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc
		<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi và quản lý tài sản của Trung tâm.
27	Vị trí thực hiện công tác quản lý hành chính nhân sự, chính sách xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Lập thông báo tuyển dụng, liên hệ các trung tâm việc làm để thông báo tuyển dụng, chuyển thông báo tuyển dụng để đăng tin tuyển dụng. - Nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lên danh sách trình Trường Phòng. - Lên danh sách phỏng vấn, thông báo ứng viên phỏng vấn bằng điện thoại, tổ chức phỏng vấn, lên danh sách kết quả phỏng vấn, thông báo ứng viên đạt yêu cầu và lịch vào thử việc. - Theo dõi hợp đồng lao động và cho nhân sự ký hợp đồng lao động. - Thực hiện quản lý, lưu trữ và cập nhật hồ sơ, lý lịch nhân sự toàn trường. - Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, giảng viên: Đào tạo bồi dưỡng, chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế,... - Xây dựng và thực hiện các quy trình công tác trong lĩnh vực tổ chức, nhân sự, hành chính.
28	Vị trí công tác văn thư lưu trữ và hành chính tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác hành chính, tổng hợp văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu của Nhà trường. - Soạn thảo, ban hành văn bản thuộc các lĩnh vực tổ chức, nhân sự, hành chính, văn thư, lưu trữ. - Điều hành và quản lý xe ô tô phục vụ các hoạt động của Trường. - Xét và cấp các loại giấy tờ trong phạm vi đã được quy định: Giấy xác nhận, Giấy công tác, Giấy giới thiệu. - Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về công tác thanh tra của Trường theo năm học; thực hiện các công tác thanh tra, pháp chế của nhà trường theo quy định hiện hành và đề xuất giải quyết các vụ việc khi có dấu hiệu vi phạm. - Tiếp nhận các đơn thư khiếu nại, tố cáo của nhân sự, sinh viên trong Trường và các bên có liên quan đến hoạt động Nhà trường theo quy định hiện hành. - Quản lý Đội bảo vệ và thực hiện các công tác có liên quan đến an ninh trật tự và phòng cháy chữa cháy.
29	Vị trí quản lý xuất nhập kho, kiểm kê tài sản	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp công tác kiểm kê tài sản. - Thực hiện công tác xuất, nhập hàng hóa phục vụ các hoạt động tại Trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến hàng hóa, tài sản của Trường như thanh lý, sắp xếp, bố trí theo yêu cầu.
30	Vị trí kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, cập nhật thông tin mới, lập kế hoạch, thủ tục thanh toán các khoản: tiền lương, tiền công, phụ cấp, trợ cấp cho nhân sự trong toàn

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc
		<p>Trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, cập nhật thông tin mới, lập kế hoạch, thủ tục thanh toán các khoản: học bổng, trợ cấp, sinh hoạt phí cho sinh viên trong toàn trường. - Phản ánh các khoản nợ phải thu và tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu của các đối tượng trong và ngoài đơn vị. - Phản ánh các khoản nợ phải trả, các khoản trích nộp theo lương, các khoản phải trả nhân sự, sinh viên và thành toán các khoản phải trả đó. - Phản ánh tình hình chi phí cho hoạt động theo dự toán được duyệt và thanh quyết toán các khoản chi đó theo các quy định hiện hành. - Phản ánh tình hình chi phí cho hoạt động, chi thực hiện chương trình, dự án theo hợp đồng thoả thuận, văn kiện đã ký kết và quyết toán các khoản chi đó theo các quy định hiện hành và các văn kiện hợp tác. - Thường xuyên đối chiếu số dư các tài khoản tiền gửi, theo dõi nắm rõ tình hình chi tiêu nguồn kinh phí khác từng quy để thực hiện chi tiêu đúng tiến độ. - Kiểm tra và lưu trữ toàn bộ chứng từ, hồ sơ thanh toán, sổ sách kế toán và báo cáo quyết toán tài chính của đơn vị theo quy định hiện hành. - Định kỳ lập báo cáo với cơ quan thuế về tình hình sử dụng hóa đơn, biên lai thu tiền và có kế hoạch chuẩn bị đầy đủ các ấn chỉ trên để đáp ứng kịp thời công tác thu ngân cho đơn vị. - Thực hiện đầy đủ các sổ sách kế toán liên quan theo đúng quy định hiện hành.
31	Vị trí mua sắm tổng hợp	Thực hiện công tác mua sắm tài sản cố định, văn phòng phẩm, trang thiết bị, vật tư tiêu hao và các hàng hóa khác phục vụ cho công tác học tập, giảng dạy và làm việc tại Trường.
32	Vị trí sửa chữa, quản lý, thiết bị, tài sản	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện lập hồ sơ đầu tư sửa chữa, thiết bị, dụng cụ tại các văn phòng làm việc cả các đơn vị trực thuộc. - Thực hiện lập hồ sơ đầu tư sửa chữa thiết bị, dụng cụ phục vụ công tác giảng dạy, học tập của sinh viên và giảng viên. - Thực hiện lập hồ sơ đầu tư sửa chữa tài sản thiết bị, phương tiện truyền dẫn (hệ thống điện, nước, đường truyền điện thoại, mạng máy tính,...). - Trực tiếp sửa chữa máy móc trang thiết bị thông thường, hệ thống điện, nước, hệ thống chiếu sáng, hệ thống điện thoại, máy lạnh, máy tính của Trường.
33	Vị trí xây dựng cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý kỹ thuật xây dựng và theo dõi thi công công trình của dự án sử dụng vốn đầu tư tập trung; - Lập hồ sơ chuẩn bị đầu tư, quản lý kỹ thuật xây dựng và theo dõi thi công các hạng mục do Nhà trường xây dựng.

TT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc
34	Vị trí thực hiện công tác thư viện và phục vụ độc giả	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch xây dựng trung tâm thông tin tư liệu, xác định diện bổ sung và thu thập sách báo, tài liệu cũng như tổ chức công tác kỹ thuật như phân loại, mô tả, tổ chức mục lục, tổ chức kho sách và tổ chức phục vụ người đọc. - Hướng dẫn tra cứu và tuyên truyền giới thiệu sách báo cho người đọc. - Tổng kết, rút kinh nghiệm, áp dụng kinh nghiệm tiên tiến và tổ chức lao động khoa học trong Thư viện. - Xây dựng các văn bản thống kê thư viện và báo cáo thường kỳ cho Giám đốc. - Chịu trách nhiệm về công tác quản lý, tài sản, sách báo và cơ sở vật chất Thư viện. - Tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
35	Vị trí công tác quản trị mạng hệ thống thông tin và truyền thông	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý kỹ thuật và theo dõi hoạt động của hệ thống mạng toàn Trường. - Lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa, nâng cấp hệ thống mạng và các kế hoạch sửa chữa hệ thống thông tin. - Quản trị các phần mềm hệ thống, cơ sở dữ liệu. - Cài đặt xây dựng các phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng, phần mềm tiện ích cho các đơn vị trong Trường. - Quản lý cổng thông tin điện tử của Trường.
36	Vị trí thực hiện công tác hỗ trợ phòng thí nghiệm, thực hành	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, quản lý các thiết bị học tập tại các phòng thí nghiệm. - Chuẩn bị dụng cụ, mô hình, hóa chất phục vụ cho các buổi học tại các phòng thí nghiệm. - Giữ gìn vệ sinh môi trường xung quanh sạch sẽ, an toàn. <p>Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo.</p>
37	Vị trí bảo vệ, lái xe	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác kiểm tra, kiểm soát, phát hiện, ngăn chặn, giải quyết kịp thời các vi phạm về an ninh trật tự, an toàn xã hội và phòng cháy chữa cháy trong Nhà trường. - Trực tiếp lái xe theo đúng quy định của pháp luật. Trực tiếp lái xe cho các cán bộ, giảng viên khác hoàn thành nhiệm vụ công tác trong phạm vi được phân công. Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật về an toàn giao thông và các nội quy, quy định của Trường. Bảo quản tốt phương tiện và trang bị làm việc. - Chịu trách nhiệm cá nhân trong phạm vi công tác được phân công.
38	Vị trí lao công	Thực hiện công việc dọn dẹp, quét dọn, vệ sinh môi trường trong phạm vi toàn Trường.
39	Vị trí chăm sóc cây cảnh	Thực hiện duy trì, tôn tạo và phát triển cây cảnh, cây bóng mát, chăm bón, tưới nước, cắt tỉa cây cảnh,... đảm bảo môi trường xanh sạch đẹp.

KHUNG NĂNG LỰC CỦA CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHVTT ngày tháng năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)

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

2	<p>Phó Hiệu trưởng</p>	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác giáo dục; nắm được định hướng phát triển ngành của quốc gia và địa phương. - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tổ chức, điều hành các hoạt động của trường; phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có năng lực dự báo, tư duy, tham mưu, xây dựng chiến lược, định hướng phát triển và tổng kết thực tiễn. - Có khả năng nghiên cứu, chủ trì các đề án, đề tài, đề xuất các sáng kiến, giải pháp, phương pháp quản lý và thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác giáo dục vào điều kiện thực tiễn của đơn vị. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ tiến sỹ trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ. - Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức bộ máy, nhân sự, chế độ chính sách: Tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm xã hội; thanh tra giáo dục; thi đua khen thưởng của viên chức; công tác pháp chế trong Nhà trường,... theo chức năng, nhiệm vụ được giao. - Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác cán bộ, thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên, tham gia giảng dạy khi có đề nghị từ các khoa. - Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác hành chính, chương trình lễ; Thực hiện tổng hợp, báo cáo. - Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác vệ sinh môi trường, bảo vệ trật tự an toàn trong Nhà trường, lên lịch họp toàn Trường. - Phối hợp, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của phòng; công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao. - Quản lý nhân sự và cơ sở vật chất tại đơn vị.
---	-------------------------------	---

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
3	Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực công tác tổ chức nhân sự; chế độ, chính sách đối với cán bộ, giảng viên; hành chính; quản lý tài sản, kiểm kê, hội họp. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác quản lý nhân sự, công tác hành chính, tổng hợp; đề xuất các giải pháp kinh tế - kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn thạc sĩ trở lên; tham gia giảng dạy đại học ít nhất 05 năm. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.
4	Trưởng Phòng Quản lý đào tạo	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực đào tạo đại học. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác đào tạo, mở mã ngành, viết chương trình khung đào tạo; đề xuất các giải pháp kinh tế - kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ tiến sỹ; tham gia giảng dạy đại học ít nhất 05 năm. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
5	Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh và Công tác sinh viên	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực tuyển sinh đại học, công tác quản lý và học tập của sinh viên. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến đề án tuyển sinh, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho học sinh, sinh viên,...; đề xuất các giải pháp kinh tế - kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác học sinh sinh viên, quản lý, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên,...; đề xuất các giải pháp kinh tế - kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu các quy định, chính sách về tuyển sinh. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện về các lĩnh vực hợp tác, học bổng, việc làm để hỗ trợ cho sinh viên. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ tiến sỹ; tham gia giảng dạy đại học ít nhất 05 năm. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.
6	Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực kế toán-tài chính. - Tham mưu lập các dự toán và tham gia xây dựng các định mức chi tiêu, sử dụng vật tư, tài sản, kinh phí; lập báo cáo nghiệp vụ kế toán định kỳ theo quy định.
7	Trưởng Ban Quản lý dự án xây dựng	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		<p>Đảng và Nhà nước về xây dựng, thi công điện nước, sửa chữa hệ thống cơ sở vật chất, tài sản toàn Trường, quản lý hệ thống mạng của Trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến chỉ huy công trình xây dựng, cơ sở hạ tầng, tài sản dạy và học toàn Trường; quản lý hệ thống mạng, âm thanh, máy chiếu và các công tác về cơ sở vật chất, trang thiết bị hỗ trợ dạy học trong Trường. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thông kê, báo cáo. <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.
8	<p>Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu và Hợp tác quốc tế</p>	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác khoa học và hợp tác quốc tế; đề xuất các giải pháp kinh tế - kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thông kê, báo cáo. <p>2. Trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ tiến sỹ; tham gia giảng dạy đại học ít nhất 05 năm. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.
9	<p>Trưởng Ban Kiểm soát và Quản lý chất lượng</p>	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác tuyển sinh, thi, kiểm định, đánh giá chất lượng giáo dục; đề xuất các giải pháp kinh tế - kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ thạc sĩ trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.
10	Giám đốc Trung tâm Công nghệ phần mềm	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực truyền thông, công nghệ phần mềm, thiết kế. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác truyền thông, quản lý website và các kênh truyền thông khác của Trường; các thiết kế trong toàn bộ ấn phẩm phát hành của Trường; chủ trì xây dựng các phần mềm phục vụ hoạt động quản lý, giảng dạy của Trường. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ thạc sĩ trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.
11	Giám đốc Trung tâm Thực hành Y Dược	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác thực hành, thí nghiệm labo. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao.

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác quản lý, điều hành hệ thống phòng thí nghiệm; quản lý thiết bị, máy móc thí nghiệm; bảo quản, quản lý sử dụng hóa chất; tổ chức giảng dạy thực hành tại phòng thí nghiệm của Trường. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ thạc sĩ trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.
12	<p style="text-align: center;">Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học</p>	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực mình quản lý như chương trình đào tạo, quản lý học viên, cấp phát chứng chỉ. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng, công an địa phương thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn đại học trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.
13	<p style="text-align: center;">Giám đốc Thư viện</p>	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực thư viện, xử lý sách, giáo trình, tài liệu, quản lý sách, báo, giáo trình, bạn đọc. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng, công an địa phương thực hiện các nhiệm vụ được giao.

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ chuyên môn đại học trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.
14	Phó các phòng chức năng	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của đảng và nhà nước về lĩnh vực đào tạo theo qui định của Luật Giáo dục đại học và Điều lệ trường đại học. Đồng thời đảm bảo các năng lực: tổng hợp, giải quyết vấn đề, tập hợp và quy tụ, điều hành và phối hợp trong quản lý đơn vị. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. <p>2. Trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.
15	Trưởng các khoa đào tạo	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của đảng và nhà nước về lĩnh vực đào tạo đại học. - Có năng lực tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, viết giáo trình đào tạo, tổ chức, chủ trì hội thảo khoa học cấp khoa trở lên, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. <ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác đào tạo, mở mã ngành, viết chương trình khung đào tạo; đề xuất các giải pháp kinh tế - kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		<ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. 2. Trình độ - Có trình độ tiến sĩ trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.
16	Phó trưởng khoa đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của đảng và nhà nước về lĩnh vực đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục đại học và Điều lệ trường đại học. Đồng thời đảm bảo các năng lực: tổng hợp, giải quyết vấn đề, tập hợp và quy tụ, điều hành và phối hợp trong quản lý đơn vị. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. 2. Trình độ - Có trình độ thạc sĩ trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên.. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.
II	Vị trí làm việc gắn với hoạt động giảng dạy	
17	Giảng viên	<ul style="list-style-type: none"> 1. Năng lực - Hiểu và vận dụng đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước và các quy định của ngành trong công tác giáo dục và đào tạo đại học, cao đẳng. - Nắm vững kiến thức (cả về lý thuyết và thực hành) môn học được phân công. Nắm được mục tiêu, kế hoạch, chương trình các môn học thuộc chuyên ngành đào tạo; quy chế giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của trường. - Hiểu biết và có khả năng vận dụng những vấn đề cơ bản của lý luận dạy học ở bậc đại học để nâng cao chất lượng trong giảng dạy và nghiên cứu khoa học, đảm bảo các tiêu chuẩn, trách nhiệm theo qui định của Luật Giáo dục đại học và Điều lệ trường đại học. - Cần có kỹ năng truyền đạt kiến thức, nghiên cứu khoa học,... - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo.

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		<p>2. Trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ thạc sỹ trở lên. Trường hợp đặc biệt ở một số ngành chuyên môn đặc thù do Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo quy định. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác giảng dạy.
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	
		<p>Năng lực chung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ của mình. - Hiểu được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực đó. Hiểu các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi mình phụ trách. - Xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và am hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý, viết văn bản tốt. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý. - Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, phương pháp kiểm tra và có khả năng tập hợp tổ chức phối hợp tốt với các yếu tố liên quan để triển khai công việc có hiệu quả cao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giải quyết các công việc phát sinh.
18	Vị trí thực hiện công tác tuyển sinh và công tác quảng bá, xúc tiến, tư vấn tuyển sinh	<p>Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.
19	Vị trí thực hiện công tác quản lý đào tạo	<p>Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.
20	Vị trí thực hiện công tác khảo thí	<p>Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.
21	Vị trí thực hiện công tác phục vụ hỗ trợ sinh viên	<p>Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
22	Vị trí thực hiện công tác đảm bảo chất lượng	Trình độ chuyên môn: - Có trình độ đại học trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.
23	Vị trí Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	Trình độ chuyên môn: - Có trình độ đại học trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.
24	Vị trí thực hiện công tác quản lý hành chính nhân sự, chính sách xã hội	Trình độ chuyên môn: - Có trình độ đại học trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.
25	Vị trí công tác văn thư lưu trữ và hành chính tổng hợp	1. Năng lực - Hiểu vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các chế độ, quy định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ. Hiểu được yêu cầu hoạt động của ngành lưu trữ, các quy trình nghiệp vụ, các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ; hành chính tổng hợp. - Hiểu vững kiến thức các môn khoa học có liên quan đến yêu cầu của hoạt động văn thư, lưu trữ; hành chính tổng hợp. - Hiểu vững và thực hiện đúng các quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục trong hoạt động văn thư, lưu trữ; hành chính tổng hợp. - Hiểu được những vấn đề cơ bản về tổ chức lao động khoa học trong hoạt động quản lý lưu trữ và có năng lực tổ chức thực hiện quy trình nghiệp vụ văn thư; lưu trữ; hành chính tổng hợp. - Có kỹ năng và phương pháp nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất cải tiến nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; hành chính tổng hợp. - Có năng lực hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp để triển khai thực hiện nhiệm vụ. 2. Trình độ - Có trình độ Trung cấp trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng.
26	Vị trí quản lý xuất nhập kho	Trình độ chuyên môn: - Có trình độ trung cấp trở lên.

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		<ul style="list-style-type: none"> - Ngoại ngữ trình độ A trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.
27	Vị trí kế toán	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững chế độ kế toán ngành và lĩnh vực. - Nắm được đặc điểm chế độ kế toán ngành, lĩnh vực khác. - Nắm được những vấn đề cơ bản về pháp luật kinh tế, các chính sách chế độ tài chính, tin dụng liên quan đến công việc kế toán thuộc ngành, lĩnh vực của mình. - Nắm chắc qui trình tổ chức công việc kế toán của các phần hành kế toán và mô hình tổ chức bộ máy kế toán của đơn vị. - Nắm được những đặc điểm tổ chức và hoạt động của đơn vị; các định mức kinh tế kỹ thuật, tài chính ngành. - Có kiến thức toán kinh tế, phương pháp xử lý số liệu bằng máy tính trong công tác kế toán, kiến thức phân tích và thống kê, báo cáo về công tác tài chính. <p>2. Trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ Đại học tài chính-kế toán trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng.
28	Vị trí mua sắm tổng hợp	<p>Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ trung cấp trở lên. - Ngoại ngữ trình độ A trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.
29	Vị trí sửa chữa, quản lý, thiết bị, tài sản	<p>Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ trung cấp trở lên. - Ngoại ngữ trình độ A trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.
30	Vị trí xây dựng cơ bản	<p>Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên. - Ngoại ngữ trình độ A trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.
31	Vị trí thực hiện công tác thư viện và phục vụ độc giả	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước về kinh tế, khoa học văn hóa và xã hội cũng như các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện, thư mục và thông tin.

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		<ul style="list-style-type: none"> - Nắm được các quy tắc, quy trình và quy phạm nghiệp vụ thư viện và thông tin. Nắm được các quy tắc bảo hộ lao động, phòng chống cháy, bảo quản và bảo vệ sách báo. - Có kinh nghiệm công tác thư viện, nắm được các kinh nghiệm tiên tiến trong lĩnh vực chuyên môn. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giải quyết các công việc phát sinh. <p>2. Trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.
32	Vị trí công tác quản trị mạng hệ thống thông tin và truyền thông	<p>Trình độ chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên. - Ngoại ngữ trình độ A trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.
33	Vị trí thực hiện công tác hỗ trợ phòng thí nghiệm, thực hành	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu rõ và nắm vững các quy trình, quy phạm kỹ thuật trong các phòng thí nghiệm; - Nắm vững công tác chuyên môn, quy chế của cơ quan và đơn vị. - Am hiểu thực tiễn sản xuất, tính năng của trang thiết bị liên quan đến nhiệm vụ được giao. <p>2. Trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ trung cấp theo đúng chuyên ngành của phòng thí nghiệm. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng.
34	Vị trí thực hiện công tác lập kế hoạch và điều hành các lớp đào tạo ngoại ngữ, tin học	<p>1. Trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.
35	Vị trí bảo vệ, lái xe	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiểu được hệ thống tổ chức của cơ quan và đơn vị. - Hiểu rõ và nắm vững các quy định của pháp luật về an toàn giao thông (đối với lái xe), quy chế của cơ quan và đơn vị. - Am hiểu tính năng kỹ thuật của phương tiện và trang thiết bị liên quan đến nhiệm vụ được giao.

TT	Tên vị trí việc làm	Khung năng lực
		<p>2. Trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biết đọc, biết viết. - Có bằng lái và giấy phép lái xe theo quy định của pháp luật (đối với lái xe).
36	Vị trí lao công	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định và nội quy của cơ quan, đơn vị. - Hiểu rõ và nắm vững những nhiệm vụ công tác được phân công <p>2. Trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biết đọc, biết viết.
37	Vị trí chăm sóc cây cảnh	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững các quy định và nội quy của cơ quan, đơn vị. - Hiểu rõ và nắm vững những nhiệm vụ công tác được phân công <p>2. Trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biết đọc, biết viết.