

**PHỤ LỤC SỐ 1**  
**THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDSPTW-TCHC ngày  
về việc ban hành Đề án vị trí việc làm năm 2019)

Số TT	Tên công việc	Ghi chú (nếu có)
<b>I</b>	<b>Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>	
<b>I.1</b>	<b>Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành cấp Trường</b>	
1.	Lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động đảm bảo chính trị, tư tưởng, dân chủ cơ sở, ba công khai.	
2.	Lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động các tổ chức chính trị - xã hội (Đảng bộ, Công Đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên).	
3.	Lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động của Hội đồng trường	
4.	Lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động đào tạo, bồi dưỡng giáo dục, hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	
5.	Lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động nghiên cứu khoa học.	
6.	Lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động hợp tác quốc tế.	
7.	Lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động khảo thí.	
8.	Lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục.	
9.	Lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động thanh tra giáo dục.	
10.	Lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động tổ chức, bộ máy.	
11.	Lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động nhân sự.	
12.	Lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động của người học (sinh viên, học sinh, học viên).	
13.	Lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động pháp chế.	
14.	Lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động thư viện.	
15.	Lãnh đạo, quản lý và khai thác, sử dụng cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường.	
16.	Lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động tài chính, kế toán, đại diện theo pháp luật và chủ tài khoản.	
17.	Lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động hành chính, tổng hợp, lưu trữ.	
18.	Lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động an ninh, trật tự, phòng cháy chữa cháy, dân quân tự vệ, vì sự tiến bộ phụ nữ, y tế.	
19.	Lãnh đạo, quản lý và điều hành hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em mầm non, trẻ em khuyết tật.	
<b>I.2</b>	<b>Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành của khoa</b>	

1.	Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc khoa theo phân cấp của hiệu trưởng.	
2.	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của trường, bao gồm: Xây dựng, phát triển chương trình đào tạo được trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học; xây dựng đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của nhà trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên.	
3.	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo (nếu có).	
4.	Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.	
5.	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, người lao động, người học.	
6.	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động khác thuộc khoa.	
7.	Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường.	
<b>1.3</b>	<b><i>Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành của phòng, ban, thư viện</i></b>	
1.	Phòng, ban chức năng tham mưu và giúp hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được hiệu trưởng giao như chính trị tư tưởng, tổ chức, nhân sự, hành chính, đào tạo, bồi dưỡng giáo dục quản lý khoa học, hợp tác quốc tế, khảo thí, đảm bảo chất lượng, thanh tra giáo dục, tài chính, quản trị thiết bị, an ninh trật tự, quản lý sinh viên, y tế, kí túc xá, lái xe, lao công, nhân viên vệ sinh.	
2.	Thư viện cung cấp thông tin, tư liệu khoa học và công nghệ phục vụ giảng dạy, nghiên cứu và học tập của giảng viên và sinh viên; lưu trữ kết quả nghiên cứu khoa học, các ấn phẩm của trường.	
<b>1.4</b>	<b><i>Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành của Trường MNTN</i></b>	
1.	Xây dựng quy hoạch phát triển Trường MNTN; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục từng năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Trường CĐ và các cấp có thẩm quyền	
2.	Thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các hội đồng tư vấn trong nhà trường, nhà trẻ; bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó.	
3.	Phân công, quản lý, đánh giá, xếp loại; tham gia quá trình tuyển dụng, chuyển chuyển; khen thưởng, thi hành kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên theo quy định.	
4.	Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản của Trường MNTN	

5.	Tiếp nhận trẻ em, quản lý trẻ em và các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; quyết định khen thưởng, phê duyệt kết quả đánh giá trẻ theo các nội dung nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.	
6.	Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội hoạt động nhằm nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ.	
7.	Thực hiện xã hội hóa giáo dục, phát huy vai trò của nhà trường đối với cộng đồng.	
<b>I.5</b>	<b><i>Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành của Tổ Bộ môn</i></b>	
1.	Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa.	
2.	Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được trường khoa, hiệu trưởng giao.	
3.	Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của nhà trường.	
4.	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.	
5.	Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên thuộc lĩnh vực chuyên môn.	
6.	Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của hiệu trưởng, trưởng khoa.	
<b>I.6</b>	<b><i>Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành của Tổ chuyên môn Trường MNTN</i></b>	
1.	Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác.	
2.	Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường, nhà trẻ.	
3.	Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.	
4.	Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.	
<b>II</b>	<b><i>Công việc hoạt động nghề nghiệp</i></b>	
	<b><i>Ngành Giáo dục mầm non</i></b>	
1.	Giảng dạy học phần Sự phát triển thể chất cho trẻ MN	
2.	Giảng dạy học phần Vệ sinh dinh dưỡng trẻ MN	
3.	Giảng dạy học phần Phòng bệnh và DB an toàn cho trẻ MN	
4.	Giảng dạy học phần Giáo dục học mầm non	
5.	Giảng dạy học phần Quản lý giáo dục mầm non	
6.	Giảng dạy học phần Nghề giáo viên mầm non	

7.	Giảng dạy học phần Phương pháp PT ngôn ngữ cho trẻ MN	
8.	Giảng dạy học phần Văn học trẻ em và PP hướng dẫn trẻ MN làm quen với tác phẩm văn học	
9.	Giảng dạy học phần PP hướng dẫn trẻ MN làm quen với MTXQ	
10.	Giảng dạy học phần Phương pháp giáo dục thể chất cho trẻ MN	
11.	Giảng dạy học phần Phương pháp hình thành biểu tượng toán ban đầu cho trẻ mầm non	
12.	Giảng dạy học phần Tổ chức hoạt động âm nhạc cho trẻ MN	
13.	Giảng dạy học phần Tổ chức hoạt động vui chơi của trẻ trong trường MN	
14.	Giảng dạy học phần Tổ chức hoạt động tạo hình cho trẻ mầm non	
15.	Giảng dạy học phần Tin học chuyên ngành GDMN	
16.	Giảng dạy học phần Mỹ thuật	
17.	Giảng dạy học phần Phát triển và TCTH CT GDMN 1	
18.	Giảng dạy học phần Phát triển và tổ chức thực hiện CT GDMN 2	
19.	Giảng dạy học phần Đánh giá trong giáo dục mầm non	
20.	Giảng dạy chuyên đề tự chọn Tổ chức trò chơi phát triển ngôn ngữ cho trẻ mầm non	
21.	Giảng dạy chuyên đề tự chọn Ứng dụng phương pháp Montessori trong sinh hoạt hàng ngày của trẻ	
22.	Giảng dạy chuyên đề tự chọn Tổ chức cho trẻ kể chuyện sáng tạo.	
23.	Giảng dạy chuyên đề tự chọn Tổ chức hội lễ cho trẻ ở trường MN	
24.	Giảng dạy chuyên đề tự chọn Phát triển kỹ năng giao tiếp cho trẻ MN	
25.	Giảng dạy chuyên đề tự chọn Giáo dục kỹ năng sống cho trẻ MN	
26.	Giảng dạy chuyên đề tự chọn chuyên sâu Âm nhạc nâng cao và phương pháp dạy năng khiếu âm nhạc cho trẻ mầm non 1,2,3.	
27.	Giảng dạy chuyên đề tự chọn chuyên sâu Mỹ thuật nâng cao và phát triển năng khiếu mỹ thuật cho trẻ mầm non 1,2,3.	
28.	Giảng dạy chuyên đề tự chọn chuyên sâu Giáo dục trẻ có nhu cầu đặc biệt trong trường mầm non.	
29.	Giảng dạy chuyên đề tự chọn chuyên sâu Phương pháp giảng dạy Tiếng Anh cho trẻ mầm non 1, 2, 3.	
30.	Giảng dạy chuyên đề thay thế khóa luận tốt nghiệp: Đánh giá biểu hiện sáng tạo của trẻ MN trong hoạt động nghệ thuật.	
31.	Giảng dạy chuyên đề thay thế khóa luận tốt nghiệp: Xây dựng môi trường hoạt động trong lớp cho trẻ MN.	
32.	Giảng dạy chuyên đề thay thế khóa luận tốt nghiệp: Sử dụng bài hát, truyện, thơ trong tổ chức cho trẻ làm quen MTXQ	
33.	Giảng dạy chuyên đề thay thế khóa luận tốt nghiệp: Đánh giá khả năng chơi và phương pháp hướng dẫn trò chơi sáng tạo của trẻ ở trường MN.	
34.	Giảng dạy chuyên đề thay thế khóa luận tốt nghiệp: Quản lý thực hiện chương trình giáo dục.	
35.	Giảng dạy chuyên đề thay thế khóa luận tốt nghiệp: Tổ chức hoạt động học và hoạt động với đồ vật của trẻ trong trường Mầm Non.	

36.	Giảng dạy chuyên đề thay thế khóa luận tốt nghiệp: Sử dụng câu đố, đồng dao trong các hoạt động giáo dục ở trường mầm non	
37.	Giảng dạy chuyên đề thay thế khóa luận tốt nghiệp: Phát triển sáng tạo của trẻ mầm non trong hoạt động tạo hình	
	<b><i>Ngành Sư phạm Âm nhạc</i></b>	
38.	Giảng dạy học phần Tin học chuyên ngành	
39.	Giảng dạy học phần Mỹ học đại cương	
40.	Giảng dạy học phần Thường thức mỹ thuật	
41.	Giảng dạy học phần Lịch sử văn minh thế giới	
42.	Giảng dạy học phần Lý thuyết Âm nhạc cơ bản 1	
43.	Giảng dạy học phần Lý thuyết Âm nhạc cơ bản 2	
44.	Giảng dạy học phần Lịch sử Âm nhạc (Thế giới và Việt Nam)	
45.	Giảng dạy học phần Ký xướng âm 1	
46.	Giảng dạy học phần Ký xướng âm 2	
47.	Giảng dạy học phần Ký xướng âm 3	
48.	Giảng dạy học phần Ký xướng âm 4	
49.	Giảng dạy học phần Hát 1	
50.	Giảng dạy học phần Hát 2	
51.	Giảng dạy học phần Hát 3	
52.	Giảng dạy học phần Nhạc cụ 1	
53.	Giảng dạy học phần Nhạc cụ 2	
54.	Giảng dạy học phần Nhạc cụ 3	
55.	Giảng dạy học phần Kỹ thuật đệm đàn	
56.	Giảng dạy học phần Âm nhạc cổ truyền Việt Nam	
57.	Giảng dạy học phần Múa (1đvht = 30t)	
58.	Giảng dạy học phần Hình thức - thể loại Âm nhạc	
59.	Giảng dạy học phần Hòa âm 1	
60.	Giảng dạy học phần Hòa âm 2	
61.	Giảng dạy học phần Phương pháp dạy học Âm nhạc tiểu học	
62.	Giảng dạy học phần Phương pháp dạy học Âm nhạc THCS	
63.	Giảng dạy học phần Chỉ huy dàn dựng hát tập thể	
64.	Giảng dạy học phần Thực hành sư phạm Âm nhạc 1	
65.	Giảng dạy học phần Thực hành sư phạm Âm nhạc 2	
66.	Giảng dạy học phần Dàn dựng chương trình nghệ thuật tổng hợp	
67.	Giảng dạy Chuyên đề tự chọn Lịch sử văn minh thế giới	
68.	Giảng dạy Chuyên đề tự chọn Thường thức mỹ thuật	
69.	Giảng dạy Chuyên đề tự chọn Logic học	
70.	Giảng dạy Chuyên đề tự chọn Giao tiếp sư phạm	
71.	Giảng dạy Chuyên đề tự chọn Organ nâng cao	
72.	Giảng dạy Chuyên đề tự chọn Guitar nâng cao	
73.	Giảng dạy Chuyên đề tự chọn Sáng tác	
74.	Giảng dạy Chuyên đề tự chọn Hòa âm nâng cao	
75.	Giảng dạy Chuyên đề tự chọn Thanh nhạc	

76.	Thực tập cuối khóa 1	
77.	Thực tập cuối khóa 2	
78.	Giảng dạy Học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp Thanh nhạc	
79.	Giảng dạy Học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp Nhạc cụ	
80.	Giảng dạy học phần Hát Múa	
81.	Giảng dạy học phần Thường thức Âm nhạc	
82.	Giảng dạy học phần Âm nhạc và Múa 1	
83.	Giảng dạy học phần Âm nhạc và Múa 2	
84.	Giảng dạy Chuyên đề tự chọn chuyên sâu 1	
85.	Giảng dạy Chuyên đề tự chọn chuyên sâu 2	
86.	Giảng dạy Chuyên đề tự chọn chuyên sâu 3	
87.	Giảng dạy học phần Giáo dục Âm nhạc	
	<b><i>Ngành Sư phạm Mỹ thuật</i></b>	
88.	Giảng dạy học phần Vẽ khối cơ bản và đồ vật (đen trắng)	
89.	Giảng dạy học phần Lịch sử Mỹ thuật Việt Nam	
90.	Giảng dạy học phần Vẽ tượng người 1 (đen trắng)	
91.	Giảng dạy học phần Vẽ tượng người 2 (đen trắng)	
92.	Giảng dạy học phần Trang trí cơ bản 1	
93.	Giảng dạy học phần Trang trí cơ bản 2	
94.	Giảng dạy học phần Ký họa đen trắng 1	
95.	Giảng dạy học phần Ký họa đen trắng 2	
96.	Giảng dạy học phần Ký họa màu	
97.	Giảng dạy học phần Lịch sử Mỹ thuật Thế giới	
98.	Giảng dạy học phần Vẽ người thật 1 (đen trắng)	
99.	Giảng dạy học phần Vẽ người thật 2 (đen trắng)	
100.	Giảng dạy học phần Vẽ người (màu)	
101.	Giảng dạy học phần Bố cục 1	
102.	Giảng dạy học phần Bố cục 2	
103.	Giảng dạy học phần Vẽ tĩnh vật (màu)	
104.	Giảng dạy học phần Mỹ thuật học	
105.	Giảng dạy học phần Trang trí ứng dụng 1	
106.	Giảng dạy học phần Trang trí ứng dụng 2	
107.	Giảng dạy học phần Tin học chuyên ngành	
108.	Giảng dạy học phần Phương pháp dạy học mỹ thuật ở trường Tiểu học	
109.	Giảng dạy học phần Phương pháp dạy học mỹ thuật ở trường Trung học cơ sở	
110.	Giảng dạy học phần Bố cục nâng cao	
111.	Giảng dạy học phần Điêu khắc	
112.	Giảng dạy học phần Chuyên đề tự chọn (chuyên sâu chất liệu lụa hoặc sơn dầu hoặc tranh khắc gỗ)	
113.	Giảng dạy học phần Rèn nghiệp vụ sư phạm	
114.	Phụ trách học phần Thực hành sư phạm năm 2	
115.	Phụ trách học phần Thực tập cuối khóa 1	

116.	Phụ trách học phần Thực tập cuối khóa 2	
117.	Giảng dạy học phần Thay thế khóa luận tốt nghiệp (Chuyên sâu chất liệu sơn dầu - 3 TC; Trang trí ứng dụng nâng cao - 2 TC)	
118.	Giảng dạy học phần Cơ sở khoa học của nghệ thuật tạo hình	
119.	Giảng dạy học phần Hình họa cơ bản 1	
120.	Giảng dạy học phần Hình họa cơ bản 2	
121.	Giảng dạy học phần Hình họa cơ bản 3	
122.	Giảng dạy học phần Đồ họa Văn hóa 1	
123.	Giảng dạy học phần Đồ họa Văn hóa 2	
124.	Giảng dạy học phần Đồ họa Văn hóa 3	
125.	Giảng dạy học phần Tin học chuyên ngành 1	
126.	Giảng dạy học phần Tin học chuyên ngành 2	
127.	Giảng dạy học phần Tin học chuyên ngành 3	
128.	Giảng dạy học phần Đồ họa quảng cáo công thương nghiệp 1	
129.	Giảng dạy học phần Đồ họa quảng cáo công thương nghiệp 2	
130.	Giảng dạy học phần Đồ họa quảng cáo công thương nghiệp 3	
131.	Giảng dạy học phần Lịch sử mỹ thuật công nghiệp	
132.	Giảng dạy học phần Khoa học màu sắc	
133.	Giảng dạy học phần Nghiên cứu thiên nhiên	
134.	Giảng dạy học phần Nguyên lý thị giác	
135.	Giảng dạy học phần Nghệ thuật chữ	
136.	Giảng dạy học phần Vẽ kỹ thuật	
137.	Giảng dạy học phần Ý tưởng thiết kế	
138.	Giảng dạy học phần Nhiếp ảnh	
139.	Giảng dạy học phần Kỹ thuật ấn loát (chế bản điện tử)	
140.	Giảng dạy học phần Đồ họa tranh khắc	
141.	Phụ trách học phần Thực tập cơ sở	
142.	Chuyên đề tự chọn Mỹ thuật	
143.	Đồ án tốt nghiệp Mỹ thuật	
144.	Giảng dạy học phần Tin học chuyên ngành	
145.	Giảng dạy học phần Thay thế khóa luận tốt nghiệp	
146.	Giảng dạy học phần Chuyên đề tự chọn	
147.	Giảng dạy học phần Thực hành sư phạm	
148.	Giảng dạy học phần Thực tập sư phạm 1,2,3, cuối khóa	
	<b><i>Ngành Giáo dục đặc biệt</i></b>	
149.	Giảng dạy học phần Giáo dục học trẻ KT MN	
150.	Giảng dạy học phần Tâm lý học trẻ khiếm thị	
151.	Giảng dạy học phần Giáo dục học trẻ khiếm thị mầm non 1	
152.	Giảng dạy học phần Giáo dục học trẻ khiếm thị mầm non 2	
153.	Giảng dạy học phần Can thiệp sớm cho trẻ khiếm thị mầm non	
154.	Giảng dạy học phần CĐTCCS: Giáo dục trẻ khiếm thị trong trường mầm non	
155.	Giảng dạy học phần Tâm lý học trẻ khiếm thính	

156.	Giảng dạy học phần Can thiệp sớm trẻ khiếm thính mầm non	
157.	Giảng dạy học phần Tâm lý học trẻ khuyết tật và chẩn đoán tâm lý trẻ khuyết tật	
158.	Giảng dạy học phần Giáo dục học trẻ khiếm thính mầm non 1	
159.	Giảng dạy học phần CĐTCCS: Giáo dục trẻ khiếm thính trong trường mầm non	
160.	Giảng dạy học phần Giáo dục học trẻ khiếm thính mầm non 2	
161.	Giảng dạy học phần Giáo dục học trẻ CPTTT mầm non 1	
162.	Giảng dạy học phần Can thiệp sớm cho trẻ CPTTT mầm non	
163.	Giảng dạy học phần Giáo dục học trẻ CPTTT mầm non 2	
164.	Giảng dạy học phần CĐTCCS: Giáo dục trẻ CPTTT trong trường mầm non	
165.	Giảng dạy học phần Tâm lý học trẻ CPTTT	
166.	Giảng dạy học phần Giáo dục hòa nhập trong trường MN ( hệ Trung cấp)	
167.	Giảng dạy học phần Giáo dục hòa nhập trong trường MN ( hệ Cao đẳng)	
	<b><i>Ngành Giáo dục công dân</i></b>	
168.	Giảng dạy học phần Pháp luật đại cương	
169.	Giảng dạy học phần Giáo dục pháp luật	
170.	Giảng dạy học phần Đạo đức và Giáo dục đạo đức 1	
171.	Giảng dạy học phần Đạo đức và Giáo dục đạo đức 2	
172.	Giảng dạy học phần Phương pháp giảng dạy Giáo dục công dân 1	
173.	Giảng dạy học phần Phương pháp giảng dạy Giáo dục công dân 2	
174.	Giảng dạy học phần Phương pháp giảng dạy Giáo dục công dân 3	
175.	Giảng dạy học phần Nhập môn Giáo dục công dân	
176.	Giảng dạy học phần Rèn nghiệp vụ sư phạm	
177.	Giảng dạy học phần Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin 1	
178.	Giảng dạy học phần Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin 2	
179.	Giảng dạy học phần Tư tưởng Hồ Chí Minh	
180.	Giảng dạy học phần Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	
181.	Giảng dạy học phần Giáo dục chính trị	
182.	Giảng dạy học phần Những vấn đề của thời đại ngày nay	
183.	Giảng dạy học phần Chính trị học	
184.	Giảng dạy học phần Lịch sử văn minh thế giới	
185.	Giảng dạy học phần Lịch sử tư tưởng XHCN	
186.	Giảng dạy học phần Lịch sử triết học	
187.	Giảng dạy học phần Một số tác phẩm tiêu biểu của Hồ Chí Minh	
188.	Giảng dạy các chuyên đề tự chọn 1	
189.	Giảng dạy các chuyên đề tự chọn 2	
190.	Giảng dạy các chuyên đề tự chọn 3	
	<b><i>Ngành Sư phạm Tiếng Anh</i></b>	
191.	Giảng dạy học phần Thực hành sư phạm năm 2	
192.	Giảng dạy học phần thực tập cuối khóa 1	
193.	Giảng dạy học phần thực tập cuối khóa 2	
194.	Giảng dạy học phần Ngữ pháp 1	



195.	Giảng dạy học phần Ngữ pháp 2	
196.	Giảng dạy học phần Nghe 1 (A2)	
197.	Giảng dạy học phần Nghe 2 (B1)	
198.	Giảng dạy học phần Nghe 3 (Pre-B2)	
199.	Giảng dạy học phần Nghe 4 (B2)	
200.	Giảng dạy học phần Nói 1 (A2)	
201.	Giảng dạy học phần Nói 2 (B1)	
202.	Giảng dạy học phần Nói 3 (Pre-B2)	
203.	Giảng dạy học phần Nói 4 (B2)	
204.	Giảng dạy học phần Đọc 1 (A2)	
205.	Giảng dạy học phần Đọc 2 (B1)	
206.	Giảng dạy học phần Đọc 3 (Pre-B2)	
207.	Giảng dạy học phần Đọc 4 (B2)	
208.	Giảng dạy học phần Viết 1 (A2)	
209.	Giảng dạy học phần Viết 2 (B1)	
210.	Giảng dạy học phần Viết 3 (Pre-B2)	
211.	Giảng dạy học phần Viết 4 (B2)	
212.	Giảng dạy học phần Luyện Âm	
213.	Giảng dạy học phần Lý Luận giảng dạy Tiếng Anh	
214.	Giảng dạy học phần Văn hóa - Văn minh Anh Mỹ	
215.	Giảng dạy học phần Học phần tự chọn Nghe, Nói, Đọc, Viết	
216.	Giảng dạy học phần Ngoại Ngữ 2 (Tiếng Pháp) HP1	
217.	Giảng dạy học phần Ngoại Ngữ 2 (Tiếng Pháp) HP2	
218.	Giảng dạy học phần Phương pháp giảng dạy Tiếng Anh 1	
219.	Giảng dạy học phần Phương pháp giảng dạy Tiếng Anh 2	
220.	Giảng dạy học phần Kiểm tra đánh giá trong giảng dạy Ngoại Ngữ	
221.	Giảng dạy học phần Rèn nghiệp vụ sư phạm	
222.	Giảng dạy học phần CĐCS: PPGDTA cho trẻ MN 1	
223.	Giảng dạy học phần CĐCS: PPGDTA cho trẻ MN 2	
224.	Giảng dạy học phần CĐCS: PPGDTA cho trẻ MN 3	
225.	Giảng dạy học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp	
226.	Giảng dạy học phần Tiếng Anh 1	
227.	Giảng dạy học phần Tiếng Anh 2	
228.	Giảng dạy học phần Tiếng Anh 3	
229.	Giảng dạy học phần Tiếng Anh 1 - Trung cấp	
230.	Giảng dạy học phần Tiếng Anh 2 - Trung cấp	
	<b><i>Các học phần cơ bản (giảng dạy cho SVHS các ngành trong trường)</i></b>	
231.	Giảng dạy học phần Thể dục -Điền kinh	
232.	Giảng dạy học phần Thể dục nhịp điệu	
233.	Giảng dạy học phần Cầu lông	
234.	Giảng dạy học phần Phương pháp nghiên cứu khoa học	
235.	Giảng dạy học phần Giáo dục môi trường	
236.	Giảng dạy học phần Mỹ học đại cương	

237.	Giảng dạy học phần Tin học đại cương	
238.	Giảng dạy học phần Tin học chuyên ngành	
239.	Giảng dạy học phần Logic học đại cương	
240.	Giảng dạy học phần Cơ sở văn hóa Việt Nam	
241.	Giảng dạy học phần Tiếng Việt thực hành	
242.	Giảng dạy học phần Cơ sở ngôn ngữ học và Tiếng Việt	
243.	Giảng dạy học phần Dẫn luận ngôn ngữ học	
244.	Giảng dạy học phần Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy phổ thông	
245.	Giảng dạy học phần Công tác Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh	
246.	Giảng dạy học phần Quản lý hành chính Nhà nước và Quản lý ngành Giáo dục và Đào tạo	
247.	Giảng dạy học phần Tâm lý học đại cương	
248.	Giảng dạy học phần Giáo dục học đại cương	
249.	Giảng dạy học phần Giáo dục gia đình	
250.	Giảng dạy học phần Hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp	
251.	Giảng dạy học phần Giáo dục giới tính	
252.	Giảng dạy học phần Tâm lý học trẻ em	
253.	Giảng dạy học phần Tâm lý học lứa tuổi và Tâm lý học sư phạm	
254.	Giảng dạy học phần Tâm lý học lứa tuổi và Tâm lý học sư phạm (Trung học cơ sở)	
255.	Giảng dạy học phần Hoạt động dạy học ở trường phổ thông	
256.	Giảng dạy học phần Hoạt động giáo dục ở trường phổ thông	
257.	Giảng dạy học phần Hoạt động giáo dục ở trường phổ thông (Trung học cơ sở)	
258.	Giảng dạy học phần Sự học và sự phát triển tâm lý trẻ em tuổi mầm non 1	
259.	Giảng dạy học phần Sự học và sự phát triển tâm lý trẻ em tuổi mầm non 2	
	<b><i>Ngành Công tác xã hội</i></b>	
260.	Giảng dạy học phần Kỹ năng giao tiếp	
261.	Giảng dạy học phần Tâm lý học xã hội	
262.	Giảng dạy học phần Tâm lý học phát triển	
263.	Giảng dạy học phần Xã hội học đại cương	
264.	Giảng dạy học phần Tổ chức và phát triển cộng đồng	
265.	Giảng dạy học phần Công tác xã hội nhóm	
266.	Giảng dạy học phần Công tác xã hội với nhóm dễ bị tổn thương	
267.	Giảng dạy học phần Công tác xã hội với người khuyết tật	
268.	Giảng dạy học phần Công tác xã hội với người cao tuổi	
269.	Giảng dạy học phần Công tác xã hội trong trường học	
270.	Giảng dạy học phần Tham vấn cơ bản	
271.	Giảng dạy học phần Xây dựng và quản lý dự án Công tác xã hội	
272.	Giảng dạy học phần Quản lý Case (Ca)	
273.	Giảng dạy học phần Quản trị Công tác xã hội	
274.	Giảng dạy học phần Bảo hiểm xã hội	
275.	Giảng dạy học phần Hành vi con người và môi trường xã hội	

276.	Giảng dạy học phần Công tác xã hội đại cương	
277.	Giảng dạy học phần An sinh xã hội và các vấn đề xã hội	
278.	Giảng dạy học phần Thống kê trong khoa học xã hội	
279.	Giảng dạy học phần Giới và phát triển	
280.	Giảng dạy học phần Công tác xã hội cá nhân	
281.	Giảng dạy học phần Sức khỏe cộng đồng	
282.	Giảng dạy học phần Công tác xã hội với gia đình và trẻ em	
283.	Giảng dạy học phần Chính sách xã hội	
284.	Giảng dạy học phần Nhân học đại cương	
285.	Giảng dạy học phần Gia đình học	
286.	Giảng dạy học phần Quản lý Stress với nhân viên xã hội	
287.	Giảng dạy học phần Bảo hiểm xã hội	
288.	Giảng dạy học phần Công tác xã hội trong các khu lao động	
289.	Giảng dạy học phần Phương pháp nghiên cứu trong khoa học xã hội	
290.	Hướng dẫn Thực tế cơ sở xã hội	
291.	Hướng dẫn Thực hành Công tác xã hội	
292.	Hướng dẫn Thực tập tốt nghiệp	
	<b><i>Ngành Kinh tế gia đình</i></b>	
293.	Giảng dạy học phần Dinh dưỡng bệnh lý	
294.	Giảng dạy học phần Lý thuyết dinh dưỡng	
295.	Giảng dạy học phần Quản lý và xây dựng khẩu phần thực đơn	
296.	Giảng dạy học phần Văn hóa ẩm thực	
297.	Giảng dạy học phần Vệ sinh phòng bệnh	
298.	Giảng dạy học phần Thực tập tại bếp ăn của các trường bán trú, bệnh viện (Thực tập TN)	
299.	Giảng dạy học phần Quản trị bếp	
300.	Giảng dạy học phần Quản lý ẩm thực (Học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp)	
301.	Giảng dạy học phần Trang thiết bị chuyên ngành	
302.	Giảng dạy học phần Nguyên lý kế toán	
303.	Giảng dạy học phần Chế biến món ăn 1 – Thức uống thường ngày	
304.	Giảng dạy học phần Tổ chức và trang trí tiệc	
305.	Giảng dạy học phần Chế biến món ăn 3 – Món chay	
306.	Giảng dạy học phần Tồn trữ thực phẩm	
307.	Giảng dạy học phần Kỹ thuật chế biến món ăn	
308.	Giảng dạy học phần Chế biến món ăn 1 – Món ăn thường ngày	
309.	Giảng dạy học phần Tin học chuyên ngành	
310.	Giảng dạy học phần Xây dựng khẩu phần, thực đơn trên máy tính	
311.	Giảng dạy học phần Chế biến món ăn 2 – Món ăn vùng miền	
312.	Giảng dạy học phần Chế biến món ăn 3 – Món ăn đãi tiệc	
313.	Giảng dạy học phần Phụ gia thực phẩm	
314.	Giảng dạy học phần An toàn vệ sinh thực phẩm	
315.	Giảng dạy học phần Cảm quan thực phẩm	

316.	Giảng dạy học phần Thực phẩm chức năng	
317.	Giảng dạy học phần Hóa học thực phẩm	
318.	Giảng dạy học phần Vi sinh thực phẩm	
319.	Giảng dạy học phần Hóa sinh thực phẩm	
320.	Giảng dạy học phần Chế biến món ăn 4 - Món ăn các nước	
321.	Giảng dạy học phần Quản lý suất ăn công nghiệp	
322.	Giảng dạy học phần Pha chế Cocktail - Mocktail	
323.	Giảng dạy học phần Làm bánh Á - Âu (Học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp)	
324.	Giảng dạy học phần Thực tập tại nhà hàng, khách sạn hoặc bếp ăn công nghiệp (Thực tập TN)	
325.	Giảng dạy Anh văn chuyên ngành	
326.	Giảng dạy học phần Giải phẫu sinh lý	
327.	Giảng dạy học phần Xác suất thống kê ứng dụng	
328.	Giảng dạy học phần Kinh tế học đại cương	
	<b>Trẻ mầm non, trẻ đặc biệt</b>	
329.	Giảng dạy, chăm sóc, giáo dục trẻ mầm non	
330.	Giảng dạy, chăm sóc, giáo dục trẻ đặc biệt	
	<b>Nghiên cứu khoa học</b>	
331.	Nghiên cứu khoa học	
	<b>Hoạt động chuyên môn khác</b>	
332.	Tham gia viết chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, coi thi, chấm thi, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học...	
<b>III</b>	<b>Công việc hỗ trợ, phục vụ</b>	
1.	Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công về chính trị tư tưởng, hoạt động đoàn thể.	
2.	Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về an ninh trật tự.	
3.	Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về tổ chức, bộ máy.	
4.	Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về nhân sự.	
5.	Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về hành chính, tổng hợp, lưu trữ.	
6.	Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về đào tạo.	
7.	Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về bồi dưỡng giáo dục.	
8.	Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về quản lý khoa học.	
9.	Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về hợp tác quốc tế.	
10.	Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về khảo thí.	

11.	Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về đảm bảo chất lượng.	
12.	Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về thanh tra giáo dục.	
13.	Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về tài chính, kế toán.	
14.	Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về cơ sở vật chất, thiết bị.	
15.	Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về quản lý sinh viên.	
16.	Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về y tế.	
17.	Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về kí túc xá.	
18.	Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về vệ sinh môi trường.	
19.	Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về thông tin, thư viện.	

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**ThS. Nguyễn Nguyên Bình**

## PHỤ LỤC SỐ 2 PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDSPTW-TCHC ngày  
về việc ban hành Đề án vị trí việc làm năm 2019)

Số TT	Nhóm công việc	Công việc
<b>I</b>	<b>Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>	
<i>A</i>	<i>Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành cấp Trường</i>	
1	Nhóm A1	A1.1. Hoạt động đảm bảo chính trị, tư tưởng, dân chủ cơ sở, ba công khai. A1.2. Hoạt động các tổ chức chính trị - xã hội (Đảng bộ, Công Đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên). A1.3 Hoạt động tổ chức, bộ máy. A1.4 Hoạt động nhân sự. A1.5 Hoạt động tài chính, kế toán, đại diện theo pháp luật và chủ tài khoản. A1.6 Hoạt động thanh tra giáo dục. A1.7 Hội đồng trường. A1.8 Hoạt động nghề nghiệp.
2	Nhóm A2	A2.1 Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng giáo dục, hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. A2.2 Hoạt động nghiên cứu khoa học. A2.3 Hoạt động hợp tác quốc tế. A2.4 Hoạt động khảo thí. A2.5 Hoạt động của người học (sinh viên, học sinh, học viên). A2.6 Hoạt động thư viện. A2.7 Hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em mầm non, trẻ em khuyết tật. A2.8 Hoạt động nghề nghiệp.
3	Nhóm A3	A3.1 Hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục. A3.2 Cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường. A3.3 Hoạt động pháp chế. A3.4 Hoạt động hành chính, tổng hợp, lưu trữ. A3.5 Hoạt động an ninh, trật tự, phòng cháy chữa cháy, dân quân tự vệ, vì sự tiến bộ phụ nữ, y tế. A3.6 Hoạt động nghề nghiệp.
<i>B</i>	<i>Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành cấp khoa</i>	

1	Nhóm B1	B1.1. Hoạt động đảm bảo chính trị, tư tưởng, an ninh, trật tự, dân chủ cơ sở, các tổ chức chính trị - xã hội (chi bộ, Tổ Công Đoàn, Đoàn khoa, Hội sinh viên Khoa).
		B1.2 Hoạt động Tổ Bộ môn, đội ngũ giảng viên, viên chức hành chính và người lao động.
		B1.3 Hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục.
		B1.4 Hoạt động nghề nghiệp.
2	Nhóm B2	B2.1 Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng giáo dục, hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.
		B2.2 Hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.
		B2.3 Hoạt động khảo thí.
		B2.4 Cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường.
		B2.5 Hoạt động hành chính, tổng hợp, lưu trữ.
		B2.6 Hoạt động của người học (sinh viên, học sinh, học viên).
		B2.7 Hoạt động nghề nghiệp.
C	Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành cấp phòng, ban chức năng	
1	Nhóm C1	C1.1. Hoạt động đảm bảo chính trị, tư tưởng, an ninh, trật tự, dân chủ cơ sở, các tổ chức chính trị - xã hội (chi bộ, Tổ Công Đoàn).
		C1.2 Tham mưu triển khai thực hiện hoạt động 01 trong các hoạt động như tổ chức – hành chính, đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế, khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục, thanh tra và pháp chế, chính trị - tư tưởng và công tác học sinh – sinh viên, kế hoạch – tài chính, quản trị thiết bị, quản lý cơ sở 2, thư viện.
		C1.3 Hoạt động đội ngũ viên chức và người lao động, hoạt động tài chính.
		C1.4 Hoạt động nghề nghiệp.
2	Nhóm C2	C2.1 Giúp tham mưu triển khai thực hiện hoạt động 01 trong các hoạt động như tổ chức – hành chính, đào tạo, bồi dưỡng giáo dục, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế, khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục, thanh tra và pháp chế, chính trị - tư tưởng và công tác học sinh – sinh viên, kế hoạch – tài chính, quản trị thiết bị, quản lý cơ sở 2, thư viện.
		C2.2 Cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường.
		C2.3 Hoạt động hành chính, tổng hợp, lưu trữ.
		C2.4 Hoạt động nghề nghiệp.
D	Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành Trường MNTH	
1	Nhóm D1	D1.1. Hoạt động đảm bảo chính trị, tư tưởng, an ninh, trật tự, dân chủ cơ sở, các tổ chức chính trị - xã hội (chi bộ, Tổ Công Đoàn).
		D1.2 Hoạt động Tổ chuyên môn, đội ngũ giáo viên, viên chức hành chính và người lao động.
		D1.3 Hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục.
		D1.4 Hoạt động tài chính, kế toán.
		D1.5 Hoạt động nghề nghiệp.
2	Nhóm D2	D2.1 Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng giáo dục và chăm sóc trẻ, hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.

		D2.2 Hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.
		D2.3 Hoạt động thực hành, thực tập
		D2.4 Cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường, đảm bảo an ninh - an toàn cho trẻ mầm non.
		D2.5 Hoạt động hành chính, tổng hợp, lưu trữ.
		D2.6 Hoạt động nghề nghiệp.
<i>E</i>	<i>Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành Tổ Bộ môn, tổ chuyên môn</i>	
1	Nhóm E1	E1.1 Nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa.
		E1.2 Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được trường khoa, hiệu trưởng giao.
		E1.3 Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của nhà trường.
		E1.4 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.
		E1.5 Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên thuộc lĩnh vực chuyên môn.
		E1.6 Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của hiệu trưởng, trưởng khoa.
		E1.7 Hoạt động nghề nghiệp.
2	Nhóm E2	E2.1 Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác.
		E2.2 Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường, nhà trẻ.
		E2.3 Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.
		E2.4 Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.
		E2.5 Hoạt động nghề nghiệp.
<b>II</b>	<b>Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp</b>	
1	Nhóm GDMN	GDMN1. Giảng dạy các học phần ngành Giáo dục mầm non
		GDMN2. Nghiên cứu khoa học
		GDMN3. Hoạt động chuyên môn khác như viết chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, coi thi, chấm thi, hướng dẫn SV nghiên cứu khoa học...
2		AN1. Giảng dạy các học phần ngành Sư phạm Âm nhạc
		AN2. Nghiên cứu khoa học



	Nhóm Âm nhạc	AN3. Hoạt động chuyên môn khác như viết chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, coi thi, chấm thi, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học...
3	Nhóm Mĩ thuật	MT1. Giảng dạy các học phần ngành Sư phạm Mĩ thuật
		MT2. Nghiên cứu khoa học
		MT3. Hoạt động chuyên môn khác như viết chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, coi thi, chấm thi, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học...
4	Nhóm Giáo dục đặc biệt	GDĐB1. Giảng dạy các học phần ngành Giáo dục đặc biệt
		GDĐB2. Nghiên cứu khoa học
		GDĐB3. Hoạt động chuyên môn khác như viết chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, coi thi, chấm thi, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học...
5	Nhóm Giáo dục công dân	GDCD1. Giảng dạy các học phần ngành Giáo dục công dân
		GDCD2. Nghiên cứu khoa học
		GDCD3. Hoạt động chuyên môn khác như viết chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, coi thi, chấm thi, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học...
6	Nhóm Sư phạm Tiếng Anh	TA1. Giảng dạy các học phần ngành Sư phạm Tiếng Anh
		TA2. Nghiên cứu khoa học
		TA3. Hoạt động chuyên môn khác như viết chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, coi thi, chấm thi, hướng dẫn SV nghiên cứu khoa học...
7	Nhóm Cơ bản	CB1. Giảng dạy các học phần khoa học cơ bản (dành cho sinh viên tất cả các ngành trong trường)
		CB2. Nghiên cứu khoa học
		CB3. Hoạt động chuyên môn khác như viết chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, coi thi, chấm thi, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học...
8	Nhóm Công tác xã hội	CTXH1. Giảng dạy các học phần ngành Công tác xã hội
		CTXH2. Nghiên cứu khoa học
		CTXH3. Hoạt động chuyên môn khác như viết chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, coi thi, chấm thi, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học...
9	Nhóm Kinh tế gia đình	KTGD1. Giảng dạy các học phần ngành Kinh tế gia đình
		KTGD2. Nghiên cứu khoa học
		KTGD3. Hoạt động chuyên môn khác như viết chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, coi thi, chấm thi, hướng dẫn SV nghiên cứu khoa học...
10	Nhóm MNTH	MNTH1. Giảng dạy, chăm sóc, giáo dục trẻ mầm non
		MNTH2. Giảng dạy, chăm sóc, giáo dục trẻ đặc biệt
		MNTH3. Nghiên cứu khoa học
		MNTH4. Hoạt động chuyên môn khác như hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập, hoạt động với phụ huynh...
<b>III</b>	<b>Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ</b>	

1	Nhóm Tổ chức, Hành chính	TCHC1. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về tổ chức, bộ máy.
		TCHC2. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về nhân sự.
		TCHC3. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về hành chính, tổng hợp, lưu trữ.
		TCHC4. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về an ninh trật tự.
2	Nhóm Đào tạo	ĐT. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về đào tạo.
3	Nhóm Bồi dưỡng khoa học giáo dục	BD.1. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về bồi dưỡng giáo dục.
4	Nhóm Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	KHQT.1. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về quản lý khoa học.
		KHQT.2. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về hợp tác quốc tế.
5	Nhóm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	ĐBCL1. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về khảo thí.
		ĐBCL2. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về đảm bảo chất lượng.
6	Nhóm Thanh tra và pháp chế	TTPC1. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về thanh tra giáo dục.
		TTPC2. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về pháp chế.
7	Nhóm kế hoạch tài chính	KHTC. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về tài chính, kế toán.
8	Nhóm Quản trị thiết bị	QTTB1. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về cơ sở vật chất, thiết bị.
		QTTB2. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về vệ sinh môi trường.

9	Nhóm Công các chính trị và học sinh, sinh viên	CTSV1. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về quản lý sinh viên.
		CTSV2. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về chính trị tư tưởng.
		CTSV3. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về y tế.
		CTSV4. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về kí túc xá.
10	Nhóm Thư viện	TV. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về thông tin, thư viện.
11	Nhóm Mầm non thực hành	MNTH. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về hành chính, phục vụ của Trường MNTH.
12	Nhóm Văn phòng Đoàn – Hội	VPĐ-H. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về hoạt động Đoàn TN và Hội SV.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**ThS. Nguyễn Nguyên Bình**

**PHỤ LỤC SỐ 3**  
**CÁC YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDSPTW-TCHC ngày  
về việc ban hành Đề án vị trí việc làm năm 2019)*

Số TT	Các yếu tố ảnh hưởng	Mức độ ảnh hưởng			Ghi chú (nếu có)
		Cao	Trung bình	Thấp	
1	2	3	4	5	6
1	<b>Chế độ làm việc:</b> - Đối với cán bộ quản lý chuyên trách và vừa làm hành chính vừa tham gia giảng dạy. - Đối với chuyên viên, nhân viên: 40 giờ/tuần.	X	X		
2	<b>Phạm vi hoạt động:</b> - Theo Thông tư 01/2015/TT-BGDĐT về Điều lệ trường cao đẳng của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành ngày 15/01/2015 và có hiệu lực ngày 02/3/2015 - Căn cứ vào Luật giáo dục đại học ban hành năm 2012 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2013.	X  X			
3	<b>Tính đa dạng về lĩnh vực hoạt động:</b> - Đào tạo ngành sư phạm: Giáo dục mầm non, Âm nhạc, Mĩ thuật, Giáo dục công dân, Tiếng anh, Giáo dục đặc biệt và ngoài sư phạm: Thiết kế đồ họa, Dinh dưỡng cộng đồng. - Đào tạo hệ chính quy và không chính quy, bậc cao đẳng và trung cấp.	X  X			

4	<b>Tính chất, đặc điểm của hoạt động nghề nghiệp:</b> - Quá trình lao động sự phạm diễn ra lâu dài, phức tạp, khó kiểm soát, khó đánh giá chất lượng hiệu quả. - Nguồn nhân lực giáo dục đòi hỏi cao về năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức, nhân cách, trách nhiệm công dân, trách nhiệm xã hội...Nghề nghiệp đòi hỏi nhà giáo phải có uy tín nhất định mới tạo được hiệu quả giáo dục.	X			
5	<b>Mô hình tổ chức và cơ chế hoạt động:</b> Theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc.	X			
6	<b>Mức độ hiện đại hóa công sở:</b> - Vận hành hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001:2008 góp phần đổi mới quản lý và nâng cao chất lượng đào tạo. - Ứng dụng một số phần mềm công nghệ thông tin trong hoạt động. - Lắp đặt hệ thống camera ở 2 cơ sở.	X  X		X	
7	<b>Các yếu tố khác:</b> - Cơ sở vật chất, trang thiết bị. - Nhu cầu và tình hình thực tế của đơn vị, Nhà trường.			X  X	

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**ThS. Nguyễn Nguyên Bình**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM  
TRUNG ƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## THỐNG KÊ THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC

Tính đến ngày 30/09/2019

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSPTW-TCHC ngày về việc ban hành Đề án vị trí việc làm năm 2019)

TT	ĐƠN VỊ/HỌ VÀ TÊN	NĂM SINH		CHỨC VỤ, CHỨC DANH	CÁC NHIỆM VỤ ĐANG ĐẢM NHIỆM	NĂM TUYỂN DỤNG		NGẠCH CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP (HIỆN ĐANG GIỮ)	TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN CAO NHẤT			NGOẠI NGỮ (Anh, Pháp, Nga, Trung ...)	TIN HỌC	CHỨC NG CHỈ BỒI DƯỠNG NGH NGHIỆP VỤ	GHI CHÚ
		NAM	NỮ			VÀO CƠ QUAN NHÀ NƯỚC	VÀO ĐƠN VỊ ĐANG LÀM VIỆC		TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO	CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO	HỆ ĐÀO TẠO				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	BAN GIÁM HIỆU														
1	Nguyễn Nguyên Bình	9/2/1976		Phó Hiệu trưởng			1/1/1999	Giảng viên	ThS	Triết học			B		

II KHOA ÂM NHẠC															
1	Nguyễn Đình Tĩnh	4/17/1983		Phó trưởng khoa			1/1/2 008	Giảng viên	ThS	Nghệ thuật Âm nhạc		B1 anh	A		
2	Nguyễn Anh Tuấn	6/9/1964		Tổ trưởng			10/1/ 2006	Giảng viên	ThS	Nghệ thuật Âm nhạc		C anh			
3	Chu Công Chấn	11/15/1975		Tổ trưởng			1/1/2 006	Giảng viên	CN	Than h nhạc		B anh	A		
4	Hà Thị Hương Lan		10/2/19 81				12/1/ 2003	Giảng viên	ThS	Lý luận và PP dạy học Âm nhạc		B1 anh	B		
5	Đặng Anh Thanh	9/2/1965		Tổ trưởng		7/1/2 004	6/1/2 010	Giảng viên	ThS	Nghệ thuật Âm nhạc		D nga	A		
6	Vũ Cát Mộc Linh		10/2/19 85				1/1/2 009	Giảng viên	ThS	Âm nhạc học			A		
7	Nguyễn Mạnh Cường	7/15/1974					7/1/1 999	Giảng viên	CN	Luật kinh doan h		B anh	A		
8	Nguyễn Thụy Thủy Tiên		10/16/1 977	Tổ trưởng			12/1/ 2003	Giảng viên	ThS	Lý luận và PP dạy học		B1 anh	A		

										Âm nhạc					
9	Đoàn Xuân Mai	11/8/1959				12/1/ 1987	9/1/2 006	Giảng viên	CN	Âm nhạc					
10	Huỳnh Phan Oanh		11/8/19 66				10/1/ 2006	Giảng viên	CN	Lý luận âm nhạc		B anh	A		
11	Bùi Anh Tôn	5/1/1962				1997	5/1/2 018	Giảng viên	ThS	Lý luận và PP dạy học Âm nhạc				NVS P giảng viên CĐ,Đ H	
12	Trịnh Thị Gia Hương		11/24/1 978	Giáo vụ Khoa			2/1/2 007	Cán sự	CĐ	Giáo dục mầm non			A	QLH C ngạch chuyên viên	
<b>III KHOA MỸ THUẬT</b>															
1	Trần Thanh Giang	6/22/1970		Trưởng khoa			9/1/2 000	Giảng viên	ThS	MT tạo hình		C anh	B		
2	Dương Hiền Chinh	8/15/1984					12/1/ 2010	Giảng viên	ThS	Mỹ thuật tạo hình		TOEFL IBT 450	B		
3	Lưu Hoàng Long	3/27/1979					12/1/ 2003	Giảng viên	ThS	Mỹ thuật tạo hình		C anh	A		



4	Võ Văn Anh	6/3/1982					12/1/ 2010	Giảng viên	CN	MT ứng dụng		B anh	B		
5	Lê Thị Liên Thanh		2/10/19 77	Giáo vụ Khoa		9/1/2 001	12/1/ 2006	Chuyên viên	CN	SPM N			A	QLH C ngạch chuyê n viên	
<b>IV KHOA GIÁO DỤC ĐẶC BIỆT</b>															
1	Trịnh Thị Kim Ngọc		10/10/1 976	Trưởng khoa			6/1/2 004	Giảng viên chính	ThS	KH giao tiếp con người		CN	Văn phòng	NVS P giảng viên CĐ,Đ H	
2	Trương Thị Xuân Huệ		3/28/19 60				4/1/1 984	Giảng viên chính	TS	Giáo dục học					
3	Phan Thị Thủy		7/18/19 83				1/1/2 007	Giảng viên	NCS	Giáo dục đặc biệt			B		
4	Phạm Thị Loan		11/3/19 84				1/1/2 007	Giảng viên	ThS	Giáo dục đặc biệt		C Anh	B		
5	Trần Thanh Toàn	8/15/1985		TT REACH			12/1/ 2011	Giảng viên	CH	Giáo dục đặc biệt					
6	Nguyễn Duy Tâm	1/16/1990		Tổ trưởng			11/1/ 2012	Giảng viên	CN	Giáo dục đặc biệt					
7	Nông Ngọc Dương	1/10/1986		Tổ trưởng			11/1/ 2012	Giảng viên	CH	Giáo dục					

										đặc biệt					
8	Nguyễn Thị Tân		8/5/199 2				1/1/2 015	Giảng viên	CN	Giáo dục đặc biệt		B1 anh			
9	Nguyễn Hoàng Cúc		11/4/19 90				9/1/2 015	Giảng viên	ThS	Giáo dục mầm non				NVS P giảng viên CĐ,Đ H	
10	Nguyễn Thị Xuân Anh		3/9/199 1				4/1/2 018	Giảng viên	ThS	Giáo dục mầm non		B1 anh	UDCNT TCB	NVS P giảng viên CĐ,Đ H	
11	Nguyễn Bảo	4/22/1969		Giáo vụ Khoa			1/1/2 005	Chuyên viên	ThS	Quản trị kinh doan h (MB A)		CN	A	QLH C ngạch chuyê n viên	
<b>V KHOA GIÁO DỤC MẦM NON</b>															
1	Lê Thị Thanh Nga		10/13/1 966	Trưởng khoa			9/1/1 990	Giảng viên chính	ThS	Giáo dục học MN					
2	Vũ Thị Lụa		5/26/19 85	Phó trưởng khoa			2/1/2 008	Giảng viên	ThS	Văn học VN		C anh	B		

3	Phan Thị Minh Hà		5/15/1967	Tổ trưởng			5/1/1999	Giảng viên chính	ThS	Giáo dục học MN			A	NVS P giảng viên CĐ,ĐH	
4	Bùi Thị Việt		6/24/1961			8/1/1981	9/1/1995	Giảng viên chính	TS	Giáo dục học		Đông	KTV		
5	Trương Thị Mỹ Chi		12/20/1981	Tổ trưởng			1/1/2007	Giảng viên	ThS	Sinh lý động vật		Cao	B		
6	Trần Thị Hồng Sương		12/26/1966	Tổ trưởng			12/1/2001	Giảng viên	ThS	Quản lý giáo dục		CN	A	NVS P giảng viên CĐ,ĐH	
7	Nguyễn Thị Phương Anh		4/18/1981				1/1/2005	Giảng viên	ThS	Quản lý giáo dục		Bao	B		
8	Phạm Thảo Thùy Trân		4/20/1987				3/1/2011	Giảng viên	ThS	Giáo dục mầm non		Cao			
9	Nguyễn Thị Yến Linh		10/29/1970				12/1/2003	Giảng viên	ThS	Giáo dục học (Giáo dục Mầm non)		Bao	A	NVS P giảng viên CĐ,ĐH	
10	Phạm Thị Nguyên Chi		2/9/1978				1/1/2001	Giảng viên	ThS	Giáo dục học MN		Bao	A		

11	Hồ Thị Tường Vân		11/4/1984	Phó trưởng khoa			1/1/2007	Giảng viên	ThS	Giáo dục học MN		C anh	A		
12	Nguyễn Thị Thanh Trúc		9/6/1988				1/1/2011	Giảng viên	ThS	Giáo dục học MN		B1	UDCN TTCB		
13	Hứa Thị Lan Anh		12/23/1989				12/1/2011	Giảng viên	ThS	Giáo dục học (Giáo dục mầm non)		B1	B		
14	Hoàng Thị Thu Thảo		9/29/1986				3/1/2012	Giảng viên	ThS	Giáo dục mầm non		TOEFL	A		
15	Nguyễn Thị Hương Giang		11/21/1983				11/1/2012	Giảng viên	CN	Giáo dục mầm non					
16	Nguyễn Thị Mỹ Hà		3/8/1984			9/1/2005	6/1/2013	Giảng viên	ThS	Giáo dục học MN					
17	Mạc Thùy Linh		3/17/1991				12/1/2013	Giảng viên	CN	Giáo dục mầm non					
18	Vương Thị Cẩm Vân		7/13/1972				1/1/1995	Giảng viên	ThS	Quản lý giáo dục		B anh	A		
19	Ngô Võ Linh Nguyên		3/16/1976				1/1/1998	Giảng viên	CH	Giáo dục mầm non					

20	Huỳnh Sương		3/5/1988				1/1/2017	Giảng viên	ThS	Giáo dục học (Giáo dục Mầm non)		B1 anh	B	NVS P giảng viên CĐ, ĐH	
21	Nguyễn Thị Hồng Nhung		2/15/1994				1/1/2017	Giảng viên	CN	Sư phạm Sinh học		Toeic 575	B	NVS P giảng viên CĐ, ĐH	
22	Nguyễn Thị Như Trúc		2/19/1983				1/1/2005	Giảng viên	CN	B1 GD MN; B2 Huấn luyện mùa		B1 anh	B	NVS P giảng viên CĐ, ĐH	
23	Phạm Thu Hương		2/26/1964				12/1/1989	Giảng viên chính	TS	Tâm lý giáo dục		B anh	A		
24	Nguyễn Thị Nhật Thi		2/15/1981	Giáo vụ Khoa		1/1/2004	6/1/2014	Chuyên viên	CN	Ngữ văn Anh		CN	A	QLH C ngách chuyên viên	
<b>VI KHOA GIÁO DỤC CHÍNH TRỊ</b>															
1	Đỗ Đình Nghĩa	1/8/1976		Phó trưởng khoa			1/1/1999	Giảng viên	ThS	Kinh tế chính trị					
2	Nguyễn Xuân Trinh	7/20/1981					12/1/2003	Giảng viên	ThS	Triết học		CN	B		

3	Vũ Thị Hằng		12/31/1980				12/1/2005	Giảng viên	ThS	Lịch sử ĐCS VN		A2 pháp	Văn phòng		
4	Tô Thị Tuyết		4/7/1988				12/1/2011	Giảng viên	ThS	Triết học		A2 pháp	A		
5	Nguyễn Đình Cơ	9/30/1985				9/1/2009	5/1/2015	Giảng viên	NCS	Lịch sử VN		B1 anh	A		
6	Nguyễn Thị Lan		5/10/1991			1/1/2012	8/1/2014	Cán sự	CD	Hành chính văn phòng		B anh	A	QLH C ngách chuyên viên	
<b>VII KHOA TIẾNG ANH</b>															
1	Hà Cao Thị Hồng Thu		11/15/1973	Trưởng khoa			12/1/1996	Giảng viên chính	ThS	PP giảng dạy tiếng anh		ThS	A		
2	Võ Thị Lưu Luyện		1/25/1983	Phó trưởng khoa			1/1/2007	Giảng viên	ThS	Ngôn ngữ ứng dụng		ThS			
3	Lê Thị Hằng		5/22/1977	Tổ trưởng		9/1/1999	8/1/2008	Giảng viên	ThS	Ngôn ngữ ứng dụng		ThS	A		
4	Đỗ Hữu Hiệu	6/13/1962				11/1/1985	1/1/2010	Giảng viên	ThS	PP giảng dạy tiếng anh		ThS			
5	Phạm Ngọc Thùy Dương		9/9/1979			9/1/2002	8/1/2008	Giảng viên	ThS	Lý luận và PP		ThS			

										giảng dạy tiếng anh					
6	Nguyễn Thị Ngọc Mẫn		2/17/19 88				12/1/ 2011	Giảng viên	ThS	Lý luận và PP giảng dạy tiếng anh		ThS	B		
7	Đậu Thị Thanh		1/4/197 6			10/1/ 1998	3/1/2 015	Giảng viên	ThS	Ngôn ngữ học ứng dụng		ThS			
8	Nguyễn Thị Thanh Hà		3/13/19 90				2/1/2 016	Giảng viên	ThS	Lý luận và PP giảng dạy tiếng anh		ThS		NVS P giảng viên CĐ,Đ H	
9	Đỗ Nguyễn Đăng Khoa	1/6/1994					4/1/2 017	Giảng viên	CN	Sư phạm Tiến g anh		CN			
10	Hồ Ngọc Thanh Phúc		3/8/199 6				1/1/2 018	Giảng viên	CN	Sư phạm Tiến g anh		CN			
11	Huỳnh Thị Hoàng		12/16/1 985	Văn phòng khoa			3/1/2 012	Cán sự	TC	Hành chính văn phòn g				QLH C ngạch chuyê n viên	

VIII KHOA CƠ BẢN															
1	Phạm Phước Mạnh	8/3/1976		Trưởng khoa			1/1/1999	Giảng viên chính	TS	Giáo dục học (GD MN)		C anh	A	NVS P giảng viên CĐ,Đ H	
2	Phùng Duy Hoàng Yến		2/14/1975	Tổ trưởng			12/1/1997	Giảng viên	NCS	Tâm lý học			Văn phòng		
3	Mai Hiền Lê		2/19/1981				1/1/2006	Giảng viên chính	TS	Tâm lý học		CN	Văn phòng	NVS P giảng viên CĐ,Đ H	
4	Đỗ Hoàng Hiếu	8/21/1981					1/1/2006	Giảng viên	ThS	Giáo dục thể chất					
5	Vũ Kim Ngọc		2/16/1978				2/1/2003	Giảng viên	ThS	Tâm lý học		CN	A		
6	Nguyễn Xuân Hùng	1/26/1970					4/1/2003	Giảng viên	ThS	Tâm lý học		B anh			
7	Nguyễn Thị Hiền		8/2/1980				12/1/2003	Giảng viên	TS	Tâm lý học		B1 anh	B		
8	Tô Nhi A		1/9/1983				1/1/2006	Giảng viên	NCS	Tâm lý giáo dục		B anh			
9	Trần Thị Mỹ Hạnh		11/28/1980	Tổ trưởng		9/1/2002	2/1/2011	Giảng viên	NCS	Ngôn ngữ học					
10	Nguyễn Trà Lưu	7/20/1977					1/1/2000	Giảng viên	ThS	Giáo dục thể chất			B		



11	Phan Thị Kim Liên		4/4/1986	Tổ trưởng			11/1/2013	Giảng viên	ThS	xã hội học					
12	Lê Thị Thảo Trang		3/15/1991				5/1/2015	Giảng viên	ThS	Văn hóa học				NVS P giảng viên CĐ,ĐH	
13	Cao Văn Thống	4/24/1982					11/1/2010	Giảng viên	ThS	Xã hội học		B1 anh	B	NVS P giảng viên CĐ,ĐH	
14	Cao Thị Hồng Nhung		12/3/1986				5/1/2010	Giảng viên	ThS	Xã hội học		B anh	A	NVS P giảng viên CĐ,ĐH	
15	Phạm Hữu Lý	10/23/1974					1/1/2008	Giảng viên	ThS	Hệ thống thông tin			ThS	NVS P giảng viên CĐ,ĐH	
16	Phạm Quỳnh Anh		4/23/1994				1/1/2017	Giảng viên	CN	Công tác Xã hội				NVS P giảng viên CĐ,ĐH	
17	Trần Thị Thanh Hương		11/27/1975			9/1/1997	11/1/2010	Giảng viên	ThS	PP giảng dạy toán		C anh	Văn phòng		

18	Đinh Văn Mại	1/1/1991					4/1/2018	Giảng viên	CH	Công tác Xã hội				NVS P giảng viên CĐ,ĐH	
19	Trần Văn Hạnh	7/13/1987					12/1/2010	Giảng viên	ThS	Giáo dục thể chất		HSK4	B	NVS P giảng viên CĐ,ĐH	
20	Tô Thị Thân Chấn		7/3/1991	Văn phòng khoa			11/1/2013	Cán sự	TC	Hành chính văn phòng		B anh	A	QLH C ngach chuyên viên	
<b>IX</b>				<b>KHOA DINH DƯỠNG CỘNG ĐỒNG</b>											
1	Đoàn Thị Phương Lan		7/15/1967	Trưởng khoa			3/1/1995	Giảng viên	ThS	Giáo dục học		B anh	B		
2	Lê Thị Ánh Tuyết		10/23/1970	Tổ trưởng			12/1/2003	Giảng viên	ThS	Giáo dục học		B anh	B		
3	Hồ Nguyễn Xuân Trang		9/11/1967			12/1/1987	6/1/1998	Giảng viên	ThS	Tâm lý học		B anh	A		
4	Nguyễn Thị Diệu Huyền		5/18/1973	Tổ trưởng			9/1/2008	Giảng viên	ThS	Giáo dục học		A anh	B		
5	Lê Thị Mỹ Hạnh		3/8/1974				12/1/2011	Giảng viên	ThS	Công nghệ thực phẩm		C anh			

6	Đỗ Xuân Hưng	1/14/1992					1/1/2015	Giảng viên	ThS	Công nghệ thực phẩm		TOEIC 715	B	NVS P giảng viên CĐ, ĐH	
7	Trịnh Ánh Nguyệt		3/16/1988	Văn phòng khoa			1/1/2015	Chuyên viên	CĐ	Kinh tế gia đình		A anh	B	QLH C ngạch chuyên viên	
<b>X PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH</b>															
1	Lê Thanh Phong	7/27/1979		Trưởng Phòng			7/1/2002	7/1/2010	Giảng viên	TS	Quản lý giáo dục		C1 khung EU		
2	Phạm Thị Lệ Xuân		9/13/1985	P. Trưởng Phòng				4/1/2010	Chuyên viên	ThS	Quản lý giáo dục		B anh		QLH C ngạch chuyên viên
3	Trần Thị Ngọc Trang		7/5/1970					7/1/1996	Chuyên viên	CN	B1 Trung văn; B2 GD chính trị		CN Trung	A	QLH C ngạch chuyên viên
4	Đào Xuân Phong	9/25/1979						12/1/2001	Chuyên viên	CN	Lưu trữ và quản trị văn		B anh	CVTHVP	QLH C ngạch chuyên viên

										phòng					
5	Trịnh Thị Như Quỳnh		6/24/1985				6/1/2011	Chuyên viên	ThS	Hành chính học		B1 anh	B	ThS Hành chính	
6	Nguyễn Thúy Phượng		2/10/1979				6/1/2012	Chuyên viên	CN	Luật		B anh	A	QLH C ngách chuyên viên	
7	Nguyễn Văn Dụ	4/15/1961					11/1/1999	Nhân viên	PT						
8	Phạm Văn Vũ	10/20/1972					3/1/2010	Nhân viên	PT						
<b>XI PHÒNG ĐÀO TẠO</b>															
1	Võ Đình Vũ	5/5/1976		P. Trưởng Phòng		7/1/2002	5/1/2010	Giảng viên	ThS	Quản trị kinh doanh		B anh	CN		
2	Nguyễn Thị Thuận		1/11/1976				12/1/1998	Chuyên viên	ThS	Giáo dục học		C anh	A	QLH C ngách chuyên viên	
3	Vương Chí Cao	12/19/1976					8/1/2002	Chuyên viên	CN	Công nghệ thông tin			CN	QLH C ngách chuyên viên	

4	Ngô Nhật Vũ	10/10/1983					3/1/2012	Chuyên viên	CN	Kế toán			Văn phòng	QLH C ngạch chuyên viên	
5	Đoàn Hữu Hiệu	6/23/1987					9/1/2012	Chuyên viên	CH	Công nghệ thông tin			CN	QLH C ngạch chuyên viên	
<b>XII PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - HỌC SINH, SINH VIÊN</b>															
1	Lê Thị Tâm		6/20/1980	Trưởng Phòng			12/1/2003	Chuyên viên	ThS	Quản lý và lãnh đạo				QLH C ngạch chuyên viên	
2	Dương Thị Trang		8/1/1988				6/1/2012	Chuyên viên	CN	Bảo vệ thực vật		C anh		QLH C ngạch chuyên viên	
3	Nguyễn Thị Lan Hương		11/10/1984				7/1/2017	Chuyên viên	CN	Kế toán		A2	UDCNT TCB	QLH C ngạch chuyên viên	
4	Nguyễn Trần Tô Uyên		2/20/1995				10/1/2017	Chuyên viên	CN	Quản Lý Nhà nước			B	CN Hành chính	
<b>XII PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ</b>															

1	Nguyễn Thị Hằng		10/20/1975			7/1/1998	10/1/2012	Chuyên viên	ThS	Quản lý giáo dục		CN	Văn phòng	QLH C ngach chuyên viên	CN Anh
2	Trần Thị Diễm My		11/20/1990				3/1/2018	Chuyên viên	ThS	Giáo dục Mầm non		B1 anh			
<b>XIV PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH</b>															
1	Nguyễn Thị Phương Trâm		2/14/1978	Trưởng Phòng			5/1/2004	Chuyên viên	ThS	Kế toán		B anh	A	QLH C ngach chuyên viên	
2	Nguyễn Thúy Nga My		2/21/1975	P. Trưởng Phòng			9/1/2010	Chuyên viên	ThS	Quản trị kinh doanh		C anh	B	QLH C ngach chuyên viên	
3	Nguyễn Thị Yên Liên		7/2/1981				7/1/2005	Chuyên viên	CN	Kế toán		B anh	A	QLH C ngach chuyên viên	
4	Nguyễn Thị Thanh Lan		7/14/1987				1/1/2011	Chuyên viên	CN	Kế toán		B anh	B	QLH C ngach chuyên viên	
<b>XV PHÒNG QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ</b>															

1	Nguyễn Đăng Anh Thư		1/31/1977	P. Trưởng phòng			8/1/2002	Chuyên viên	ThS	Quản trị kinh doanh		B anh		QLH C ngach chuyên viên	
2	Hồ Bá Đài	10/4/1969					1/1/1999	Nhân viên	TC	Kỹ thuật điện tử 3/7			A		
3	Lê Hoàng Phong	6/17/1967				8/1/1985	9/1/1988	Nhân viên	PT						
4	Bùi Gia Đại	8/26/1971					1/1/2006	Nhân viên	PT						
5	Phạm Thị Hồng		1/31/1974				1/1/2007	Nhân viên	PT						
6	Nguyễn Thế Cường	10/31/1963					1/1/1998	Nhân viên	TC	Kỹ thuật điện tử 3/7					
7	Trịnh Thu Thúy		3/19/1986				8/1/2012	Chuyên viên	CN	Tiến g trung , VB2 Kế toán		CN Trung		QLH C ngach chuyên viên	
8	Lê Việt Anh	9/15/1992					9/1/2015	Chuyên viên	CD	Điện tử					
<b>XVI PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ</b>															
1	La Hoàng Dũng	3/30/1962		Trưởng phòng		11/1/1983		Chuyên viên	ThS	Quản lý giáo dục		B anh	Văn phòng		

2	Võ Thị Tường Vy		11/22/1976				7/1/2000	Chuyên viên	ThS	Quản lý giáo dục		B anh	A	QLH C ngách chuyên viên	
3	Nguyễn Trung Hậu	10/6/1979					1/1/2006	Chuyên viên	CN	Vật lý				QLH C ngách chuyên viên	
<b>XVII VĂN PHÒNG ĐOÀN THANH NIÊN - HỘI SINH VIÊN</b>															
1	Nguyễn Thị Nga		9/17/1990	Bí thư			1/1/2012	Chuyên viên	CĐ	Giáo dục mầm non			A	QLH C ngách chuyên viên	
2	Lê Đăng Quốc Thái	9/11/1993		Phó Bí thư			11/1/2018	Chuyên viên	CN	Công Nghệ Thông tin và Bảng 2 Giáo dục Thể chất					
<b>XVIII THƯ VIỆN</b>															
1	Võ Hồng Như		1/29/1973	Trưởng Thư viện			1/1/1998	Chuyên viên	CN	Thư viện thông tin		B anh	A	QLH C ngách chuyên viên	



2	Nguyễn Thanh Lợi	11/27/1966					2/1/1990	Chuyên viên	CN	Thư viên thông tin		B anh	A	QLH C ngạch chuyên viên	
3	Lê Thị Hoàng Diễm		10/25/1988				5/1/2011	Chuyên viên	CN	Khoa học Thư viện		A anh	A	QLH C ngạch chuyên viên	
4	Nguyễn Thanh Thảo		2/20/1985				12/1/2011	Chuyên viên	CN	Thư viên thông tin		B anh	A	QLH C ngạch chuyên viên	
5	Nguyễn Thị Kim Thanh		9/20/1990				12/1/2012	Chuyên viên	ThS	Khoa học thông tin thư viện		B anh	A	QLH C ngạch chuyên viên	
<b>XIX TRUNG TÂM BỒI DƯỠNG KHOA HỌC GIÁO DỤC</b>															
1	Nguyễn Anh Thị		9/22/1980				10/1/2003	Chuyên viên	CN	Giáo dục mầm non		A	A	QLH C ngạch chuyên viên	
2	Nguyễn Phương Thảo		3/1/1981				12/1/2010	Chuyên viên	CH	Anh văn		CN	Văn phòng	QLH C ngạch chuyên viên	CN ANH

XX PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC															
1	Hà Thị Túc		3/2/1974	Trưởng Phòng			9/1/1995	Chuyên viên	ThS	Quản lý giáo dục		B1 Anh	A	QLH C ngach chuyên viên	
2	Nguyễn Thị Hoa		3/10/1981			10/1/2006	9/1/2011	Chuyên viên	ThS	Quản lý giáo dục		B1 Anh	B	QLH C ngach chuyên viên	
3	Trần Trúc Quỳnh		2/15/1982				10/1/2003	Chuyên viên	ThS	Quản lý giáo dục		B1 Anh	A	QLH C ngach chuyên viên	
4	Huỳnh Chí Lai	5/16/1986					10/1/2011	Chuyên viên	CN	Công nghệ thông tin			CN	QLH C ngach chuyên viên	
5	Đinh Văn Thạch	10/15/1983				1/1/2011	10/1/2012	Chuyên viên	ThS	Đo lường và đánh giá trong GD			B	QLH C ngach chuyên viên	
XXI BAN QUẢN LÝ CƠ SỞ 2															

1	Nguyễn Quý Hòa	6/30/1976		Trưởng ban		12/1/1999	11/1/2011	Chuyên viên	CN	Toán - tin		C anh	CN	QLH C ngách chuyên viên	
2	Trần Tuấn Anh	1/15/1984		P. Trưởng ban			4/1/2007	Chuyên viên	CN	Sp địa lí		B anh	A	QLH C ngách chuyên viên	
4	Trần Thị Thu Xuân		5/14/1988				12/1/2011	Chuyên viên	CD	Giáo dục đặc biệt		B anh	A	QLH C ngách chuyên viên	
5	Diệp Thị Mai Hà		6/3/1971				2/1/2009	Nhân viên	TC	Y tá		B anh	KTV		
6	Nguyễn Bá Dũng	11/26/1989					4/1/2010	Chuyên viên	CH	CNT T		B anh	CN	QLH C ngách chuyên viên	
7	Nguyễn Thị Minh		10/28/1972				10/1/2006	Nhân viên	PT						
<b>XXII TRƯỜNG MẦM NON THỰC HÀNH</b>															
1	Nguyễn Thị Thu Lương		11/27/1977	Hiệu trưởng MNTH			8/1/1999	GVMN hạng II	ThS	Quản lí giáo dục		B anh			
2	Nguyễn Thị Thanh Cảnh		4/28/1976	Phó HT MNTH			1/1/1998	GVMN hạng II	ThS	Giáo dục mầm non		B anh			

3	Cao Thị Trúc Duyên		9/9/1976	Kế toán			7/1/1996	Chuyên viên	CN	Kế toán - Kiểm toán		B anh	A	QLH C ngach chuyên viên	
4	Hoàng Thị Đào Tiên		2/15/1980	Phó HT MNTN			1/1/2003	GVMN hạng II	CN	Giáo dục mầm non		B anh	A		
5	Võ Thế Lan Anh		4/24/1986				4/1/2008	GVMN hạng II	CN	Giáo dục mầm non		B anh	A		
6	Trần Phương Trà		2/8/1978			1/1/1999	8/1/2013	GVMN hạng II	CN	Giáo dục mầm non			A		
7	Nguyễn Thị Minh Thủy		8/2/1975				1/1/2001	Cán sự	CĐ	Kế toán tài chính			A	QLH C ngach chuyên viên	
8	Mai Thị Hiền		7/9/1976				1/1/1997	Nhân viên	PT	TC nấu ăn			A		
9	Đinh Thị Dung		12/11/1980			4/1/2001	4/1/2011	Cán sự	CĐ	Kế toán		A anh	A	QLH C ngach chuyên viên	
10	Nguyễn Thị Ngọc Nhung		10/24/1990				9/1/2011	GVMN hạng II	CĐ	Giáo dục mầm non			A		
11	Trần Thị Mến		5/18/1983				9/1/2006	GVMN hạng III	CĐ	Giáo dục					

										mầm non					
12	Nguyễn Thị Ý Nhiên		10/15/1 990				9/1/2 012	GVMN hạng III	CĐ	Giáo dục mầm non					
13	Trần Thị Thùy Trang		4/13/19 90				9/1/2 011	GVMN hạng III	CĐ	Giáo dục mầm non			B		
14	Phùng Thị Thoáng		3/8/198 9				9/1/2 010	GVMN hạng II	CN	Giáo dục mầm non		A2 anh	UDCNT TCB		
15	Tiết Thị Huỳnh		10/29/1 988				9/1/2 012	GVMN hạng III	CĐ	Giáo dục mầm non			A		
16	Phạm Quỳnh Trinh		3/6/198 9				9/1/2 011	GVMN hạng III	CĐ	Giáo dục mầm non					
17	Lương Huyền Thảo Trân		1/18/19 89				9/1/2 011	GVMN hạng III	CĐ	Giáo dục mầm non					
18	Nguyễn Huyền Trang		12/31/1 987				10/1/ 2012	Cán sự	TC	Trun g cấp điều dưỡn g					
19	Trần Thị Ngọc Dung		6/12/19 73				1/1/2 011	Nhân viên	PT	Sơ cấp nấu ăn					
20	Nguyễn Thị Thục Đoan		12/20/1 974				1/1/2 013	Nhân viên	PT	Sơ cấp nấu ăn					

21	Ngô Thị Thanh Thúy		4/7/1970				1/1/2003	Nhân viên	PT	Sơ cấp - bảo mẫu					
22	Nguyễn Thị Trúc Linh		3/13/1988				1/1/2013	Nhân viên	PT	Sơ cấp - bảo mẫu					
23	Đinh Thị Tố Lan		2/11/1989				12/1/2014	Chuyên viên	CĐ	Toán tin				QLH C ngách chuyên viên	
24	Huỳnh Thị Ngân		12/8/1993				12/1/2014	GVMN hạng III	CĐ	Giáo dục mầm non					
25	Nguyễn Thị Lan		9/15/1993				1/1/2016	GVMN hạng III	CĐ	Giáo dục mầm non					
26	Trương Thị Huyền Chi		8/1/1990				10/1/2016	GVMN hạng III	CĐ	Giáo dục mầm non			A		
27	Nguyễn Thị Ngọc Thương		6/20/1995				1/1/2017	GVMN hạng III	CĐ	Giáo dục mầm non			THCB		
28	Lê Thị Mai		5/28/1995				1/1/2017	GVMN hạng III	CĐ	Giáo dục mầm non					
29	Nguyễn Thị Trúc Nhanh		11/15/1990				9/1/2017	GVMN hạng II	CN	Giáo dục mầm non					

30	Nguyễn Thái Hòa An		11/10/1996				9/1/2017	GVMN hạng IV	TC	Giáo dục mầm non					
31	Nguyễn Thị Phương Anh		7/22/1996				9/1/2017	GVMN hạng IV	TC	Giáo dục mầm non					
32	Võ Hạ Yến		4/13/1996				9/1/2017	GVMN hạng III	CĐ	Giáo dục mầm non					
33	Nguyễn Anh Thư		11/14/1994				9/1/2017	GVMN hạng III	CĐ	Giáo dục mầm non					
34	Lê Thị Hằng		5/13/1995				10/1/2017	GVMN hạng III	CĐ	Giáo dục mầm non					
35	Đỗ Thị Như Quỳnh		6/3/1997				8/1/2018	GVMN hạng III	CĐ	Giáo dục mầm non					
36	Nguyễn Thị Trang		10/9/1996				10/1/2018	GVMN hạng III	CĐ	Giáo dục mầm non		Bậc 3 (6 bậc VN)			

**KT HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**ThS. Nguyễn Nguyên Bình**

**PHỤ LỤC SỐ 5**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDSPTW-TCHC ngày  
về việc ban hành Đề án vị trí việc làm năm 2019)

Số TT	DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Chức danh lãnh đạo, quản lý (nếu có)	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng của chức danh nghề nghiệp	Xác định số lượng người làm việc cần thiết
<b>I</b>	<b>Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành</b>				
1	Vị trí cấp trưởng đơn vị sự nghiệp công lập	Hiệu trưởng	Giảng viên	Hạng III trở lên	1
2	Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập	Phó Hiệu trưởng	Giảng viên	Hạng III trở lên	2
3	Vị trí cấp trưởng đơn vị thuộc hoặc trực thuộc	Trưởng khoa	Giảng viên	Hạng III trở lên	8
		Trưởng phòng	Giảng viên	Hạng III trở lên	3
		Trưởng phòng, ban, thư viện	Chuyên viên		
		Hiệu trưởng MNTH	Giáo viên mầm non	II	1
		Giám đốc trung tâm BDKHGD	Giảng viên	Hạng III trở lên	1
		Bí thư Đoàn TN	Chuyên viên		1
4	Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc hoặc trực thuộc	Phó Trưởng khoa	Giảng viên	Hạng III trở lên	9
		Phó Trưởng phòng	Giảng viên	Hạng III trở lên	4
		Phó Trưởng phòng, ban, thư viện	Chuyên viên		
		Phó Hiệu trưởng MNTH	Giáo viên mầm non	II	2



		Phó Bí thư Đoàn TN	Giảng viên	Hạng III trở lên	1
		Phó Bí thư Đoàn TN	Chuyên viên		1
5	Vị trí cấp trưởng trực thuộc khoa và Trường MNTH	Tổ trưởng Tổ Bộ môn	Giảng viên	Hạng III trở lên	
		Tổ trưởng Tổ chuyên môn	Giáo viên mầm non	II	
	<b>Cộng số lượng mục I: 67 người</b>				
<b>II</b>	<b>Tên vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>				
1			Giảng viên	II	9
2			Giảng viên	III	45
3			Giáo viên mầm non	II	15
4			Giáo viên mầm non	III	11
5			Giáo viên mầm non	IV	3
	<b>Cộng số lượng mục II: 83 người</b>				
<b>III</b>	<b>Tên vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>				
1			Chuyên viên chính		2
2			Chuyên viên		28
3			Cán sự		5
4			Nhân viên		5
			Lao động theo Nghị định 68		12
	<b>Cộng số lượng mục III: 52 người</b>				

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**ThS. Nguyễn Nguyên Bình**

**PHỤ LỤC SỐ 6**  
**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM NĂM 2019**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDSPTW-TCHC ngày về việc ban hành Đề án vị trí việc làm năm 2019)

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm	Số TT	Tên công việc	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
1	2	3	4	5	6
<b>I</b>	<b>Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>				
1	Hiệu trưởng	1	A1.1. Hoạt động đảm bảo chính trị, tư tưởng, dân chủ cơ sở, ba công khai.	Hồ sơ công việc	Ổn định chính trị tư tưởng, Quy chế dân chủ cơ sở, thực hiện 03 công khai.
		2	A1.2. Hoạt động các tổ chức chính trị - xã hội (Đảng bộ, Công Đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên).	Kế hoạch và báo cáo tổng kết năm học của Đảng bộ, Công Đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên	Đảng bộ, Công Đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên đạt danh hiệu
		3	A1.3 Hoạt động tổ chức, bộ máy.	Quy chế tổ chức và hoạt động; báo cáo hoạt động của bộ máy; hồ sơ công việc.	Đề án sắp xếp tổ chức, bộ máy
		4	A1.4 Hoạt động nhân sự.	Kế hoạch và báo cáo tổng kết về quản lý tài chính, kế hoạch; Kế hoạch ngân sách hàng năm.	Hoàn thành theo kế hoạch
		5	A1.5 Hoạt động tài chính, kế toán, đại diện theo pháp luật và chủ tài khoản.	Kế hoạch và báo cáo tổng kết về quản lý đội ngũ viên chức và người lao động	Hoàn thành công tác quản lý đội ngũ viên chức theo kế hoạch
		6	A1.6 Hoạt động thanh tra giáo dục.	Kế hoạch và báo cáo tổng kết năm học	Thanh tra tuyển sinh, thi học kì, kiểm tra vệ sinh môi trường

		7	A1.7 Hội đồng trường.	Đề án thành lập Hội đồng Trường; kế hoạch và báo cáo sơ kết 06 tháng, tổng kết hoạt động năm học.	Đề án thành lập Hội đồng Trường và danh sách nhân sự giới thiệu để trình cơ quan cấp trên.
		8	A1.8 Hoạt động nghề nghiệp.	Hồ sơ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn khác	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo số giờ quy định.
2	Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn	1	A2.1 Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng giáo dục, hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Kế hoạch, phân công giảng dạy; Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn; Báo cáo tổng kết năm học.	Hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, sinh hoạt chuyên môn theo tiêu chuẩn nhiệm vụ, kế hoạch đã xác định.
		2	A2.2 Hoạt động nghiên cứu khoa học.	Kế hoạch và báo cáo tổng kết năm học về nghiên cứu khoa học.	Hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hàng năm.
		3	A2.3 Hoạt động hợp tác quốc tế.	Kế hoạch và báo cáo tổng kết năm học về hợp tác quốc tế.	Hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hàng năm.
		4	A2.4 Hoạt động khảo thí.	Kế hoạch và báo cáo tổng kết năm học về khảo thí.	Hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hàng năm.
		5	A2.5 Hoạt động của người học (sinh viên, học sinh, học viên).	Kế hoạch và báo cáo tổng kết về hoạt động của người học	Hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hàng năm.
		6	A2.6 Hoạt động thư viện.	Kế hoạch và báo cáo tổng kết về hoạt động của thư viện	Hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hàng năm.
		7	A2.7 Hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em mầm non, trẻ em khuyết tật.	Kế hoạch và báo cáo tổng kết về hoạt động của Trường MNTH	Hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hàng năm.
		8	A2.8 Hoạt động nghề nghiệp.	Hồ sơ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn khác	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo số giờ quy định.
3	Phó Hiệu trưởng phụ trách nội chính	1	A3.1 Hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục.	Kế hoạch và báo cáo tổng kết về hoạt động đảm bảo chất lượng	Hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hàng năm.
		2	A3.2 Cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường.	Kế hoạch và báo cáo tổng kết về khai thác, sử dụng cơ sở vật chất và đảm bảo vệ sinh môi trường.	Hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hàng năm.
		3	A3.3 Hoạt động pháp chế.	Kế hoạch và báo cáo tổng kết về hoạt động đảm bảo chất lượng	Hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hàng năm.
		4	A3.4 Hoạt động hành chính, tổng hợp, lưu trữ.	Hồ sơ công việc	Hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hàng năm.

		5	A3.5 Hoạt động an ninh, trật tự, phòng cháy chữa cháy, dân quân tự vệ, vì sự tiến bộ phụ nữ, y tế.	Hồ sơ công việc	Hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hàng năm.
		6	A3.6 Hoạt động nghề nghiệp.	Hồ sơ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn khác	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo số giờ quy định.
4	Trưởng khoa	1	B1.1. Hoạt động đảm bảo chính trị, tư tưởng, an ninh, trật tự, dân chủ cơ sở, các tổ chức chính trị - xã hội (chi bộ, Tổ Công Đoàn, Đoàn khoa, Hội sinh viên Khoa).	Hồ sơ công việc	Hoàn thành kế hoạch đã xác định.
		2	B1.2 Hoạt động Tổ Bộ môn, đội ngũ giảng viên, viên chức hành chính và người lao động.	Kế hoạch và báo cáo hoạt động của Tổ Bộ môn; Kế hoạch và báo cáo quản lý viên chức.	Hoàn thành kế hoạch đã xác định.
		3	B1.3 Hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục.	Kế hoạch và báo cáo về đảm bảo chất lượng.	Hoàn thành kế hoạch đã xác định.
		4	B1.4 Hoạt động nghề nghiệp.	Hồ sơ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn khác	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo số giờ quy định.
5	Phó Trưởng Khoa	1	B2.1 Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng giáo dục, hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Kế hoạch, phân công giảng dạy; Kế hoạch sinh hoạt chuyên môn; Báo cáo tổng kết năm học.	Hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, sinh hoạt chuyên môn theo tiêu chuẩn nhiệm vụ, kế hoạch đã xác định.
		2	B2.2 Hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.	Kế hoạch và báo cáo tổng kết năm học về nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.	Hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hàng năm.
		3	B2.3 Hoạt động khảo thí.	Kế hoạch và báo cáo tổng kết năm học về khảo thí.	Hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hàng năm.
		4	B2.4 Cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường.	Kế hoạch và báo cáo tổng kết về khai thác, sử dụng cơ sở vật chất và đảm bảo vệ sinh môi trường.	Hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hàng năm.
		5	B2.5 Hoạt động hành chính, tổng hợp, lưu trữ.	Hồ sơ công việc	Hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hàng năm.
		6	B2.6 Hoạt động của người học (sinh viên, học sinh, học viên).	Kế hoạch và báo cáo tổng kết về hoạt động của người học	Hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hàng năm.
		7	B2.7 Hoạt động nghề nghiệp.	Hồ sơ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn khác	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo số giờ quy định.

6	Trưởng phòng	1	C1.1. Hoạt động đảm bảo chính trị, tư tưởng, an ninh, trật tự, dân chủ cơ sở, các tổ chức chính trị - xã hội (chi bộ, Tổ Công Đoàn).	Hồ sơ công việc	Hoàn thành kế hoạch đã xác định.
		2	C1.2 Tham mưu triển khai thực hiện hoạt động 01 trong các hoạt động như tổ chức – hành chính, đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế, khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục, thanh tra và pháp chế, chính trị - tư tưởng và công tác học sinh – sinh viên, kế hoạch – tài chính, quản trị thiết bị, quản lý cơ sở 2, thư viện.	Hồ sơ công việc	Hoàn thành kế hoạch đã xác định.
		3	C1.3 Hoạt động đội ngũ viên chức và người lao động, hoạt động tài chính.	Kế hoạch và báo cáo quản lý viên chức.	Hoàn thành kế hoạch đã xác định.
		4	C1.4 Hoạt động nghề nghiệp.	Hồ sơ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn khác	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo số giờ quy định.
7	Phó Trưởng phòng	1	C2.1 Giúp tham mưu triển khai thực hiện hoạt động 01 trong các hoạt động như tổ chức – hành chính, đào tạo, bồi dưỡng giáo dục, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế, khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục, thanh tra và pháp chế, chính trị - tư tưởng và công tác học sinh – sinh viên, kế hoạch – tài chính, quản trị thiết bị, quản lý cơ sở 2, thư viện.	Hồ sơ công việc	Hoàn thành kế hoạch đã xác định.
		2	C2.2 Cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường.	Hồ sơ công việc	Hoàn thành kế hoạch đã xác định.
		3	C2.3 Hoạt động hành chính, tổng hợp, lưu trữ.	Hồ sơ công việc	Hoàn thành kế hoạch đã xác định.
		4	C2.4 Hoạt động nghề nghiệp.	Hồ sơ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn khác	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo số giờ quy định.

8	Hiệu trưởng Trường MNTH	1	D1.1. Hoạt động đảm bảo chính trị, tư tưởng, an ninh, trật tự, dân chủ cơ sở, các tổ chức chính trị - xã hội (chi bộ, Tổ Công Đoàn).	Hồ sơ công việc	Hoàn thành kế hoạch đã xác định.
		2	D1.2 Hoạt động Tổ chuyên môn, đội ngũ giáo viên, viên chức hành chính và người lao động.	Kế hoạch và báo cáo hoạt động của Tổ chuyên môn; Kế hoạch và báo cáo quản lý viên chức.	Hoàn thành kế hoạch đã xác định.
		3	D1.3 Hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục.	Hồ sơ công việc	Hoàn thành kế hoạch đã xác định.
		4	D1.4 Hoạt động tài chính, kế toán.	Hồ sơ công việc	Hoàn thành kế hoạch đã xác định.
		5	D1.5 Hoạt động nghề nghiệp.	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ giảng dạy (thống kê số tiết giảng dạy, hồ sơ dự giờ đánh giá, giáo án...)	Số tiết theo quy định
9	Phó Hiệu trưởng Trường MNTH	1	D2.1 Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng giáo dục và chăm sóc trẻ, hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Kế hoạch và báo cáo tổng kết về đào tạo, bồi dưỡng giáo dục và chăm sóc trẻ, hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	Hoàn thành kế hoạch đã xác định.
		2	D2.2 Hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.	Kế hoạch và báo cáo tổng kết về hợp tác quốc tế	Hoàn thành kế hoạch đã xác định.
		3	D2.3 Hoạt động thực hành, thực tập	Kế hoạch và báo cáo tổng kết về thực hành, thực tập	Hoàn thành kế hoạch đã xác định.
		4	D2.4 Cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường, đảm bảo an ninh - an toàn cho trẻ mầm non.	Hồ sơ công việc	Hoàn thành kế hoạch đã xác định.
		5	D2.5 Hoạt động hành chính, tổng hợp, lưu trữ.	Hồ sơ công việc	Hoàn thành kế hoạch đã xác định.
		6	D2.6 Hoạt động nghề nghiệp.	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ giảng dạy (thống kê số tiết giảng dạy, hồ sơ dự giờ đánh giá, giáo án...)	Số tiết theo quy định
10	Tổ trưởng	1	E1.1 Nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế	Kế hoạch và báo cáo tổng kết năm học về hoạt động của Tổ Bộ môn.	Hoàn thành tiến độ đề ra theo kế hoạch

	Tổ Bộ môn		hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa.		
		2	E1.2 Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được trường khoa, hiệu trưởng giao.	Kế hoạch và báo cáo tổng kết năm học về hoạt động của Tổ Bộ môn.	Hoàn thành tiến độ đề ra theo kế hoạch
		3	E1.3 Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của nhà trường.	Kế hoạch và báo cáo tổng kết năm học về hoạt động của Tổ Bộ môn.	Hoàn thành tiến độ đề ra theo kế hoạch
		4	E1.4 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.	Kế hoạch và báo cáo tổng kết năm học về hoạt động của Tổ Bộ môn.	Hoàn thành tiến độ đề ra theo kế hoạch
		5	E1.5 Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên thuộc lĩnh vực chuyên môn.	Kế hoạch và báo cáo tổng kết năm học về hoạt động của Tổ Bộ môn.	Hoàn thành tiến độ đề ra theo kế hoạch
		6	E1.6 Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của hiệu trưởng, trưởng khoa.	Kế hoạch và báo cáo tổng kết năm học về hoạt động của Tổ Bộ môn.	Hoàn thành tiến độ đề ra theo kế hoạch
		7	E1.7 Hoạt động nghề nghiệp.	Hồ sơ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn khác	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo số giờ quy định.
11	Tổ trưởng Tổ chuyên môn	1	E2.1 Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động giáo dục khác.	Kế hoạch và báo cáo hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học	Hoàn thành tiến độ đề ra theo kế hoạch

	Trường MNTH	2	E2.2 Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và quản lý sử dụng tài liệu, đồ dùng, đồ chơi, thiết bị giáo dục của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường, nhà trẻ.	Hồ sơ công việc	Hoàn thành tiến độ đề ra theo kế hoạch
		3	E2.3 Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.	Hồ sơ công việc	Hoàn thành tiến độ đề ra theo kế hoạch
		4	E2.4 Đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên.	Hồ sơ công việc	Hoàn thành tiến độ đề ra theo kế hoạch
		5	E2.5 Hoạt động nghề nghiệp	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ giảng dạy (thống kê số tiết giảng dạy, hồ sơ dự giờ đánh giá, giáo án...)	Số tiết theo quy định
<b>II</b>	<b>Tên vị trí việc làm gắn với hoạt động nghề nghiệp</b>				
1	Giảng viên Giáo dục mầm non	1	GDMN1. Giảng dạy các học phần ngành Giáo dục mầm non và một số học phần Giáo dục đặc biệt	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ giảng dạy (thống kê số tiết giảng dạy, hồ sơ dự giờ đánh giá, giáo án...)	Tối thiểu 270 tiết
		2	GDMN2. Nghiên cứu khoa học	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ nghiên cứu khoa học (bài báo khoa học, giáo trình, hướng dẫn SV NCKH, hội thảo khoa học...)	Tối thiểu 500 giờ lao động
		3	GDMN3. Hoạt động chuyên môn khác như viết chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, coi thi, chấm thi, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học...	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học	Bảng đăng kí đầu năm học và phân công đột xuất
2	Giảng viên	1	AN1. Giảng dạy các học phần ngành Sư phạm Âm nhạc và một số học	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ giảng dạy (thống kê số	Tối thiểu 270 tiết



	Âm nhạc		phần Giáo dục mầm non, Giáo dục đặc biệt	tiết giảng dạy, hồ sơ dự giờ đánh giá, giáo án...)	
		2	AN2. Nghiên cứu khoa học	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ nghiên cứu khoa học (bài báo khoa học, giáo trình, hướng dẫn SV NCKH, hội thảo khoa học...)	Tối thiểu 500 giờ lao động
		3	AN3. Hoạt động chuyên môn khác như viết chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, coi thi, chấm thi, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học...	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học	Bảng đăng kí đầu năm học và phân công đột xuất
3	Giảng viên Mĩ thuật	1	MT1. Giảng dạy các học phần ngành Sư phạm Mĩ thuật và một số học phần Giáo dục mầm non, Giáo dục đặc biệt	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ giảng dạy (thống kê số tiết giảng dạy, hồ sơ dự giờ đánh giá, giáo án...)	Tối thiểu 270 tiết
		2	MT2. Nghiên cứu khoa học	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ nghiên cứu khoa học (bài báo khoa học, giáo trình, hướng dẫn SV NCKH, hội thảo khoa học...)	Tối thiểu 500 giờ lao động
		3	MT3. Hoạt động chuyên môn khác như viết chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, coi thi, chấm thi, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học...	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học	Bảng đăng kí đầu năm học và phân công đột xuất
4	Giảng viên Giáo dục đặc biệt	1	GDĐB1. Giảng dạy các học phần ngành Giáo dục đặc biệt và một số học phần Giáo dục mầm non	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ giảng dạy (thống kê số tiết giảng dạy, hồ sơ dự giờ đánh giá, giáo án...)	Tối thiểu 270 tiết
		2	GDĐB2. Nghiên cứu khoa học	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ nghiên cứu khoa học (bài báo khoa học, giáo trình, hướng dẫn SV NCKH, hội thảo khoa học...)	Tối thiểu 500 giờ lao động

		3	GDĐB3. Hoạt động chuyên môn khác như viết chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, coi thi, chấm thi, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học...	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học	Bảng đăng kí đầu năm học và phân công đột xuất
5	Giảng viên Giáo dục chính trị	1	GDCD1. Giảng dạy các học phần ngành Giáo dục công dân và các ngành khác	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ giảng dạy (thống kê số tiết giảng dạy, hồ sơ dự giờ đánh giá, giáo án...)	Tối thiểu 270 tiết
		2	GDCD2. Nghiên cứu khoa học	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ nghiên cứu khoa học (bài báo khoa học, giáo trình, hướng dẫn SV NCKH, hội thảo khoa học...)	Tối thiểu 500 giờ lao động
		3	GDCD3. Hoạt động chuyên môn khác như viết chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, coi thi, chấm thi, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học...	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học	Bảng đăng kí đầu năm học và phân công đột xuất
6	Giảng viên Tiếng Anh	1	TA1. Giảng dạy các học phần ngành Sư phạm Tiếng Anh và các ngành khác	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ giảng dạy (thống kê số tiết giảng dạy, hồ sơ dự giờ đánh giá, giáo án...)	Tối thiểu 270 tiết
		2	TA2. Nghiên cứu khoa học	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ nghiên cứu khoa học (bài báo khoa học, giáo trình, hướng dẫn SV NCKH, hội thảo khoa học...)	Tối thiểu 500 giờ lao động
		3	TA3. Hoạt động chuyên môn khác như viết chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, coi thi, chấm thi, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học...	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học	Bảng đăng kí đầu năm học và phân công đột xuất

7	Giảng viên cơ bản	1	CB1. Giảng dạy các học phần khoa học cơ bản (dành cho sinh viên tất cả các ngành trong trường)	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ giảng dạy (thống kê số tiết giảng dạy, hồ sơ dự giờ đánh giá, giáo án...)	Tối thiểu 270 tiết
		2	CB2. Nghiên cứu khoa học	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ nghiên cứu khoa học (bài báo khoa học, giáo trình, hướng dẫn SV NCKH, hội thảo khoa học...)	Tối thiểu 500 giờ lao động
		3	CB3. Hoạt động chuyên môn khác như viết chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, coi thi, chấm thi, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học...	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học	Bảng đăng kí đầu năm học và phân công đột xuất
8	Giảng viên Công tác xã hội	1	CTXH1. Giảng dạy các học phần ngành Công tác xã hội	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ giảng dạy (thống kê số tiết giảng dạy, hồ sơ dự giờ đánh giá, giáo án...)	Tối thiểu 270 tiết
		2	CTXH2. Nghiên cứu khoa học	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ nghiên cứu khoa học (bài báo khoa học, giáo trình, hướng dẫn SV NCKH, hội thảo khoa học...)	Tối thiểu 500 giờ lao động
		3	CTXH3. Hoạt động chuyên môn khác như viết chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, coi thi, chấm thi, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học...	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học	Bảng đăng kí đầu năm học và phân công đột xuất
9	Giảng viên Kinh tế gia đình	1	KTGD1. Giảng dạy các học phần ngành Kinh tế gia đình	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ giảng dạy (thống kê số tiết giảng dạy, hồ sơ dự giờ đánh giá, giáo án...)	Tối thiểu 270 tiết
		2	KTGD2. Nghiên cứu khoa học	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ nghiên cứu khoa học (bài báo khoa học, giáo trình, hướng	Tối thiểu 500 giờ lao động

				dẫn SV NCKH, hội thảo khoa học...)	
		3	KTGD3. Hoạt động chuyên môn khác như viết chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, coi thi, chấm thi, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học...	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học	Bảng đăng kí đầu năm học và phân công đột xuất
10	Giáo viên mầm non	1	MNTH1. Giảng dạy, chăm sóc, giáo dục trẻ mầm non	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ giảng dạy (thống kê số tiết giảng dạy, hồ sơ dự giờ đánh giá, giáo án...)	42 tuần mỗi năm học, 02 buổi mỗi ngày, 06 giờ trong mỗi buổi
		2	MNTH2. Giảng dạy, chăm sóc, giáo dục trẻ đặc biệt	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ giảng dạy (thống kê số tiết giảng dạy, hồ sơ dự giờ đánh giá, giáo án...)	42 tuần mỗi năm học, 02 buổi mỗi ngày, 06 giờ trong mỗi buổi
		3	MNTH3. Nghiên cứu khoa học	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học và hồ sơ nghiên cứu khoa học (bài báo khoa học, giáo trình, hướng dẫn SV NCKH, hội thảo khoa học...)	Bảng đăng kí đầu năm học
		4	MNTH4. Hoạt động chuyên môn khác như hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập, hoạt động với phụ huynh...	Bảng đánh giá viên chức cuối năm học	Bảng đăng kí đầu năm học và phân công đột xuất
<b>III Tên vị trí việc làm gắn với hành chính, phục vụ</b>					
1	Nhóm Tổ chức, Hành chính	1	TCHC1. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về tổ chức, bộ máy.	Hồ sơ công việc TCHC1	Kế hoạch và kết quả sắp xếp tổ chức, bộ máy trong trường.
		2	TCHC2. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về nhân sự.	Hồ sơ công việc TCHC2	Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; Quy định tuyển dụng; Quy định đào tạo, bồi dưỡng; Quy chế nâng lương trước thời hạn; Quy

					hoạch và bổ nhiệm viên chức quản lý.
		3	TCHC3. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về hành chính, tổng hợp, lưu trữ.	Hồ sơ công việc TCHC3	Thực hiện quy trình ISO 9001:2008.
		4	TCHC4. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về an ninh trật tự.	Hồ sơ công việc TCHC4	Đảm bảo an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy tại 02 cơ sở.
2	Nhóm Đào tạo	1	ĐT. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về đào tạo.	Hồ sơ công việc ĐT.	Kế hoạch đào tạo, quản lý đào tạo chính quy và vừa làm vừa học, tuyển sinh, tập huấn chuyên môn, phát triển chương trình Giáo dục mầm non chuẩn quốc tế.
3	Nhóm Bồi dưỡng khoa học giáo dục	1	BD. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về bồi dưỡng giáo dục.	Hồ sơ công việc BD.	Duy trì các lớp bồi dưỡng về giáo dục mầm non, giáo dục đặc biệt; mở rộng các lớp bồi dưỡng âm nhạc, mỹ thuật, tiếng Anh, kinh tế gia đình.
4	Nhóm Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	1	KHQT.1. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về quản lý khoa học.	Hồ sơ công việc KHQT1.	01 đề tài NCKH cấp Bộ, quản lý 05 đề tài NCKH cấp cơ sở; tổ chức phong trào SV NCKH.
		2	KHQT.2. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về hợp tác quốc tế.	Hồ sơ công việc KHQT2.	Duy trì các hợp tác với đối tác đã kí MOU.
5	Nhóm Khảo	1	ĐBCL1. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng	Hồ sơ công việc ĐBCL1.	Đổi mới đề thi, chương trình

	thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục		hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về khảo thí.		
		2	ĐBCL2. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về đảm bảo chất lượng.	Hồ sơ công việc ĐBCL2.	Hoàn thành đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục
6	Nhóm Thanh tra và pháp chế	1	TTPC1. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về thanh tra giáo dục.	Hồ sơ công việc TTPC1.	Thanh tra tuyển sinh, thanh tra thi học kì, kiểm tra hành chính, vệ sinh môi trường
		2	TTPC2. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về pháp chế.	Hồ sơ công việc TTPC2.	Tuyên truyền Luật Giáo dục
7	Nhóm kế hoạch tài chính	1	KHTC. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về tài chính, kế toán.	Hồ sơ công việc KHTC.	Hoàn thành kế hoạch tăng nguồn thu sự nghiệp
8	Nhóm Quản trị thiết bị	1	QTTB1. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về cơ sở vật chất, thiết bị.	Hồ sơ công việc QTTB1.	Khai sách sử dụng cơ sở vật chất đúng quy định
		2	QTTB2. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về vệ sinh môi trường.	Hồ sơ công việc QTTB2.	Đảm bảo vệ sinh môi trường
9	Nhóm Công các chính	1	CTSV1. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về quản lý sinh viên.	Hồ sơ công việc CTSV1.	Hoàn thành kế hoạch đề ra

	trị và học sinh, sinh viên	2	CTSV2. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về chính trị tư tưởng.	Hồ sơ công việc CTSV2.	Hoàn thành kế hoạch đề ra
		3	CTSV3. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về y tế.	Hồ sơ công việc CTSV3.	Hoàn thành kế hoạch đề ra
		4	CTSV4. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về kỉ túc xá.	Hồ sơ công việc CTSV4.	Hoàn thành kế hoạch đề ra
10	Nhóm Thư viện	1	TV. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về thông tin, thư viện.	Hồ sơ công việc TV.	Hoàn thành kế hoạch đề ra
11	Nhóm Mầm non thực hành	1	MNTH. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về hành chính, phục vụ của Trường MNTH.	Hồ sơ công việc MNTH.	Hoàn thành kế hoạch đề ra
12	Nhóm Văn phòng Đoàn – Hội	1	VPĐ-H. Tham mưu và giúp lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về hoạt động Đoàn TN và Hội SV.	Hồ sơ công việc VPĐ-H.	Hoàn thành kế hoạch đề ra

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**ThS. Nguyễn Nguyên Bình**

**PHỤ LỤC SỐ 7**  
**KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM NĂM 2019**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDSPTW-TCHC ngày  
về việc ban hành Đề án vị trí việc làm năm 2019)

TT	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>	
<b>1</b>	<b>Năng lực, kỹ năng chung</b>	
1.1	<i>Về chính trị tư tưởng:</i> Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối đổi mới của Đảng; Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; Có tinh thần yêu nước nồng nàn, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.	
1.2	<i>Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật:</i> Có phẩm chất đạo đức trong sáng; Lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; Cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư. Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp. Bản thân không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi. Tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.	
1.3	<i>Về năng lực và uy tín:</i> Có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, quy định của Bộ GDĐT. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực, đơn vị được phân công. Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.	
1.4	Có sức khỏe tốt, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ.	
1.5	Đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị, chính trị hiện nay) theo quy định của Đảng, không vi phạm quy định về những điều đảng viên, viên chức không được làm.	
1.6	Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu vào vị trí quản lý phải đủ tuổi để công tác trọn một nhiệm kỳ (05 năm). Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.	



1.7	Có trình độ quản lý hành chính nhà nước theo quy định, sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng.	
1.8	Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo các quy định.	
<b>2</b>	<b>Năng lực, kĩ năng riêng của vị trí Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng</b>	
2.1	Có năng lực quản lý và đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng của cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng ít nhất 05 năm.	
2.2	Có trình độ thạc sĩ trở lên.	
<b>3</b>	<b>Năng lực, kĩ năng riêng của vị trí Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Tổ trưởng Tổ Bộ môn</b>	
	Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên, phù hợp chuyên ngành đào tạo của khoa. Riêng Phó Trưởng khoa Giáo dục mầm non không phụ trách đào tạo hoặc Phó Trưởng khoa Cơ bản không đảm nhận nhiệm vụ phụ trách đào tạo ngành Công tác xã hội thì có trình độ đại học trở lên.	
<b>4</b>	<b>Năng lực, kĩ năng riêng của vị trí Trưởng và Phó Trưởng phòng, ban, trung tâm</b>	
	Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với lĩnh vực công tác. Riêng trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế phải có trình độ thạc sĩ trở lên và có kinh nghiệm giảng dạy trình độ cao đẳng hoặc đại học ít nhất 5 năm; Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính phải có kinh nghiệm giảng dạy trình độ cao đẳng hoặc đại học ít nhất 5 năm.	
<b>4</b>	<b>Năng lực, kĩ năng riêng của vị trí Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn Trường MNTH</b>	
	Cử nhân GDMN trở lên.	
<b>II</b>	<b>Vị trí việc làm hoạt động nghề nghiệp</b>	
<b>1</b>	<b>Năng lực, kĩ năng của giảng viên hạng III</b>	
	<i>Về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:</i>	
1.1	Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy và có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm.	
1.2	Nắm vững mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước.	
1.3	Biên soạn giáo án, tập hợp các tài liệu tham khảo liên quan của bộ môn, chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm.	

1.4	Có khả năng tham gia nghiên cứu khoa học và tổ chức cho sinh viên nghiên cứu khoa học; ứng dụng, triển khai những kết quả nghiên cứu khoa học, công nghệ vào công tác giáo dục và đào tạo, sản xuất và đời sống.	
1.5	Có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học; giảng dạy đạt yêu cầu trở lên.	
	<i>Về trình độ đào tạo, bồi dưỡng</i>	
1.6	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy.	
1.7	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên	
1.8	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Riêng đối với giảng viên Tiếng Anh thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.	
1.9	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
<b>2</b>	<b>Năng lực, kĩ năng của giảng viên hạng II</b>	
	<i>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</i>	
2.1	Có kiến thức vững vàng về các môn học được phân công giảng dạy và kiến thức cơ bản của một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm.	
2.2	Nắm vững mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công đảm nhiệm; nắm bắt yêu cầu thực tiễn đối với chuyên ngành đào tạo.	
2.3	Chủ trì thực hiện ít nhất 01 (một) đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên.	
2.4	Chủ trì hoặc tham gia biên soạn ít nhất 01 (một) sách phục vụ đào tạo được sử dụng trong giảng dạy, đào tạo.	
2.5	Có ít nhất 03 (ba) bài báo khoa học đã được công bố.	
2.6	Viên chức thăng hạng từ chức danh giảng viên (hạng III) lên chức danh giảng viên chính (hạng II) phải có thời gian giữ chức danh giảng viên (hạng III) hoặc tương đương tối thiểu là 09 (chín) năm đối với người có bằng thạc sĩ, 06 (sáu) năm đối với người có bằng tiến sĩ; trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giảng viên (hạng III) tối thiểu là 02 (hai) năm.	

	<i>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</i>	
2.7	Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy.	
2.8	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên.	
2.9	Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên chính (hạng II).	
2.10	Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Đối với giảng viên dạy Tiếng Anh thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam	
2.11	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
<b>3</b>	<b>Năng lực, kỹ năng của giảng viên hạng I</b>	
	<i>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</i>	
3.1	Có kiến thức chuyên sâu về các môn học được phân công giảng dạy và có kiến thức vững vàng của một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm.	
3.2	Nắm vững thực tế và xu thế phát triển của công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của chuyên ngành.	
3.3	Chủ trì thực hiện ít nhất 02 (hai) đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc 01 (một) đề tài nghiên cứu khoa học cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên.	
3.4	Hướng dẫn ít nhất 02 (hai) học viên đã bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ hoặc hướng dẫn ít nhất 01 (một) nghiên cứu sinh đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ.	
3.5	Chủ trì biên soạn ít nhất 02 (hai) sách phục vụ đào tạo được sử dụng trong giảng dạy, đào tạo.	
3.6	Có ít nhất 06 (sáu) bài báo khoa học đã được công bố, bao gồm: Bài báo khoa học đã được công bố trên tạp chí khoa học; báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế được đăng tải trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo; kết quả ứng dụng khoa học, công nghệ (sau đây gọi chung là bài báo khoa học).	
3.7	Viên chức thăng hạng từ chức danh giảng viên chính (hạng II) lên chức danh giảng viên cao cấp (hạng I) phải có thời gian giữ chức danh giảng viên chính (hạng II) hoặc tương đương tối thiểu là 06 (sáu) năm, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giảng viên chính (hạng II) tối thiểu là 02 (hai) năm.	
	<i>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</i>	
3.8	Có bằng tiến sĩ phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy.	

3.9	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên.	
3.10	Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên cao cấp (hạng I).	
3.11	Có trình độ ngoại ngữ bậc 4 (B2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Đối với giảng viên dạy Tiếng Anh thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 4 (B2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam	
3.12	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
<b>4</b>	<b>Năng lực, kĩ năng của giáo viên mầm non hạng IV</b>	
	<i>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</i>	
4.1	Nắm được chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, các quy định và yêu cầu của Đảng, Nhà nước, ngành và địa phương về giáo dục mầm non.	
4.2	Thực hiện đúng chương trình giáo dục mầm non	
4.3	Biết phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ trẻ và cộng đồng trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.	
4.4	Biết quản lý, sử dụng, bảo quản và giữ gìn có hiệu quả tài sản cơ sở vật chất, thiết bị của nhóm/lớp, trường.	
	<i>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</i>	
4.5	Có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm mầm non trở lên.	
4.6	Có trình độ ngoại ngữ bậc 1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.	
4.7	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
<b>5</b>	<b>Năng lực, kĩ năng của giáo viên mầm non hạng III</b>	
	<i>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</i>	
5.1	Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, các quy định và yêu cầu của Đảng, Nhà nước, ngành và địa phương về giáo dục mầm non.	
5.2	Thực hiện có hiệu quả chương trình giáo dục mầm non.	
5.3	Chủ động tổ chức và phối hợp với đồng nghiệp, cha mẹ trẻ và cộng đồng trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.	
5.4	Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp cơ sở hoặc giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên.	

5.5	Viên chức thăng hạng từ chức danh giáo viên mầm non hạng IV lên chức danh giáo viên mầm non hạng III phải có thời gian công tác giữ chức danh giáo viên mầm non hạng IV hoặc tương đương từ đủ 3 (ba) năm trở lên, trong đó thời gian giữ chức danh giáo viên mầm non hạng IV từ đủ 01 (một) năm và tốt nghiệp cao đẳng sư phạm mầm non trước khi thi hoặc xét thăng hạng từ đủ 01 (một) năm trở lên.	
	<i>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</i>	
5.6	Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm mầm non trở lên.	
5.7	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.	
5.8	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
5.9	Có chứng chỉ bồi dưỡng giáo viên mầm non hạng III.	
<b>6</b>	<b>Năng lực, kỹ năng của giáo viên mầm non hạng III</b>	
	<i>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</i>	
6.1	Chủ động tuyên truyền và vận động đồng nghiệp thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, các quy định và yêu cầu của Đảng, Nhà nước, ngành và địa phương về giáo dục mầm non.	
6.2	Thực hiện sáng tạo, linh hoạt chương trình giáo dục mầm non; hướng dẫn được đồng nghiệp thực hiện chương trình, kế hoạch giáo dục mầm non.	
6.3	Tích cực chủ động phối hợp có hiệu quả với đồng nghiệp, cha mẹ trẻ và cộng đồng trong công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ.	
6.4	Được công nhận là chiến sĩ thi đua cấp cơ sở hoặc giáo viên dạy giỏi từ cấp huyện trở lên.	
6.5	Viên chức thăng hạng từ chức danh giáo viên mầm non hạng III lên chức danh giáo viên mầm non hạng II phải có thời gian công tác giữ chức danh giáo viên mầm non hạng III hoặc tương đương từ đủ 6 (sáu) năm trở lên, trong đó thời gian giữ chức danh giáo viên mầm non hạng III từ đủ 01 (một) năm và thời gian tốt nghiệp đại học sư phạm mầm non trước khi thi hoặc xét thăng hạng từ đủ 01 (một) năm trở lên.	
	<i>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</i>	
6.6	Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm mầm non trở lên.	
6.7	Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.	

6.8	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
6.9	Có chứng chỉ bồi dưỡng giáo viên mầm non hạng II.	
<b>III</b>	<b>Vị trí việc làm hành chính, phục vụ</b>	
<b>1</b>	<b>Năng lực, kỹ năng của chuyên viên</b>	
	<i>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</i>	
1.1	Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao.	
1.2	Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi được giao; hiểu được những vấn đề cơ bản về khoa học tâm lý, khoa học quản lý; tổ chức khoa học quản lý.	
1.3	Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về ngành, lĩnh vực được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu.	
1.4	Có phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.	
1.5	Am hiểu thực tiễn, kinh tế - xã hội về công tác quản lý đối với lĩnh vực được giao; nắm được xu hướng phát triển của ngành, lĩnh vực ở trong nước.	
1.6	Người dự thi nâng ngạch chuyên viên thì phải có thời gian giữ ngạch cán sự hoặc tương đương tối thiểu là 3 năm (36 tháng). Trường hợp đang giữ ngạch nhân viên thì thời gian giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương tối thiểu là 5 năm (60 tháng)	
	<i>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</i>	
1.7	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	
1.8	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên	
1.9	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.	
1.10	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
<b>2</b>	<b>Năng lực, kỹ năng của chuyên viên chính</b>	
	<i>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</i>	

2.1	Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước; hệ thống chính trị, hệ thống tổ chức các cơ quan nhà nước, chế độ công vụ, công chức và các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.	
2.2	Chủ trì, tổ chức xây dựng hoàn thiện thể chế; chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thực hiện; xây dựng các đề án, dự án, chương trình công tác; đánh giá tác động về kinh tế, xã hội đối với các chính sách chuẩn bị ban hành.	
2.3	Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính theo đúng thể thức, quy trình, thủ tục và thẩm quyền; trình bày và bảo vệ được các ý kiến, nội dung đề xuất; giải quyết tốt các nhiệm vụ được giao theo dõi, quản lý.	
2.4	Tổ chức hướng dẫn, thực hiện chế độ, chính sách, các quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương đang công tác; thực hiện, đề xuất các biện pháp kiểm tra, đánh giá.	
2.5	Tổ chức phối hợp, tổ chức kiểm tra, tổng kết thực thi chính sách theo ngành, lĩnh vực.	
2.6	Nắm được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực công tác trong nước và thế giới; tổ chức nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.	
2.7	Đối với người dự thi nâng ngạch chuyên viên chính thì phải là người đã chủ trì xây dựng ít nhất 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật hoặc chủ trì nghiên cứu, xây dựng ít nhất 01 (một) đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học cấp Bộ, ngành hoặc cấp tỉnh, cấp huyện được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu.	
2.8	Có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, công vụ hoặc trong hoạt động lãnh đạo, quản lý. Người dự thi nâng ngạch chuyên viên chính phải có thời gian giữ ngạch chuyên viên hoặc ngạch tương đương từ 5 năm (60 tháng) trở lên, trong đó thời gian giữ ngạch chuyên viên tối thiểu 3 năm (36 tháng).	
	<i>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</i>	
2.9	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.	
2.10	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính.	
2.11	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc đối với những vị trí việc làm yêu cầu sử dụng tiếng dân tộc.	
2.12	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	

<b>3</b>	<b>Năng lực, kĩ năng của cán sự</b>	
	<i>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</i>	
3.1	Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và các hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của ngành, lĩnh vực; chủ trương của lãnh đạo trực tiếp.	
3.2	Nắm chắc các nguyên tắc, trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính của hệ thống bộ máy nhà nước	
3.3	Hiểu được tính chất, đặc điểm hoạt động của các đối tượng quản lý và nghiệp vụ quản lý.	
3.4	Dự thảo được các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ và tham gia triển khai theo đúng chỉ đạo của cấp trên.	
3.5	Biết sử dụng các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác.	
3.6	Người dự thi nâng ngạch cán sự phải có thời gian giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương tối thiểu là 3 năm (36 tháng).	
	<i>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</i>	
3.7	Có bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.	
3.8	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch cán sự.	
3.9	Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam	
3.10	Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.	
<b>4</b>	<b>Năng lực, kĩ năng của nhân viên</b>	
	<i>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ</i>	
4.1	Nắm được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc và trực thuộc.	
4.2	Hiểu biết về các nghiệp vụ đơn giản của công tác văn thư hoặc các nghiệp vụ, nhiệm vụ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm; thực hiện đúng các quy định về tiếp nhận, bàn giao trong việc chuyển giao, tiếp nhận văn bản, tài liệu.	
4.3	Nắm vững quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư.	
4.4	Sử dụng thành thạo các phương tiện, kỹ thuật phục vụ in, sao tài liệu và các thiết bị văn phòng.	
	<i>Trình độ đào tạo, bồi dưỡng</i>	
4.5	Tốt nghiệp trình độ Trung cấp nghề trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Trừ trường hợp là lái xe phải có bằng lái được cơ quan có thẩm quyền cấp.	



4.6	Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.	
-----	--	--

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**ThS. Nguyễn Nguyên Bình**