|  |  |
| --- | --- |
| BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG …… **TÊN CƠ SƠ ĐÀO TẠO ……… --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tên vị trí việc làm: **Trợ giảng**  (hạng III) | | Mã vị trí việc làm: (theo đề án vị trí việc làm của đơn vị) |
| Ngày bắt đầu thực hiện: |
| Quy trình công việc liên quan | - Các văn bản của Đảng, quy định pháp luật liên quan.  - Các quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức; quy chế làm việc của đơn vị; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập; quy định chế độ làm việc của giảng viên. | |
|  |  |  |

**1. Mục tiêu vị trí việc làm:***(Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)*

Hỗ trợ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động chuyên môn khác và phục vụ cộng đồng; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

**2. Các công việc và tiêu chí đánh giá**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Các nhiệm vụ, công việc** | | **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc** |
| **Nhiệm vụ, Mảng công việc** | **Công việc cụ thể** |
| 2.1 | Giảng dạy | 1. Hỗ trợ giảng viên (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I) trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, thực tập và chấm bài;  2. Hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập. | Hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên trong  năm học theo quy định |
| 2.2 | Nghiên cứu khoa học và phát triển chuyên môn | 1. Tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;  2. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy;  3. Tham gia các đề án, dự án và các hoạt động phát triển chuyên môn khác theo phân công. | Hoàn thành nhiệm vụ  phân công  Hoàn thành nhiệm vụ nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng khi được cử đi bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ |
| 2.3 | Quản lý và phục vụ | 1. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ quản lý và hỗ trợ của đơn vị và của Trường để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn;  2. Tham gia các hoạt động khác theo quy định, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học. | Hoàn thành các nhiệm vụ theo phân công |
| 2.4 | Nhiệm vụ khác | Tham gia công tác đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan. | Hướng tới tiêu chí luôn tham gia đầy đủ và tích cực các hoạt động. |

**3. Các mối quan hệ công việc**

**3.1. Bên trong**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi** | **Quản lý trực tiếp**  (số công chức thuộc quyền quản lý) | **Các đơn vị phối hợp chính** |
| Lãnh đạo quản lý trực tiếp | Không | Các đơn vị liên quan thuộc cơ sở giáo dục đại học |

**3.2- Bên ngoài**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính** | **Bản chất quan hệ** |
| Các cơ sở giáo dục | Tham dự các hội nghị, hội thảo, giao lưu, học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm. |
| Các tạp chí chuyên ngành trong, ngoài nước | Đăng bài, đảm bảo yêu cầu nghiên cứu khoa học. |
| Các tổ chức, chuyên gia trong và ngoài nước về giáo dục. | Kết nối những nghiên cứu khoa học, tiến bộ của thế giới trong thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học. |

**4. Phạm vi quyền hạn**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Quyền hạn cụ thể** |
| **I** | **Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:**  - Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao;  - Được cung cấp thông tin của đơn vị về phạm vi nhiệm vụ được giao;  - Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;  - Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao;  - Được tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị. |
| **II** | **Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:**Không |

**5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực**

**5.1. Yêu cầu về trình độ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nhóm yêu cầu** | **Yêu cầu cụ thể** |
| Trình độ đào tạo | Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm |
| Bồi dưỡng, chứng chỉ | Theo yêu cầu của đơn vị |
| Phẩm chất cá nhân | Theo yêu cầu của đơn vị |
| Các yêu cầu khác | Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến công việc chuyên môn được giao. |

**5.2. Các năng lực**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhóm năng lực** | **Tên năng lực** | **Cấp độ** |
| *Nhóm năng lực chung* | ● Đạo đức và bản lĩnh | 4-5 |
| ● Tổ chức thực hiện công việc | 3-4 |
| ● Soạn thảo và ban hành văn bản | 3-4 |
| ● Giao tiếp ứng xử | 3-4 |
| ● Quan hệ phối hợp | 3-4 |
| ● Sử dụng công nghệ thông tin | Phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp |
| ● Sử dụng ngoại ngữ |
| *Nhóm năng lực chuyên môn* | ● Kiến thức chuyên môn: Hiểu biết về lĩnh vực chuyên môn, khả năng diễn giải và áp dụng kiến thức chuyên môn vào giảng dạy. | |
| ● Nắm được thực tế và xu thế phát triển của công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của chuyên ngành. | |
| ● Năng lực phát triển chương trình: Khả năng hiểu biết về thiết kế và phát triển chương trình môn học, chương trình đào tạo theo các chuẩn mực quốc tế và đáp ứng những yêu cầu thay đổi của thị trường lao động đối với năng lực của người tốt nghiệp. | |
| ● Năng lực phát triển giảng dạy: Hiểu biết và khả năng áp dụng hiệu quả khoa học và công nghệ giáo dục hiện đại trong thiết kế giảng dạy, thực hiện giảng dạy và đánh giá người học; giúp người học phát huy tối đa tiềm năng và hoàn thành tốt yêu cầu của môn học. | |
| ● Năng lực phát triển nghiên cứu: Khả năng nắm bắt xu hướng phát triển và ứng dụng khoa học-công nghệ trong lĩnh vực chuyên môn; thiết kế các chương trình, đề tài và dự án nghiên cứu và huy động các nguồn lực để triển khai hiệu quả. | |
| *Nhóm năng lực quản lý* | ● Tư duy chiến lược | 2-3 |
| ● Quản lý sự thay đổi | 2-3 |
| ● Ra quyết định | 2-3 |
| ● Quản lý nguồn lực | 2-3 |
| ● Phát triển nhân viên | 2-3 |

**Phê duyệt của cấp có thẩm quyền**

***Ghi chú:****Căn cứ hướng dẫn mô tả vị trí việc làm này và các quy định của pháp luật liên quan, cơ sở giáo dục xây dựng bản mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cụ thể, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn của đơn vị để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định./.*