

## Phụ lục 1

### CƠ CẤU TỔ CHỨC, VỊ TRÍ VIỆC LÀM GẮN VỚI CHỨC DANH NGHIỆP NGHIỆP VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

(Kèm theo Quyết định số 658/QĐ-CDGD ngày 13 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng chức danh nghề nghiệp (tối thiểu)	Số lượng người làm việc
<b>Tổng cộng:</b>				<b>14</b>
<b>I</b>	<b>Lãnh đạo, quản lý khoa Sư phạm</b>			<b>05</b>
1	Trưởng khoa Sư phạm	- CDNN tối thiểu: Giảng viên cao đẳng sư phạm hạng III - CDNN tối đa: Giảng viên cao đẳng sư phạm hạng II	III	01
2	Phó Trưởng khoa Sư phạm	- CDNN tối thiểu: Giảng viên cao đẳng sư phạm hạng III - CDNN tối đa: Giảng viên cao đẳng sư phạm hạng II	III	02
3	Trưởng bộ môn Nghiệp vụ	- CDNN tối thiểu: Giảng viên cao đẳng sư phạm hạng III - CDNN tối đa: Giảng viên cao đẳng sư phạm hạng II	III	01
4	Trưởng bộ môn Cơ sở	- CDNN tối thiểu: Giảng viên cao đẳng sư phạm hạng III - CDNN tối đa: Giảng viên cao đẳng sư phạm hạng II	III	01
<b>II</b>	<b>Viên chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ</b>			<b>09</b>
1	Giảng viên cao đẳng sư phạm	- CDNN tối thiểu: Giảng viên cao đẳng sư phạm hạng III - CDNN tối đa: Giảng viên cao đẳng sư phạm hạng II	III	09
2	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Kiểm nhiệm	III	0

le

## Phụ lục 2

### MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC KHOA SƯ PHẠM

(Kèm theo Quyết định số 658 /QĐ-CĐCD ngày 13 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

Stt	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
I	Lãnh đạo, quản lý		
1	Trưởng khoa/Giảng viên cao đẳng sư phạm	<p><b>1. Quản lý, điều hành</b></p> <p>a) Quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa theo phân cấp của hiệu trưởng,</p> <p>b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hằng năm của trường theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và văn bản pháp luật có liên quan, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Xây dựng chương trình đào tạo; biên soạn tài liệu, giáo trình đào tạo, học liệu của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo và hình thức đào tạo thuộc khoa mình quản lý hoặc do hiệu trưởng giao.</li><li>- Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô-đun liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo, trùng lặp giữa các môn học, mô-đun của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo.</li><li>- Tổ chức đào tạo, nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy; ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông vào dạy học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.</li><li>- Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.</li><li>c) 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, cơ sở sản xuất, kinh</li></ul>	

Stt	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
		<p>doanh, dịch vụ liên quan đến ngành, nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa;</p> <p>d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo; ngành, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình đào tạo;</p> <p>đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động thuộc khoa;</p> <p>e) Tổ chức đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong khoa, bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường;</p> <p>g) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo quy định của hiệu trưởng; đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo của khoa;</p> <p>h) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của hiệu trưởng.</p> <p><b>2. Làm công tác chuyên môn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,...</li> <li>- Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ.</li> <li>- Tham gia các công tác chuyên môn theo chuyên ngành: hội, họp, dự giờ, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, chủ nhiệm, trực khoa,...</li> <li>- Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên cao đẳng sư phạm theo hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ.</li> </ul>	

Stt	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
2	<b>Phó Trưởng khoa/ Giảng viên cao đẳng sư phạm</b>	<p><b>Vị trí thứ nhất</b></p> <p><b>1. Giúp Trưởng khoa phụ trách và tham mưu thực hiện một số công tác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 chương trình đào tạo của các chuyên ngành được trường giao nhiệm vụ; tổ chức phát triển chương trình, biên soạn, bổ sung, cập nhật, thẩm định đề cương, thẩm định giáo trình các ngành đào tạo của khoa (kể cả chương trình ngắn hạn); tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập.</li> <li>- Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện hồ sơ sổ sách của Khoa (Quản lý và lưu trữ các tư liệu, tài liệu chuyên ngành thuộc khoa phụ trách).</li> <li>+ Phối hợp Phòng Đào tạo thực hiện việc thi kết thúc học phần, thi học kỳ và thi tốt nghiệp thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của trường. Phân công coi thi của GV trong khoa hoặc của GV thỉnh giảng của khoa. Tham mưu cho Trưởng khoa danh sách và bố trí cán bộ coi thi kết thúc học phần</li> <li>- Giúp Trưởng khoa theo dõi, quản lý việc thực hiện thời khóa biểu hàng tuần; quy định lề lối làm việc, quản lý hồ sơ của giảng viên; quản lý lịch công tác và giảng dạy của giảng viên; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác, giảng dạy và quy chế làm việc của giảng viên; quản lý công tác thao giảng, dự giờ trong Khoa.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng khoa Sư phạm.</li> </ul> <p><b>2. Công tác chuyên môn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,...</li> <li>- Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ.</li> </ul>	

Stt	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các công tác chuyên môn theo chuyên ngành: hội, họp, dự giờ, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, chủ nhiệm, trực khoa,...</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác của giảng viên cao đẳng sư phạm theo hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ.</li> </ul> <p><b>Vị trí thứ hai:</b></p> <p><b>1. Giúp Trưởng khoa phụ trách và tham mưu thực hiện một số công tác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động khoa học - công nghệ của giảng viên và sinh viên trong chương trình, kế hoạch của khoa và của trường; phối hợp với các tổ chức khoa học- công nghệ, các doanh nghiệp nhằm gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học và nhu cầu xã hội. Tổ chức các hội thảo khoa học chuyên ngành.</li> <li>- Phụ trách công tác quản lý sinh viên:</li> <li>+ Giải đáp và giải quyết các vấn đề liên quan đến học tập rèn luyện của sinh viên thuộc khoa quản lý. Tham gia xét tạm dừng học, buộc thôi học, vào học lại đối với sinh viên của các lớp thuộc khoa quản lý.</li> <li>+ Thông báo cho sinh viên các qui chế, qui định về học tập kiểm tra, các chế độ chính sách, hướng dẫn sinh viên các loại giấy tờ theo qui định.</li> <li>+ Tổ chức triển khai thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo và công tác sinh viên. Phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi và đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên hệ chính quy trong quá trình đào tạo theo đúng quy định của nhà trường.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng khoa Sư phạm.</li> </ul> <p><b>2. Công tác chuyên môn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,...</li> <li>- Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ.</li> </ul>	

Stt	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia các công tác chuyên môn theo chuyên ngành: hội, họp, dự giờ, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, chủ nhiệm, trực khoa,...</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác của giảng viên cao đẳng sư phạm theo hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ.</li> </ul>	
3	<b>Trưởng bộ môn Nghiệp vụ/ Giảng viên cao đẳng sư phạm</b>	<p><b>1. Quản lý bộ môn Nghiệp vụ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức nội dung chương trình, biên soạn giáo trình và xây dựng tài liệu giảng dạy tham khảo có liên quan đến ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung môn học được Lãnh đạo khoa, Hiệu trưởng giao;</li> <li>- 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;</li> <li>- Triển khai kế hoạch giảng dạy, học tập, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và khoa học; 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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, Trường khoa, Phó trưởng khoa.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa phân công.</li> </ul>	

Stt	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
		<p><b>2. Công tác chuyên môn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,...</li> <li>- Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ.</li> <li>- Tham gia các công tác chuyên môn của Trường, Khoa và Bộ môn: hội, họp, dự giờ, thao giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, chủ nhiệm, trực bộ môn...</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác của giảng viên cao đẳng sư phạm theo hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ.</li> </ul>	
4	<p><b>Trưởng bộ môn Cơ sở/ Giảng viên cao đẳng sư phạm</b></p>	<p><b>1. Quản lý bộ môn Cơ sở</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức nội dung chương trình, biên soạn giáo trình và xây dựng tài liệu giảng dạy tham khảo có liên quan đến ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung môn học được Lãnh đạo khoa, Hiệu trưởng giao;</li> <li>- 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;</li> <li>- Triển khai kế hoạch giảng dạy, học tập, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và khoa học; 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>	

Stt	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, Trường khoa, Phó trưởng khoa.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa phân công.</li> </ul> <p><b>2. Công tác chuyên môn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,...</li> <li>- Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ.</li> <li>- Tham gia các công tác chuyên môn của Trường, Khoa và Bộ môn: hội, họp, dự giờ, thao giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, chủ nhiệm, trực bộ môn...</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác của giảng viên cao đẳng sư phạm theo hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ.</li> </ul>	
<b>II</b>	<b>Viên chức thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ</b>		
<b>1</b>	<b>Giảng viên giảng dạy thuộc Bộ môn Nghiệp vụ/ Giảng viên cao đẳng sư phạm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng dạy; hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có);</li> <li>- Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong làm việc cho người học thông qua quá trình giảng dạy. Đánh giá kết quả học tập, kết quả tốt nghiệp của người học;</li> <li>- Tổ chức hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học; hướng dẫn người học phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực, sở trường của người học để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn, thẩm định chương trình; chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng nội dung, chương trình đào tạo.</li> </ul>	



Stt	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên cao đẳng sư phạm theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ; chủ trì hoặc tham gia tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục.</li> <li>- Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học;</li> <li>- Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập;</li> <li>- Tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt.</li> <li>- Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;</li> <li>- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng và các quy định khác của pháp luật có liên quan.</li> </ul>	
2	<b>Giảng viên giảng dạy thuộc Bộ môn Cơ sở/ Giảng viên cao đẳng sư phạm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng dạy; hướng dẫn người học làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có);</li> <li>- Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong làm việc cho người học thông qua quá trình giảng dạy. Đánh giá kết quả học tập, kết quả tốt nghiệp của người học;</li> <li>- Tổ chức hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học; hướng dẫn người học phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực, sở trường của người học để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng.</li> </ul>	

Stt	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn, thẩm định chương trình; chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng nội dung, chương trình đào tạo.</li> <li>- Tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên cao đẳng sư phạm theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ; chủ trì hoặc tham gia tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong bộ môn, khoa, cơ sở giáo dục.</li> <li>- Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học;</li> <li>- Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, có vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập;</li> <li>- Tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt.</li> <li>- Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;</li> <li>- Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Công đồng Sóc Trăng và các quy định khác của pháp luật có liên quan.</li> </ul>	
3	<b>Chuyên viên về hành chính - văn phòng (Kiêm nhiệm)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo các công văn, văn bản hành chính - văn phòng thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch tháng, năm và các kế hoạch hành chính khác của khoa; phổ biến đến các bộ môn, theo dõi đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của giảng viên trong khoa.</li> </ul>	

Stt	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu về những vấn đề pháp lý liên quan đến hoạt động của khoa, bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định pháp luật hiện hành; chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản do các cơ quan, đơn vị chức năng gửi xin ý kiến góp ý (có phối hợp với các phòng, ban và các đơn vị liên quan); tổng hợp các ý kiến góp ý về các dự thảo trong quá trình xây dựng và hoàn chỉnh dự thảo văn bản;</li> <li>- Theo dõi, quản lý, giám sát nội quy, quy chế làm việc; việc nghỉ phép, giờ giấc làm việc của viên chức, người lao động trong khoa.</li> <li>- Chủ trì, phối hợp chuẩn bị các tài liệu phục vụ chế độ sinh hoạt, hội họp do khoa, lãnh đạo khoa tổ chức.</li> <li>- Chủ trì, phối hợp viên chức khác thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu, phụ trách.</li> </ul>	