

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

*(Kèm theo Quyết định số 656 /QĐ-CDCEĐ ngày 13 tháng 11 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng)*

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng Chức danh nghề nghiệp (tối thiểu)	Số lượng người làm việc
	Tổng cộng:			19
I	Lãnh đạo Khoa và các Bộ môn			06
1	Giảng viên/Trưởng khoa	- CDNN tối thiểu: Giảng viên GDNN lý thuyết hạng III - CDNN tối đa: Giảng viên GDNN chính hạng II	III	01
2	Giảng viên/Phó Trưởng khoa	- CDNN tối thiểu: Giảng viên GDNN lý thuyết hạng III - CDNN tối đa: Giảng viên GDNN chính hạng II	III	02
3	Giảng viên/Trưởng bộ môn Chủ nghĩa Mác – Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh	- CDNN tối thiểu: Giảng viên GDNN lý thuyết hạng III - CDNN tối đa: Giảng viên GDNN chính hạng II	III	01
4	Giảng viên/Trưởng bộ môn Khoa học xã hội – Luật	- CDNN tối thiểu: Giảng viên GDNN lý thuyết hạng III - CDNN tối đa: Giảng viên GDNN chính hạng II	III	01
5	Giảng viên/Trưởng bộ môn Khoa học tự nhiên - Giáo dục thể chất	- CDNN tối thiểu: Giảng viên GDNN lý thuyết hạng III - CDNN tối đa: Giảng viên GDNN chính hạng II	III	01

TT	Vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng Chức danh nghề nghiệp (tối thiểu)	Số lượng người làm việc
II	Nhóm CDNN chuyên ngành			13
1	Giảng viên thuộc bộ môn Chủ nghĩa Mác – Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh	- CDNN tối thiểu: Giảng viên GDNN lý thuyết hạng III - CDNN tối đa: Giảng viên GDNN chính hạng II	III	4
2	Giảng viên thuộc bộ môn Khoa học xã hội – Luật	- CDNN tối thiểu: Giảng viên GDNN lý thuyết hạng III - CDNN tối đa: Giảng viên GDNN chính hạng II	III	4
3	Giảng viên thuộc bộ môn Khoa học tự nhiên – Giáo dục thể chất	- CDNN tối thiểu: Giảng viên GDNN lý thuyết hạng III - CDNN tối đa: Giảng viên GDNN chính hạng II	III	5
III	Nhóm CDNN chuyên môn dùng chung			0
1	Chuyên viên về hành chính-văn phòng	Chuyên viên	III	Kiểm nhiệm

MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM THUỘC KHOA CƠ BẢN

(Kèm theo Quyết định số 656 /QĐ-CĐCD ngày 13 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công đồng)

Stt	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ	Ghi chú
1	<p>I</p> <p>Lãnh đạo Khoa và các Bộ môn</p> <p>Giảng viên/Trưởng khoa</p>	<p>1. Thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành mọi hoạt động của khoa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, điều hành chung về công tác giáo dục tư tưởng, chính trị. Chịu trách nhiệm chính về phát ngôn, vai trò đầu mối chính trong các mặt hoạt động. - Quản lý, điều hành công tác tổ chức, nhân sự theo phân cấp, công tác đánh giá viên chức, công tác thi đua, khen thưởng và kỉ luật theo thẩm quyền được giao. - Tổ chức, quản lý chung hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, hoạt động đào tạo, nội dung, chương trình đào tạo,... Tham mưu cho Hiệu trưởng mở các ngành đào tạo dài hạn và ngắn hạn. - Tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao khoa học - công nghệ. Tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo chuyên môn. - Quản lý chung công tác bồi dưỡng, đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ và phát triển đội ngũ. - Quản lý chung các bộ môn, trực tiếp quản lý bộ môn KHTN-GDTC. - Quản lý cơ sở vật chất thuộc khoa. Chỉ đạo hoạt động của các nhà/xưởng thực hành. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công, chỉ đạo. <p>2. Thực hiện công tác chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. - Tham gia các công tác chuyên môn theo chuyên ngành: dự họp, dự giờ, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, công tác có vấn học tập/chủ nhiệm lớp, trực khoa,... 	

2	Giảng viên/Phó Trưởng khoa	<p>Vị trí thứ 1:</p> <p>1. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý, điều hành do trưởng khoa phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học-công nghệ, công tác nghiên cứu khoa học trong giảng viên và hướng dẫn học sinh, sinh viên thực hiện nghiên cứu khoa học, hoạt động sinh hoạt chuyên đề chuyên môn. - Quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo như xây dựng chương trình đào tạo, tổ chức điều chỉnh, phát triển, thẩm định chương trình đào tạo, cải tiến phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá người học. - Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, lưu trữ hồ sơ chuyên môn có liên quan, đảm bảo chất lượng. - Thực hiện công tác báo cáo, sơ kết và tổng kết các hoạt động có liên quan. - Giúp trưởng khoa quản lý công tác hành chính văn phòng và đưa tin hoạt động của khoa. - Thay mặt trưởng khoa quản lý, điều hành hoạt động của khoa khi được ủy nhiệm. - Giúp trưởng khoa trực tiếp quản lý bộ môn KHXH-Luật. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng khoa hoặc nhà trường phân công. <p>2. Thực hiện công tác chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. - Tham gia các công tác chuyên môn theo chuyên ngành: dự họp, dự giờ, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, công tác có vấn học tập/chủ nhiệm lớp, trực khoa,... <p>Vị trí thứ 2:</p> <p>1. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý, điều hành do trưởng khoa phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo như lịch công tác và giảng dạy, quản lý công tác thao giảng, dự giờ, phối hợp thực hiện công tác thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp. Giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế của giảng viên.
---	----------------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, tổ chức, phối hợp thực hiện công tác quản lý học sinh, sinh viên, thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh và sinh viên - Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, lưu trữ hồ sơ chuyên môn có liên quan, đảm bảo chất lượng. - Thực hiện công tác báo cáo, sơ kết và tổng kết các hoạt động có liên quan. - Giúp trưởng khoa hoạt động phong trào của khoa. - Thay mặt trưởng khoa quản lý, điều hành hoạt động của khoa khi được ủy nhiệm. - Giúp trưởng khoa trực tiếp quản lý bộ môn CN Mác – Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng khoa hoặc nhà trường phân công. <p>2. Thực hiện công tác chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. - Tham gia các công tác chuyên môn theo chuyên ngành: dự họp, dự giờ, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, công tác có vấn học tập/chủ nhiệm lớp, trực khoa,... 	
3	<p>Giảng viên/Trưởng bộ môn Chủ nghĩa Mác – Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh</p>	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý, điều hành bộ môn Chủ nghĩa Mác – Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh do trưởng khoa hoặc phó trưởng khoa trực tiếp quản lý phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhân sự thuộc bộ môn. - Phân công, lên kế hoạch giảng dạy, dự giờ, thao giảng,... - Tổ chức hoạt động đào tạo, thao giảng, dự giờ, khảo sát chất lượng giảng dạy và học tập, công tác bồi dưỡng giảng viên. - Thực hiện biên soạn, cập nhật, điều chỉnh chương trình đào tạo, tài liệu phục vụ giảng dạy, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá. - Thực hiện kiểm tra, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chuyên môn và công tác báo cáo, sơ kết và 	

		<p>tổng kết hoạt động của bộ môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học. - Nghiên cứu, tham mưu công tác giáo dục tư tưởng, chính trị cho người học. - Ký duyệt giáo án, đề thi các học phần thuộc phạm vi đảm trách. - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo khoa và nhà trường phân công. <p>2. Thực hiện công tác chuyên môn thuộc bộ môn Chủ nghĩa Mác – Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. - Làm công tác giảng dạy; hoạt động khoa học và công nghệ; - Tham gia các công tác chuyên môn của trường, khoa và bộ môn: dự họp, dự giờ, thao giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, công tác cố vấn học tập/chủ nhiệm lớp, trực bộ môn,... 	
4	Giảng viên/Trưởng bộ môn Khoa học xã hội - Luật	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý, điều hành bộ môn Khoa học xã hội – Luật do trưởng khoa hoặc phó trưởng khoa trực tiếp quản lý phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhân sự thuộc bộ môn. - Phân công, lên kế hoạch giảng dạy, dự giờ, thao giảng,... - Tổ chức hoạt động đào tạo, thao giảng, dự giờ, khảo sát chất lượng giảng dạy và học tập, công tác bồi dưỡng giảng viên. - Thực hiện biên soạn, cập nhật, điều chỉnh chương trình đào tạo, tài liệu phục vụ giảng dạy, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá, thẩm định giáo trình đào tạo. - Thực hiện kiểm tra, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chuyên môn và công tác báo cáo, sơ kết và tổng kết hoạt động của bộ môn. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học. - Nghiên cứu, tham mưu, tổ chức xây dựng và hoàn thiện mã ngành đào tạo, bồi dưỡng. - Ký duyệt giáo án, đề thi các học phần thuộc phạm vi đảm trách. - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo khoa và nhà trường phân công. <p>2. Thực hiện công tác chuyên môn thuộc bộ môn Khoa học xã hội – Luật</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. - Làm công tác giảng dạy; hoạt động khoa học và công nghệ; - Tham gia các công tác chuyên môn của trường, khoa và bộ môn: dự họp, dự giờ, thao giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, công tác có văn học tập/chủ nhiệm lớp, trực bộ môn,... 	
5	Giảng viên/Trưởng bộ môn Khoa học tự nhiên - Giáo dục thể chất	<p>1. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý, điều hành bộ môn Khoa học tự nhiên – Giáo dục thể chất do trưởng khoa hoặc phó trưởng khoa trực tiếp quản lý phân công, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhân sự thuộc bộ môn. - Phân công, lên kế hoạch giảng dạy, dự giờ, thao giảng,... - Tổ chức hoạt động đào tạo, thao giảng, dự giờ, khảo sát chất lượng giảng dạy và học tập, công tác bồi dưỡng giảng viên. - Thực hiện biên soạn, cập nhật, điều chỉnh chương trình đào tạo, tài liệu phục vụ giảng dạy, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá. - Thực hiện kiểm tra, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chuyên môn và công tác báo cáo, sơ kết và tổng kết hoạt động của bộ môn. - Tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu 	

		<p> khoa học. - Nghiên cứu tham mưu, tổ chức, phối hợp tổ chức hoạt động phong trào, đoàn thể. Nghiên cứu, tham mưu, tổ chức xây dựng và hoàn thiện mã ngành đào tạo, bồi dưỡng. - Ký duyệt giáo án, đề thi các học phần thuộc phạm vi đảm trách. - Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo khoa và nhà trường phân công. 2. Thực hiện công tác chuyên môn thuộc bộ môn Khoa học tự nhiên – Giáo dục thể chất - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... - Tham gia hoạt động khoa học và công nghệ. - Làm công tác giảng dạy; hoạt động khoa học và công nghệ; - Tham gia các công tác chuyên môn của trường, khoa và bộ môn: dự họp, dự giờ, thao giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, công tác cố vấn học tập/chủ nhiệm lớp, trực bộ môn,... </p>
II	Nhóm CDNN chuyên ngành	
1	Giảng viên thuộc bộ môn Chủ nghĩa Mác - Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh	<ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy; hoạt động kiểm tra, đánh giá người học,... - Làm công tác cố vấn học tập/chủ nhiệm lớp theo sự phân công theo sự phân công. - Thực hiện biên soạn tài liệu giảng dạy. - Thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ. - Hướng dẫn dẫn học sinh, sinh viên hoạt động ngoại khóa, thực tập, nghiên cứu khoa học. - Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, các cuộc họp, hội thảo của khoa và bộ môn. - Tham gia và cổ vũ các hoạt động, phong trào của khoa và của trường. - Tham gia đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

		<p>- Tham gia các công tác chuyên môn của trường, khoa và bộ môn: dự họp, dự giờ, thao giảng, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, trực khoa,...Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.</p>	
2	<p>Giảng viên thuộc bộ môn Khoa học xã hội - Luật</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy; hoạt động kiểm tra, đánh giá người học,... - Làm công tác cố vấn học tập/chủ nhiệm lớp theo sự phân công theo sự phân công. - Thực hiện biên soạn tài liệu giảng dạy. - Thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ. - Hướng dẫn học sinh, sinh viên hoạt động ngoại khóa, thực tập, nghiên cứu khoa học. - Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, các cuộc họp, hội thảo của khoa và bộ môn. - Tham gia và cố vấn các hoạt động, phong trào của khoa và của trường. - Tham gia đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. - Tham gia xây dựng và hoàn thiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn. - Tham gia các công tác chuyên môn của trường, khoa và bộ môn: dự họp, dự giờ, thao giảng, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, trực khoa,...Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công. 	
3	<p>Giảng viên thuộc bộ môn Khoa học tự nhiên - Giáo dục thể chất</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác giảng dạy: soạn đề cương, giáo án, giảng dạy, ra đề, chấm thi,... thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy; hoạt động kiểm tra, đánh giá người học,... - Làm công tác cố vấn học tập/chủ nhiệm lớp theo sự phân công theo sự phân công. - Thực hiện biên soạn tài liệu giảng dạy. - Thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ. - Hướng dẫn học sinh, sinh viên hoạt động ngoại khóa, thực tập, nghiên cứu khoa học. - Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, các cuộc họp, hội thảo của khoa và bộ môn. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia và cổ vũ các hoạt động, phong trào của khoa và của trường. - Tham gia đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. - Tham gia xây dựng và hoàn thiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn. - Thực hiện tổ chức, hỗ trợ các hoạt động đoàn thể, phong trào thể dục, thể thao. - Tham gia các công tác chuyên môn của trường, khoa và bộ môn: dự họp, dự giờ, thao giảng, sinh hoạt chuyên môn, coi thi, trực khoa,... Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công. 	
III	Nhóm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung		
01	Chuyên viên về hành chính văn phòng (Kiêm nhiệm)	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện lưu trữ các hồ sơ, sổ sách của Khoa theo quy định - Xây dựng các báo cáo định kỳ, các văn bản theo yêu cầu của cấp trên hoặc các đơn vị có liên quan. - Quản lý văn phòng phẩm của Khoa. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Khoa phân công. 	