

Số: /ĐHHL-TCTTr
V/v xây dựng hồ sơ năng lực giảng viên
và Bản mô tả vị trí việc làm

Ninh Bình, ngày tháng 8 năm 2022

Kính gửi: Các đơn vị thuộc và trực thuộc

Căn cứ Kế hoạch số 20/KH-ĐHHL và Kế hoạch số 21/KH-ĐHHL ngày 22/2/2022 của Trường Đại học Hoa Lư về việc tự đánh giá 02 chương trình đào tạo trình độ đại học các ngành Quản trị kinh doanh và Giáo dục tiểu học; để hoàn thiện hệ thống minh chứng phục vụ công tác tự đánh giá 02 chương trình đào tạo, Nhà trường yêu cầu toàn thể viên chức các đơn vị thuộc và trực thuộc hiện giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Thực hiện xây dựng Hồ sơ năng lực (theo phụ lục 1 đính kèm) và Bản mô tả vị trí việc làm (theo phụ lục 2 đính kèm).

2. Riêng với giảng viên thuộc 02 khoa Kinh tế và Sư phạm Tiểu học-Mầm non và các giảng viên được phân công giảng dạy các học phần thuộc hai ngành đào tạo Quản trị kinh doanh và Giáo dục tiểu học (bao gồm cả giảng viên dạy môn chung) ngoài việc xây dựng Hồ sơ năng lực và Bản mô tả vị trí việc làm theo quy định, đề nghị phô tô gửi kèm theo các bài báo, báo cáo khoa học theo danh mục nội dung đã kê khai trong hồ sơ.

Hồ sơ năng lực giảng viên, Bản mô tả vị trí việc làm và các tài liệu có liên quan, đề nghị Trưởng các đơn vị tập hợp và nộp về phòng Tổ chức-Thanh tra trước ngày 26/8/2022 (qua đ/c Nguyễn Thanh Hòa), đồng thời gửi bản mềm qua địa chỉ email: nthoa@hluv.edu.vn để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo trường và xây dựng hồ sơ minh chứng phục vụ tự đánh giá 02 chương trình đào tạo theo kế hoạch đề ra.

Yêu cầu các đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, TCTTr.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Vũ Văn Trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
 ĐƠN VỊ:

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

HỒ SƠ NĂNG LỰC GIẢNG VIÊN

I. Sơ lược lí lịch viên chức

Họ và tên: Giới tính:
 Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:
 Quê quán: Dân tộc:
 Học vị cao nhất: Năm, nước nhận học vị:
 Chức vụ: Trình độ lí luận:
 Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên hệ:
 Điện thoại cơ quan: Điện thoại di động:
 Fax: Email:

2. Đào tạo, bồi dưỡng (*chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học ...*).

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
.....
.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư và các văn bằng chứng chỉ khác (nếu có)

3. Quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Quá trình giảng dạy và công tác
.....
.....

4. Các học phần và môn giảng dạy

TT	Tên môn	Năm giảng dạy	Khóa, ngành đào tạo	Ghi chú
1
2

5. Nghiên cứu khoa học

* Công trình khoa học (đề tài khoa học)

TT	Tên đề tài nghiên cứu	Năm bắt đầu/ hoàn thành	Đề tài cấp	Trách nhiệm tham gia
1
2

*** Các bài báo, báo cáo khoa học**

TT	Tên công trình	Năm công bố	Tên tạp chí	Số tạp chí, trang

*** Sách và giáo trình**

TT	Tên sách/giáo trình	Năm công bố	Chủ biên/đồng tác giả	Nhà xuất bản

*** Hướng dẫn luận văn tốt nghiệp**

TT	Họ và tên, tên đề tài	Năm hướng dẫn	Năm bảo vệ	Ghi chú

***Giải thưởng khoa học, phát minh, sáng kiến**

TT	Tên giải thưởng	Lĩnh vực	Năm nhận	Nơi cấp

6. Danh hiệu thi đua, khen thưởng được ghi nhận

TT	Tên danh hiệu	Năm công nhận	Cấp có thẩm quyền công nhận	Ghi chú

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN

Ninh Bình, ngày tháng năm 2022

Người khai ký tên

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên Vị trí việc làm:	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan VTVL)

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

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	
...	(Thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng giao).		

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

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	
2	
.	
II	Thẩm quyền trong quản lý cán bộ, công chức, viên chức:
1	
2	
.	

4. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên (Chuyên ngành phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Lý luận chính trị:.....
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Quản lý hành chính nhà nước..... - Bồi dưỡng nghiệp vụ..... - Ngoại ngữ: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Tin học: (phù hợp với yêu cầu của VTVL) - Kiến thức khác (phù hợp với yêu cầu của VTVL)

Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Nêu kinh nghiệm, thành tích liên quan đến VTVL đảm nhiệm
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - Phẩm chất khác (<i>phù hợp với yêu cầu của VTVL</i>)
Các yêu cầu khác	- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu biết về <i>lĩnh vực công tác</i> và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	- Đạo đức và bản lĩnh	
	- Tổ chức thực hiện công việc	
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	
	- Giao tiếp ứng xử	
	- Quan hệ phối hợp	
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
	- Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
<i>Nhóm năng lực quản lý</i>	- Tư duy chiến lược	
	- Quản lý sự thay đổi	
	- Ra quyết định	
	- Quản lý nguồn lực	
	- Phát triển nhân viên	

HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI MÔ TẢ

TS. Vũ Văn Trường

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM (BẢN MẪU MÔ TẢ)

Họ và tên	Mã vị trí việc làm:
Vị trí việc làm: Giảng viên Kế toán, khoa Kinh tế	Ngày bắt đầu thực hiện:
Quy trình công việc liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Các Văn bản QPPL cấp trên có liên quan - Quyết định số 395/QĐ-ĐHHL của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Lư ngày 04/8/2021 về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Hoa Lư. - Các quy định, quy chế về đào tạo, NCKH, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế thi, chế độ làm việc của giảng viên...và các bộ quy trình ở các lĩnh vực: đào tạo, NCKH, tài chính, đảm bảo chất lượng, thư viện thiết bị...

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

Giảng viên bộ môn Kế toán chịu trách nhiệm giảng dạy các học phần chuyên ngành Kế toán và các học phần của bộ môn khác trên cơ sở năng lực chuyên môn, thực hiện nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên số 397/QĐ-ĐHHL ngày 06/8/2021 của trường Đại học Hoa Lư .

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	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn bài giảng, giảng dạy các học phần chuyên ngành Kế toán và các học phần của bộ môn khác trên cơ sở năng lực chuyên môn theo đúng chương trình đào tạo và đề cương chi tiết đã được nhà trường ban hành trên cơ sở định mức giờ giảng được quy định của Trường; 	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo đúng nội dung, tiến độ các học phần được phân công giảng dạy theo đề cương chi tiết. - Hoàn thành đúng khối lượng giờ dạy theo phân công chuyên môn. - Có phương pháp giảng dạy phù hợp với đối tượng sinh viên, thiết kế bài giảng có ứng dụng công nghệ thông tin, sinh động, cập nhật mới - Thực hiện nghiêm túc nội quy lên lớp - Thực hiện đánh giá theo đề cương chi tiết học phần, phải đảm bảo khách quan, công bằng.
		<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng đề cương chi tiết các học phần được phân công giảng dạy thuộc bộ môn Kế toán phụ trách 	Đề cương chi tiết học phần bám sát chương trình đào tạo và đảm bảo thời gian quy định.

		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhiệm vụ ra đề thi hết môn, coi thi, chấm thi 	Thực hiện đúng quy chế ra đề, coi thi và chấm thi
		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, đề xuất chủ trương, phương hướng và biện pháp phát triển chuyên ngành Kế toán; đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học cho phù hợp với chuẩn đầu ra và mục tiêu đào tạo ngành Kế toán 	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật các phương pháp, kỹ thuật giảng dạy -Đề cương chi tiết các học phần giảng dạy - Cập nhật các phương pháp, kỹ thuật giảng dạy mới phù hợp với mục tiêu đào tạo.
		<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng hệ thống đề thi, ngân hàng câu hỏi các học phần thuộc chuyên ngành Kế toán 	Đảm bảo đúng quy trình đã ban hành
		<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị và tham gia dự giờ các tiết học trong bộ môn 	Dự giờ theo kế hoạch của bộ môn Kế toán.
2.2	Nghiên cứu khoa học	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, chấm khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên chuyên ngành Kế toán - Hướng dẫn, chấm báo cáo thực tập cho sinh viên chuyên ngành Kế toán - Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn các học phần thuộc chuyên ngành. - Tham gia các hoạt động NCKH viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị hội thảo - Tham gia đánh giá các đề tài NCKH cấp cơ sở, các đề tài sinh viên NCKH 	<p>Đảm bảo số giờ nghiên cứu khoa học theo định mức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có sản phẩm NCKH được hội đồng nghiệm thu - Có bài công bố trên tạp chí/ kỷ yếu hội thảo khoa học - Biên soạn giáo trình, tài liệu hướng dẫn học tập - NCKH của sinh viên được hội đồng nghiệm thu
2.3	Phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ chuyên môn khác	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập - Học tập và bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy - Tham gia các hoạt động thực 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của CVHT khi được phân công: Tư vấn cho sinh viên trong việc lựa chọn môn học phù hợp, giúp sinh viên xây dựng được mục tiêu, kế hoạch học tập phù hợp. - Thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ

	<p>tiền để nâng cao chất lượng đào tạo và NCKH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia sinh hoạt chuyên môn của bộ môn Kế toán và các hoạt động chuyên môn chung của Khoa, của Trường. - Tham gia các hoạt động đoàn thể do Trường và khoa tổ chức - Tham gia hoạt động tuyên truyền và tuyển sinh của Nhà trường 	<p>GVCN.theo quy định của nhà trường khi được phân công</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia học tập, huấn luyện được cấp chứng chỉ - Cập nhật kiến thức chuyên ngành, xu hướng phát triển của xã hội, - Tham gia sinh hoạt chuyên môn hiệu quả theo kế hoạch và báo cáo kết quả cụ thể bằng biên bản. - Tham gia các cuộc họp chuyên môn, hội nghị, hội thảo của tổ bộ môn, khoa và trường - Tham gia đầy đủ các cuộc họp chuyên môn, hội nghị, hội thảo của tổ bộ môn, khoa và trường - Tham gia vào các kế hoạch, chương trình cải tiến các hoạt động của khoa và trường.
.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo	

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
Ban giám hiệu, Phó Hiệu trưởng phụ trách khoa, P. Trưởng khoa Kinh tế, Trưởng môn.		Phòng ĐT-QLKH Phòng Quản lý chất lượng Các khoa, bộ môn liên quan

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị...	Liên kết, liên hệ để nghiên cứu khoa học, trau dồi thực tiễn, liên hệ cho sinh viên thực tập, nâng cao tính thực hành trong môn học. Thực hiện khảo sát lấy ý kiến...

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ:
1	Quyền được giảng dạy theo chuyên môn đào tạo.
2	Quyết định các nội dung chi tiết giảng dạy trong bài giảng, đề cương chi tiết phù hợp với mục tiêu của chương trình đào tạo đã ban hành.
3	Quyền tham gia các hoạt động bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ theo kế hoạch và điều kiện của nhà trường.
	Quyền cập nhật thay đổi phương pháp giảng dạy, phương pháp đánh giá để nâng cao chất lượng giảng dạy.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Các yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp Thạc sĩ Kế toán trở lên
	Lý luận chính trị: Sơ cấp
Bồi dưỡng, chứng chỉ	<ul style="list-style-type: none"> - Bồi dưỡng nghiệp vụ: Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm hoặc chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh giảng viên hạng III hoặc hạng II. - Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh - Trình độ C - Tin học: Có trình độ tin học tối thiểu 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.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong công tác giảng dạy , nghiên cứu khoa học , có ít nhất 5 năm tham gia giảng dạy
Phẩm chất cá nhân	<p>Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt - Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe - Điềm tĩnh, cẩn thận - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập - Khả năng đoàn kết nội bộ - gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, tích cực tham gia các hoạt động chính trị, xã hội - Tâm huyết với nghề nghiệp, có lòng nhân ái bao dung rộng lượng đối xử hòa nhã với sinh viên, đồng nghiệp. - Sẵn sàng giúp đỡ, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của sinh viên đồng nghiệp và cộng đồng. - Tận tụy với công việc - Công bằng trong giảng dạy và đánh giá đúng thực chất trung thực năng lực của sinh viên
Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của giảng viên. - Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn; - Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch nội dung chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành Kế toán. Xác định được xu thế thực tiễn và phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, có phương pháp dạy học hiệu quả phù hợp với nội dung môn học; giảng dạy đạt yêu cầu trở lên.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
<i>Nhóm năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	Tốt

	Tổ chức thực hiện công việc	Đạt
	Soạn thảo và ban hành văn bản	Tốt
	Giao tiếp ứng xử	Tốt
	Quan hệ phối hợp	Tốt
	Sử dụng công nghệ thông tin	Đạt
	Sử dụng ngoại ngữ	Đạt
<i>Nhóm năng lực chuyên môn</i>	Trình độ chuyên môn	Đạt
	Năng lực giảng dạy	Đạt
	Năng lực nghiên cứu khoa học	Đạt
	Năng lực hướng dẫn NCKH	Đạt
	Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo	Đạt
	Tư vấn hỗ trợ người học	Đạt

HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI MÔ TẢ

TS. Vũ Văn Trường