

Số: 895 /ĐHNN-QTĐH
V/v kết quả sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ
máy và đề xuất điều chỉnh Đề án VTVL

Hà Nội, ngày 28 tháng 2 năm 2025

Kính gửi: Đại học Quốc gia Hà Nội

Thực hiện Công văn số 937/ĐHQGHN-TT&TT ngày 25/02/2025 của Đại học Quốc gia Hà Nội về việc báo cáo kết quả công tác sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy và nguồn nhân lực, Trường Đại học Ngoại ngữ báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện công tác điều chỉnh, sắp xếp, tinh gọn tổ chức, bộ máy tại Trường và đề xuất điều chỉnh Đề án vị trí việc làm.

1. Kết quả thực hiện điều chỉnh, sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy

Về cơ cấu tổ chức, tổng số đơn vị trực thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ đã được tinh gọn từ 32 đơn vị xuống 19 đơn vị (giảm 40,6%). Trường đã có báo cáo chi tiết gửi ĐHQGHN tại Công văn số 236/ĐHNN-TCCB ngày 02/01/2025 về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW và Đề án sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy trong ĐHQGHN.

Thực hiện Nghị quyết số 329/NQ-HĐT ngày 12/01/2025 của Hội đồng trường, Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ đã ra Quyết định số 368/QĐ-ĐHNN ngày 15/01/2025 về việc sắp xếp, tổ chức lại các phòng, trung tâm, khoa, bộ môn trực thuộc Trường và Văn phòng Đảng - Đoàn thể của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN.

Tiếp sau đó, Trường đã ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ các Phòng chức năng được sắp xếp, tổ chức lại (theo Quyết định số 698/QĐ-ĐHNN ngày 14/02/2025) và Quy định về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Văn phòng Đảng - Đoàn thể (theo Quyết định số 18-QĐ/ĐU ngày 12/02/2025 của Đảng ủy Trường).

Như vậy, sau đợt tái cấu trúc lần này tổng số đơn vị trực thuộc Trường chỉ còn 19 (giảm 40,6%, không tính Ban Giám hiệu và Hội đồng trường), bao gồm 05 Phòng chức năng, 11 Khoa đào tạo, 02 Trường phổ thông và 01 Văn phòng Đảng - Đoàn thể. Hiện tại các đơn vị mới hình thành sau tái cấu trúc đang hoạt động tốt theo cơ cấu, chức năng và nhiệm vụ mới.

Thông tin tổng hợp về kết quả thực hiện điều chỉnh, sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy tại Trường như trình bày dưới đây.

1.1. Phương châm thực hiện

Căn cứ chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường; thực trạng cơ cấu tổ chức và hiệu quả hoạt động tại Trường; các nguyên tắc và yêu cầu sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy; các chủ trương, hướng dẫn của Trung ương, của ĐHQGHN của Hội đồng trường và Đảng ủy Trường, Trường Đại học Ngoại ngữ đã xây dựng phương án sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy với phương châm:

- (1) Đảm bảo: “Tinh - Gọn - Mạnh - Hiệu năng - Hiệu lực - Hiệu quả”;
- (2) Xác định các bộ phận bắt buộc phải có của một trường đại học;
- (3) Dựa vào các đơn vị hiện có của Trường và khả năng gắn kết với nhau;

- (4) Gắn kết hữu cơ, logic và biện chứng (không kết hợp cơ học);
- (5) Tư tưởng vững - Đồng thuận cao - Truyền thông tốt;
- (6) Lãnh đạo sau tái cấu trúc: Bao quát - Sâu sát - Vững vàng.

1.2. Sắp xếp, tinh gọn các phòng chức năng

Theo quan điểm của Trường về cơ cấu tổ chức, ngoài các đơn vị đào tạo một trường đại học cần có các đơn vị chức năng như sau:

- (1) Một bộ phận chuyên về đào tạo bậc đại học và sau đại học (bao gồm cả chính quy, vừa làm vừa học) cùng với người học của 2 bậc đào tạo này;
- (2) Một bộ phận chuyên về khoa học, công nghệ, chuyển giao tri thức, đổi mới sáng tạo, hợp tác trong và ngoài nước (dành cho cả cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên);
- (3) Một bộ phận chuyên về quản trị, phát triển nguồn nhân lực, cải cách hành chính, truyền thông và đảm bảo việc tuân thủ quy chế, quy định cũng như công tác pháp chế (gọi chung là quản trị đại học);
- (4) Một bộ phận chuyên về quản lý và phát triển các nguồn lực của Trường, gồm nguồn tài chính, nguồn cơ sở vật chất (hội trường, lớp học, sân bãi, tài sản, trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin và học liệu cho các bậc học);
- (5) Một bộ phận chuyên trách đảm bảo chất lượng của hệ thống, cụ thể là hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong, hệ thống khảo thí độc lập.

Thực hiện theo quan điểm trên, Trường đã tái cấu trúc các phòng chức năng, các trung tâm trực thuộc thành 05 phòng mới:

- (1) *Phòng Đào tạo và người học* — đơn vị phụ trách đào tạo các bậc học đại học và sau đại học hệ chính quy, vừa làm vừa học và quản lý người học ở các bậc học và loại hình đào tạo này (được hình thành từ các đơn vị cũ Phòng Đào tạo, Khoa Sau đại học, Khoa Đào tạo bồi dưỡng ngoại ngữ (trừ 02 Bộ môn chuyên môn), Phòng Chính trị và Công tác học sinh sinh viên).
- (2) *Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển* — phụ trách quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, chuyển giao tri thức và hợp tác phát triển trong và ngoài nước của giảng viên và học sinh, sinh viên (được hình thành từ Phòng Khoa học Công nghệ, Tạp chí Nghiên cứu nước ngoài, Trung tâm Đổi mới sáng tạo, Phòn Hợp tác và Phát triển).
- (3) *Phòng Quản trị đại học* — phụ trách phát triển đội ngũ, nâng cao năng lực quản trị đại học, cải cách hành chính, công tác pháp chế, truyền thông và quản trị thương hiệu (được hình thành từ Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Hành chính Tổng hợp, Phòng Thanh tra - Pháp chế và bộ phận Truyền thông của Trung tâm Công nghệ thông tin, Truyền thông và Học liệu).
- (4) *Phòng Quản trị nguồn lực* — phụ trách quản lý, gia tăng nguồn lực tài chính, cơ sở vật chất (hội trường, phòng họp, giảng đường, sân bãi, tài sản, trang thiết bị), hạ tầng công nghệ thông tin (phần cứng, phần mềm, giải pháp số,...) và hệ thống học liệu (được hình thành từ Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Quản trị, Trung tâm Phát triển nguồn lực, các bộ phận Công nghệ thông tin và Học liệu của Trung tâm Công nghệ thông tin, Truyền thông và Học liệu).

(5) *Phòng Quản trị chất lượng* — phụ trách xây dựng, duy trì và phát triển các hoạt động bảo đảm chất lượng, thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá (được hình thành từ Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Trung tâm Khảo thí).

1.3. Sắp xếp, tinh gọn các đơn vị đào tạo

Trường đã sáp nhập 03 Khoa đào tạo ngành tiếng Anh thành 01 Khoa thống nhất, thành lập 03 Khoa mới trên cơ sở các bộ môn trực thuộc Trường và đổi tên 01 Khoa đào tạo. Các Khoa đào tạo sau tái cấu trúc bao gồm:

(1) Khoa Ngôn ngữ và Văn hóa (NN&VH) Anh (được hình thành trên cơ sở sáp nhập Khoa Sư phạm tiếng Anh, Khoa NN&VH các nước nói tiếng Anh và Khoa Tiếng Anh);

(2) Khoa NN&VH Nga;

(3) Khoa NN&VH Trung Quốc;

(4) Khoa NN&VH Pháp;

(5) Khoa NN&VH Nhật Bản;

(6) Khoa NN&VH Hàn Quốc;

(7) Khoa NN&VH Đức;

(8) Khoa NN&VH Ả Rập (trên cơ sở Bộ môn NN&VH Ả Rập cũ);

(9) Khoa Ngôn ngữ - Văn hóa Việt Nam và Đông Nam Á (trên cơ sở sáp nhập Bộ môn NN&VH Việt Nam và Bộ môn NN&VH Đông Nam Á);

(10) Khoa Tâm lý - Giáo dục khai phóng (trên cơ sở sáp nhập Bộ môn Tâm lý giáo dục và Bộ môn Giáo dục khai phóng thuộc Khoa Sư phạm tiếng Anh cũ).

(11) Khoa Giáo dục Quốc tế (đổi tên từ Khoa Đào tạo và Bồi dưỡng Ngoại ngữ).

Ngoài 11 Khoa nói trên, Trường còn có 02 trường phổ thông là Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ và Trường THCS Ngoại ngữ. Các đơn vị này vẫn hoạt động theo cơ cấu đã có.

1.4. Thành lập Văn phòng Đảng - Đoàn thể

Văn phòng Đảng - Đoàn thể của Trường Đại học Ngoại ngữ là đơn vị được thành lập mới có chức năng tham mưu, giúp việc cho Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng trong việc lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác văn phòng, nghiệp vụ, chuyên môn của Đảng ủy, Hội đồng trường và các tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Mạng lưới cựu học sinh sinh viên, Hội cựu giáo chức của Trường,

2. Đề xuất điều chỉnh Đề án vị trí việc làm

Sau khi thực hiện điều chỉnh, sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy, Trường Đại học Ngoại ngữ đã điều chỉnh Đề án vị trí việc làm và kế hoạch số người làm việc. Trường gửi *Đề án vị trí việc làm và kế hoạch số người làm việc của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN* và các Phụ lục kèm theo Công văn này.

Trong quá trình Trường xây dựng Đề án vị trí việc làm từ đầu năm 2024 và ĐHQGHN phê duyệt tháng 09/2024, các vị trí việc làm tại Trường đã được xác định về nhu cầu, mô tả về tiêu chuẩn, công việc và định biên về số lượng. Số lượng viên chức, người lao động hiện có của Trường vừa đủ để đáp ứng nhu cầu đào tạo và phục vụ đào tạo theo các mục tiêu, kế hoạch, chiến lược phát triển của Trường.

Vì vậy, Trường giữ nguyên tổng số 801 vị trí việc làm (bao gồm cả 24 vị trí giảng viên người nước ngoài) như được phê duyệt theo Quyết định số 4405/QĐ-ĐHQGHN ngày 24/09/2024 của ĐHQGHN về việc phê duyệt vị trí việc làm, số người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trường Đại học Ngoại ngữ.

Do từ năm 2026 trở đi Trường sẽ tự chủ 100% kinh phí hoạt động, Trường sẽ tự điều chỉnh đội ngũ viên chức, người lao động theo yêu cầu về tự chủ kinh phí và đảm bảo chất lượng giáo dục.

Số liệu chung về cơ cấu vị trí việc làm trong Đề án chỉnh sửa của Trường như sau:

TT	Đơn vị	Số vị trí việc làm (VTVL)					Ghi chú
		Tổng số VTVL	VTVL lãnh đạo, quản lý	VTVL chuyên ngành	VTVL chuyên môn dùng chung	VTVL hỗ trợ, phục vụ	
1	Trường Đại học Ngoại ngữ	663	66	454	116	27	Kể cả 24 chuyên gia nước ngoài
2	Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ	93	3	86	3	1	
3	Trường THCS Ngoại ngữ	45	2	36	2	5	
	Tổng số	801	71	576	121	33	

Trân trọng báo cáo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: QTĐH, TN.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Long



ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

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

Phụ lục 02
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM, KHUNG NĂNG LỰC
VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP (CDNN)

(kèm theo Công văn số 895 /ĐHNN-QTĐH ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN)

I. DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TT	Vị trí việc làm (VTVL)	CDNN tương ứng	Số người làm việc	Mã VTVL	Ghi chú
	Tổng:		777		
I	VTVL lãnh đạo, quản lý		71		
I.1	Lãnh đạo Trường				
1	Chủ tịch Hội đồng trường	Hạng I	1	01-01	
2	Hiệu trưởng (kiêm Phó Chủ tịch Hội đồng trường Hội đồng trường, kiêm Trưởng phòng Quản trị nguồn lực)	Hạng I	1	01-02	
3	Phó Hiệu trưởng (kiêm Trưởng phòng Đào tạo và Người học)	Hạng I	1	01-03-01	
4	Phó Hiệu trưởng (kiêm Trưởng phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển)	Hạng I	1	01-03-02	
5	Phó Hiệu trưởng (kiêm Trưởng phòng Quản trị chất lượng)	Hạng I	1	01-03-03	
I.2	Lãnh đạo các Phòng chức năng				
	Trưởng phòng Quản trị đại học (kiêm Thư ký Hội đồng trường)	Hạng I	1	02-01	
	Trưởng phòng Văn phòng Đảng – Đoàn thể	Hạng II	1	02-02	

TT	Vị trí việc làm (VTVL)	CDNN tương ứng	Số người làm việc	Mã VTVL	Ghi chú
	Phó Trưởng phòng Đào tạo và Người học	Hạng II	6	02-03	
	Phó Trưởng phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển	Hạng II	5	02-04	
	Phó Trưởng phòng Quản trị đại học	Hạng II	5	02-05	
	Phó Trưởng phòng Quản trị nguồn lực	Hạng II	8	02-06	
	Phó Trưởng phòng Quản trị chất lượng	Hạng II	4	02-07	
I.3	<i>Lãnh đạo các Khoa và Bộ môn trực thuộc Trường</i>				
	Trưởng Khoa	Hạng I	8	03-01	
	Phó Trưởng Khoa	Hạng II	23	03-02	
I.4	<i>Lãnh đạo các Trường trung học</i>				
	Hiệu trưởng Trường THPT	Hạng II	1	04-01	
	Phó Hiệu trưởng Trường THPT	Hạng II	2	04-02	
	Hiệu trưởng Trường THCS	Hạng II	1	04-03	
	Phó Hiệu trưởng Trường THCS	Hạng III	1	04-04	
II	VTVL CDNN chuyên ngành		552		
II.1	<i>Khoa Ngôn ngữ và Văn hóa (NN&VH) Anh</i>				
1	Giảng viên cao cấp	Hạng I	7	05-01	
2	Giảng viên chính	Hạng II	27	05-02	
3	Giảng viên	Hạng III	161	05-03	
II.2	<i>Khoa NN&VH Nga</i>				
1	Giảng viên cao cấp	Hạng I	1	05-01	
2	Giảng viên chính	Hạng II	2	05-02	
3	Giảng viên	Hạng III	10	05-03	
II.3	<i>Khoa NN&VH Pháp</i>				
1	Giảng viên cao cấp	Hạng I	3	05-01	

TT	Vị trí việc làm (VTVL)	CDNN tương ứng	Số người làm việc	Mã VTVL	Ghi chú
2	Giảng viên chính	Hạng II	4	05-02	
3	Giảng viên	Hạng III	26	05-03	
II.4	<i>Khoa NN&VH Trung Quốc</i>				
1	Giảng viên cao cấp	Hạng I	5	05-01	
2	Giảng viên chính	Hạng II	10	05-02	
3	Giảng viên	Hạng III	33	05-03	
II.5	<i>Khoa NN&VH Đức</i>				
1	Giảng viên chính	Hạng II	3	05-02	
2	Giảng viên	Hạng III	14	05-03	
II.6	<i>Khoa NN&VH Nhật Bản</i>				
1	Giảng viên cao cấp	Hạng I	1	05-01	
2	Giảng viên chính	Hạng II	6	05-02	
3	Giảng viên	Hạng III	34	05-03	
II.7	<i>Khoa NN&VH Hàn Quốc</i>				
1	Giảng viên cao cấp	Hạng I	1	05-01	
2	Giảng viên chính	Hạng II	5	05-02	
3	Giảng viên	Hạng III	25	05-03	
II.8	<i>Khoa NN&VH Ấn Độ</i>				
1	Giảng viên chính	Hạng II	1	05-02	
2	Giảng viên	Hạng III	6	05-03	
II.9	<i>Khoa NN-VH Việt Nam và Đông Nam Á</i>				
1	Giảng viên cao cấp	Hạng I	1	05-01	
2	Giảng viên chính	Hạng II	2	05-02	
3	Giảng viên	Hạng III	5	05-03	

TT	Vị trí việc làm (VTVL)	CDNN tương ứng	Số người làm việc	Mã VTVL	Ghi chú
II.10	<i>Khoa Tâm lý - Giáo dục khai phóng</i>				
1	Giảng viên cao cấp	Hạng I	1	05-01	
2	Giảng viên chính	Hạng II	3	05-02	
3	Giảng viên	Hạng III	9	05-03	
II.11	<i>Khoa Giáo dục quốc tế</i>				
1	Giảng viên chính	Hạng II	2	05-02	
2	Giảng viên	Hạng III	15	05-03	
II.12	<i>Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển</i>				
1	Giảng viên	Hạng III	2	05-03	
II.13	<i>Phòng Quản trị chất lượng</i>				
1	Giảng viên chính	Hạng II	1	05-02	
2	Giảng viên	Hạng III	4	05-03	
II.14	<i>Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ</i>				
1	Giáo viên THPT hạng II	Hạng II	11	06-01	
2	Giáo viên THPT hạng III	Hạng III	72	06-02	
3	Giáo vụ	Hạng III	2	06-03	
4	Tư vấn học sinh	Hạng III	1	06-04	
II.15	<i>Trường THCS Ngoại ngữ</i>				
1	Giáo viên THCS hạng II	Hạng II	1	07-01	
2	Giáo viên THCS hạng III	Hạng III	34	07-02	
3	Tư vấn học sinh	Hạng III	1	07-03	
III	VTVL CDNN chuyên môn dùng chung		121		
III.1	<i>Phòng Đào tạo và Người học</i>				
1	Chuyên viên chính về quản lý đào tạo	Hạng II	2	08-01	

TT	Vị trí việc làm (VTVL)	CDNN tương ứng	Số người làm việc	Mã VTVL	Ghi chú
2	Chuyên viên về quản lý đào tạo	Hạng III	12	08-02	
3	Chuyên viên chính về quản lý học sinh, sinh viên; công tác chính trị - tư tưởng	Hạng II	0	08-03	
4	Chuyên viên về quản lý học sinh, sinh viên; công tác chính trị - tư tưởng	Hạng III	6	08-04	
III.2	Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển				
1	Chuyên viên quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ	Hạng III	1	09-01	
2	Chuyên viên chính về hợp tác và phát triển	Hạng II	1	09-02	
3	Chuyên viên về hợp tác và phát triển	Hạng III	5	09-03	
4	Chuyên viên quản lý tạp chí khoa học	Hạng III	2	09-04	
5	Chuyên viên về công tác đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp	Hạng III	4	09-05	
III.3	Phòng Quản trị đại học				
1	Chuyên viên về hành chính - tổng hợp	Hạng III	4	10-01	
2	Chuyên viên chính về tổ chức nhân sự	Hạng II	1	10-02	
3	Chuyên viên về tổ chức nhân sự	Hạng III	4	10-03	
4	Chuyên viên chính về pháp chế	Hạng II	0	10-04	
5	Chuyên viên về pháp chế	Hạng III	3	10-05	
6	Chuyên viên về truyền thông	Hạng III	2	10-06	
III.4	Phòng Quản trị nguồn lực				
1	Kế toán viên	Hạng III	7	11-01	
2	Chuyên viên về tài chính	Hạng III	1	11-02	
3	Chuyên viên chính về quản trị nguồn lực	Hạng II	1	11-03	
4	Chuyên viên về quản trị nguồn lực	Hạng III	1	11-04	
5	Kiến trúc sư	Hạng III	1	11-05	
6	Kỹ thuật viên	Hạng III	3	11-06	

TT	Vị trí việc làm (VTVL)	CDNN tương ứng	Số người làm việc	Mã VTVL	Ghi chú
7	Chuyên viên về công nghệ thông tin	Hạng III	3	11-07	
8	Thư viện viên	Hạng III	2	11-08	
9	Chuyên viên về phát triển nguồn lực	Hạng III	9	11-09	
III.5	<i>Phòng Quản trị chất lượng</i>				
1	Chuyên viên về đảm bảo chất lượng	Hạng III	2	12-01	
2	Chuyên viên chính về khảo thí ngoại ngữ	Hạng II	1	12-02	
1	Chuyên viên về khảo thí ngoại ngữ	Hạng III	4	12-03	
III.6	<i>Văn phòng Đảng – Đoàn thể</i>				
1	Thư viện viên	Hạng III	1	11-08	
2	Chuyên viên	Hạng III	6	13.01	
III.7	<i>Khoa NN&VH Anh</i>				
1	Chuyên viên	Hạng III	8	13.01	
III.8	<i>Khoa NN&VH Nga</i>				
1	Chuyên viên	Hạng III	1	13.01	
III.9	<i>Khoa NN&VH Pháp</i>				
1	Chuyên viên	Hạng III	2	13.01	
III.10	<i>Khoa NN&VH Trung Quốc</i>				
1	Chuyên viên	Hạng III	2	13.01	
III.11	<i>Khoa NN&VH Đức</i>				
1	Chuyên viên	Hạng III	2	13.01	
III.12	<i>Khoa NN&VH Nhật Bản</i>				
1	Chuyên viên	Hạng III	2	13.01	
III.13	<i>Khoa NN&VH Hàn Quốc</i>				
1	Chuyên viên	Hạng III	2	13.01	

TT	Vị trí việc làm (VTVL)	CDNN tương ứng	Số người làm việc	Mã VTVL	Ghi chú
III.14	Khoa NN&VH Á Rập				
1	Chuyên viên	Hạng III	1	13.01	
III.15	Khoa NN-VH Việt Nam và Đông Nam Á				
1	Chuyên viên	Hạng III	1	13.01	
III.16	Khoa Tâm lý - Giáo dục khai phóng				
1	Chuyên viên	Hạng III	1	13.01	
III.17	Khoa Giáo dục quốc tế				
1	Chuyên viên	Hạng III	5	13.01	
III.18	Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ				
1	Chuyên viên quản lý đào tạo THPT	Hạng III	2	14-01	
2	Kế toán viên	Hạng III	1	11-01	
III.19	Trường THCS Ngoại ngữ				
1	Chuyên viên quản lý đào tạo THCS	Hạng III	2	15-01	
IV	VTVL hỗ trợ, phục vụ		33		
IV.1	Phòng Quản trị đại học				
1	Nhân viên lái xe		3	16-01	
IV.2	Phòng Quản trị nguồn lực				
1	Nhân viên kỹ thuật		3	16-02	
2	Nhân viên bảo vệ		16	16-03	
3	Nhân viên phục vụ		5	16-04	
IV.3	Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ				
1	Nhân viên bảo vệ		1	16-03	
IV.4	Trường THCS Ngoại ngữ				
1	Giám thị		1	16-04	

TT	Vị trí việc làm (VTVL)	CDNN tương ứng	Số người làm việc	Mã VTVL	Ghi chú
2	Điều dưỡng		1	16-05	
3	Nhân viên bảo vệ		3	16-03	

Người lập biểu
Phó Trưởng Phòng QTDH



Cù Thanh Nghị

II. CÁC BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Tên Vị trí việc làm: Chủ tịch Hội đồng trường		Mã vị trí việc làm: 01.01
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/2024
Địa điểm làm việc:	Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại các quy định hiện hành của Nhà nước, của ĐHQGHN và quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHNN	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất ¹	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc <i>(chất lượng, tiến độ...)</i>
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
2.1	Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hằng năm của Hội đồng trường	Chương trình, kế hoạch hằng năm của Hội đồng trường	Năm	20%	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Chỉ đạo tổ chức và chủ trì cuộc họp của Hội đồng trường	Nghị quyết phiên họp	Quý	30%	Theo đúng tiến độ, quy chế làm việc của Hội đồng trường và chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền
2.3	Ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường	Nghị quyết ban hành quy định	Tháng	10%	Đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng
2.4	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng trường	Kết quả thực hiện nhiệm vụ	Tháng	20%	Thực hiện đúng thời hạn quy định.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất ¹	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (chất lượng, tiến độ...)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
2.5	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các Quyết nghị của Hội đồng trường	Báo cáo	Tháng	10%	
2.6	Thực hiện các nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường	Kết quả thực hiện nhiệm vụ	Tháng	10%	

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo quản lý trực tiếp: Đảng ủy ĐHQGHN, Đảng ủy Trường ĐHNH, Tập thể lãnh đạo ĐHQGHN	Các cá nhân, tổ chức trong Trường	ĐHQGHN và các đơn vị khác ngoài Trường.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực giáo dục, đào tạo thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường
4.3	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị, các cuộc họp được mời tham gia.
4.4	Chỉ đạo, điều hành, quản lý tổ chức thực hiện trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.5	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan.

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	Tốt nghiệp tiến sĩ với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác. Có trình độ cao cấp lý luận chính trị.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN. Có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên ít nhất 05 năm.
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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	Có tầm nhìn chiến lược, tư duy đổi mới; có phương pháp làm việc khoa học; phong cách lãnh đạo dân chủ, có năng lực cụ thể hóa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo tổ chức thực hiện có hiệu quả các nghị quyết của Hội đồng trường. Không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường ĐHNN sau khi được bổ nhiệm; Có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	của nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	5
	Tổ chức thực hiện công việc	5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	5
	Quan hệ phối hợp	5
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với yêu cầu ngạch giảng viên
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Tư duy chiến lược	5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	5
	Ra quyết định	5
	Quản lý nguồn lực	4-5
	Phát triển đội ngũ	4-5

2. PHÓ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Tên Vị trí việc làm: Phó Chủ tịch Hội đồng trường		Mã vị trí việc làm: 01.02.01
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/2024
Địa điểm làm việc:	Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại các quy định hiện hành của Nhà nước, của ĐHQGHN và quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHNN	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (chất lượng, tiến độ...)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
2.1	Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng trường	Kết quả thực hiện nhiệm vụ	Tuần	10%	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Thay mặt Chủ tịch Hội đồng trường ký các văn bản của Hội đồng trường theo nhiệm vụ được phân công		Tháng	10%	Theo đúng tiến độ, quy chế làm việc của Hội đồng trường và chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền
2.4	Phụ trách, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được Hội đồng trường giao	Kết quả thực hiện nhiệm vụ	Tháng	30%	Thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.5	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các Quyết nghị của Hội đồng trường theo chỉ đạo của Hội đồng trường	Báo cáo	Tháng	20%	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ triển khai theo nghị quyết của Hội đồng trường	Báo cáo	Tháng	10%	Đảm bảo theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (chất lượng, tiến độ...)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
2.7	Tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng trường về các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường			10%	Đảm bảo quy trình và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường	Kết quả thực hiện nhiệm vụ	Tháng	10%	Đảm bảo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo quản lý trực tiếp: Chủ tịch Hội đồng trường, Tập thể lãnh đạo Trường, Hội đồng Trường ĐHN	Các cá nhân, tổ chức trong Trường	ĐHQGHN và các đơn vị khác ngoài Trường.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực giáo dục, đào tạo thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. - Hợp tác

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị, các cuộc họp được mời tham gia.
4.3	Quản lý, tổ chức thực hiện trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan.

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	Tốt nghiệp tiến sĩ với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác; Có trình độ cao cấp lý luận chính trị.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN. Có uy tín khoa học và có kinh nghiệm quản lý giáo dục từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên ít nhất 03 năm.
Chất lượng 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	Có tầm nhìn chiến lược, tư duy đổi mới; có phương pháp làm việc khoa học; phong cách lãnh đạo dân chủ, có năng lực cụ thể hóa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo tổ chức thực hiện có hiệu quả các nghị quyết của Hội đồng trường. Có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	luật của nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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	4-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	5
	Quan hệ phối hợp	5
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với yêu cầu ngạch giảng viên
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	4-5
	Quản lý sự thay đổi	4-5
	Ra quyết định	4-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Quản lý nguồn lực	4-5
	Phát triển đội ngũ	4-5

3. THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Tên Vị trí việc làm: Thư ký Hội đồng trường		Mã vị trí việc làm: 02.01.02
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/2024
Địa điểm làm việc:	Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại các quy định hiện hành của Nhà nước, của ĐHQGHN và quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHNN	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Giúp việc Chủ tịch Hội đồng Trường trong việc tổ chức, thực hiện các hoạt động của Hội đồng trường của theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và theo kế hoạch của Hội đồng trường.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (chất lượng, tiến độ...)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
2.1	Chuẩn bị chương trình và tài liệu tại các cuộc họp của Hội đồng trường;	Chương trình và tài liệu họp HĐT	Tháng	30%	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Đầu mối tiếp nhận thông tin với các thành viên khác của Hội đồng trường;		Tháng	10%	Theo đúng tiến độ, quy chế làm việc của Hội đồng trường và chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền
2.3	Báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ triển khai được giao với Chủ tịch Hội đồng trường hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng trường	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ	Tháng	10%	Đúng tiến độ
2.4	Đầu mối tổ chức, thực hiện các cuộc họp của Hội đồng trường	Biên bản họp	Quý	10%	Đảm bảo quy trình và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (chất lượng, tiến độ...)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
2.5	Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao	Kết quả thực hiện	Tháng	10%	Đảm bảo về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo quản lý trực tiếp: Chủ tịch Hội đồng Trường, Hội đồng Trường ĐHNH	Các cá nhân, tổ chức trong Trường	ĐHQGHN và các đơn vị khác ngoài Trường.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực giáo dục, đào tạo thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. - Hợp tác

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị, các cuộc họp được mời tham gia.
4.3	Quản lý, tổ chức thực hiện trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan.

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	Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác; Có trình độ lý luận chính trị theo quy định của Đảng, của Nhà nước, của ĐHQGHN.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN.
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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	Có tầm nhìn chiến lược, tư duy đổi mới; có phương pháp làm việc khoa học; phong cách lãnh đạo dân chủ, có năng lực cụ thể hóa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo tổ chức thực hiện có hiệu quả các nghị quyết của Hội đồng trường. Có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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	4-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	4-5
	Giao tiếp ứng xử	4-5
	Quan hệ phối hợp	4-5
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với yêu cầu VTVL
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển đội ngũ	3-4

4. HIỆU TRƯỞNG

Tên Vị trí việc làm: Hiệu trưởng	Mã vị trí việc làm: 01.02.02
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/2024
Địa điểm làm việc:	Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại các quy định hiện hành của Nhà nước, của ĐHQGHN và quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHNN

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (chất lượng, tiến độ...)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
2.1	Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hằng năm của Trường	Chương trình, kế hoạch	Năm	10%	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Quản lý các hoạt động và điều hành tổ chức bộ máy của Trường	Báo cáo	Tuần	10%	Đảm bảo tổ chức bộ máy hoạt động hiệu quả
2.3	Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật về đào tạo, nghiên cứu, công tác tổ chức, nhân sự, quản lý tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, theo quy chế, quy định của ĐHQGHN, của Trường ĐHCN và theo nghị quyết của Hội đồng trường	Báo cáo	Quý	15%	Theo đúng tiến độ, quy chế làm việc của Hội đồng trường và chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (chất lượng, tiến độ...)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
2.4	Đề nghị việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của Trường với các cấp có thẩm quyền		Năm	5%	
2.5	Đề xuất Hội đồng trường xem xét thực hiện quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Hiệu trưởng; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý khác của Trường		Năm	5%	Đảm bảo quy trình và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.6	Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý	Quy hoạch và phát triển đội ngũ	Quý	5%	
2.7	Tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đánh giá viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật, của ĐHQGHN và của Trường ĐHNN.		Tháng	5%	Đảm bảo quy trình và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.8	Phê duyệt các dự án đầu tư dựa trên chủ trương đầu tư đã được ĐHQGHN hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật và theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.		Quý	5%	Đảm bảo quy trình và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.9	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định		Tháng	5%	Đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng
2.10	Ký các văn bản thuộc thẩm quyền		Tuần	5%	Đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng
2.11	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng trường và của các cấp có thẩm quyền		Tháng	10%	Thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.12	Trình văn bản và đề xuất những nội dung thuộc thẩm quyền ban hành, quyết định của Hội đồng		Quý	5%	Đảm bảo quy trình và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (chất lượng, tiến độ...)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
	trường; ban hành các quy định khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường				
2.13	Báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, báo cáo về tài chính, tài sản của Trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của ĐHQGHN và các cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;		Quý	5%	Đảm bảo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.14	Kiểm tra, giám sát việc tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ theo thẩm quyền		Tháng	5%	Đảm bảo quy trình và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.15	Thực hiện các nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường		Tháng	5%	Đảm bảo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo quản lý trực tiếp: Đảng ủy ĐHQGHN, ĐU Trường ĐHNN, Tập thể lãnh đạo ĐHQGHN, Hội đồng Trường ĐHNN	Các cá nhân, tổ chức trong Trường	ĐHQGHN và các đơn vị khác ngoài Trường.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực giáo dục, đào tạo thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. - Hợp tác

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Được sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường
4.3	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị, các cuộc họp được mời tham gia.
4.4	Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường
4.5	Chỉ đạo, điều hành, quản lý tổ chức thực hiện trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.6	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.7	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan.

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	Tốt nghiệp tiến sĩ với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác; Giảng viên chính trở lên; Có trình độ cao cấp lý luận chính trị.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN về ngạch giảng viên. Có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên ít nhất 05 năm

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	Có tầm nhìn chiến lược, tư duy đổi mới; có phương pháp làm việc khoa học; phong cách lãnh đạo dân chủ, có năng lực cụ thể hóa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo tổ chức thực hiện có hiệu quả các nghị quyết của Hội đồng trường. Có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	5
	Tổ chức thực hiện công việc	5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	5
	Quan hệ phối hợp	5
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với yêu cầu ngạch giảng viên
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	5
	Quản lý sự thay đổi	5
	Ra quyết định	5
	Quản lý nguồn lực	4-5
	Phát triển đội ngũ	4-5

5. PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Tên Vị trí việc làm: Phó Hiệu trưởng		Mã vị trí việc làm: 01.03
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/2024
Địa điểm làm việc:	Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại các quy định hiện hành của Nhà nước, của ĐHQGHN và quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHNN	

3- Mục tiêu vị trí việc làm:

Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

4- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (<i>chất lượng, tiến độ...</i>)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
2.1	Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ	Tuần	10%	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.2	Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết những công việc theo ủy quyền của Hiệu trưởng		Tháng	10%	Theo đúng tiến độ, quy chế làm việc của Hội đồng trường và chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền
2.4	Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng		Tháng	30%	Thực hiện đúng thời hạn quy định.
2.5	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công		Tháng	20%	Đảm bảo quy trình và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (chất lượng, tiến độ...)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
2.6	Báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ triển khai được giao với Hiệu trưởng	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ	Tháng	10%	Đảm bảo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.7	Tham mưu cho Hiệu trưởng về các nhiệm vụ được giao phụ trách			10%	Đảm bảo quy trình và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổ chức	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ	Tháng	10%	Đảm bảo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo quản lý trực tiếp: Hiệu trưởng, Tập thể lãnh đạo Trường, BTV ĐHQGHN, Hội đồng Trường ĐHNN	Các cá nhân, tổ chức trong Trường	ĐHQGHN và các đơn vị khác ngoài Trường.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực giáo dục, đào tạo thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu. - Hợp tác

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị, các cuộc họp được mời tham gia.
4.3	Quản lý, tổ chức thực hiện trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan.

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	Tốt nghiệp tiến sĩ với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác; Đối với Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ phải là giảng viên hoặc nghiên cứu viên trở lên; Có trình độ cao cấp lý luận chính trị.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN. Có uy tín khoa học và có kinh nghiệm quản lý giáo dục từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên ít nhất 03 năm.
Chất lượng 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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. Khả năng đoàn kết nội bộ. Chịu được áp lực trong công việc. Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	Có tầm nhìn chiến lược, tư duy đổi mới; có phương pháp làm việc khoa học; phong cách lãnh đạo dân chủ, có năng lực cụ thể hóa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo tổ chức

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	thực hiện có hiệu quả các nghị quyết của Hội đồng trường. Có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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	4-5
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	5
	Quan hệ phối hợp	5
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với yêu cầu VTVL
	Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	4-5
	Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	3-4
Nhóm năng lực	Tư duy chiến lược	4-5

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
quản lý	Quản lý sự thay đổi	4-5
	Ra quyết định	4-5
	Quản lý nguồn lực	4-5
	Phát triển đội ngũ	4-5

6. TRƯỞNG KHOA

Tên Vị trí việc làm: Trưởng Khoa		Mã vị trí việc làm: 03.01
		Ngày bắt đầu thực hiện: Tháng 01/2024
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giảng viên; tập trung thực hiện các nhiệm vụ của một Trưởng Khoa/ Trưởng Bộ môn trực thuộc Trường.

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	
		Chỉ đạo việc triển khai các hoạt động giảng dạy và NCKH của Khoa/ Bộ môn. Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học; Chỉ đạo và tổ chức hoạt động bồi dưỡng chuyên môn; Tham mưu cho Trường về chương trình đào tạo, về công tác giáo trình, học liệu phục vụ hoạt động giảng dạy và nghiên cứu của Khoa/ Bộ môn; Trực tiếp chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập, thi học phần và thi tốt nghiệp; Quản lý công tác sinh viên (nếu đơn vị có sinh viên): Quản lý tình hình chung sinh viên; các hoạt động phong trào, ngoại khóa; tham gia xét học bổng ngoài ngân sách, ngừng học, thôi học, bảo lưu, học ngành 2, bằng kép; xét đi học nước ngoài; xét điểm rèn luyện sinh viên; khen thưởng, kỷ luật sinh viên); Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giảng viên; Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc Khoa/ Bộ môn theo phân cấp của Hiệu trưởng.	Hoàn thành các công việc với chất lượng đảm bảo, hiệu quả tốt

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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trường ĐHNN	Các Phó Trường Khoa/ Bộ môn trực thuộc Trường; Các lãnh đạo Bộ môn trực thuộc Khoa; Giảng viên thuộc Khoa/ Bộ môn trực thuộc Trường.	Các đơn vị trong toàn trường

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
ĐHQGHN	Thỉnh giảng, phối hợp NCKH, phục vụ cộng đồng
Các trường đại học có đào tạo các ngành gần, ngành phù hợp, cùng ngành	Thỉnh giảng, phối hợp NCKH, phục vụ cộng đồng

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể	Ghi chú
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Được cung cấp các loại văn bản, tài liệu liên quan phục vụ công tác đào tạo của Khoa/ Bộ môn trực thuộc Trường; được hướng dẫn sử dụng các phần mềm quản lý đào tạo của trường theo phân cấp;	

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 . Các yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Trình độ đào tạo
	Có trình độ Tiến sỹ trở lên, là giảng viên cơ hữu của Trường;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Đã tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương; - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp Phòng; - Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định hiện hành của Bộ

Nhóm yêu cầu	Trình độ đào tạo
	Thông tin và Truyền thông; - Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học và các văn bản có liên quan.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm tham gia quản lý cấp Khoa của cơ sở giáo dục đại học;
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 Giao tiếp tốt, làm việc nhóm hiệu quả, hiểu biết xã hội.
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 lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ, quản lý nhân sự và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	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 ngành công chức

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ	3-4
	Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực	3-4
	Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

7. PHÓ TRƯỞNG KHOA

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng Khoa		Mã vị trí việc làm: 03.02
		Ngày bắt đầu thực hiện: Tháng 01/2024
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giảng viên; tập trung thực hiện các nhiệm vụ của một Phó Trưởng Khoa/ Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc Trường.

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	
		Giúp việc cho Trưởng Khoa/ Trưởng Bộ môn trực thuộc Trường; Trực tiếp theo dõi việc xây dựng chương trình, đề cương môn học, ngành học và thực hiện tiến độ đào tạo đại học; Điều tiết và phối hợp giữa các Bộ môn trong Khoa (nếu có) để thực hiện những nhiệm vụ chính trị, phân công chuyên môn và hoạt động xã hội cho giảng viên; Trực tiếp phụ trách công tác tư vấn học tập và các hoạt động học tập, ngoại khóa của sinh viên trong Khoa/ Bộ môn trực thuộc Trường (nếu có); Trực tiếp phụ trách kiểm định và đảm bảo chất lượng các chương trình đào tạo của đơn vị; Phụ trách vấn đề quan hệ, hợp tác với các đối tác doanh nghiệp, liên kết đào tạo các chương trình ngắn hạn và dài hạn với các đối tác trong nước. Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giảng viên;	Hoàn thành các công việc với chất lượng đảm bảo, hiệu quả tốt

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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trường ĐHNN Trưởng Khoa/ Bộ môn trực thuộc Trường	Các lãnh đạo Bộ môn trực thuộc Khoa; Giảng viên thuộc Khoa/ Bộ môn trực thuộc Trường.	Các đơn vị trong toàn trường

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
ĐHQGHN	Thỉnh giảng, phối hợp NCKH, phục vụ cộng đồng
Các trường đại học có đào tạo các ngành gần, ngành phù hợp, cùng ngành	Thỉnh giảng, phối hợp NCKH, phục vụ cộng đồng

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể	Ghi chú
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Được cung cấp các loại văn bản, tài liệu liên quan phục vụ công tác đào tạo của Khoa/ Bộ môn trực thuộc Trường; được hướng dẫn sử dụng các phần mềm quản lý đào tạo của trường theo phân cấp;	

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 . Các yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Trình độ đào tạo
	Có trình độ Thạc sỹ trở lên, là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Trường;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Đã tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương; - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp Phòng; - Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định hiện hành của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học và các văn bản có liên quan.

Nhóm yêu cầu	Trình độ đào tạo
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm tham gia quản lý cấp Khoa của cơ sở giáo dục đại học;
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 Giao tiếp tốt, làm việc nhóm hiệu quả, hiểu biết xã hội.
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 lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ, quản lý nhân sự và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	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 ngành công chức
	Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên	Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
môn	Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực	3-4
	Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

8. HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Tên Vị trí việc làm: Hiệu trưởng Trường trung học phổ thông		Mã vị trí việc làm: 04.01
		Ngày bắt đầu thực hiện: Tháng 01/2024
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giáo viên trung học phổ thông; tập trung thực hiện các nhiệm vụ của một Hiệu trưởng Trường trung học phổ thông.

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 đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giáo viên THPT; tập trung thực hiện các nhiệm vụ như dưới đây; Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường dài hạn và ngắn hạn; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; Thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường về phương hướng hoạt động của nhà trường, về sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường bảo đảm mục tiêu giáo dục; Xây dựng, quản lý tổ chức bộ máy nhà trường theo đúng quy định, ban hành quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các hội đồng tư vấn trong nhà trường và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn thuộc trường;	Hoàn thành các công việc với chất lượng đảm bảo, hiệu quả tốt

		Quản lý viên chức, giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao động với người làm công tác bảo vệ, tạp vụ, điện nước; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý của UBND thành phố Hà Nội; Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ; Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật; chỉ đạo kế toán lập sổ sách, lưu giữ chứng từ tài chính, tài sản, tổ chức thanh quyết toán theo quy định; Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường; Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường; Phối hợp với chính quyền địa phương nơi nhà trường đặt trụ sở, thực hiện công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong trường và an toàn xã hội trên địa bàn; Thực hiện công tác Đảng trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức chính trị - xã hội của nhà trường hoạt động theo đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức (Trong trường hợp là người đứng đầu tổ chức Đảng tại nhà trường); Đảm bảo giờ lên lớp dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định	
--	--	--	--

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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN	Các Phó Hiệu trưởng Các lãnh đạo Tổ chuyên môn trực thuộc Trường THPT; Cán bộ, giáo viên trực thuộc Trường.	Các đơn vị trong toàn Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
ĐHQGHN	Thực hiện chủ trương, phối hợp công tác
Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội	Thực hiện chủ trương, phối hợp công tác
Các trường THPT tại Hà Nội	Phối hợp công tác

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể	Ghi chú
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Được cung cấp các loại văn bản, tài liệu liên quan phục vụ công tác đào tạo THPT; được hướng dẫn sử dụng các phần mềm quản lý đào tạo của trường theo phân cấp;	

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 . Các yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Trình độ đào tạo
	Có trình độ Thạc sỹ trở lên, là giáo viên cơ hữu của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Đã tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương; - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp Phòng; - Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định hiện hành của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Nhóm yêu cầu	Trình độ đào tạo
	- Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học và các văn bản có liên quan.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm tham gia quản lý giáo dục;
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 Giao tiếp tốt, làm việc nhóm hiệu quả, hiểu biết xã hội.
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 lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ, quản lý nhân sự và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	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 ngành công chức
	Sử dụng ngoại ngữ	4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chuyên môn	Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ	3-4
	Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực	3-4
	Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

9. PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Tên Vị trí việc làm: Phó Hiệu trưởng Trường trung học phổ thông		Mã vị trí việc làm: 04.02
		Ngày bắt đầu thực hiện: Tháng 01/2024
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giáo viên trung học phổ thông; tập trung thực hiện các nhiệm vụ của một Phó Hiệu trưởng Trường trung học phổ thông.

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 đầy đủ chức trách nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giáo viên THPT; tập trung thực hiện các nhiệm vụ như dưới đây; Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao; Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền; Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và	Hoàn thành các công việc với chất lượng đảm bảo, hiệu quả tốt

		các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng; Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.	
--	--	---	--

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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN Hiệu trưởng Trường THPT	Các lãnh đạo Tổ chuyên môn trực thuộc Trường THPT; Cán bộ, giáo viên trực thuộc Trường.	Các đơn vị trong toàn Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
ĐHQGHN	Thực hiện chủ trương, phối hợp công tác
Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội	Thực hiện chủ trương, phối hợp công tác
Các trường THPT tại Hà Nội	Phối hợp công tác

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể	Ghi chú
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Được cung cấp các loại văn bản, tài liệu liên quan phục vụ công tác đào tạo THPT; được hướng dẫn sử dụng các phần mềm quản lý đào tạo của trường theo phân cấp;	

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 . Các yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Trình độ đào tạo
	Có trình độ Thạc sỹ trở lên, là giáo viên cơ hữu của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Đã tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương; - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp Phòng; - Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định hiện hành của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học và các văn bản có liên quan.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm tham gia quản lý giáo dục;
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 Giao tiếp tốt, làm việc nhóm hiệu quả, hiểu biết xã hội.
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 lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ, quản lý nhân sự và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Giao tiếp ứng xử	3-4
	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu ngạch công chức
	Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ	3-4
	Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực	3-4
	Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

10. HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ

Tên Vị trí việc làm: Hiệu trưởng Trường trung học cơ sở		Mã vị trí việc làm: 04.03
		Ngày bắt đầu thực hiện: Tháng 01/2024
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giáo viên trung học cơ sở; tập trung thực hiện các nhiệm vụ của một Hiệu trưởng Trường trung học cơ sở.

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 đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giáo viên THCS; tập trung thực hiện các nhiệm vụ như dưới đây; Xây dựng quy hoạch phát triển nhà trường dài hạn và ngắn hạn; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học; báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện trước Hội đồng trường và các cấp có thẩm quyền; Thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường về phương hướng hoạt động của nhà trường, về sử dụng các nguồn lực dành cho nhà trường bảo đảm mục tiêu giáo dục; Xây dựng, quản lý tổ chức bộ máy nhà trường theo đúng quy định, ban hành quyết định thành lập các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các hội đồng tư vấn trong nhà trường và bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó chuyên môn thuộc trường; Quản lý viên chức, giáo viên, nhân viên; quản lý chuyên môn; phân công công tác, kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên, nhân viên; thực hiện công tác khen thưởng, kỉ luật đối với giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên; ký hợp đồng lao	Hoàn thành các công việc với chất lượng đảm bảo, hiệu quả tốt

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	Công việc cụ thể	
		động với người làm công tác bảo vệ, tạp vụ, điện nước; tiếp nhận, điều động giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý của UBND thành phố Hà Nội; Quản lý học sinh và các hoạt động của học sinh do nhà trường tổ chức; xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ; Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật; chỉ đạo kế toán lập sổ sách, lưu giữ chứng từ tài chính, tài sản, tổ chức thanh quyết toán theo quy định; Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với giáo viên, nhân viên, học sinh; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; thực hiện công tác xã hội hoá giáo dục của nhà trường; Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của ngành; thực hiện công khai đối với nhà trường; Phối hợp với chính quyền địa phương nơi nhà trường đặt trụ sở, thực hiện công tác bảo đảm an ninh, trật tự trong trường và an toàn xã hội trên địa bàn; Thực hiện công tác Đảng trong nhà trường; chỉ đạo các tổ chức chính trị - xã hội của nhà trường hoạt động theo đúng tôn chỉ mục đích của tổ chức (Trong trường hợp là người đứng đầu tổ chức Đảng tại nhà trường); Đảm bảo giờ lên lớp dạy học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Kiểm tra, giám sát các tổ chức và cá nhân thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.	

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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN	Các Phó Hiệu trưởng Các lãnh đạo Tổ chuyên môn trực thuộc Trường THCS; Cán bộ, giáo viên trực thuộc Trường.	Các đơn vị trong toàn Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
ĐHQGHN	Thực hiện chủ trương, phối hợp công tác
Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Cầu Giấy	Thực hiện chủ trương, phối hợp công tác
Các trường THPT tại quận Cầu Giấy	Phối hợp công tác

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể	Ghi chú
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Được cung cấp các loại văn bản, tài liệu liên quan phục vụ công tác đào tạo THCS; được hướng dẫn sử dụng các phần mềm quản lý đào tạo của trường theo phân cấp;	

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 . Các yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Trình độ đào tạo
	Có trình độ Thạc sỹ trở lên, là giáo viên cơ hữu của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Đã tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương; - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp Phòng; - Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định hiện hành của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học và các văn bản có liên quan.

Nhóm yêu cầu	Trình độ đào tạo
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm tham gia quản lý giáo dục;
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 Giao tiếp tốt, làm việc nhóm hiệu quả, hiểu biết xã hội.
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 lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ, quản lý nhân sự và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	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 ngành công chức
	Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên	Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ	3-4

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
môn	Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực	3-4
	Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

11. PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ

Tên Vị trí việc làm: Phó Hiệu trưởng Trường trung học cơ sở		Mã vị trí việc làm: 04.04
		Ngày bắt đầu thực hiện: Tháng 01/2024
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ.	

1.Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giáo viên trung học cơ sở; tập trung thực hiện các nhiệm vụ của một Phó Hiệu trưởng Trường trung học cơ sở.

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 đầy đủ chức trách nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giáo viên THCS; tập trung thực hiện các nhiệm vụ như dưới đây; Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công; Cùng với Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước cấp trên về phần việc được giao; Thay mặt Hiệu trưởng điều hành hoạt động của nhà trường khi được Hiệu trưởng ủy quyền; Điều hành công việc được hiệu trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền; Tham gia sinh hoạt cùng tổ chuyên môn; tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý; được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo và các chính sách ưu đãi theo quy định; tham gia dạy học theo quy định về định mức giờ dạy đối với phó hiệu trưởng;	Hoàn thành các công việc với chất lượng đảm bảo, hiệu quả tốt

		Được đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hướng các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật	
--	--	---	--

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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN Hiệu trưởng Trường THCS	Các lãnh đạo Tổ chuyên môn trực thuộc Trường THCS; Cán bộ, giáo viên trực thuộc Trường.	Các đơn vị trong toàn Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
ĐHQGHN	Thực hiện chủ trương, phối hợp công tác
Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Cầu Giấy	Thực hiện chủ trương, phối hợp công tác
Các trường THPT tại quận Cầu Giấy	Phối hợp công tác

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể	Ghi chú
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Được cung cấp các loại văn bản, tài liệu liên quan phục vụ công tác đào tạo THCS; được hướng dẫn sử dụng các phần mềm quản lý đào tạo của trường theo phân cấp;	

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 . Các yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Trình độ đào tạo
	Có trình độ Thạc sĩ trở lên, là giáo viên cơ hữu của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Đã tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương;

Nhóm yêu cầu	Trình độ đào tạo
	- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp Phòng; - Có trình độ Tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định hiện hành của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học và các văn bản có liên quan.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm tham gia quản lý giáo dục;
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 Giao tiếp tốt, làm việc nhóm hiệu quả, hiểu biết xã hội.
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 lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ, quản lý nhân sự và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	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

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
	Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với yêu cầu ngành công chức
	Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ	3-4
	Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực	3-4
	Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

12. TRƯỞNG BỘ MÔN TRỰC THUỘC KHOA

Tên Vị trí việc làm: Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa		Mã vị trí việc làm: 03.03
		Ngày bắt đầu thực hiện: Tháng 01/2024
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giảng viên; tập trung thực hiện các nhiệm vụ của một Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa.

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	
		1.Tổ chức công tác biên soạn đề cương, giáo trình, giáo án, sách chuyên khảo; 2. Xây dựng lịch trình và tổ chức việc giảng dạy; 3. Phối hợp với Văn phòng Khoa lập thời khoá biểu; 4. Tổ chức công tác kiểm tra đánh giá, ra đề, chấm thi; 5. Hướng dẫn thực tập; 6. Tổ chức nghiên cứu khoa học trong Bộ môn; 7. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn.	Hoàn thành các công việc với chất lượng đảm bảo, hiệu quả tốt

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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Khoa	Phó Trưởng Bộ môn Giảng viên Bộ môn	Các đơn vị trong toàn trường

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
ĐHQGHN	Thỉnh giảng, phối hợp NCKH, phục vụ cộng đồng
Các trường đại học có đào tạo các ngành gần, ngành phù hợp, cùng ngành	Thỉnh giảng, phối hợp NCKH, phục vụ cộng đồng

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể	Ghi chú
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Được cung cấp các loại văn bản, tài liệu liên quan phục vụ công tác đào tạo của Khoa; được hướng dẫn sử dụng các phần mềm quản lý đào tạo của Trường theo phân cấp;	

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 . Các yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Trình độ đào tạo
	Có trình độ Thạc sỹ trở lên, là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Trường;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định hiện hành của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học và các văn bản có liên quan.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm trong công tác;
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

Nhóm yêu cầu	Trình độ đào tạo
	Giao tiếp tốt, làm việc nhóm hiệu quả, hiểu biết xã hội.
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 lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ, quản lý nhân sự và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	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 ngạch công chức
	Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ	3-4
	Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực	3-4
	Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4

	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

13. PHÓ TRƯỞNG BỘ MÔN TRỰC THUỘC KHOA

Tên Vị trí việc làm: Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa		Mã vị trí việc làm: 03.04
		Ngày bắt đầu thực hiện: Tháng 01/2024
Quy trình công việc liên quan	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ.	

1. Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Giảng viên; tập trung thực hiện các nhiệm vụ của một Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa.

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	
		1. Giúp việc cho Trưởng Bộ môn trong công tác lãnh đạo, quản lý; 2. Tổ chức biên soạn đề cương, giáo trình, giáo án, sách chuyên khảo theo sự phân công của Trưởng Bộ môn; 3. Xây dựng lịch trình và tổ chức việc giảng dạy; 4. Phối hợp với Văn phòng Khoa lập thời khoá biểu; 5. Tổ chức công tác kiểm tra đánh giá, ra đề, chấm thi; 6. Hướng dẫn thực tập; 7. Tổ chức nghiên cứu khoa học trong Bộ môn; 8. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn.	Hoàn thành các công việc với chất lượng đảm bảo, hiệu quả tốt

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	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Khoa; Trưởng Bộ môn	Giảng viên Bộ môn	Các đơn vị trong toàn trường

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
ĐHQGHN	Thỉnh giảng, phối hợp NCKH, phục vụ cộng đồng
Các trường đại học có đào tạo các ngành gần, ngành phù hợp, cùng ngành	Thỉnh giảng, phối hợp NCKH, phục vụ cộng đồng

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể	Ghi chú
I	Thẩm quyền ra quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Được cung cấp các loại văn bản, tài liệu liên quan phục vụ công tác đào tạo của Khoa; được hướng dẫn sử dụng các phần mềm quản lý đào tạo của Trường theo phân cấp;	

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1 . Các yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Trình độ đào tạo
	Có trình độ Thạc sỹ trở lên, là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Trường;
Bồi dưỡng, chứng chỉ	- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định hiện hành của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học và các văn bản có liên quan.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm trong công tác;

Nhóm yêu cầu	Trình độ đào tạo
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 Giao tiếp tốt, làm việc nhóm hiệu quả, hiểu biết xã hội.
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 lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ, quản lý nhân sự và định hướng phát triển.

5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	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 ngành công chức
	Sử dụng ngoại ngữ	4
Nhóm năng lực chuyên môn	Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ	3-4
	Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực	3-4

	Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ	3-4
Nhóm năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

14. GIẢNG VIÊN CAO CẤP

Tên Vị trí việc làm: Giảng viên cao cấp (Hạng I)		Mã vị trí việc làm: 05.01
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/2024
Địa điểm làm việc:	Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN	

1- Mục tiêu vị trí việc làm: Thực hiện các công việc về giảng dạy, nghiên cứu, tư vấn, và hoạt động tổ chức và quản trị chung của đơn vị. Phát huy được các thế mạnh và năng lực của cá nhân, phục vụ cho các mục đích phát triển chung của Nhà trường.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (chất lượng, tiến độ...)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
2.1	Tham gia các công việc của bộ môn + Tham gia họp bộ môn, sinh hoạt khoa học bộ môn + Xây dựng và hoàn thiện chương trình môn học, chương trình đào tạo cho bộ môn + Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo, chương trình môn học + Chủ trì xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành được giao thực hiện + Góp ý các báo cáo của học viên cao học và nghiên cứu sinh + Tham gia công tác kiểm định chất lượng giáo dục	+ Đánh giá của trưởng bộ môn + Các chương trình đào tạo, các phương pháp giảng dạy đổi mới được ban hành... + Bảng phân công nhiệm vụ	Hàng tháng	15%	Thực hiện theo quy định, đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (chất lượng, tiến độ...)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
	+ Chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học. + Thực hiện công việc khác của lãnh đạo bộ môn				
2.2	Phát triển học liệu: Chủ trì hoặc 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	- Các tài liệu bài giảng, sách tham khảo và chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình phục vụ giảng dạy.	Hàng tháng	20%	Đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên
2.3	Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ + Tham gia các lớp bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn nghiệp vụ của Khoa, ngành hoặc chuyên ngành + 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	Các hoạt động chung thúc đẩy hoạt động nâng cao năng lực nghiên cứu và giảng dạy của đội ngũ giảng viên + số lượng chứng nhận/chứng chỉ các lớp tham gia	Hàng quý	15%	Thực hiện đúng dự kiến kế hoạch và đảm bảo chất lượng đề ra

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (chất lượng, tiến độ...)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
2.4	Tổ chức tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học + Chủ trì hoặc tham gia viết đề xuất nghiên cứu + Chủ trì, tham gia thực hiện các đề tài NCKH các cấp + Tổ chức, viết và tham gia các báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học + Viết các bài báo khoa học đăng trên các báo, tạp chí khoa học + Trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển của khoa và chuyên ngành; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học + Hướng dẫn nghiên cứu khoa học sinh viên + Tham gia ban chủ nhiệm các chương trình cấp quốc gia + Chủ trì, tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học	- Các đề tài nghiên cứu khoa học được triển khai. - Các kết quả đề tài nghiên cứu, các bài trình bày tại hội nghị, hội thảo, các công trình được công bố	Hàng quý	15%	Hoàn thành đúng kế hoạch, chất lượng theo mức đã đăng ký
2.5	Giảng dạy: + Chuẩn bị tài liệu giảng dạy (bao gồm bài giảng, bài tập, thảo luận, thực hành...) cung cấp các tài liệu quy định cho sinh viên + Tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá đề án, chuyên đề thực tập, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định + Tham gia công tác coi thi	Số giờ giảng dạy được thực hiện, các luận văn, luận án được thực hiện, số đối tác	Hàng tháng	20%	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (chất lượng, tiến độ...)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
	+ Đánh giá kết quả học tập của sinh viên (Bao gồm điểm danh, ra đề và chấm kiểm tra, ra đề và chấm thi, nhập điểm) + Giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến môn học + Liên hệ với doanh nghiệp các đối tác bên ngoài cho môn học				
2.6	Tham gia công việc của Khoa + Tham gia họp Khoa, họp hội đồng khoa học và các cuộc họp khác + Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể theo phân công + Tham gia công tác tuyển sinh theo phân công + Tham gia công tác các hoạt động khác của sinh viên theo phân công + Thực hiện công việc khác theo phân công của lãnh đạo khoa	+ Bảng phân công nhiệm vụ + Các lớp cố vấn học tập, số lượng sinh viên được tư vấn	Hàng tháng	5%	Đạt kết quả hướng dẫn, tư vấn cho các lớp
2.7	Tham gia các công việc của nhà trường + Tham gia tập huấn và coi thi trung học phổ thông + Tham gia các cuộc họp của trường + Tham gia góp ý cho các công việc có liên quan đến chuyên môn, tham gia các tổ công tác theo phân công + Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Nhà Trường	Bảng phân công nhiệm vụ	Hàng tháng	5%	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (chất lượng, tiến độ...)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
2.8	Thực hiện các công việc khác + Tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng + Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công	Hoạt động đột xuất/kết quả từng nhiệm vụ	Phát sinh	5%	Đảm bảo hoàn thành công việc đúng chất lượng

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Khoa Trưởng bộ môn Lãnh đạo Trường	Nhân sự trong Khoa	Các đơn vị thuộc Trường liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Đại học Quốc gia Hà Nội Các cơ sở giáo dục đại học, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của lãnh đạo Trường

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	- Tốt nghiệp Tiến sĩ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp giảng viên hoặc tương đương theo quy định. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - 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. - Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về giáo dục, đào tạo và các văn bản có liên quan.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- 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. - 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. - Đối với giảng viên không tham gia hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ thì số lượng đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu phải gấp hai lần số lượng đề tài nghiên cứu khoa học theo quy định

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- 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).
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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy; có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được đảm nhiệm. - Nắm vững quy chế giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Trường. - Hiểu và thực hiện đúng 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. - Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo. - 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. - Có năng lực tham gia hoạt động biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo của bộ môn. - Có năng lực sư phạm, quản lý lớp, tương tác với sinh viên. - Có năng lực nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học, công nghệ vào giảng dạy và các công việc được giao; có tư duy sáng tạo; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia đánh giá các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, các đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có khả năng sử dụng tiếng Anh trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học (không yêu cầu đối với các môn Lý luận chính trị, giáo dục thể chất).

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- 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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ	3-4
	- Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực	3-4
	- Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ	3-4
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

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Phát triển nhân viên	2-3

15. GIẢNG VIÊN CHÍNH

Tên Vị trí việc làm: Giảng viên chính (Hạng II)		Mã vị trí việc làm: 05.02
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/2024
Địa điểm làm việc:	Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện các công việc về giảng dạy, nghiên cứu, tư vấn, và hoạt động tổ chức và quản trị chung của đơn vị. Phát huy được các thế mạnh và năng lực của cá nhân, phục vụ cho các mục đích phát triển chung của nhà trường.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (chất lượng, tiến độ...)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
2.1	Chủ trì xây dựng, phát triển chương trình đào tạo của chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành; chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học.	Các chương trình đào tạo, các phương pháp giảng dạy đổi mới được ban hành...	Hàng tháng	15%	Thực hiện theo quy định, đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng
2.2	Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách và tài liệu phục vụ đào tạo; chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học; định hướng nghiên cứu khoa học cho khoa, nhóm chuyên môn	- Các tài liệu bài giảng, sách tham khảo và chuyên khảo phục vụ giảng dạy.	Hàng tháng	20%	Đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (chất lượng, tiến độ...)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
		- Các đề tài nghiên cứu khoa học được triển khai.			
2.3	Tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của khoa hoặc chuyên ngành	Các hoạt động chung thúc đẩy hoạt động nâng cao năng lực nghiên cứu và giảng dạy của đội ngũ giảng viên	Hàng quý	10%	Thực hiện đúng dự kiến kế hoạch và đảm bảo chất lượng đề ra
2.4	Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; viết và công bố các báo cáo khoa học, các công trình nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển của khoa và chuyên ngành; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học	Các kết quả đề tài nghiên cứu, các bài trình bày tại hội nghị, hội thảo, các công trình được công bố	Hàng quý	15%	Hoàn thành đúng kế hoạch, chất lượng.
2.5	Giảng dạy; hướng dẫn và chấm khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; tham gia giảng dạy tất cả các học phần, môn học do bộ môn phụ trách theo phân công phù hợp với lĩnh vực chuyên môn.	Số giờ giảng dạy được thực hiện, các luận văn, luận án được thực hiện	Hàng tháng	20%	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc
2.6	Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập	Các lớp làm chủ nhiệm, số lượng sinh viên được cố vấn, hướng dẫn, v.v.	Hàng tháng	5%	Đạt kết quả hướng dẫn, cố vấn cho các lớp

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (chất lượng, tiến độ...)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp liên quan đến công tác quản lý, đoàn thể	Các hoạt động đoàn thể, hoạt động của đơn vị	Hàng tháng	5%	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	Các kế hoạch công tác cá nhân đều kỳ	Hàng quý	5%	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do cấp trên phân công	Hoạt động đột xuất	Phát sinh	5%	Đảm bảo hoàn thành công việc đúng chất lượng

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Khoa Lãnh đạo Trường	Nhân sự theo mảng công việc được phân công	Các đơn vị thuộc Trường liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ sở giáo dục đại học, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của lãnh đạo Trường

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	- Tốt nghiệp Tiến sĩ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính hoặc tương đương theo quy định; - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - 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. - Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về giáo dục, đào tạo và các văn bản có liên quan.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	- Chủ trì thực hiện ít nhất 01 (một) nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên. - Chủ trì hoặc tham gia biên soạn ít nhất 01 (một) sách phục vụ đào tạo, được hội đồng khoa học (do thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt thành lập) thẩm định, nghiệm thu và đưa vào sử dụng trong đào tạo, bồi dưỡng từ trình độ đại học trở lên phù hợp với ngành, chuyên ngành giảng dạy hoặc đào tạo của giảng viên và có mã số chuẩn quốc tế ISBN. - Tác giả của ít nhất 03 (ba) bài báo khoa học là công trình nghiên cứu khoa học của giảng viên đã được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN.
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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy; có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được đảm nhiệm. - Nắm vững quy chế giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Trường. - Hiểu và thực hiện đúng 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. - Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo. - 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. - Có năng lực tham gia hoạt động biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo của bộ môn.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	- Có năng lực sư phạm, quản lý lớp, tương tác với sinh viên. - Có năng lực nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học, công nghệ vào giảng dạy và các công việc được giao; có tư duy sáng tạo; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia đánh giá các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, các đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học: tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học. - Có khả năng sử dụng tiếng Anh trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học (không yêu cầu đối với các môn Lý luận chính trị, giáo dục thể chất).

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- 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 ngoại ngữ	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
	- Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ	3-4
	- Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực	3-4
	- Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ	2-3

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
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

16. GIẢNG VIÊN

Tên Vị trí việc làm: Giảng viên (Hạng III)		Mã vị trí việc làm: 05.03
		Ngày bắt đầu thực hiện: 01/2024
Địa điểm làm việc:	Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN	
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN	

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện các công việc về giảng dạy, nghiên cứu, tư vấn, hoạt động tổ chức và quản trị chung của đơn vị.

Phát huy được các thế mạnh và năng lực của cá nhân, phục vụ cho các mục đích phát triển chung của Nhà trường.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (chất lượng, tiến độ...)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
2.1	Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo	Các chương trình đào tạo, các phương pháp giảng dạy đổi mới được ban hành	Hàng tháng	5%	Thực hiện theo quy định, đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng...
2.2	Chủ trì hoặc 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 (sau đây gọi chung là sách phục vụ đào tạo)	Các tài liệu bài giảng, sách tham khảo và chuyên khảo phục vụ giảng dạy	Hàng tháng	5%	Đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên...
2.3	Giảng dạy, hướng dẫn và chấm khóa luận tốt nghiệp; tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ,	Số giờ giảng dạy được thực hiện, các	Hàng tháng	30%	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ,

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (chất lượng, tiến độ...)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
	tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định	luận văn, luận án được thực hiện			chất lượng và hiệu quả công việc
2.4	Tổ chức, tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia đánh giá các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, các đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học	Các đề tài nghiên cứu khoa học được triển khai	Hàng tháng	30%	Hoàn thành đúng kế hoạch, chất lượng
2.5	Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành và thực tập	Các lớp làm chủ nhiệm, số lượng sinh viên được cố vấn, hướng dẫn, v.v.	Hàng tháng	10%	Đạt kết quả hướng dẫn, cố vấn cho các lớp
2.6	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	Các lớp bồi dưỡng, các hoạt động thực tiễn	Hàng quý	5%	Đạt kết quả theo quy định
2.7	Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Trường và quy định khác của pháp luật có liên quan	Các hoạt động đoàn thể, hoạt động của đơn vị	Hàng tháng	5%	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	Các kế hoạch công tác cá nhân đều kỳ	Hàng quý	5%	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (chất lượng, tiến độ...)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do cấp trên phân công.	Hoạt động đột xuất	Phát sinh	5%	Đảm bảo hoàn thành công việc đúng chất lượng

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ phối hợp trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Khoa Lãnh đạo Trường	Nhân sự theo mảng công việc được phân công	Các đơn vị thuộc Trường liên quan trực tiếp đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ sở giáo dục đại học, cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan đến công việc và chuyên môn nghiệp vụ được giao	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.

TT	Quyền hạn cụ thể
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của lãnh đạo Trường.

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	- Tốt nghiệp Tiến sĩ trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác.
Kiến thức bổ trợ	- Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp giảng viên hoặc tương đương theo quy định. - Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - 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. - Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật về giáo dục, đào tạo và các văn bản có liên quan.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có kinh nghiệm công tác ở vị trí việc làm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.
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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Các yêu cầu khác	- Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy; có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được đảm nhiệm. - Nắm vững quy chế giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Trường. - Hiểu và thực hiện đúng 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. - Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo. - 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. - Có năng lực tham gia hoạt động biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo của bộ môn. - Có năng lực sư phạm, quản lý lớp, tương tác với sinh viên. - Có năng lực nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học, công nghệ vào giảng dạy và các công việc được giao; có tư duy sáng tạo; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia đánh giá các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, các đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học; tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; - Có khả năng sử dụng tiếng Anh trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học (không yêu cầu đối với các môn Lý luận chính trị, giáo dục thể chất)

5.2- Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	- 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 ngoại ngữ	

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
	- Sử dụng công nghệ thông tin	Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt
Nhóm năng lực chuyên môn	- Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ	3-4
	- Nghiên cứu, tổng hợp, phân tích, đánh giá, thuyết phục, tổ chức triển khai công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh, xử lý các tình huống thuộc lĩnh vực	3-4
	- Kỹ năng phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan khi thực hiện nhiệm vụ	3-4
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

17. GIÁO VIÊN TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
1	Giáo viên THPT (hạng I) Mã VTVL: 06.00	Giảng dạy và theo sự phân công của Lãnh đạo Trường	1. Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng II và hạng III 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên trung học phổ thông hạng I. 3. Làm báo cáo viên, chia sẻ kinh nghiệm hoặc dạy minh họa ở các lớp tập huấn, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên từ cấp huyện trở lên hoặc tham gia dạy học trên truyền hình. 4. Chủ trì triển khai, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai các chủ trương, nội dung đổi mới của ngành. 5. Tham gia công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp huyện trở lên; tham gia đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp huyện trở lên. 6. Tham gia biên soạn hoặc thẩm định hoặc lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương hoặc các tài liệu dạy học khác và tài liệu bồi dưỡng cho giáo viên. 7. Các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng.
2	Giáo viên THPT (hạng II) Mã VTVL: 06.01	Giảng dạy và theo sự phân công của Lãnh đạo Trường	1. Thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng II và hạng III 2. Thực hiện các nhiệm vụ khác của giáo viên trung học phổ thông hạng I: 3. Làm báo cáo viên, chia sẻ kinh nghiệm hoặc dạy minh họa ở các lớp tập huấn, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên từ cấp huyện trở lên hoặc tham gia dạy học trên truyền hình. 4. Chủ trì triển khai, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai các chủ trương, nội dung đổi mới của ngành. 5. Tham gia công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp huyện trở lên; tham gia đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp huyện trở lên. 6. Tham gia biên soạn hoặc thẩm định hoặc lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương hoặc các tài liệu dạy học khác và tài liệu bồi dưỡng cho giáo viên.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
			7. Các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng
3	Giáo viên THPT (hạng III) Mã VTVL: 06.02	Giảng dạy và theo sự phân công của Lãnh đạo Trường	1. Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học phổ thông. 2. Sử dụng các phương pháp dạy học, giáo dục theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh, tích cực hóa hoạt động của học sinh. 3. Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định. 4. Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu hoặc phụ đạo học sinh yếu kém hoặc hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm (nếu có). 5. Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công. 6. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục, tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh. 7. Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác phổ cập giáo dục trung học phổ thông và giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có). 8. Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ. 9. Các nhiệm vụ khác theo phân công của hiệu trưởng.

18. GIÁO VIÊN TRUNG HỌC CƠ SỞ

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
1	Giáo viên THCS (hạng I) Mã VTVL: 07.00	Giảng dạy và theo sự phân công của Lãnh đạo Trường	a) Xây dựng kế hoạch giáo dục của môn học được phân công và tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp trung học cơ sở; b) Dạy học và giáo dục học sinh theo chương trình, kế hoạch giáo dục của nhà trường và tổ chuyên môn; quản lý học sinh trong các hoạt động giáo dục do nhà trường tổ chức; c) Sử dụng các phương pháp dạy học, giáo dục theo hướng phát huy năng lực, phẩm chất của học sinh, tích cực hóa hoạt động của học sinh; d) Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định; đ) Tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu hoặc phụ đạo học sinh yếu kém hoặc hướng dẫn sinh viên thực tập sư phạm (nếu có); e) Tổ chức các hoạt động tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh và cha mẹ học sinh của lớp được phân công; g) Phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện các hoạt động dạy học, giáo dục, tư vấn tâm lý, hướng nghiệp cho học sinh; h) Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác phổ cập giáo dục trung học cơ sở và giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có); i) Hoàn thành các khóa đào tạo, chương trình bồi dưỡng theo quy định; tự học, tự bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
2	Giáo viên THCS (hạng II) Mã VTVL: 07.01	Giảng dạy và theo sự phân công của Lãnh đạo Trường	Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng III, giáo viên trung học cơ sở hạng II phải thực hiện các nhiệm vụ sau: a) Làm báo cáo viên hoặc dạy minh họa ở các lớp bồi dưỡng giáo viên hoặc dạy thử nghiệm các mô hình, phương pháp, công nghệ mới từ cấp trường trở lên; chủ trì các nội dung bồi dưỡng và sinh hoạt chuyên đề ở tổ chuyên môn hoặc tham gia xây dựng học liệu điện tử; b) Tham gia hướng dẫn hoặc đánh giá các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp trường trở lên; c) Tham gia các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng; thu hút sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong việc tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục học sinh; d) Tham gia đoàn đánh giá ngoài; hoặc công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp trường trở lên; đ) Tham gia ban giám khảo hoặc ban ra đề hoặc người hướng dẫn trong các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp trường trở lên (nếu có).
3	Giáo viên THCS (hạng III) Mã VTVL: 07.02	Giảng dạy và theo sự phân công của Lãnh đạo Trường	Ngoài những nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng II, giáo viên trung học cơ sở hạng I phải thực hiện những nhiệm vụ sau: a) Tham gia biên soạn hoặc thẩm định hoặc lựa chọn sách giáo khoa, tài liệu giáo dục địa phương hoặc các tài liệu dạy học khác và tài liệu bồi dưỡng cho giáo viên; b) Làm báo cáo viên, chia sẻ kinh nghiệm hoặc dạy minh họa ở các lớp tập huấn, bồi dưỡng phát triển chuyên môn, nghiệp vụ giáo viên từ cấp huyện trở lên hoặc tham gia dạy học trực tuyến; c) Chủ trì triển khai, hướng dẫn đồng nghiệp triển khai các chủ trương, nội dung đổi mới của ngành; d) Tham gia công tác kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên từ cấp huyện trở lên; tham gia đánh giá hoặc hướng dẫn các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ từ cấp huyện trở lên;

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
			đ) Tham gia ban tổ chức hoặc ban giám khảo hoặc ban ra đề trong các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh) từ cấp huyện trở lên (nếu có).

19. CHUYÊN VIÊN VĂN PHÒNG KHOA

Tên Vị trí việc làm: Chuyên viên Văn phòng Khoa	Mã vị trí việc làm: 13.01
	Ngày bắt đầu thực hiện: 01/2024
Địa điểm làm việc:	Trường Đại học Ngoại ngữ
Quy trình công việc liên quan:	Thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ.

1- Mục tiêu vị trí việc làm:

Thực hiện các nhiệm vụ theo chức danh nghề nghiệp Chuyên viên Văn phòng Khoa theo quy định của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN.

2- Các công việc và tiêu chí đánh giá

2.1. Công tác Thư ký (50%)

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (<i>chất lượng, tiến độ...</i>)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
1	Văn thư – Lưu trữ	- Hỗ trợ Ban chủ nhiệm quản lý văn bản đến, quản lý văn bản đi, phân loại văn bản, lập và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; - Xác định và chuyển giao đúng địa chỉ tổ chức và cá nhân có chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết văn bản; - Số hoá văn bản, bảo đảm tính toàn vẹn của văn bản.	Tháng/ Quý/ Năm	15%	- Đảm bảo văn bản toàn vẹn, được quản lý, phân loại, tìm kiếm dễ dàng - Xác định được tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết văn bản

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (chất lượng, tiến độ...)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
2	Hành chính – Văn phòng	- Tham gia xây dựng, theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng như: + Hỗ trợ đề nghị, đề xuất về cơ sở vật chất; + Hỗ trợ tuyển dụng cán bộ, tổ chức nhân sự; + Hỗ trợ công tác hợp tác phát triển; + Hỗ trợ công tác kiểm định; + Hỗ trợ Ban Chủ nhiệm khoa tổ chức thi đua khen thưởng, xét lên lương, đánh giá cán bộ; + Hỗ trợ công tác liên quan đến đảm bảo chất lượng của đơn vị; + Hỗ trợ các nhiệm vụ Khoa học công nghệ; + Thực hiện các thủ tục thanh quyết toán Tài chính về chi thường xuyên, các loại Hợp đồng; - Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công; - Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.	Tháng/ Quý/ Năm	15%	Hoàn thành theo tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan quản lý.
3	Thống kê - Tổng hợp	- Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi;	Tháng/ Quý/ Năm	10%	Hoàn thành theo tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (<i>chất lượng, tiến độ...</i>)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
		- Tham gia xây dựng dự thảo văn bản, báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.			
4	Chuẩn bị hồ sơ hợp	- Phục vụ tổ chức các kỳ họp; - Chuẩn bị hồ sơ họp và các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị;	Tháng/ Quý/ Năm	10%	Hoàn thành theo tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

2.2. Công tác Giáo vụ (50%)

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (<i>chất lượng, tiến độ...</i>)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
1	Phối hợp xây dựng Kế hoạch giảng dạy, thời khoá biểu, chương trình đào tạo	- Phối hợp với phòng đào tạo, các bộ môn xây dựng kế hoạch giảng dạy, thời khoá biểu các chương trình đào tạo - Hỗ trợ Ban chủ nhiệm khoa mở mới, chỉnh sửa các chương trình đào tạo	Học kỳ/ Năm	10%	Kế hoạch giảng dạy được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2	Tổng hợp phân công giảng dạy	- Phối hợp với phòng đào tạo, các bộ môn tổng hợp phân công giảng dạy - Tổ chức cho sinh viên đăng ký chuyên ngành học, tham gia nghiên cứu khoa học và làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp - Đánh giá, lập báo cáo về tình hình phân công giảng dạy của đơn vị	Học kỳ/ Năm	15%	Hoàn thành theo tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (chất lượng, tiến độ...)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
		- Hỗ trợ tổ chức Châm đồ án/khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên - Hỗ trợ tổ chức báo cáo chuyên đề cho nghiên cứu sinh, tổ chức báo cáo tiến độ cho NCS - Hỗ trợ về phân công đề tài và cán bộ hướng dẫn NCS, thạc sĩ			
3	Tiếp sinh viên, trao đổi với sinh viên	- Tiếp nhận phản hồi, thắc mắc của sinh viên, phân loại, báo cáo lãnh đạo, chuyển giao phản hồi cho các đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết, thông báo tình trạng giải quyết phản hồi, thắc mắc tới sinh viên - Hỗ trợ tổ chức giới thiệu chuyên ngành, sinh hoạt công dân đầu năm - Hỗ trợ việc tổ chức Hội nghị sinh viên nghiên cứu khoa học - Hỗ trợ tổ chức đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên - Hỗ trợ tổ chức Hội nghị đối thoại sinh viên cấp Khoa - Hỗ trợ giới thiệu việc làm, tổ chức tham quan doanh nghiệp	Tháng/ Quý/ Năm	15%	Hoàn thành theo tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan quản lý.
4	Phối hợp công tác tổ chức thi	- Phối hợp với phòng đào tạo, các bộ môn trong công tác tổ chức thi, phân công giám thị phòng thi, hỗ trợ tổ chức các hình thức thi, đánh giá - Hỗ trợ công tác tuyển sinh	Học kỳ/ Năm	10%	Hoàn thành theo tiến độ, kế hoạch, thời gian, chất lượng theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tần suất	Tỷ trọng (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (chất lượng, tiến độ...)
	Nhiệm vụ, công việc	Sản phẩm đầu ra			
		- Hỗ trợ về phân công, tổ chức tiểu ban đánh giá hồ sơ chuyên môn cho thí sinh dự thi tuyển sinh tiến sĩ - Hỗ trợ Ban Chủ nhiệm khoa về tổ chức chấm luận án tiến sĩ cấp cơ sở cho NCS, bảo vệ luận văn thạc sĩ cho HVCH - Hỗ trợ tổ chức báo cáo tiến độ NCS, thạc sĩ			

3- Các mối quan hệ công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ, quản lý trực tiếp trong đơn vị	Các đơn vị phối hợp chính
Chủ nhiệm Khoa, Phó chủ nhiệm Khoa được phân công phụ trách.	Các đơn vị liên quan, Cán bộ làm việc chuyên môn trong đơn vị.	Các đơn vị đào tạo khác, đơn vị nghiên cứu và các phòng chức năng trong Trường.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, tổ chức có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài trường có hoạt động liên quan đến công việc và chuyên môn được giao.	Phối hợp công tác; báo cáo thống kê, lấy thông tin, dữ liệu,... để phục vụ công việc.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của đơn vị.

4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của tổ chức trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của thủ trưởng.

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	Tốt nghiệp đại học loại khá chuyên ngành thuộc lĩnh vực Công nghệ thông tin hoặc Điện tử viễn thông từ các Trường ĐH có uy tín trong và ngoài nước
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức chuyên viên và tương đương.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN về ngạch chuyên viên/kỹ sư.
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, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe; Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin; Khả năng đoàn kết nội bộ; Chịu được áp lực trong công việc; Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao. Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công. Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
	Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5.2 Yêu cầu về năng lực

Nhóm năng lực	Năng lực cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	2-3
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	Phù hợp với yêu cầu ngạch công chức
	Sử dụng công nghệ thông tin	4
Nhóm năng lực chuyên môn	Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng kiểm tra việc thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng phối hợp thực hiện các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản (theo nhiệm vụ của vị trí việc làm)	2-3
	Tư duy chiến lược	1-2

Nhóm năng lực quản lý	Quản lý sự thay đổi	1-2
	Ra quyết định	1-2
	Quản lý nguồn nhân lực	1-2
	Phát triển nhân viên	1-2

20. CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO VÀ NGƯỜI HỌC

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
1	Chuyên viên 1	1. Chương trình đào tạo 2. Kế hoạch năm học, kế hoạch khóa học 3. Học lại, học cải thiện điểm 4. Bảng kép 5. Báo cáo	1. Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo. 2. Xây dựng kế hoạch năm học, lịch trình đào tạo, kế hoạch khóa học . 3. Thực hiện việc đối chiếu, kiểm tra giờ dạy của GV, tính giờ thừa. 4. Theo dõi việc triển khai các định hướng đào tạo. 5. Tổ chức đăng ký học lại, học cải thiện điểm. 6. Quản lý điểm, xét tốt nghiệp CTĐT thứ hai (Bảng kép) 7. Tham gia tổ chức triển khai khóa Nghiệp vụ sư phạm 8. Thực hiện các báo cáo thống kê của phòng. 9. Thực hiện các nhiệm vụ trong công tác tuyển sinh do Chủ tịch HĐTS các kì thi phân công và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.
2	Chuyên viên 2	1. Chương trình đào tạo chính quy 2. Khóa nghiệp vụ sư phạm ngoại ngữ	1. Quản lý học vụ ĐHCQ, theo dõi CDR ngoại ngữ chuyên. 2. Đăng ký lớp môn học. 3. Xét tốt nghiệp đại học chính quy (CTĐT thứ nhất). 4. Xây dựng thời khóa biểu môn chung và tổng hợp thời khóa biểu toàn trường. 5. Xây dựng lịch thi môn chung toàn trường. 6. Tổ chức thi học phần môn chung. 7. In và cấp phát bảng điểm đại học chính quy. 8. Tham gia tổ chức triển khai khóa Nghiệp vụ sư phạm Thực hiện các nhiệm vụ trong công tác tuyển sinh do Chủ tịch HĐTS các kì thi phân công và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.
3	Chuyên viên 3	1. Văn bằng, chứng chỉ 2. Các học phần môn chung	1. Xây dựng, giám sát lịch sử dụng hội trường, lớp học cho các đơn vị trong và ngoài trường. 2. Văn thư, cấp phát, xác minh văn bằng, tham gia in sao bằng tốt nghiệp. 3. Phụ trách các môn học mời giảng viên ngoài trường. 4. Phụ trách học phần GDTC và ANQP

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
		3. Hội trường, lớp học	5. Tổ chức thi học phần môn chung. 6. Quản lý đối tượng cán bộ đi học. 7. Phụ trách công tác đào tạo THPT CNN, điều phối công tác tổ chức thi HSG bậc THPT. 8. Tham gia tổ chức triển khai khóa Nghiệp vụ sư phạm 9. Thực hiện các nhiệm vụ trong công tác tuyển sinh do Chủ tịch HĐTS các kì thi phân công và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao
4	Chuyên viên 4	1. Chương trình đào tạo Bằng kép 2. Hội thảo, hội nghị	1. Công tác truyền thông, tuyển sinh, nhập học, xây dựng CTĐT, kế hoạch khóa học, TKB bằng kép. 2. Phần mềm QLĐT đối với hệ Bằng kép. 3. Đăng ký lớp môn học Bằng kép. 4. Quản lý học vụ Bằng kép. 5. Tổ chức thi với hệ Bằng kép 6. In và cấp phát bảng điểm bằng kép. 7. Giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo viên dạy hệ Bằng kép. 8. Công tác đảm bảo chất lượng chương trình Bằng kép. 9. Triển khai các đề án, dự án, tổ chức hội nghị, hội thảo. 10. Thực hiện các nhiệm vụ trong công tác tuyển sinh do Chủ tịch HĐTS các kì thi phân công và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.
5	Chuyên viên 5	1. Giảng dạy ngoại ngữ trong VNU 2. Khóa nghiệp vụ sư phạm ngoại ngữ	1. Điều phối công tác giảng dạy ngoại ngữ trong ĐHQGHN và ngoại ngữ 2 trong ĐHNN. 2. Nhận đề, in sao đề Ngoại ngữ 2. 3. Triển khai công tác khóa luận tốt nghiệp. 4. Công tác hợp tác phát triển trong đào tạo và quản lý sinh viên quốc tế. 5. Triển khai các hoạt động đổi mới nâng cao chất lượng đào tạo. 6. Phụ trách công tác đào tạo CLC ở ĐHNN. 7. Tham gia tổ chức triển khai khóa Nghiệp vụ sư phạm

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
			8. Thực hiện các nhiệm vụ trong công tác tuyển sinh do Chủ tịch HĐTS các kì thi phân công và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.
6	Chuyên viên 6	1. Đề cương giáo trình 2. Giáo viên chủ nhiệm 3. Hoạt động trải nghiệm 4. CTĐT Bảng kép	1. Công tác đảm bảo chất lượng. 2. Công tác giáo trình, đề cương, học liệu. 3. Công tác hợp tác phát triển trong đào tạo 4. Phối hợp xây dựng kế hoạch khóa học, kế hoạch năm học, lịch trình đào tạo 5. Phụ trách công tác Giáo viên chủ nhiệm và Hoạt động trải nghiệm 6. Tổ chức hội nghị, hội thảo 7. Truyền thông và công tác hỗ trợ người học của CTĐT thứ 2 (Bảng kép) 8. Tham gia tổ chức triển khai khóa Nghiệp vụ sư phạm 9. Thực hiện các nhiệm vụ trong công tác tuyển sinh do Chủ tịch HĐTS các kì thi phân công và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.
7	Chuyên viên 7	1. Tuyển sinh 2. CTĐT Bảng kép	1. Chuyên trách công tác tuyển sinh đại học. 2. Chuyên trách công tác tuyển sinh THPT CNN, THCS Ngoại ngữ. 3. Quản lý sinh viên bằng kép: quản lý kết quả học tập như 01 giáo vụ khoa, quản lý học vụ. Làm việc với giảng viên: nhận đề, tổ chức chấm, vào điểm, ra điểm thành phần. Quản lý dữ liệu thống kê. 4. Phụ trách chuyên trang đào tạo. 5. Quản lý các tài khoản Zoom và hỗ trợ sử dụng các học liệu số. 6. Phụ trách công tác chuyển đổi số của phòng. 7. Phụ trách các đề án đổi mới sáng tạo của phòng. 8. Thực hiện các nhiệm vụ trong công tác tuyển sinh do Chủ tịch HĐTS các kì thi phân công và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.
8	Chuyên viên 8	Phụ trách mảng Tư tưởng chính trị	1. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện công tác báo cáo; hỗ trợ/thực hiện khánh tiết các chương trình. 2. Thực hiện kiểm kê tài sản, cơ sở vật chất, lưu trữ truyền thống của Trường.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
			3. Thực hiện báo cáo tuần về công tác chính trị; tổ chức và tham gia tổ dự luận; xây dựng và triển khai kế hoạch 10 chuyên đề cho sinh viên. 4. Thực hiện thanh quyết toán các khoản kinh phí. 5. Phụ trách công tác công đoàn; thực hiện phân công coi thi. 6. Phối hợp thực hiện kết nối doanh nghiệp. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.
9	Chuyên viên 9	Phụ trách mảng quản lý học sinh sinh viên	1. Phụ trách nhiệm vụ của tổ QLSV. 2. Phụ trách công tác thống kê, báo cáo; tập hợp các hồ sơ, công văn liên quan đến mảng công tác được giao. 3. Thực hiện chế độ, chính sách đối với HSSV. 4. Phụ trách công tác đón SV nhập học. 5. Thực hiện công tác học bổng trong ngân sách. 6. Phụ trách các QĐ trao đổi sinh viên. 7. Phụ trách công tác sinh viên và dữ liệu trên phần mềm quản lý người học và quản lý thông tin sv trên cổng thông tin người học ĐHQG đối với các khoa/bộ môn: Ả Rập, Đức, Hàn Quốc, Nga, Pháp, Trung Quốc: điểm rèn luyện, học bổng trong ngân sách, cảnh báo học vụ, đối chiếu học phí, thông tin nam sinh viên (quân sự), thống kê, quản lý hồ sơ sinh viên, nhập dữ liệu và theo dõi thông tin nhập học, cuối khóa, bảo lưu, chuyển khóa, học tiếp, thôi học, học vượt; công tác tư tưởng... 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.
10	Chuyên viên 10	Phụ trách mảng quản lý học sinh sinh viên	1. Phụ trách công tác sinh viên và dữ liệu trên phần mềm quản lý người học và quản lý thông tin sv trên cổng thông tin người học ĐHQG đối với các khoa Sư phạm tiếng Anh, Khoa NN&VH Nhật Bản: điểm rèn luyện, học bổng trong ngân sách, cảnh báo học vụ, đối chiếu học phí, thống kê, quản lý hồ sơ sinh viên, nhập dữ liệu và theo dõi thông tin nhập học, cuối khóa, bảo lưu, chuyển khóa, học tiếp,

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
			thôi học, học vượt; công tác tư tưởng...; Quản lý và làm quyết định nhập học của học sinh trường THPT CNN. 2. Phối hợp thực hiện nhiệm vụ trao đổi sinh viên, công tác báo cáo thống kê định kỳ theo yêu cầu của ĐHQG và Bộ GD&ĐT. 3. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với HSSV. 4. Thực hiện nhiệm vụ về phần mềm “Một cửa” HSSV. 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng phân công.
11	Chuyên viên 11	Phụ trách mảng quản lý học sinh sinh viên	1. Thực hiện hành chính theo cơ chế “1 cửa”. 2. Phụ trách email hssv.dhnn@vnu.edu.vn. 3. Thực hiện công tác học bổng ngoài ngân sách Nhà nước. 4. Thực hiện chương trình vay vốn cho sinh viên 5. Phụ trách phần mềm một cửa 6. Thống kê sinh viên tham gia các chuyên đề, tọa đàm, cấp chứng nhận. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng phân công.
12	Chuyên viên 12	Phụ trách mảng hỗ trợ sinh viên	1. Thực hiện nhiệm vụ liên quan đề án Thực tập và phát triển kỹ năng, thực tập nước ngoài (Nhật Bản), tư vấn xây dựng HSTT, thu-chấm HSTT, báo cáo, ký kết... 2. Thực hiện các sản phẩm có hình ảnh Trường. 3. Quản lý danh mục doanh nghiệp, tạo việc làm thêm, thực tập. 4. Tổ chức tọa đàm, hội thảo kỹ năng mềm, hướng nghiệp 5. Tổ chức tham quan doanh nghiệp 6. Tổ chức các hoạt động trải nghiệm văn hóa 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.
13	Chuyên viên 13	Phụ trách mảng hỗ trợ sinh viên	1. Thực hiện liên hệ doanh nghiệp, tạo việc làm thêm, thực tập cho sinh viên. 2. Thực hiện báo cáo việc làm sau tốt nghiệp; khảo sát doanh nghiệp. 3. Thực hiện đề án hỗ trợ sinh viên trong học tập.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
			4. Tổ chức tọa đàm, hội thảo kỹ năng mềm, hướng nghiệp. 5. Thực tập nước ngoài. 6. Phụ trách fanpage Trung tâm hỗ trợ sinh viên, đăng tin website (mục HSSS). 7. Tổ chức tham quan doanh nghiệp 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng phòng phân công.
14	Chuyên viên 14	Phụ trách mảng cựu người học	1. Thực hiện công tác văn phòng Mạng lưới Cựu Sinh viên (văn thư, lưu trữ, quản lý website, fanpage, group ULIS Alumni, triển khai hoạt động của mạng lưới, phát triển thành viên). 2. Phụ trách công tác khối trưởng lớp trưởng. 3. Thực hiện chính sách đối với sinh viên sư phạm. 4. Hỗ trợ công tác lưu trữ, số hóa hồ sơ. 5. Phụ trách khai thông tin sinh viên. 6. Thực hiện chế độ chính sách SV sư phạm 7. Thực hiện chương trình bồi dưỡng khối trưởng lớp trưởng 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.
15	Chuyên viên 15	1. Phụ trách hồ sơ của học viên cao học, nghiên cứu sinh (HVCH/ NCS) trong nước 2. Hỗ trợ công tác tổ chức hội thảo IGRS	Chuẩn bị hồ sơ xét tốt nghiệp cho HVCH/ NCS; Quản lý hồ sơ tốt nghiệp của HVCH/ NCS; Hỗ trợ công tác chuẩn bị các hội đồng bảo vệ luận văn, luận án; Chuẩn bị, thanh toán kinh phí cho các hội đồng bảo vệ luận văn, luận án. Nhận báo cáo tóm tắt và toàn văn; Gửi báo cáo toàn văn cho phản biện; Làm việc với nhà xuất bản (NXB) về việc in Kỷ yếu Hội thảo; Thanh quyết toán thù lao phản biện báo cáo.
16	Chuyên viên 16	1. Xây dựng kế hoạch học tập và giảng dạy	Lên kế hoạch khóa học; Lập thời khóa biểu; Theo dõi lịch trình giảng dạy.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
		2. Điều phối việc giảng dạy các các học phần 3. Phụ trách chương trình đào tạo 4. Phụ trách văn bằng, chứng chỉ 5. Hỗ trợ công tác tuyển sinh	Theo dõi việc triển khai kế hoạch giảng dạy; Tham gia việc xây dựng và điều chỉnh các chương trình đào tạo CTĐT; Soạn thảo & thanh lí các hợp đồng xây dựng đề cương học phần. Điều phối với các khoa đào tạo để đảm bảo nội dung chương trình đào tạo tuân thủ các qui định của ĐHQGHN và Bộ GD&ĐT; Theo dõi và điều phối với giảng viên đảm bảo việc thực thi chương trình đào tạo theo qui định; Nhập chương trình đào tạo vào phần mềm. In/phát Bằng tốt nghiệp, Chứng chỉ bồi dưỡng sau đại học (SDH); Hỗ trợ xác nhận văn bằng, chứng chỉ thuộc thẩm quyền. Soạn thảo công văn liên quan đến việc tổ chức các kì thi tuyển sinh SDH
17	Chuyên viên 17	1. Phụ trách phần mềm quản lí đào tạo SDH 2. Phụ trách tuyển sinh tiến sĩ 3. Phụ trách website và fanpage SDH	1. Vận hành máy chủ phần mềm quản lí đào tạo sau đại học, công người học, trang web SDH; 2. Nhập dữ liệu HVCH/ NCS nhập học lên phần mềm của máy chủ; 3. Điều phối với ĐHQGHN những việc liên quan tới dữ liệu học viên trên phần mềm quản lí đào tạo SDH; 4. Cập nhật dữ liệu từ máy chủ lên công người học của VNU. 5. Hỗ trợ thầy cô, chuyên viên và HVCH/NCS trong việc chuyển đổi số trong lĩnh vực giảng dạy đào tạo, NCKH và vận hành công việc trên các nền tảng công nghệ. 6. Phụ trách Ban truyền thông tuyển sinh SDH. 1. Tư vấn thi sinh dự tuyển đào tạo Tiến sĩ. 2. Thu Hồ sơ của ứng viên đào tạo Tiến sĩ. 3. Tổng hợp và tổ chức xét đầu vào tuyển sinh đào tạo Tiến sĩ. 1: Đăng thông tin, ảnh, bài viết v.v lên website SDH phục vụ người học; 2: Đăng thông tin, ảnh, bài viết v.v lên website SDH phục vụ công tác truyền thông.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
		4. Quản lý HVCH/ NCS	1: Soạn quyết định công nhận chính thức HVCH/ NCS 2. Nhập dữ liệu học viên lên phần mềm quản lý đào tạo SDH; 3: Hỗ trợ các công việc liên quan tới dữ liệu học viên phục công tác hậu kiểm; 4. Thông báo hết hạn đào tạo và gia hạn học tập cho HVCH/ NCS; 4: Phụ trách gia hạn học tập, thôi học, xin nghỉ tạm thời của HVCH/ NCS; 5. Giải quyết các yêu cầu về chế độ ốm đau, thai sản, học bổng học tập; 6. Xác nhận HVCH/ NCS đang học tập.
		5. Phụ trách đề tài luận văn, luận án	1: Hỗ trợ học viên đăng ký đề tài luận văn, luận án; 2: Thành lập các hội đồng duyệt đề tài luận văn và đề cương luận văn; 3. Soạn quyết định giao đề tài và cán bộ hướng dẫn cho HVCH/ NCS.
		6. Phụ trách cơ sở vật chất	1: Rà soát cơ sở vật chất và đề nghị với Trường nhu cầu về cơ sở vật chất; 2. Kiểm kê định kỳ hàng năm theo yêu cầu; 3. Thanh lý tài sản hư hỏng; 4: Phụ trách trang thiết bị phục vụ các lễ khai giảng, tốt nghiệp, trao bằng và trao học bổng của các khoá học viên.
		7. Phụ trách Thống kê số liệu đào tạo các định kỳ 30/6 và 31/12 hàng năm	1. Phụ trách Thống kê số liệu đào tạo các định kỳ 30/6 và 31/12 hàng năm; 2. Cập nhật dữ liệu người học trên cổng HEMIS của Bộ GD&ĐT; 3. Cập nhật dữ liệu người học trên cổng kiểm định của Bộ GD&ĐT, ĐHQGHN
		8. Phụ trách tuyển sinh người nước ngoài các chương trình đào tạo thạc sỹ và tiến sỹ	1. Nhận hồ sơ của thí sinh người nước ngoài; 2. Tổ chức xét duyệt, công nhận trúng tuyển; 3. Quản lý hồ sơ HVCH/ NCS; 4. Báo cáo ĐHQGHN.
		9. Phụ trách tuyển sinh người nước	1. Nhận hồ sơ của thí sinh Trường Đại học Ngoại ngữ và Đại học Leipzig; 2. Tổ chức xét duyệt, công nhận trúng tuyển;

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
		ngoài các chương trình đào tạo thạc sĩ do 2 bên cùng cấp bằng Thạc sỹ Ngôn ngữ Đức liên kết với ĐH Leipzig	3. Quản lý hồ sơ HVCH của cả 2 Trường; 4. Báo cáo ĐHQGHN; 5. Làm hồ sơ trình ĐHQGHN gia hạn liên kết đào tạo;
		10. Tham gia tổ chức hội thảo IGRS hàng năm	1. Phối hợp lên kế hoạch thông báo, tổ chức hội thảo IGRS; 2. Tham gia tổ chức cho HVCH/ NCS đăng ký tham dự, viết bài cho Hội thảo IGRS 2022, 2023; 3. Tham gia tổ chức hội thảo IGRS hàng năm theo phân công.
18	Chuyên viên 18	1. Hỗ trợ công tác tuyển sinh	1: Nhận và duyệt hồ sơ đăng ký tuyển sinh đào tạo bậc thạc sĩ trên phần mềm tuyển sinh; 2: Nhận hồ sơ và hỗ trợ việc lên kế hoạch và tổ chức xét duyệt hồ sơ thí sinh dự tuyển đào tạo bậc thạc sĩ; 3: Theo dõi và thực hiện các thủ tục liên quan tới qui trình tuyển sinh; 4: Thẩm định văn bằng, chứng chỉ của thí sinh đăng ký tuyển sinh đào tạo bậc thạc sĩ.
		2. Hỗ trợ công tác kiểm tra, đánh giá	1: Theo dõi việc thi cử, chấm bài thi, bài tập; 2: Cập nhật, lưu trữ dữ liệu điểm học phần trên máy chủ; 3: Lên kế hoạch tổ chức chấm chuyên đề cho NCS; 4: Nhận hồ sơ thực tập: Xử lý hồ sơ năng lực, phẩm chất HVCH/ NCS
		3. Hỗ trợ tổ chức công tác đào tạo HVCH/ NCS	1. Lên kế hoạch tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng cho HVCH/ NCS 2. Lên kế hoạch tổ chức các hoạt động xây dựng năng lực, phẩm chất HVCH/ NCS
		4. Phụ trách công tác tài chính và hậu cần	1: Hỗ trợ công tác thanh toán kinh phí giảng dạy và kiểm tra, đánh giá; 2: Hỗ trợ các công việc liên quan tới tài chính của khoa; 3: Sắp xếp, điều phối công tác hậu cần.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
		5. Hỗ trợ công tác tổ chức hội thảo IGRS	1: Lên kế hoạch phân công các công việc của hội thảo; 2: Phụ trách công tác thu, chi của hội thảo.
19	Chuyên viên 19	Lớp Văn bằng 2 tại cơ sở	1. Phụ trách và tổ chức lớp Văn bằng 2 tại cơ sở được giao 2. Phối hợp với các cơ sở liên kết để đảm bảo tốt công tác đào tạo văn bằng 2
		Công tác văn bằng chứng chỉ (Xác minh)	1. Lưu trữ dữ liệu đào tạo, bồi dưỡng của khoa; 2. Xác minh văn bằng, chứng chỉ cho người học.
		Công tác hành chính, công đoàn	1. Phụ trách các thủ tục hành chính của đơn vị; 2. Triển khai các hoạt động công đoàn tại cơ sở.

21. CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN CỦA PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ HỢP TÁC PHÁT TRIỂN

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
1	Chuyên viên 1	Điều phối công tác quản lý tài sản và quỹ Phòng; các công tác tổ chức và sở hữu tài sản trí tuệ, các công tác quản lý và hỗ trợ thực hiện dự án, đề tài, nhiệm vụ,...	Điều phối công tác quản lý tài sản và quỹ Phòng Điều phối thực hiện công tác sở hữu trí tuệ và chuyển giao công nghệ Điều phối thực hiện công tác tổ chức các sự kiện khoa học công nghệ. Điều phối thực hiện công tác thống kê và thẩm định tính giờ hoạt động khoa học công nghệ Điều phối thực hiện công tác hành chính và lưu trữ các văn bản, báo cáo, dữ liệu khoa học công nghệ Điều phối công tác công đoàn của Phòng Phối hợp công tác quản lý và hỗ trợ các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học Phối hợp thực hiện các công tác khác của Phòng khi được điều động.
1	Chuyên viên 2	Điều phối các công tác quản lý và hỗ trợ dự án, đề tài; quản lý các cộng đồng chuyên môn, các công tác hành chính, các công tác hỗ trợ tổ chức sự kiện,...	Điều phối công tác quản lý và hỗ trợ các dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học Điều phối công tác bồi dưỡng năng lực nghiên cứu khoa học và thực hiện các dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học cho giảng viên, cán bộ, sinh viên nhà trường. Điều phối công tác truyền thông về hoạt động khoa học công nghệ Điều phối công tác quản lý các cộng đồng chuyên môn có định hướng nghiên cứu Phối hợp thực hiện công tác hành chính và lưu trữ các văn bản, báo cáo, dữ liệu khoa học công nghệ Phối hợp thực hiện hợp tác phát triển trong khoa học-công nghệ và đổi mới sáng tạo Phối hợp thực hiện công tác tổ chức các sự kiện khoa học công nghệ. Phối hợp thực hiện các công tác khác của Phòng khi được điều động.
3	Chuyên viên 3	1. Phụ trách công tác kết nối và phục vụ cộng đồng.	1. Xây dựng kế hoạch, theo dõi và tổng hợp kết quả các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng của các đơn vị trong Trường. 2. Xây dựng các báo cáo liên quan đến công tác kết nối và phục vụ cộng đồng.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
		2. Phụ trách công tác cấp phép hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế	1. Xây dựng các đề án hội thảo, hội nghị, tọa đàm quốc tế theo quy định trình ĐHQGHN phê duyệt. 2. Xây dựng hồ sơ báo cáo Đại học Quốc gia Hà Nội sau các hội thảo, hội nghị, tọa đàm quốc tế.
		3. Phụ trách công tác viện trợ, tài trợ	1. Xây dựng, quản lý hồ sơ các đề án viện trợ, tài trợ theo đề xuất của các đơn vị đầu mối. 2. Phối hợp cùng Ban Kế hoạch Tài chính và Ban Hợp tác Phát triển trong quá trình xin phép và thực hiện đề án.
4	Chuyên viên 4	1. Phụ trách công tác tiếp nhận, quản lý và hỗ trợ chuyên gia nước ngoài 2. Hỗ trợ công tác tiếp nhận và quản lý lưu học sinh nước ngoài 3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao	1. Xây dựng các văn bản qui định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý chuyên gia, tình nguyện viên, thực tập sinh nước ngoài đến công tác, làm việc và thực tập tại Trường. 2. Lập hồ sơ xin cấp GPLĐ, miễn GPLĐ cho chuyên gia nước ngoài vào giảng dạy dài ngày tại Trường. 3. Thực hiện các thủ tục xin thị thực, gia hạn thị thực cho chuyên gia nước ngoài. 4. Xây dựng qui chế chi trả lương, dự toán lương hàng năm, kí hợp đồng lao động cho chuyên gia nước ngoài. 5. Thực hiện việc đăng kí chỗ ở, mua bảo hiểm y tế, thanh lý hợp đồng thuê nhà ở cho chuyên gia nước ngoài làm việc dài ngày tại Trường. 6. Làm các loại báo cáo định kỳ và đột xuất về chuyên gia gửi các đơn vị liên quan trong và ngoài Trường theo sự phân công của lãnh đạo Phòng. 7. Đầu mối liên hệ công tác, đối ngoại với các đơn vị ngoài Trường liên quan đến công tác chuyên gia.
			1. Tiến hành các thủ tục xin thị thực, gia hạn thị thực cho sinh viên quốc tế. 2. Hỗ trợ các công việc khác liên quan đến việc quản lý và tiếp nhận SVQT.
			1. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao.
5	Chuyên viên 5	1. Phụ trách Ấn phẩm - Quà tặng	1. Xây dựng bộ sản phẩm quà tặng, ấn phẩm mang thương hiệu Nhà trường 2. Tìm kiếm đơn vị cung cấp quà tặng, ấn phẩm và tiến hành thiết kế, sản xuất.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
		2. Phụ trách cơ sở vật chất, tài sản của phòng 3. Phụ trách công tác Công đoàn 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao	3. Làm thủ tục thanh quyết toán. 4. Hỗ trợ và cung cấp các ấn phẩm - quà tặng mang thương hiệu của nhà trường cho các cá nhân và đơn vị trong toàn trường. 5. Theo dõi và thống kê số lượng sử dụng quà tặng hàng năm.
			1. Theo dõi, sửa chữa và mua bổ sung tài sản, thiết bị phục vụ cho công việc của phòng. 2. Thực hiện kiểm tra và kê khai tài sản định kỳ hàng năm của nhà trường.
			1. Tổ chức các hoạt động gắn kết các thành viên trong phòng cùng đoàn kết, hoàn thành tốt các công việc của phòng. 2. Tổ chức để cán bộ CĐ viên trong Phòng tham gia tích cực các hoạt động do Nhà trường và Công đoàn trường phát động.
			1. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao.
6	Chuyên viên 6	1. Phụ trách công tác đoàn vào	1. Tiếp nhận thông tin đoàn vào và đăng ký lịch tuần. 2. Trao đổi với các đơn vị liên quan để chuẩn bị nội dung làm việc. 3. Lập dự toán đoàn vào trình BGH duyệt và thực hiện thủ tục thanh quyết toán. 4. Chuẩn bị hậu cần, tài liệu, quà tặng,... 5. Lưu trữ hồ sơ đoàn vào
		2. Phụ trách công tác đoàn ra; đầu mối phối hợp theo dõi số liệu về sinh viên và cán bộ	1. Lập kế hoạch đoàn ra (đối với cán bộ đi công tác nước ngoài có sử dụng ngân sách nhà nước). 2. Hỗ trợ và làm thủ tục cho các đoàn đi công tác nước ngoài. 3. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện báo cáo, theo dõi số liệu về cán bộ đi học tập và công tác nước ngoài.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
		đi học tập và công tác tại nước ngoài	
		3. Phụ trách các nhiệm vụ hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước	1. Tiếp nhận thông tin về nhiệm vụ hợp tác từ lãnh đạo. 2. Chuẩn bị hồ sơ, giấy tờ, hợp đồng để làm việc với đối tác. 3. Theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ hợp tác và báo cáo lãnh đạo. 4. Lưu trữ hồ sơ nhiệm vụ hợp tác.
		4. Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị	1. Tiếp nhận văn bản đến của đơn vị và báo cáo Trưởng phòng phân xử lý. 2. Lưu trữ văn bản đến, hồ sơ công việc của đơn vị theo hình thức truyền thống và số hóa.
		5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao	1. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao.
7	Chuyên viên 7	1. Phụ trách công tác tiếp nhận và quản lý lưu học sinh nước ngoài	1. Tiếp nhận và quản lý hồ sơ, cơ sở dữ liệu lưu học sinh nước ngoài thuộc các đối tượng: chính quy, trao đổi, tiếng Việt. 2. Hỗ trợ lưu học sinh nước ngoài xin visa, gia hạn thị thực. 3. Hỗ trợ sinh viên về các vấn đề liên quan đến nơi cư trú và học tập. 4. Hỗ trợ lưu học sinh các vấn đề phát sinh khác trong quá trình học tập và lưu trú tại Việt Nam 5. Thực hiện công tác báo cáo định kỳ và đột xuất liên quan đến lưu học sinh nước ngoài.
		2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao	1. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao.
8	Chuyên viên 8	1. Phụ trách công tác truyền thông về hợp tác phát triển	1. Lập kế hoạch, tổ chức công việc xây dựng các ấn phẩm truyền thông về Nhà trường đến các đối tác, giảng viên, sinh viên trong nước và quốc tế bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
			2. Xây dựng Bản tin hợp tác và phát triển theo tháng và truyền thông đến các đơn vị trong Trường; gửi thông tin hợp tác phát triển cho ĐHQGHN định kỳ. 3. Viết tin bài truyền thông về các sự kiện hợp tác phát triển do Phòng làm đầu mỗi tổ chức. 4. Theo dõi, cập nhật các thông tin trên website tiếng Anh liên quan đến đối tác, chuyên gia, sinh viên quốc tế.
		2. Phụ trách cơ sở dữ liệu HTPT của phòng	1. Xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu liên quan của phòng: sinh viên quốc tế đến học tập tại Trường và SV Trường đi học ở nước ngoài; chuyên gia quốc tế đến làm việc và cán bộ của Trường đi nước ngoài; đối tác quốc tế và trong nước;... 2. Phối hợp các chuyên viên khác trong phòng trong việc xây dựng, cập nhật, chia sẻ và quản lý các cơ sở dữ liệu. 3. Kịp thời kết xuất các báo cáo theo yêu cầu từ các cơ sở dữ liệu đã có.
		3. Phụ trách công tác chuyển đổi số	1. Nghiên cứu, xây dựng kế hoạch ứng dụng CNTT nhằm nâng cao chất lượng công việc của Phòng. 2. Hỗ trợ các chuyên viên khác trong ứng dụng CNTT để thực hiện tốt nhiệm vụ.
		4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao	1. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng giao.
9	Thư ký Tạp chí	1. Phụ trách công tác thư ký tòa soạn	1. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Tạp chí hàng năm; 2. Tiếp nhận và phản hồi đơn thư của tác giả, phản biện và bạn đọc; 3. Xây dựng, kết nối và phát triển mạng lưới phản biện, cộng tác viên cho Tạp chí; 4. Thực hiện công tác báo cáo khi có yêu cầu; 5. Làm và gửi thư mời viết bài cho Tạp chí, tìm kiếm nguồn bài và quảng bá truyền thông cho Tạp chí; 6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Biên tập giao.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
		2. Phụ trách công tác chuyên môn	1. Tham gia trực tiếp công tác sơ duyệt bài gửi đăng; 2. Lựa chọn phản biện và gửi bài báo đi phản biện theo đúng quy trình của Tạp chí; 3. Tiếp nhận và xử lý phản hồi nhận xét của Phản biện và gửi lại cho tác giả bài báo; 4. Tiếp nhận và xử lý bài báo chỉnh sửa và bản giải trình của tác giả; 5. Trực tiếp biên tập, hiệu đính bài báo sau khi được tác giả chỉnh sửa; 6. Hoàn thiện và trình Tổng Biên tập phê duyệt lần cuối các số của Tạp chí trước khi xuất bản.
10	Chuyên viên Tạp chí	1. Phụ trách công tác hành chính, văn thư lưu trữ	1. Quản trị trang web của Tạp chí; 2. Thực hiện công tác phân phối, phát hành và lưu trữ các số xuất bản của tạp chí; 3. Làm báo cáo về tình hình hoạt động của Tạp chí định kỳ hàng tháng, quý, năm và đột xuất khi có yêu cầu; 4. Làm giấy xác nhận đăng bài trên Tạp chí để trình Tổng Biên tập phê duyệt; 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Biên tập giao.
		2. Phụ trách công tác tài chính, cơ sở vật chất	1. Xây dựng dự trù kinh phí và hoàn thiện hồ sơ thanh toán cho các số của Tạp chí, thanh toán kinh phí cho phản biện; 2. Quản lý, kê khai cơ sở vật chất, tài sản của Tạp chí.
		3. Phụ trách công tác chuyên môn	1. Lên bông, chế bản cho các bài báo đã được duyệt đăng; 2. Xây dựng mục lục cho các số trước khi xuất bản; 3. Thực hiện quy trình đăng tải bài báo được xuất bản trên trang web của Tạp chí, trên trang web Tạp chí Khoa học Việt Nam trực tuyến (VJOL) của Bộ Khoa học và Công nghệ; 4. Phối hợp với Nhà in để tiến hành in ấn các số xuất bản của Tạp chí theo đúng thời hạn đặt ra.
11	Chuyên viên 11	Phụ trách công tác truyền thông, quảng bá	Quản lý hoạt động truyền thông trên fanpage và website của Phòng. Chịu trách nhiệm xây dựng và quảng bá ULIS FIRE Journal. Xây dựng các Sản phẩm truyền thông theo sự kiện.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
			Phụ trách hoạt động truyền thông của Phòng trên các kênh thông tin trong và ngoài trường.
		Phụ trách hoạt động kết nối, hợp tác phát triển, hoạt động tài trợ	Kết nối với Mạng lưới Alumni, ULIS Connect, COP, VIBE, 2 trường phổ thông. Gắn kết và làm việc với đội ngũ giảng dạy các môn học mới triển khai các nội dung công việc liên quan. Kết nối với các doanh nghiệp, đối tác . Kết nối các câu lạc bộ sinh viên trong triển khai các hoạt động.
		Quản lý Quỹ Thấp lứa khởi nghiệp sáng tạo	Tiếp nhận, tổng hợp, thống kê hoạt động của Quỹ định kỳ. Theo dõi và quản lý các văn bản, giấy tờ, việc chi tiêu của Quỹ.
		Phụ trách triển khai các dự án, nhiệm vụ, đề tài được giao	Theo dự án, đề tài cụ thể.
		Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu và Trưởng Phòng giao.
12	Chuyên viên 12	Phụ trách hội đồng nghiệm thu cấp trường đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH), dự án đổi mới sáng tạo (ĐMST), khởi nghiệp của sinh viên	Tổ chức đăng ký đề tài, duyệt đề cương, nghiệm thu, quyết định công nhận giải cấp trường.
		Phụ trách xét chọn các đề tài, dự án tham gia các cuộc thi ngoài Trường, các cấp, xét	Giới thiệu, hỗ trợ các đề tài tham gia nghiệm thu, tham gia các cuộc thi các cấp trong và ngoài Trường. Xét chọn Danh hiệu UI Award.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
		chọn các giải thưởng liên quan	Giới thiệu cá nhân, nhóm HSSV tiêu biểu, có thành tích xuất sắc nhận khen thưởng Quý, tham gia các cuộc thi trong và ngoài Trường.
		Phụ trách công tác thanh quyết toán	Chịu trách nhiệm các hoạt động dự toán, khái toán, thanh toán, quyết toán, chứng từ các hoạt động của Trung tâm.
		Phụ trách quản lý cơ sở dữ liệu, công tác thông tin báo cáo	Xây dựng, cập nhật, quản lý Ngân hàng Ý tưởng PP Bank. Xây dựng báo cáo hoạt động của Trung tâm. Phụ trách công tác đảm bảo chất lượng.
		Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu và Trưởng Phòng giao.
13	Chuyên viên 13	Phụ trách hoạt động tập huấn, tọa đàm, kỹ năng cho sinh viên	Tổ chức các tọa đàm về ĐMST, khởi nghiệp cho học sinh, sinh viên (HSSV). Tổ chức tọa đàm hướng dẫn NCKH cho HSSV. Tổ chức các chương trình tham quan, trải nghiệm thực tế cho HSSV. Giới thiệu HSSV tham gia các hoạt động tập huấn, diễn đàn chuyên sâu trong VNU và các cấp tổ chức.
		Phụ trách các Cuộc thi Khởi nghiệp và hoạt động liên quan	Tổ chức cuộc thi Thấp lửa khởi nghiệp thường niên. Hỗ trợ các nhóm HSSV, tham gia các Cuộc thi về Khởi nghiệp, ĐMST các cấp
		Phụ trách Không gian Ươm mầm khởi nghiệp sáng tạo (UIS)	Tuyển và quản lý lễ tân, thực tập sinh phục vụ tại UIS. Nhận đăng ký, điều phối, quản lý lịch sử dụng khu vực Hội trường và không gian ngoài trời tại UIS. Quản lý cơ sở vật chất tại UIS.
		Quản lý tài sản, CSVC, đội ngũ thực tập sinh, cộng tác viên	Thống kê, rà soát, thực hiện các công tác liên quan đến tài sản, CSVC của Phòng. Tuyển chọn, phân công công việc, quản lý, đánh giá hiệu quả hoạt động của đội ngũ thực tập, cộng tác viên của Phòng.
		Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu và Trưởng Phòng giao.

22. CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN CỦA PHÒNG QUẢN TRỊ ĐẠI HỌC

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
1	Chuyên viên 1	Công tác hành chính, lễ tân	Quản lý con dấu Trực giao dịch hành chính (tiếp nhận, trình ký các văn bản đi-đến; kiểm tra tính pháp lý của các văn bản; quản lý, xử lý văn bản đi là quyết định, hợp đồng; đóng dấu các loại văn bản theo phân công...); Hỗ trợ lãnh đạo Phòng đơn đốc, kiểm tra đảm bảo tiến độ các công việc của Tổ văn phòng; Chủ trì dự thảo một số văn bản theo phân công của Trưởng phòng; Chứng thực bản sao từ bản chính, sao lục; Cấp phát phong bì, bìa file, letterhead...; Công tác lưu trữ quyết định; Giải quyết các thủ tục hành chính một cửa; Phụ trách thanh toán; Công tác văn phòng phẩm của đơn vị, phòng Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng KH và ĐT. Hỗ trợ công tác lễ tân và phục vụ phòng họp.
2	Chuyên viên 2	Công tác hành chính, lễ tân	Tiếp nhận, quản lý, xử lý văn bản đến; số hóa các văn bản đến; Công tác lưu trữ văn bản đến; Công tác thông tin liên lạc Vào sổ quản lý chứng thực bản sao từ bản chính, sao lục; Giải quyết các thủ tục hành chính một cửa; Viết lệnh xe. Hỗ trợ công tác lễ tân và phục vụ phòng họp, trực giao dịch hành chính;

3	Chuyên viên 3	Công tác hành chính, lễ tân	Trực giao dịch hành chính (tiếp nhận, trình ký các văn bản đi - đến; tiếp nhận, quản lý, xử lý văn bản đi; đóng dấu các loại văn bản theo phân công...); Chủ trì dự thảo một số văn bản theo phân công của Trưởng phòng; Chứng thực bản sao từ bản chính, sao lục; Công tác lưu trữ văn bản đi; Phối hợp thực hiện công tác thống kê, ba công khai; Giải quyết các thủ tục hành chính một cửa; Xây dựng dự thảo lịch công tác tuần, cập nhật lịch tuần vào Google excel; Công tác thanh toán. Hỗ trợ công tác lễ tân và phục vụ phòng họp.
4	Chuyên viên 4	Công tác hành chính Công tác lễ tân Công tác tài sản	Chủ trì dự thảo một số văn bản theo phân công của Trưởng phòng; Chủ trì xây dựng báo cáo tổng kết và kế hoạch năm học của Trường; xây dựng báo cáo quý; thông báo kết luận các cuộc họp giao ban tháng, quý; Chủ trì thực hiện công tác thống kê, ba công khai; Hemis Thống kê, rà soát, nhắc nhở các đơn vị trong việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; Thực hiện công tác văn thư – lưu trữ; Trực và giải quyết các thủ tục hành chính một cửa; Triển khai công tác đảm bảo chất lượng ở phòng Hành chính Tổng hợp. Hỗ trợ công tác lễ tân và phục vụ phòng họp. Quản lý tài sản của đơn vị, Chủ tịch HĐT, Ban Giám hiệu, phòng Chủ tịch Hội đồng KH và ĐT, Hội đồng Tư vấn HT và PT.
5	Chuyên viên 5		1. Phụ trách công tác tuyển dụng viên chức (VC). 2. Phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng VC, NLĐ. 3. Phụ trách chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo. 4. Phụ trách công tác đề án, quy hoạch về tổ chức, cán bộ.
6	Chuyên viên 6		1. Phụ trách công tác chế độ, chính sách, hưu trí, ốm đau, ...

			2. Phụ trách công tác lương và phụ cấp. 3. Chốt sổ và xác nhận thời gian đóng bảo hiểm. 4. Phụ trách công tác bổ nhiệm, kéo dài thời gian làm việc đối với PGS, GS.
7	Chuyên viên 7		1. Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ. 2. Soạn thảo và ban hành các văn bản quản lý về TCCB. 3. Phụ trách công tác thăng hạng VC. 4. Phụ trách công tác bình xét thi đua khen thưởng.
8	Chuyên viên 8		1. Phụ trách công tác đánh giá CC, VC, NLD, bổ nhiệm, miễn nhiệm. 2. Theo dõi và làm thủ tục ký hợp đồng làm việc. 3. Theo dõi và làm thủ tục đi học tập trong và ngoài nước. 4. Phụ trách công tác thai sản, bảo hiểm. 4. Phụ trách công tác thống kê về TCCB.
9	Chuyên viên 9	Mảng việc 1: Pháp chế	1. Thực hiện nhiệm vụ do Trường Phòng giao. 2. Chuyên trách về công tác pháp chế. 3. Triển khai thực hiện công tác pháp chế, làm báo cáo, tập huấn về công tác pháp chế. 4. Rà soát, thẩm định, thống kê, góp ý dự thảo văn bản quản lý, các hợp đồng, dự án, đề án. 5. Phụ trách trang, bài mục Phổ biến Pháp luật trên Website Trường.
		Mảng việc 2: Thanh tra	1. Trực hành chính tại phòng làm việc, hỗ trợ công việc hành chính, văn thư, văn phòng phẩm, tài sản của Phòng. 2. Thực hiện, đơn vị, các kỳ thi theo phân công của lãnh đạo Phòng. công tác kiểm tra, giám sát kỷ luật lao động tại các giảng đường. 3. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Trường Phòng giao. 4. Tham gia thực hiện KH chuyển đổi số của Phòng. 5. Tham gia thanh tra thi các hệ đào tạo, kiểm tra, thanh tra chuyên đề.

			6. Tham gia xây dựng các dự thảo văn bản quản lý thuộc chức năng nhiệm vụ, được giao.
10	Chuyên viên 10	Mảng việc 1. Thanh tra	1. Trực hành chính tại phòng làm việc. 2. Kiểm tra, giám sát kỷ luật lao động tại các giảng đường, đơn vị, thsinh tra các kỳ thi theo phân công của lãnh đạo Phòng. 3. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Trưởng Phòng giao. 4. Tham gia thanh tra, kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch. 5. Xây dựng các báo cáo thanh tra thi hết học kỳ.
		Mảng việc 2: Pháp chế	1. Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng Phòng giao. Đảm trách công tác pháp chế. 2. Lập các kế hoạch về công tác pháp chế, thông qua Trưởng Phòng, trình Ban Giám hiệu phê duyệt. 3. Triển khai thực hiện, làm báo cáo về công tác pháp chế. 4. Tham gia góp ý, xây dựng dự thảo các văn bản quản lý. 5. Xây dựng các Báo cáo về phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.
11	Chuyên viên 11	Mảng việc 1. Thanh tra	1. Thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Phòng giao. 2. Đảm trách công việc hành chính, văn thư, văn phòng phẩm, tài sản của Phòng. 3. Trực hành chính tại phòng làm việc. 4. Phụ trách công tác Công đoàn của Phòng. 5. Kiểm tra, giám sát kỷ luật lao động tại các giảng đường, đơn vị theo phân công của lãnh đạo Phòng. 6. Thanh tra, kiểm tra các kỳ thi, tham gia tổ kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch. 7. Thực hiện nhiệm vụ đột xuất do lãnh đạo Phòng giao. 8. Đặc trách công tác giám sát nội bộ của Phòng. 9. Thống kê, theo dõi việc xử lý cán bộ vi phạm kỷ luật lao động, kỷ luật hành chính.
12	Chuyên viên 12	1. Viế, chụp ảnh và cập nhật tin bài trên hệ thống	1. Chụp ảnh các sự kiện, hoạt động của trường. 2. Viết bài truyền thông về các sự kiện, hoạt động, nhân vật... 3. Biên tập các bài do các đơn vị khác gửi về.

	thông tin điện tử của trường	4. Đăng bài lên hệ thống website của trường (chủ yếu là website tiếng Việt). 5. Truyền thông trên các kênh truyền thông liên quan (Fanpage, Zalo OA, Youtube, Group Facebook cán bộ nội bộ, Group Facebook ULIS ALUMNI, Fanpage UNC, Group UNC...).
	2.Sản xuất ấn phẩm Bản tin nội bộ số tiếng Việt theo quý và Báo cáo thường niên tiếng Việt	1. Tổng hợp và biên tập nội dung hàng tháng. 2. Lên ý tưởng và trình bày, thiết kế ấn phẩm. 3. Xin ý kiến góp ý và kiểm duyệt nội dung. 4. Đăng truyền thông trên các kênh (Website, Fanpage, Zalo OA, Youtube, Group Facebook cán bộ nội bộ ...)
	3.Tham gia sản xuất Video Bản tin nổi bật theo quý	1.Viết kịch bản và kiểm duyệt nội dung. 2.Lên lịch với cộng tác viên và kỹ thuật để xếp lịch ghi hình. 3.Kiểm tra lỗi và góp ý chỉnh sửa.
	4.Thực hiện truyền thông bản tin nổi bật tuần tiếng Việt	1.Tổng hợp và chọn lọc thông tin nổi bật hàng tuần. 2.Đăng bản tin trên các kênh (nhóm Facebook cán bộ nội bộ, website tiếng Việt, nhóm Facebook ULIS ALUMNI, Zalo OA...). 3.Gửi email nhóm cán bộ truyền thông. 4.Đăng tin truyền thông trong nhóm Zalo cán bộ truyền thông, nhóm Zalo sinh viên lớp trưởng khối trưởng. 5.Đăng lịch tuần của trường vào nhóm Facebook cán bộ nội bộ.
	5.Thực hiện công tác truyền thông của Trung tâm	1.Chụp ảnh, viết tin hoạt động của đơn vị. 2.Đăng lên website của Trung tâm. 3.Gửi bản tin tuần vào nhóm Zalo cán bộ Trung tâm. 4.Các hoạt động khác khi cần.
	6.Quản lý nhóm Facebook cán bộ nội bộ, Fanpage Trường, Youtube, Zalo OA	1.Lên ý tưởng các bài đăng trên các kênh (Group Facebook nội bộ, Fanpage trường, Youtube, Zalo OA). 2.Xây dựng nội dung cho bài. 3.Đăng bài trên các kênh.

		4.Trả lời tin nhắn, bình luận. 5.Theo dõi tương tác và báo cáo khi có vấn đề bất thường. 6.Cập nhật hình ảnh, thông tin khi cần. 7.Quản lý vấn đề pháp lý của các kênh.
	7.Tham gia sản xuất các sản phẩm truyền thông khác (video, infographic, poster, banner...)	1.Xây dựng nội dung/ kịch bản cho sản phẩm. 2.Thực hiện thiết kế, dựng video. 3.Tiếp nhận góp ý và chỉnh sửa. 4.Xác nhận kiểm duyệt đăng. 5.Chọn lọc và truyền thông trên các kênh phù hợp.
	8.Xây dựng và quản lý đội ngũ thực tập sinh	1.Tuyển chọn thực tập sinh mới. 2.Theo dõi và phân công công việc. 3.Bồi dưỡng chuyên môn và tổ chức hoạt động kết nối. 4.Đánh giá và ký tên cuối nhiệm kỳ.
	9.Tham gia quản lý chương trình Đại sứ Truyền thông	1.Xây dựng các văn bản phục vụ chương trình. 2.Thực hiện tuyển chọn đội ngũ và lựa chọn lãnh đạo các nhóm. 3.Trực tiếp phụ trách phân công, theo dõi, quản lý, bồi dưỡng, hỗ trợ các vấn đề chuyên môn và tổ chức hoạt động. 4.Thực hiện tổng hợp và tiến hành báo cáo theo tháng, cuối nhiệm kỳ. 5.Xử lý các vấn đề phát sinh và được yêu cầu.
	10.Thực hiện công tác báo cáo số liệu định kỳ	1.Cập nhật số liệu quản lý thường xuyên. 2.Báo cáo số liệu cho cấp trên theo tháng, quý, năm. 3.Xây dựng nội dung cho Báo cáo truyền thông tháng. 4.Xây dựng báo cáo tháng gửi cho Ban Tuyên giáo.
	11.Lưu trữ tài liệu công việc	Quản lý và lưu trữ các tài liệu (văn bản, ảnh...).

		12.Thực hiện các công tác hành chính, truyền thông khác	1.Xây dựng lịch tuần hàng tuần của Trung tâm. 2.Thực hiện thủ tục giấy tờ về văn bản, tài chính (kế hoạch, phiếu trình, dự trù kinh phí...) cho hoạt động thực hiện hoặc được phân công. 3.Theo dõi và báo cáo các vấn đề về thiết bị phục vụ công việc. 4.Kết nối với truyền thông cấp ĐHQGHN. 5.Tổ chức sự kiện, hoạt động về truyền thông khi có kế hoạch. 6.Tham gia Ban Thư ký, Ban Giám sát về hoạt động truyền thông tại trường và thực hiện các nhiệm vụ liên quan.. 7.Tham gia hỗ trợ các hoạt động giấy tờ, tài chính của Chi bộ 8.Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.
13	Chuyên viên 13	1.Phụ trách dịch thuật, viết, cập nhật tin bài trên hệ thống thông tin điện tử	1. Viết bài truyền thông về các sự kiện, hoạt động, nhân vật... 2. Biên tập các bài do các đơn vị khác gửi về. 3. Đăng bài lên hệ thống website của trường (chủ yếu là website tiếng Anh). 5. Truyền thông trên các kênh truyền thông liên quan (Fanpage, Zalo OA, Youtube, Group Facebook).
		2.Phụ trách biên tập xuất bản Bản tin truyền thông nội bộ số tiếng Anh, Báo cáo thường niên tiếng Anh, tin nổi bật tuần tiếng Anh	1. Tổng hợp và biên tập nội dung hàng tháng. 2. Lên ý tưởng và trình bày, thiết kế ấn phẩm. 3. Xin ý kiến kiểm duyệt nội dung. 4. Đăng truyền thông trên các kênh (Website, Fanpage, Zalo OA, Youtube, Group Facebook nội bộ).
		3.Quản lý nhóm facebook truyền thông nội bộ, fanpage trường, youtube	1.Lên ý tưởng các bài đăng trên các kênh (Group Facebook nội bộ, Fanpage trường, Youtube, Zalo OA). 2.Xây dựng nội dung cho bài. 3.Đăng bài trên các kênh. 4.Trả lời tin nhắn, bình luận. 5.Theo dõi tương tác và báo cáo khi có vấn đề bất thường. 6.Cập nhật hình ảnh, thông tin khi cần.

		7.Quản lý vấn đề pháp lý của các kênh.
	4.Tham gia sản xuất các sản phẩm truyền thông khác (video, website, infographic)	1.Xây dựng nội dung/kịch bản cho sản phẩm. 2.Thực hiện thiết kế, dựng video. 3.Tiếp nhận góp ý và chỉnh sửa. 4.Xác nhận kiểm duyệt đăng. 5.Chọn lọc và truyền thông trên các kênh phù hợp.
	5.Quản lý xây dựng đội ngũ cộng tác viên	1.Tuyển chọn thực tập sinh mới. 2.Theo dõi và phân công công việc. 3.Bồi dưỡng chuyên môn và tổ chức hoạt động kết nối. 4.Đánh giá và ký tên cuối nhiệm kỳ.
	6.Tham gia quản lý chương trình Đại sứ Truyền thông	1.Xây dựng các văn bản phục vụ chương trình. 2.Thực hiện tuyển chọn đội ngũ và lựa chọn lãnh đạo các nhóm. 3.Trực tiếp phụ trách phân công, theo dõi, quản lý, bồi dưỡng, hỗ trợ các vấn đề chuyên môn và tổ chức hoạt động. 4.Xử lý các vấn đề phát sinh và được yêu cầu.
	7.Tham gia sản xuất Video Bản tin nổi bật theo quý	1.Kỹ thuật trường quay, set up máy quay, máy ghi âm, hệ thống ánh sáng. 2.Kiểm tra lỗi và góp ý chỉnh sửa. 3. Dựng video sản phẩm.
	8.Tham gia ghi âm, ghi hình các sự kiện, hoạt động hỗ trợ tại studio	1. Set-up trường quay cho các sự kiện. 2. Thực hiện kỹ thuật quay, dựng video, âm thanh khi được yêu cầu.
	9. Hỗ trợ các công tác kỹ thuật quay, livestream sự kiện trong trường	1.Vận chuyển máy móc, thiết bị. 2. Vận hành máy móc, thiết bị. 3. Cắt dựng sản phẩm khi được yêu cầu.
	10. Thực hiện công tác báo cáo số liệu	1.Cập nhật số liệu quản lý thường xuyên. 2.Báo cáo số liệu cho cấp trên theo tháng, quý, năm. 3.Thiết kế Báo cáo truyền thông tháng.

		11. Thực hiện các công tác hành chính, truyền thông khác	1. Thực hiện thủ tục giấy tờ về văn bản, tài chính (kế hoạch, phiếu trình, dự trù kinh phí...) cho hoạt động thực hiện hoặc được phân công. 2. Theo dõi và báo cáo các vấn đề về thiết bị phục vụ công việc. 3. Kết nối với truyền thông cấp ĐHQGHN. 4. Tổ chức sự kiện, hoạt động về truyền thông khi có kế hoạch. 5. Tham gia Ban Giám sát về hoạt động truyền thông tại trường và thực hiện các nhiệm vụ liên quan. 6. Lưu trữ tài liệu công việc. 7. Thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.
--	--	---	---

23. CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN CỦA PHÒNG QUẢN TRỊ NGUỒN LỰC

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả công việc
1	Chuyên viên 1	1. Thực hiện các công việc do Trưởng phòng giao, phối hợp với Trưởng phòng chỉ đạo các công việc chung của Phòng	Kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng qua việc các chuyên viên hoàn thành nhiệm vụ được giao.
		2. Kế toán tổng hợp	- Tập hợp chứng từ, sổ sách. Cập nhật hoạt động thu chi các khoản từ ngân sách và nguồn bổ sung. - Cân đối để chi cho đúng, đủ các nguồn. - Đối chiếu với các kế toán chi tiết, phối hợp số liệu các bộ phận để lập các báo cáo tổng hợp. - Cung cấp số liệu các hệ cho người có thẩm quyền khi cần thiết. Thu thập và phân tích thông tin giúp lãnh đạo đánh giá hiệu quả các hoạt động. - Theo dõi tổng hợp các nguồn kinh phí ngân sách và ngoài ngân sách. - Định kỳ trích lập các quỹ theo quy định. - Lập các báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất, các báo cáo công khai tài chính. - Lưu trữ, bảo quản chứng từ, sổ sách kế toán.
		3. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức quản lý, mua sắm, theo dõi tình hình sử dụng tài sản trong Trường	- Quy trình quản lý, mua sắm tài sản trong toàn Trường. - Kế hoạch mua sắm, thanh lý, kiểm kê tài sản.
		4. Tham mưu cho Hiệu trưởng định mức thu học phí, lệ phí, các khoản thu dịch vụ, việc thực	- Tổ chức công tác thu các khoản phí lệ phí theo khung Nhà nước quy định. - Thực hiện các nghĩa vụ đối với cơ quan cấp trên và Nhà nước.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả công việc
		hiện các nghĩa vụ thuế, phí theo đúng quy định	
		5. Theo dõi thu - chi hệ vừa làm vừa học tại các đơn vị liên kết	Thu và đối chiếu học phí các lớp với Khoa Đào tạo và Bồi dưỡng Ngoại ngữ. - Theo dõi các khoản chi từ nguồn thu học phí. - Thanh quyết toán kinh phí theo các hợp đồng.
		6. Theo dõi hợp đồng dịch vụ Phòng Đào tạo	- Thu và đối chiếu kinh phí các hợp đồng. - Thanh quyết toán kinh phí theo dự toán được duyệt.
		7. Tư vấn về các vấn đề tài chính cho các chương trình/ hợp đồng đào tạo, dự án, đề án liên kết với các đơn vị trong và ngoài nước.	Các Hợp đồng, thỏa thuận hợp tác đào tạo, khoa học công nghệ.
		8. Kế toán thuế: Các khoản thuế của trường	Báo cáo tài chính, báo cáo thống kê theo quy định Bộ Tài chính.
		9. Báo cáo thống kê	- Lập các báo cáo thống kê, định kỳ, đột xuất liên quan đến công tác tài chính. - Thu thập minh chứng và viết báo cáo kiểm định.
		10. Thư ký, văn thư của phòng	
2	Chuyên viên 2	1. Kế toán thanh toán tiền mặt:	- Kiểm tra tính hợp pháp hợp lệ của chứng từ, thanh toán thu chi tiền mặt cho cán bộ trên cơ sở chế chi tiêu nội bộ của, các quy định tài chính hiện hành, - Hướng dẫn cho các đơn vị, cá nhân thanh quyết toán đúng với nội dung công việc đã được giao theo đúng quy định. - Phối hợp với kế toán tổng hợp và thủ quỹ để đối chiếu và kiểm tra lại các nghiệp vụ phát sinh cho phù hợp.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả công việc
		2. Theo dõi các khoản tạm ứng, các khoản công nợ:	- Căn cứ vào dự trù được duyệt, cho các đơn vị, cá nhân trong trường làm thủ tục tạm ứng phù hợp với nội dung công việc được giao. - Hướng dẫn làm thủ tục thanh toán khi đến hạn. - Rà soát, đối chiếu, đôn đốc các cá nhân thanh toán tạm ứng đúng hạn
		3. Theo dõi kinh phí sự nghiệp khoa học công nghệ	Thu - chi, đề tài, dự án, hợp đồng khoa học công nghệ, tạp chí...
		4. Theo dõi hợp đồng Khoa Hàn Quốc và các hợp đồng khác	- Thu và đối chiếu kinh phí các hợp đồng. - Thanh quyết toán kinh phí theo dự toán được duyệt.
		5. Theo dõi kinh phí đánh giá và bồi dưỡng giáo viên	Theo dõi các khoản thu theo hợp đồng ký kết. - Lập bảng thanh toán và chi trả thù lao giáo viên, các khoản chi theo dự trù được duyệt. - Quyết toán kinh phí theo hợp đồng.
		6. Theo dõi thanh toán đề án thực tập sư phạm, phiên dịch	Các hoạt động chung của Phòng Chính trị và Công tác HSSV cho công tác thực tập.
3	Chuyên viên 3	1. Kế toán thanh toán kho bạc, ngân hàng: Theo dõi tình hình sử dụng dự toán ngân sách Nhà nước cấp, các tài khoản ngân hàng	- Kiểm tra hồ sơ chứng từ thanh toán. - Kiểm tra kế hoạch dự toán ngân sách, nguồn kinh phí. - Lập phiếu thanh toán. - Theo dõi các khoản tiền thu, chi bằng chuyển khoản. - Kiểm tra chứng từ và làm thủ tục thanh toán. - Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch dự toán ngân sách Nhà nước định kỳ hàng quý hoặc đột xuất. - Hỗ trợ các đơn vị trong việc thanh quyết toán các khoản kinh phí - Báo cáo số dư tiền gửi hàng tháng hoặc đột xuất. - Sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng, kho bạc.
		1.2. Theo dõi thu, chi học phí Sau đại học	- Thu và đối chiếu học phí các lớp với Khoa Sau đại học. - Theo dõi các khoản chi từ nguồn thu học phí.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả công việc
			- Thanh quyết toán kinh phí theo năm học.
		1.3. Thu, chi học phí lớp bồi dưỡng sau đại học, liên kết đào tạo Thạc sỹ với Hoa Kỳ	- Thu và đối chiếu học phí các lớp với Khoa Sau đại học. - Theo dõi các khoản chi từ nguồn thu học phí. - Thanh quyết toán kinh phí theo năm học.
		4. Theo dõi kinh phí viện trợ, tài trợ, ghi thu ghi chi với ĐHQGHN	- Quyết định tiếp nhận viện trợ. - Chứng từ xác nhận viện trợ của Bộ Tài chính.
		5. Theo dõi hợp đồng dịch vụ Khoa Đào tạo và Bồi dưỡng Ngoại ngữ	- Thu và đối chiếu kinh phí các hợp đồng. - Thanh quyết toán kinh phí theo dự toán được duyệt.
		6. Theo dõi, đối chiếu tạm ứng và sử dụng xăng dầu	- Cấp phiếu xăng dầu theo phiếu trình của Phòng Hành chính Tổng hợp. - Đối chiếu số xăng dầu sử dụng, số tiền thanh toán cho đơn vị cung cấp.
4	Chuyên viên 4	1. Kế toán lương	- Tính lương, ăn trưa và các khoản phúc lợi, thu nhập tăng thêm cho cán bộ toàn trường hàng tháng. - Tính và theo dõi các khoản Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, KPCĐ của cán bộ. Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ đối chiếu các khoản trích chuyển với cơ quan bảo hiểm.
		2. Theo dõi thu, chi đào tạo bằng kép	- Thu, chi nguồn học phí bằng kép. - Thanh toán các khoản tiền lương, tiền hỗ trợ cho giáo viên.
		3. Quản lý hóa đơn các hoạt động của Trường	- Tổng hợp các hoạt động của Trường có phát sinh đến hóa đơn. - Căn cứ nội dung và tổ chức thực hiện để cung cấp hóa đơn cho đơn vị, cá nhân, học sinh sinh viên.
		4. Thanh toán vượt giờ chuẩn cho giảng viên, giáo viên	- Đối chiếu với Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức Cán bộ về số giờ giảng. - Bảng thống kê dạy vượt giờ cho giảng viên, giáo viên.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả công việc
		5. Theo dõi Hợp đồng tiết của giảng viên	- Theo dõi và đối chiếu phần giảng dạy theo hợp đồng. - Thanh quyết toán kinh phí theo xác nhận của đơn vị.
		6. Theo dõi Hợp đồng tiết của chuyên gia	- Theo dõi và đối chiếu phần giảng dạy theo hợp đồng. - Thanh quyết toán kinh phí theo xác nhận của đơn vị.
		7. Theo dõi thu chi các hợp đồng liên kết đào tạo với Pháp, Mỹ, Trung Quốc, các lớp lưu học sinh	- Sổ chi tiết các khoản thu chi. - Báo cáo quyết toán kinh phí theo từng khóa học.
		8. Theo dõi khoán và hỗ trợ cước phí điện thoại	- Bảng tổng hợp thanh toán hỗ trợ điện thoại (theo Quy chế chi tiêu nội bộ)
5	Chuyên viên 5	1. Theo dõi thu - chi liên kết hệ đại học	- Thu, chi nguồn học phí hệ liên kết đại học. - Thanh toán các khoản tiền lương, tiền hỗ trợ cho giáo viên.
		2. Kế toán thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ trong trường	- Theo dõi cập nhật thu nhập của cán bộ toàn trường để tính thuế. - Theo dõi các chính sách thuế để tính thuế cho cán bộ hợp lý, đúng luật. - Khai, nộp thuế thu nhập cá nhân hàng tháng cho cán bộ đúng theo luật thuế thu nhập cá nhân. - Theo dõi tình hình nộp thuế của cán bộ. - Làm quyết toán thuế cho cán bộ khi có ủy quyền quyết toán.
		3. Thủ quỹ	- Thu chi các khoản theo phiếu đã được lập, kiểm tra lại chứng từ trước khi chi. - Tổng hợp thu chi các kỳ tuyển sinh các hệ. - Chi thi đua khen thưởng, trợ cấp khó khăn, các khoản chi công đoàn Tết thiếu nhi, Tết Trung thu.
		4. Phụ trách văn phòng phẩm	
		5. Các hợp đồng dịch vụ bãi xe, thuê phòng, kiot...	- Thu và đối chiếu kinh phí các hợp đồng. - Thanh quyết toán kinh phí theo dự toán được duyệt.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả công việc
6	Chuyên viên 6	1. Theo dõi thu - chi của Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ	- Thu, tổng hợp học phí theo đợt. - Chi lương hàng tháng cho cán bộ quản lý và giảng viên. - Thanh quyết toán học phí khi kết thúc khoá học.
		2. Theo dõi hợp đồng dịch vụ Trung tâm khảo thí	- Thu và đối chiếu kinh phí các hợp đồng. - Thanh quyết toán kinh phí theo dự toán được duyệt.
		3. Theo dõi thu - chi kinh phí thi chứng chỉ VSTEP	- Thu lệ phí thi. - Thu Hồ sơ và đối chiếu với Trung tâm Khảo thí. - Theo dõi chi và quyết toán kinh phí theo dự toán được lập.
		4. Theo dõi kinh phí môn chung trong ĐHQGHN	- Theo dõi học phí các môn học chung hệ đại học: Ngoại ngữ, Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất, các môn tư tưởng ... trong toàn ĐHQGHN. - Theo dõi thu, chi các Hợp đồng giảng dạy môn chung bậc sau đại học (SĐH) trong ĐHQGHN. - Định kỳ đối chiếu kinh phí giảng dạy với các trường trong ĐHQGHN dựa trên bảng thống kê giờ giảng có xác nhận của phòng Đào tạo, và Khoa SĐH.
		5. Theo dõi thu - chi chứng nhận VNU Test	- Thu lệ phí thi; - Thu Hồ sơ và đối chiếu với Trung tâm Khảo thí; - Theo dõi chi và quyết toán kinh phí theo dự toán được lập.
7	Chuyên viên 7	1. Theo dõi công tác bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên.(HSSV); bảo hiểm thân thể cán bộ giáo viên và HSSV.	- Gửi thông báo tham gia bảo hiểm tới HSSV trong Trường. Hướng dẫn việc thực hiện công tác bảo hiểm HSSV, cán bộ giáo viên. - Lập danh sách tham gia bảo hiểm y tế của hssv gửi bảo hiểm xã hội quận. Phát thẻ, sửa thẻ, hướng dẫn việc thanh toán quyền lợi bảo hiểm cho HSSV.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả công việc
			- Lập danh sách tham gia bảo hiểm thân thể của HSSV, cán bộ giáo viên gửi công ty bảo hiểm. Thay mặt HSSV, cán bộ giáo viên thanh toán quyền lợi bảo hiểm. - Quyết toán thu chi kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu bảo hiểm y tế HSSV.
		2. Theo dõi học bổng, hỗ trợ sinh hoạt phí, sinh viên hiệp định, miễn giảm sinh viên	- Chi học bổng và các chế độ ưu đãi cho sinh viên. - Theo dõi chi trả tiền vay vốn của sinh viên.
		3. Theo dõi thu học phí hệ đại học chính quy	- Theo dõi và đối chiếu học phí đại học chính quy từ các khóa với văn phòng các khoa. - Theo dõi và đối chiếu sinh viên nộp học phí qua ngân hàng đối với các khóa các khoa đào tạo.
		4. Theo dõi hợp đồng sinh viên hệ cử tuyển	- Theo dõi kinh phí chuyển về theo tiến độ hợp đồng. - Chi trả các khoản học bổng, hỗ trợ cho sinh viên cử tuyển theo chế độ.
		5. Theo dõi học lại, cải thiện điểm	- Theo dõi và đối chiếu sinh viên nộp học phí qua ngân hàng để phối hợp với Phòng Đào tạo.
		6. Theo dõi chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm	- Theo dõi thu - chi học phí. - Đối chiếu, đơn đốc để việc thu học phí được đầy đủ. - Thanh toán giảng dạy, các khoản chi.
8	Chuyên viên 8	1. Theo dõi kinh phí Đề án Ngoại ngữ Quốc gia 2020: Lập dự toán, theo dõi dự toán	- Kế hoạch nhiệm vụ Đề án Ngoại ngữ Quốc gia 2020 của Trường. - Lập dự toán các nhiệm vụ, theo dõi và báo cáo thực hiện nhiệm vụ đã được duyệt.
		2. Theo dõi thu - chi Trường THCS Ngoại ngữ	- Thu và đối chiếu học phí các lớp với Trường THCS Ngoại ngữ: - Theo dõi các khoản chi từ nguồn thu học phí. - Thanh quyết toán kinh phí theo năm học.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả công việc
		3. Theo dõi thu - chi hệ vừa làm vừa học tại Hà Nội	- Thu, tổng hợp học phí theo đợt, - Chi lương hàng tháng cho cán bộ quản lý và giảng viên.
		4. Theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ (CCDC) trong toàn trường:	- Dán tem tài sản và nhập sổ tài sản., Theo dõi tình hình quản lý và sử dụng tài sản theo từng đơn vị trong Trường. - Tổ chức thực hiện kiểm kê định kì hàng năm, kiểm kê đột xuất tài sản, CCDC trong toàn Trường. - Tổ chức thanh lý tài sản cũ, hỏng, trình các cơ quan chức năng và bán thanh lý tài sản theo đúng quy định quản lý tài sản. - Lập báo cáo tài sản cố định, công cụ dụng cụ định kỳ, đột xuất.
		5. Theo dõi thu - chi kinh phí thi chứng HSK, năng lực tiếng Nhật.	- Thu lệ phí thi; - Thu hồ sơ và đối chiếu với Khoa NN&VH Trung Quốc, Khoa NN&VH Nhật Bản; - Theo dõi chi và quyết toán kinh phí theo dự toán được lập.
9	Chuyên viên chính về quản trị nguồn lực	Phụ trách công tác kiểm tra, giám sát vệ sinh làm sạch.	Tham mưu, đề xuất cải tiến cơ sở vật chất (CSVC), hội trường lớp học, trang thiết bị, kinh phí đầu tư CSVC, cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, ... Đầu mối công tác kiểm tra, giám sát nhân viên làm sạch và Công ty môi trường Vĩnh Yên và các hợp đồng khoán việc nhỏ. Hỗ trợ các công việc liên quan về phòng chống cháy nổ; phòng chống lụt bão. Thực hiện các công việc khác do Tổ trưởng và Lãnh đạo phòng phân công.
10	Chuyên viên 10	Phụ trách công tác kỹ thuật, sửa chữa thiết bị.	Quản lý kỹ thuật máy tính, máy in, âm thanh; sửa chữa các thiết bị tại hội trường, lớp học, phòng ban. Thực hiện công việc khác do Tổ trưởng, lãnh đạo phòng giao

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả công việc
11	Chuyên viên 11	Phụ trách công tác kỹ thuật, sửa chữa thiết bị, thanh quyết toán mua sắm.	Quản lý kỹ thuật Camera, màn LED, điều hòa, photocopy ; Hỗ trợ tiếp nhận tài sản, CDC, thanh lý tài sản, ... Liên hệ và làm thủ tục quyết toán, mua sắm tài sản, trồng, và cắt tỉa cây. Thực hiện các công việc khác do Tổ trưởng và Lãnh đạo phòng phân công.
12	Chuyên viên 12	Phụ trách công tác cải tạo, sửa chữa, xây dựng CSVC	Giám sát các công trình cải tạo, sửa chữa. Hỗ trợ liên hệ, làm thủ tục mua sắm tài sản, quản lý các hợp đồng khoán việc. Thực hiện các công việc khác do Tổ trưởng và lãnh đạo phòng phân công.
13	Chuyên viên 13	Phụ trách công tác văn thư, hỗ trợ thanh quyết toán kinh phí.	Công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài sản của Phòng. Công tác thống kê, báo cáo tổng hợp số liệu; Chuẩn bị các báo cáo, thư ký các cuộc họp. Công tác Đảng. Hỗ trợ thanh quyết toán kinh phí.
14	Chuyên viên 14	Nhóm trưởng B3, Phụ trách công tác phục vụ hội trường lớp học	Quản lý, điều hành, hướng dẫn sinh viên thực tập, sử dụng các thiết bị hỗ trợ trong phòng học theo mô hình đổi mới phục vụ tại các giảng đường B3. Quản lý nhà kho B3 và Phòng máy chủ. Kiểm tra, giám sát, nhắc nhở công tác vệ sinh của công nhân vệ sinh công nghiệp. Thực hiện các công việc khác do Tổ trưởng và lãnh đạo phòng phân công.
15	Chuyên viên 15	Quản lý các hợp đồng cho thuê mặt bằng dài hạn	1. Tổ chức thực hiện quy chế đấu giá quyền khai thác tài sản; Quản lý việc thực hiện các hợp đồng trúng đấu giá khai thác mặt bằng (dài hạn); Theo dõi thanh quyết toán các hợp đồng.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả công việc
		Phối hợp với Trung tâm Giáo dục thể chất và thể thao, ĐHQGHN	1. Đầu mối xây dựng kế hoạch sử dụng Khu liên hợp thể thao với Trung tâm Giáo dục thể chất và thể thao; Giải quyết các xung đột về lịch sử dụng giữa Trường với Trung tâm Giáo dục thể chất và thể thao;
16	Chuyên viên 16	Phụ trách công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; quản lý tài sản	1. Thực hiện công tác trình ký, phát hành, lưu trữ văn bản; Theo dõi, thống kê, đề xuất mua, sửa chữa, thanh lý tài sản.
		Quản lý công tác phục vụ các Homies	1. Lập, nhận kế hoạch phục vụ các hoạt động của các đơn vị, sinh viên tại hệ thống Homies; Lập kế hoạch trực cho nhân sự (sinh viên); theo dõi, chấm công và thanh quyết toán tiền lương cho sinh viên trực.
17	Chuyên viên 17	Quản lý phục vụ và khai thác Khu liên hợp thể thao	1. Tổ chức các hoạt động phục vụ giảng dạy của Trung tâm Giáo dục thể chất và thể thao và hoạt động của Trường; Tổ chức khai thác Khu liên hợp thể thao theo Đề án đã được phê duyệt.
		Quản lý các hợp đồng cho thuê mặt bằng ngắn hạn	1. Tổ chức khai thác các phòng học ngoài giờ, mặt bằng sự vụ (ngắn hạn) theo Đề án đã được phê duyệt. Quản lý việc thực hiện các hợp đồng (ngắn hạn); Theo dõi thanh quyết toán các hợp đồng.
18	Chuyên viên 18	Quản lý công tác phục vụ và khai thác toà nhà ULIS-Sunwah	1. Tổ chức phục vụ các sự kiện, hội nghị, hội thảo của nhà trường theo kế hoạch hoặc đột xuất. Tổ chức khai thác toà nhà ULIS-Sunwah theo Đề án đã được phê duyệt.
		Phụ trách công tác lễ tân là sinh viên	1. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng, kế hoạch làm việc tại các khu vực có lễ tân sinh viên làm thêm; Xây dựng nội dung đào tạo, hướng dẫn, kiểm tra chất lượng công việc của lễ tân sinh viên.
19	Chuyên viên 19	1. Phát triển hệ thống website, phần mềm	- Xây dựng, phát triển hệ thống các website thông tin phục vụ công tác truyền thông của các đơn vị.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả công việc
			- Xây dựng các chuyên trang theo các sự kiện truyền thông của Trường. - Xây dựng các phần mềm phục vụ công tác chuyên môn của các phòng ban chức năng.
		2. Quản trị hệ thống máy chủ, hệ thống website của nhà trường và các đơn vị	- Cài đặt, phát triển, nâng cấp hệ thống thống máy chủ - Backup định kỳ hệ thống máy chủ, phần mềm - Theo dõi kiểm tra đảm bảo hệ thống máy chủ, website, phần mềm hoạt động ổn định
		3. Phụ trách triển khai thi VSTEP trên máy tính	- Triển khai cài đặt và cấu hình thiết lập máy chủ thi trước mỗi kỳ thi - Đảm bảo máy chủ hoạt động ổn định, sẵn sàng xử lý khi có sự cố về máy chủ phần mềm thi trong kỳ thi - Đảm bảo kết nối mạng Lan ổn định từ các máy thi đến phần mềm thi
		4. Quản trị hệ thống wifi, tham gia khắc phục sự cố mạng.	- Phát triển hệ thống wifi - Theo dõi công cụ quản trị, đảm bảo các điểm phát hoạt động ổn định - Xử lý khi các điểm phát có sự cố
		5. Tham gia sản xuất tư liệu, phụ trách kỹ xảo, kỹ thuật đồ họa.	- Hỗ trợ quay, dựng video - Hỗ trợ làm hiệu ứng, kỹ xảo, hậu kỳ video
20	Chuyên viên 20	- Phụ trách kỹ thuật studio, tham gia sản xuất học liệu multimedia. - Phụ trách khắc phục sự cố mạng, tổ chức triển khai lắp đặt hệ thống mạng. - Hỗ trợ tài khoản VNU, hỗ trợ kỹ thuật các hệ thống ứng dụng.	1: Tổ chức quay video bản tin quý, video các hội nghị hội thảo của nhà trường. 2 Setup vận hành các sự kiện online trên zoom... cần sử dụng hệ thống truyền hình trực tuyến. 3 Thực hiện ghi âm các bài giảng giáo trình đề thi theo yêu cầu của các đơn vị. 4 Quản lý vận hành sửa chữa triển khai lắp mới hệ thống mạng internet trong trường.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả công việc
		- Phụ trách triển khai hạ tầng kỹ thuật phục vụ các sự kiện.	5 Quản lý hệ thống tài khoản VNU, Office 365, eOffice của cán bộ và sinh viên trong trường (Cấp mới tài khoản cho sinh viên và cán bộ mới, hỗ trợ cấp lại password, thay đổi thông tin bảo mật...).
21	Thư viện viên 1	1. Phụ trách kho tiếng Anh (đại học), tiếng Anh (sau đại học), tiếng Hàn.	1. Quản lý tài liệu. 2. Bổ sung khi có tài liệu mới. 3. Lập danh mục tài liệu. 4. Sắp xếp theo ngôn ngữ và đăng ký cá biệt. 5. Kiểm kê. 6. Báo cáo số liệu.
		2. Thu tài liệu lưu chiểu.	1. Thu luận văn, luận án thường xuyên. 2. Thu khóa luận tốt nghiệp theo đợt. Thông báo và nhận danh sách sinh bảo vệ từ các Khoa.
		3. Biên mục tài liệu	1. Biên mục toàn bộ tài liệu tiếng Anh, Hàn. 3. Mô tả hình thức, nội dung tài liệu và phân loại theo DDC lên phần mềm KOHA.
		4. Công tác kho và bảo quản tài liệu	1. Lập danh mục theo loại tài liệu, ngôn ngữ. 2. Kiểm soát số lượng tài liệu. 9. Báo cáo định kì hàng tháng.
		5. Hướng dẫn và phục vụ bạn đọc.	1. Hướng dẫn sử dụng Thư viện cho học viên Khoa Sau đại học . 2. Hướng dẫn bạn đọc cách tra cứu thông tin, quy trình mượn trả tài liệu. 3. Check in và làm thủ tục mượn trả sách cho bạn đọc đến Thư viện.
		6. Truyền thông	1. Lập kế hoạch truyền thông chi tiết cho cả năm học. 2. Tham gia tất cả các việc liên quan đến truyền thông của Thư viện. 3. Phụ trách về bài viết, sản phẩm truyền thông và hình ảnh khi có sự kiện.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả công việc
			4. Tham gia thiết kế các sản phẩm truyền thông về Thư viện. 5. Chụp ảnh Thư viện, các hoạt động của Thư viện, tặng sách... 6. Đăng video giới thiệu sách hay hàng tuần. 6. 7. Đăng bài truyền thông lên 2 Fanpage của Thư viện.
		7. Nhập dữ liệu bạn đọc vào phần mềm KOHA	Lấy thông tin của bạn đọc và nhập lên phần mềm KOHA.
		8. Phụ trách lập kế hoạch chung về Hướng dẫn sử dụng thư viện	Lập bảng kế hoạch chi tiết về Hướng dẫn sử dụng thư viện theo chỉ đạo của các sếp.
		9. Nhận sách tặng	Nhận sách tiếng Anh và tiếng Hàn.
		10. Làm video giới thiệu sách hay hàng tuần	Làm video giới thiệu sách tiếng Anh và tiếng Hàn.
		11. Làm các công việc khác và đột xuất không nằm trong mô tả công việc thường xuyên	Làm khi có sự kiện và theo phân công của lãnh đạo.
22	Thư viện viên 2	1 - Phụ trách kho tiếng Trung, Nhật, Việt, Bộ môn Đông Nam Á	1. Thông báo đến Khoa Trung và Khoa Nhật kế hoạch bổ sung tài liệu hàng năm. 2. Nhận phản hồi từ khoa về nhu cầu bổ sung tài liệu phục vụ công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên trong Khoa. 3. Lên danh mục bổ sung và bộ sưu tập tiếng Trung, tiếng Nhật khi có tài liệu mới. 4. Sắp xếp vào giá tài liệu tiếng Trung, Nhật, Việt theo đăng ký cá biệt. 5. Kiểm kê kho tài liệu tiếng Trung, Nhật, Việt, Đông Nam Á. 6. Quản lý số liệu kho tài liệu Tiếng Trung, Việt, Đông Nam Á.
		2. Biên mục tài liệu	Biên mục tài liệu tiếng Trung và tiếng Nhật, Việt.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả công việc
		3. Nhập dữ liệu bạn đọc vào phần mềm KOHA	Thu thập dữ liệu bạn đọc. Nhập dữ liệu bạn đọc vào phần mềm KOHA.
		4. Hướng dẫn và phục vụ bạn đọc	Hướng dẫn bạn đọc tìm kiếm tài liệu trên trang web thư viện và trên giá sách trực tiếp. Làm thủ tục check in và mượn sách về nhà cho bạn đọc.
		5. Công tác kho và bảo quản tài liệu	Lập danh mục tài liệu theo kho được quản lý. Quản lý số lượng. Báo cáo số lượng theo định kỳ quy định. Bảo quản sửa chữa tài liệu.
		6. Thu tài liệu lưu chiểu	Thu khóa luận tốt nghiệp tiếng Trung, Nhật. Thu luận văn, luận án tiếng Trung Nhật. Thu các ấn phẩm tài liệu của cán bộ giảng viên của do Trường tài trợ xuất bản.
		7. Công tác văn thư Bộ phận Học liệu	Soạn thảo các kế hoạch, thông báo, công văn, báo cáo, quyết định ...thuộc Bộ phận Học liệu.
		8. Thu tài liệu biếu tặng tiếng Trung, Nhật, Việt	Thu tài liệu biếu tặng tiếng Trung, Nhật. Việt.
		9. Làm video giới thiệu sách hàng tuần	Làm video giới thiệu sách tiếng Trung, Nhật, Việt.
		10. Phối hợp phụ trách về việc tổ chức hoạt tọa đàm phát triển văn hóa đọc	Phối hợp cùng lãnh đạo lập kế hoạch và phụ trách chung hoạt động tọa đàm phát triển văn hóa đọc .
		11. Làm các công việc đột xuất khi lãnh đạo yêu cầu	Làm các việc theo sự phân công của lãnh đạo khi có sự kiện hoặc công việc phát sinh ngoài kế hoạch năm học.
23	Thư viện viên 3	1. Phụ trách kho tiếng Ả Rập, Đức, Nga và Pháp.	Quản lý sách và tài liệu nội sinh tiếng Ả Rập, Đức, Nga và Pháp.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả công việc
		2. Công tác nghiệp vụ thư viện	1: Lập danh mục tài liệu sách và tài liệu nội sinh. 2 Phân loại: Theo bảng phân loại DDC. 3. Biên mục: Mô tả hình thức và nội dung tài liệu vào phần mềm quản trị thư viện KOHA. 4. Sắp xếp tài liệu theo ngôn ngữ và theo số đăng ký cá biệt. 5. Bảo quản và kiểm kê.
		3. Phụ trách công tác bổ sung tài liệu	Mua tài liệu sách, báo, tạp chí ...
		4. Nhập dữ liệu bạn đọc vào phần mềm KOHA	1. Thu thập dữ liệu là các trường thông tin của Bạn đọc đổ vào phần mềm quản trị thư viện KOHA. 2. Đổ theo lô hoặc nhập thông tin của bạn đọc lên phần mềm KOHA.
		5. Công tác văn phòng phẩm	Mua giấy, bút, băng dính, kéo cho bộ phận Học liệu phục vụ cho công việc hàng ngày.
		6. Thu tài liệu lưu chiểu	1. Thu khóa luận tốt nghiệp của sinh viên. 2. Thu luận án, luận văn của học viên cao học. Thu xuất bản của giảng viên, giáo viên của Trường xuất bản.
		7. Hướng dẫn Bạn đọc sử dụng thư viện và phục vụ bạn đọc	1. Hướng dẫn Bạn đọc tra tìm tài liệu trên Websites, tìm thủ công trên giá, quy trình mượn trả. 3. Tích lượt bạn đọc vào thư viện và lượt tài liệu được mượn về nhà.
		8. Công tác Công đoàn	1. Phân công nhân sự của trung tâm tham gia coi thi các kỳ thi của nhà Trường 5. Tổ chức thăm nom, hiếu hỉ của các công Đoàn viên và tham gia các công tác Công đoàn Trường.
		9. Phụ trách cơ sở vật chất của trung tâm, kiểm kê tài sản	3. Rà soát, kiểm tra biến động tài sản của bộ phận Học liệu. Báo cáo số liệu lên nhà Trường hàng năm.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả công việc
		10. Báo cáo số liệu phục vụ trên Koha và số liệu theo yêu cầu của nhà Trường	1. Đếm số liệu lượt bạn đọc và lượt tài liệu sách được mượn về nhà theo tháng. 4. Cung cấp số liệu điền vào các phần mềm HEMIS, Đánh giá ngoài...
		11. Công tác hành chính, tài chính và các công tác khác	1. Làm phiếu trình, dự trù kinh phí.
24	Chuyên viên 21	- Kiểm tra giám sát hệ thống mạng.	1. Kiểm tra giám sát mạng không dây, đường truyền, máy chủ. 2. 2. Xây dựng báo cáo giám sát hệ thống mạng hàng tuần.
		- Hỗ trợ tài khoản truy cập vào các hệ thống ứng dụng dùng chung trong ĐHQGHN và của Trường	Quản lý hệ thống tài khoản Office 365 (Cấp lại mật khẩu, cấp mới tài khoản cho sinh viên, giảng viên, cán bộ trong trường).
		- Hỗ trợ xử lý sự cố kết nối mạng	Hỗ trợ các cán bộ, giảng viên trong Trường khi gặp sự cố về kết nối mạng LAN và WIFI.
		- Quản lý hệ thống học tập trực tuyến LCMS	Quản lý khóa học và tài khoản người học, phối hợp xây dựng nội dung khóa học trên hệ thống LMS-VNU và LCMS-ULIS.
		- Hỗ trợ triển khai hạ tầng, kỹ thuật cho các sự kiện	Hỗ trợ triển khai vận hành thiết bị kỹ thuật, và phục vụ tổ chức sự kiện hội nghị - hội thảo.
25	Kiến trúc sư	Tổ trưởng Tổ Xây dựng – Điện nước, Phụ trách công tác cải tạo, sửa chữa, xây dựng CSVC, đảm bảo điện nước.	Giám sát các công trình cải tạo, sửa chữa. Liên hệ, làm thủ tục mua sắm tài sản, quản lý các hợp đồng khoán việc. Hỗ trợ, theo dõi công tác PCCC. Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công.
26	Kỹ thuật viên 1	Phụ trách công tác đảm bảo điện nước	Trực đảm bảo điện, nước 24/24h. Sửa chữa, thay thế khắc phục sự cố;

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả công việc
			Theo dõi hoạt động thang máy; Xử lý công việc của Tổ sửa chữa theo phân công của lãnh đạo Phòng; Công tác phòng chống bão lũ. Thực hiện các công việc khác do Tổ trưởng và lãnh đạo Phòng phân công.
27	Kỹ thuật viên 2	Phụ trách công tác đảm bảo điện nước	Phụ trách bơm nước, sửa chữa, thay thế khắc phục sự cố điện, nước. Điều phối quản lý, vận hành trạm bơm và hệ thống lọc nước Khoa Pháp. Xử lý công việc của Tổ sửa chữa theo phân công của lãnh đạo Phòng; Công tác phòng chống bão lũ. Thực hiện các công việc khác do Tổ trưởng và lãnh đạo Phòng phân công.
28	Kỹ thuật viên 3	Tổ trưởng tổ Hội trường lớp học Phụ trách công tác phục vụ hội trường lớp học	Điều hành tổ Hội trường lớp học, nhóm sinh viên thực tập. Hỗ trợ mua sắm nội thất các đơn vị đề xuất. Phụ trách thanh toán các công làm việc ngoài giờ hành chính, Quản lý công tác vệ sinh, vận hành và gìn giữ trang thiết bị, CSVC. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Phòng phân công.

24. CÁC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN CỦA PHÒNG QUẢN TRỊ CHẤT LƯỢNG

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
1	Chuyên viên 1	1. Tổng hợp dữ liệu phục vụ xếp hạng đại học	1. Phối hợp với các đơn vị thu thập dữ liệu; 2. Gửi công văn nộp Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục, ĐHQGHN.
		2. Quản lý thông tin trên các cổng thông tin	1. Theo dõi dữ liệu cập nhật trên các cổng thông tin; 2. Tổng hợp dữ liệu và định kỳ cập nhật trên các cổng thông tin; báo cáo kết quả định kỳ.
		3. Kiểm định các chương trình đào tạo	1. Thực hiện các việc được Ban Giám đốc Trung tâm phân công; 2. Trong giai đoạn tự đánh giá CTĐT: hỗ trợ tập huấn viết báo cáo; thu thập minh chứng; làm thủ tục đầu thầu; 3. Trong giai đoạn đánh giá ngoài CTĐT: phối hợp với đơn vị liên quan thực hiện các công việc hậu cần hỗ trợ công tác đánh giá ngoài.
		4. Tập huấn bồi dưỡng	1. Hỗ trợ công tác kết nối với các đơn vị tham gia hoạt động tập huấn, bồi dưỡng do Trung tâm, COP Đảm bảo chất lượng tổ chức; 2. Tham gia các khoá đào tạo, bồi dưỡng do ĐHQGHN, Trường tổ chức.
		5. Hướng dẫn sinh viên thực tập	Hỗ trợ sinh viên thực tập trong quá trình làm việc.
		6. Công tác hợp tác và phát triển, giám sát KPI	1. Làm đầu mối công tác hợp tác và phát triển. 2. Là thành viên tổ giám sát KPI về đảm bảo chất lượng.
		7. Phụ trách công tác công đoàn	Làm tổ trưởng Công đoàn của Trung tâm.
		8. Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Giám đốc Trung tâm và Ban giám đốc Trung tâm phân công	Theo yêu cầu của Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và Ban Giám đốc Trung tâm.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
2	Chuyên viên 2	1. Khảo sát các bên liên quan (người học, giảng viên, cựu người học, nhà tuyển dụng)	1. Lập kế hoạch khảo sát và thông báo tới đơn vị/đối tượng cần khảo sát; 2. Theo dõi và đốc thúc công tác lấy ý kiến phản hồi; 3. Phân tích dữ liệu, viết báo cáo, trích xuất kết quả; 4. Gửi Ban Giám hiệu; Khoa/ Bộ môn và các đơn vị/ đối tượng liên quan để cải tiến chất lượng.
		2. Kiểm định các CTĐT	1. Thực hiện các việc được Ban giám đốc phân công; 2. Trong giai đoạn tự đánh giá CTĐT: hỗ trợ tập huấn viết báo cáo; thu thập minh chứng; 3. Trong giai đoạn đánh giá ngoài CTĐT: phối hợp với đơn vị liên quan thực hiện các công việc hậu cần hỗ trợ công tác đánh giá ngoài.
		3. Đối sánh, so chuẩn	1. Theo dõi các trường thông tin về xếp hạng, phản hồi, kiểm định chất lượng; 2. Xây dựng báo cáo so chuẩn, đối sánh trong hàng năm và trung hạn; 3. Lựa chọn dữ liệu, đối tượng so chiếu, xây dựng báo cáo đối sánh ngoài trung hạn, dài hạn.
		4. Tập huấn bồi dưỡng	1. Hỗ trợ công tác kết nối với các đơn vị tham gia hoạt động tập huấn, bồi dưỡng do Trung tâm, COP Đảm bảo chất lượng tổ chức; 2. Tham gia các khoá đào tạo, bồi dưỡng do ĐHQGHN, Trường tổ chức.
		5. Xây dựng báo cáo, công văn	1. Hỗ trợ xây dựng/ rà soát công văn, báo cáo hậu kiểm định, giữa chu kỳ; 2. Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ minh chứng liên quan.
		6. Quản lý trang thiết bị	Quản lý thông tin, hồ sơ của trang thiết bị Trung tâm được Trường cung cấp.
		8. Các công việc khác do Ban Giám hiệu và Giám đốc Trung tâm và Ban giám đốc Trung tâm phân công	Theo yêu cầu của Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và Ban Giám đốc Trung tâm.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
3	Chuyên viên 3		Theo dõi và cập nhật thông tin liên quan đến đơn vị qua các kênh thông tin của nhà trường. Xây dựng kế hoạch và ra thông báo về lịch tổ chức các kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ (ĐGNLNN) theo năm. Điều phối toàn bộ các công tác về kỳ thi được phân công phụ trách (xếp phòng thi, CSVC, dự trù, nhân sự, thông báo kết quả, báo cáo, lưu trữ hồ sơ, phúc khảo). Giúp Ban Giám đốc rà soát dự trù kinh phí của các hội đồng thi. Điều phối công tác thủ tục và báo cáo về kì thi cho ban Đào tạo và Cục Quản lý chất lượng. Thực hiện công tác văn thư và liên lạc với các đối tác trong nước của Trung tâm. Hỗ trợ Ban Giám đốc trong công tác hợp tác với các đối tác trong nước. Quản lý tài sản cố định của đơn vị: Theo dõi tài sản, đề nghị sửa chữa, mua sắm trang thiết bị cho đơn vị; Tổng hợp báo cáo tài sản cố định do đơn vị quản lí. Phụ trách công tác công đoàn của Trung tâm. Phối hợp thực hiện các công tác khác của Trung tâm khi được điều động.
4	Chuyên viên 4		Điều phối toàn bộ các công tác về kỳ thi được phân công phụ trách (xếp phòng thi, CSVC, dự trù, nhân sự, thông báo kết quả, báo cáo, lưu trữ hồ sơ, phúc khảo). Theo dõi danh sách đăng ký cấp chứng chỉ trên hệ thống. In, cấp, lưu trữ chứng chỉ/ giấy chứng nhận năng lực ngoại ngữ và chứng chỉ bồi dưỡng năng lực khảo thí. Phát chứng chỉ cho thí sinh theo hợp đồng. Thực hiện báo cáo theo quy định cho các kỳ thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ liên kết với nước ngoài, phối hợp lưu trữ hệ thống dữ liệu của các kỳ thi liên kết với nước ngoài. Điều phối công tác tiếp nhận hồ sơ đăng ký bồi dưỡng năng lực khảo thí và công tác báo cáo tới các đơn vị chức năng theo quy định. Phối hợp thực hiện các công tác khác của Trung tâm khi được điều động.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
5	Chuyên viên 5		Điều phối toàn bộ các công tác về kỳ thi được phân công phụ trách (xếp phòng thi, CSVC, dự trù, nhân sự, thông báo kết quả, báo cáo, lưu trữ hồ sơ, phúc khảo). Phối hợp xây dựng kế hoạch và ra thông báo về lịch tổ chức các kỳ thi ĐGNLNN theo năm. Lưu trữ và phát chứng chỉ/ giấy chứng nhận năng lực ngoại ngữ cho các đối tượng. Tiếp đón và giải đáp thông tin cho thí sinh trực tiếp và qua email. Phối hợp thực hiện các công tác khác của Trung tâm khi được điều động.
6	Chuyên viên 6		Điều phối toàn bộ các công tác về kỳ thi được phân công phụ trách (xếp phòng thi, CSVC, dự trù, nhân sự, thông báo kết quả, báo cáo, lưu trữ hồ sơ, phúc khảo). Phối hợp phát chứng chỉ. Tiếp đón và giải đáp thông tin cho thí sinh trực tiếp và qua email. Tổ chức và thực hiện duy trì và cập nhật thông tin trên Facebook, website và email của Trung tâm. Phụ trách cập nhật (nếu có) và hỗ trợ các chuyên viên khác trong xử lý thông tin trên hệ thống đăng ký dự thi/phúc khảo/cấp chứng chỉ/ giấy chứng nhận. Phối hợp thực hiện các công tác khác của Trung tâm khi được điều động.
7	Chuyên viên 7		Điều phối toàn bộ các công tác về kỳ thi được phân công phụ trách (xếp phòng thi, CSVC, dự trù, nhân sự, thông báo kết quả, báo cáo, lưu trữ hồ sơ, phúc khảo). Phối hợp phát chứng chỉ (vào ngày thứ 3 và thứ 5 hàng tuần). Tổ chức và thực hiện duy trì và cập nhật thông tin trên Facebook, website và email của Trung tâm. Thực hiện các công tác thiết kế ấn phẩm của trung tâm. Chạy dữ liệu theo chỉ đạo của Ban Giám đốc. Tiếp đón và giải đáp thông tin cho thí sinh trực tiếp và qua email. Tham mưu cho Giám đốc kế hoạch và điều phối, theo dõi việc sử dụng sinh viên thực tập. Hỗ trợ Tổ Bồi dưỡng năng lực khảo thí khi được phân công nhiệm vụ.

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
			Phối hợp thực hiện các công tác khác của Trung tâm khi được điều động.
8	Giảng viên 1		Đầu mỗi đợt đặt hàng, thu nhận, thẩm định các đề thi Văn và KHXH tuyển sinh các Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ và THCS Ngoại ngữ; Đầu mỗi đợt đặt hàng, thu nhận & thẩm định các đề thi VNU TESTS (Trung, Thái, Lào); Điều phối công tác hậu kiểm chứng chỉ ngoại ngữ. Điều phối công tác Tiếp nhận hồ sơ đăng ký bồi dưỡng năng lực khảo thí và công tác báo cáo tới các đơn vị chức năng theo quy định. Thực hiện nghiên cứu khoa học về khảo thí. Phối hợp thực hiện các công tác khác của Trung tâm khi được điều động.
9	Giảng viên 2		Tổ chức và thực hiện công tác biên soạn, thẩm định đề thi và tiêu mục đề thi VNU TESTS (Đọc) và các đề thi được phân công. Đầu mỗi đợt đặt hàng, thu nhận & thẩm định các đề thi: Toán & KHTN tuyển sinh các Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ và THCS Ngoại ngữ; Đầu mỗi đợt đặt hàng, thu nhận & thẩm định các đề thi VNU TESTS (Pháp, Hàn, Nhật). Đầu mỗi tiếp nhận đơn đặt hàng đề thi của các đối tác. Tổ chức và thực hiện công tác tập huấn và bồi dưỡng năng lực khảo thí. Điều phối thực hiện chương trình tập huấn thí sinh. Phối hợp chạy và phân tích dữ liệu của các kỳ thi theo chỉ đạo của Ban Giám đốc. Thực hiện nghiên cứu khoa học về khảo thí, hỗ trợ và theo dõi các hoạt động NCKH của Trung tâm, theo dõi và đăng tải các sự kiện về NCKH trên websiste. Phối hợp thực hiện các công tác khác của Trung tâm khi được điều động.
10	Giảng viên 3		Tổ chức và thực hiện công tác biên soạn, thẩm định đề thi và tiêu mục đề thi VNU TESTS (Nói, Viết, Nghe) và các đề thi được phân công. Đầu mỗi thu nhận & thẩm định (nếu được phân công) các đề thi tuyển sinh các ngoại ngữ khác ngoài Tiếng Anh; Đầu mỗi đợt đặt hàng, thu nhận & thẩm định các đề thi VNU TESTS (Nga, Ả Rập, Đức).

TT	Chức danh	Mảng việc phụ trách	Mô tả các công việc
			Tổ chức và thực hiện công tác tập huấn và bồi dưỡng năng lực khảo thí. Hỗ trợ thực hiện chương trình tập huấn thí sinh. Phối hợp chạy và phân tích dữ liệu của các kỳ thi theo chỉ đạo của Ban Giám đốc. Thực hiện nghiên cứu khoa học về khảo thí, theo dõi các hoạt động của COP Kiểm tra đánh giá ngoại ngữ. Phụ trách quảng bá sách VSTEP và theo dõi sách ra (theo chỉ đạo của Ban Giám đốc). Phối hợp thực hiện các công tác khác của Trung tâm khi được điều động.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

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

Phụ lục 03

CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

(kèm theo Công văn số

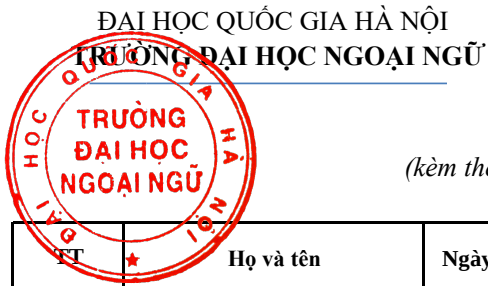
/ĐHNN-QTĐH ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN)

Vị trí việc làm (VTVL)	Tổng số viên chức	Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp (CDNN)					Ghi chú
		Hạng I	Hạng II	Hạng III	Hạng IV	Hạng V	
Tổng cộng:	744	34	140	570	0	0	
VTVL lãnh đạo, quản lý	71	14	56	1	0	0	
VTVL CDNN chuyên ngành	552	20	78	454	0	0	
VTVL CDNN chuyên môn dùng chung	121	0	6	115	0	0	

Người lập biểu
Phó Trưởng Phòng QTĐH



Cù Thanh Nghị



Phụ lục 1
THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐANG SỬ DỤNG
(kèm theo Công văn số 895 /ĐHNN-QTĐH ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN)

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Chức danh/chức vụ	Bộ phận công tác	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Đối tượng (VC/LĐHĐ)
(1)	Ban lãnh đạo đơn vị										
1	Đỗ Tuấn Minh	16/5/1972	Nam	TS	Ngôn ngữ Anh	Chủ tịch	Hội đồng trường	GVC (hạng II)	T.Anh	thành thạo	VC
2	Nguyễn Xuân Long	4/12/1977	Nam	TS	Tâm lý học	Hiệu trưởng	Ban Giám hiệu	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
3	Hà Lê Kim Anh	25/12/1977	Nữ	PGS.TS	NNH ứng dụng	Phó Hiệu trưởng	Ban Giám hiệu	GVCC (hạng I)	T.Trung	thành thạo	VC
4	Hoa Ngọc Sơn	1/4/1977	Nam	TS	NNH ứng dụng	Phó Hiệu trưởng	Ban Giám hiệu	Giảng viên	T.Trung	thành thạo	VC
5	Lâm Quang Đông	3/11/1967	Nam	PGS.TS	Ngôn ngữ học	Phó Hiệu trưởng	Ban Giám hiệu	GVCC (hạng I)	T.Anh	thành thạo	VC
(2)	Khoa Ngôn ngữ - Văn hóa Việt Nam và Đông Nam Á										
6	Chữ Thị Bích	19/1/1970	Nữ	TS	Lý luận ngôn ngữ		TV thực hành, CSVH VN	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
7	Chu Thị Phong Lan	6/5/1983	Nữ	TS	Ngôn ngữ học		TVTH, Nhập môn Việt ngữ	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
8	Đào Thị Hợp	21/12/1997	Nữ	ThS	Đông phương học		Tiếng Thái, VH Asean	GV (hạng III)	T.Thái	thành thạo	VC
9	Ngô Thanh Mai	16/12/1984	Nữ	TS	Việt Nam học		CSVH VN	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
10	Nguyễn Mai Phương	24/7/1983	Nữ	ThS	LL&PPGD tiếng Anh		Tiếng Thái, VH Asean	GV (hạng III)	T.Thái	thành thạo	VC
11	Nguyễn Thị Ngọc Quyên	21/1/1991	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Anh		Văn phòng khoa	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
12	Nguyễn Thị Thu Hương	24/3/1975	Nữ	ThS	Ngôn ngữ học		TVTH, Nhập môn Việt ngữ	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
13	Nguyễn Thị Vân Chi	10/11/1981	Nữ	ThS	Ngôn ngữ học	Phó trưởng khoa	Tiếng Thái, VH Asean	GV (hạng III)	T.Thái	thành thạo	VC
14	Trần Hữu Trí	4/6/1983	Nam	TS	Hàn Quốc học	Trưởng khoa	Môn CSVH VN, Tiếng Việt	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
15	Trần Thị Thanh Huyền	17/10/1987	Nữ	TS	Đông Nam Á học		Tiếng Trung, VH Asean	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
16	Vũ Thị Hồng Tiệp	22/8/1987	Nữ	TS	Ngôn ngữ Việt Nam		TVTH, Nhập môn Việt ngữ	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
(3)	Khoa Tâm lý - Giáo dục khai phóng										
17	Cao Thị Thu Hằng	6/6/1988	Nữ	ThS	LL&PPGD tiếng Trung		Văn phòng khoa	Chuyên viên	T.Trung	thành thạo	VC
18	Đào Thị Cẩm Nhung	9/11/1968	Nữ	Th.S	Giáo dục học		Giáo dục học	GVC (hạng II)	T.Anh	thành thạo	VC
19	Đào Thị Diệu Linh	1/11/1980	Nữ	TS	Tâm lý học	Trưởng khoa	Tâm lý học	GVC (hạng II)	T.Anh	thành thạo	VC
20	Hoàng Linh Chi	12/8/1990	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Giáo dục khai phóng	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
21	Nguyễn Huy Hoàng	8/8/1991	Nam	ThS	LL&PPGD tiếng Anh		Giáo dục khai phóng	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
22	Nguyễn Thị Hải Hà	28/3/1980	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Giáo dục khai phóng	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
23	Nguyễn Thị Phương	21.12.1985	Nữ	ThS	Tâm lý học		Tâm lý học	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
24	Nguyễn Thị Thắng	10/10/1969	Nữ	TS	LLDH đại học		Giáo dục học	GVC (hạng II)	T.Anh	thành thạo	VC
25	Nguyễn Thị Thu Dung	29/8/1982	Nữ	TS	Văn học		Giáo dục khai phóng	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
26	Nguyễn Thu Lê Hằng	30/10/1969	Nữ	TS	Quản lý giáo dục		Giáo dục khai phóng	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
27	Nguyễn Văn Chăm	1/12/1965	Nam	ĐH	Toán		Giảng dạy môn Tin học	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
28	Phạm Thanh Thuý	24/11/1986	Nữ	ThS	Giáo dục học		Giáo dục khai phóng	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
29	Tạ Chí Thành	26/11/1991	Nam	ThS	Giáo dục học		Giáo dục học	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
30	Tạ Nhật Ánh	19/11/1978	Nữ	TS	Tâm lý học	Phó trưởng khoa	Tâm lý học	GVC (hạng II)	T.Anh	thành thạo	VC
31	Trịnh Văn Tiệp	30/4/1974	Nam	ThS	Quản trị kinh doanh		Giảng dạy môn Tin học	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
(4)	Khoa Ngôn ngữ và Văn hóa Á Rập										
32	Hoàng Thu Minh	1/1/1979	Nữ	Ths	Chân Á học		TH tiếng, Lý thuyết tiếng	GV (hạng III)	T.Á Rập	thành thạo	VC

TT		Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Chức danh/chức vụ	Bộ phận công tác	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Đối tượng (VC/ LĐHĐ)
33	2	Lê Thị Khuyên	23/1/1989	Nữ	ThS	Châu Á học		TH tiếng, Lý thuyết tiếng	GV (hạng III)	T.Ả Rập	thành thạo	VC
34	3	Nguyễn Kim Anh	12/3/1992	Nữ	ThS	Châu Á học		TH tiếng, Lý thuyết tiếng	GV (hạng III)	T.Ả Rập	thành thạo	VC
35	4	Nguyễn Linh Chi	10/11/1992	Nữ	ThS	Châu Á học	Phó trưởng khoa	TH tiếng, Lý thuyết tiếng	GV (hạng III)	T.Ả Rập	thành thạo	VC
36	5	Nguyễn Thị Hạnh	6/9/1992	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Ả Rập		TH tiếng, Lý thuyết tiếng	Chuyên viên	T.Ả Rập	thành thạo	LĐHĐ
37	6	Nguyễn Thị Hồng Hạnh	25/8/1989	Nữ	ThS	Châu Á học		TH tiếng, Lý thuyết tiếng	GV (hạng III)	T.Ả Rập	thành thạo	VC
38	7	Phạm Thị Thùy Vân	19/9/1989	Nữ	ThS	Đông phương học	Phó Trưởng khoa	TH tiếng, Lý thuyết tiếng	GV (hạng III)	T.Ả Rập	thành thạo	VC
39	8	Phan Thị Thu Phương	15/10/1992	Nữ	ThS	Châu Á học		TH tiếng, Lý thuyết tiếng	GV (hạng III)	T.Ả Rập	thành thạo	VC
40	9	Vương Thị Thu	1/6/1998	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Ả Rập		TH tiếng, Lý thuyết tiếng	Giảng viên	T.Ả Rập	thành thạo	LĐHĐ
	(5)	Khoa Ngôn ngữ và Văn hóa Anh										
41	1	Bùi Thị Ánh Dương	19/2/1981	Nữ	ThS	Tiếng Anh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
42	2	Bùi Thị Ánh Ngọc	6/4/1987	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		T. Anh CN - KT - Luật	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
43	3	Bùi Thị Diên	12/1/1974	Nữ	ThS	Lý luận ngôn ngữ		T. Anh KH xã hội & NV	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
44	4	Bùi Thị Hằng	4/8/1987	Nữ	ThS	PPDH Tiếng Anh		T. Anh ngoại ngữ 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
45	5	Bùi Thị Kim Ngân	12/11/1987	Nữ	ThS	Ngôn ngữ học		T. Anh ngoại ngữ 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
46	6	Cần Thị Chang Duyên	3/11/1985	Nữ	ThS	Giáo dục học		T. Anh chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
47	7	Cần Thuỳ Linh	8/11/1981	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
48	8	Cao Thuý Hồng	31/10/1983	Nữ	TS	Giáo dục học		PP giảng dạy T. Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
49	9	Chu Thanh Vân	22/3/1979	Nữ	TS	Quốc tế học		T. Anh KH xã hội & NV	GVC (hạng II)	T.Anh	thành thạo	VC
50	10	Chu Thị Huyền Mi	10/4/1987	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		T. Anh ngoại ngữ 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
51	11	Chu Thị Phương Vân	25/6/1977	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		T. Anh CN - KT - Luật	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
52	12	Đàm Hà Thủy	7/10/1987	Nữ	ThS	Ngôn ngữ học ứng dụng		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
53	13	Đặng Thị Phụng	15/10/1994	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
54	14	Đặng Thị Toàn Thư	28/1/1973	Nữ	ThS	Lý luận ngôn ngữ		T. Anh KH xã hội & NV	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
55	15	Đào Hương Trà	29/5/1995	Nữ	ThS	LL&PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
56	16	Đào Thị Phương	1/1/1985	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		T. Anh ngoại ngữ 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
57	17	Đào Thị Vân Hồng	17/3/1984	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
58	18	Đào Thu Hằng	22/3/1984	Nữ	ThS	Giảng dạy tiếng Anh		Văn phòng Khoa	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
59	19	Đinh Hoàng Giang	17/10/1997	Nam	ThS	Quan hệ quốc tế		Quốc tế học	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
60	20	Đinh Thị Thu Trang	16/12/1989	Nữ	ThS	LL&PPDH tiếng Anh		T. Anh ngoại ngữ 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
61	21	Đỗ Hà Lan	1/12/1981	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		T. Anh CN - KT - Luật	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
62	22	Đỗ Hạnh Chi	25/5/1988	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
63	23	Đỗ Minh Hoàng	22/7/1968	Nam	TS	Ngôn ngữ Anh		Dịch tiếng Anh	GVC (hạng II)	T.Anh	thành thạo	VC
64	24	Đỗ Thị Mai Thanh	8/8/1975	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		Văn học - GT văn hóa	GVC (hạng II)	T.Anh	thành thạo	VC
65	25	Đỗ Trọng Hoàng	29/7/1993	Nam	ThS	LL&PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
66	26	Đỗ Vũ Nhật Minh	9/10/1995	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Anh		T. Anh CN - KT - Luật	Giảng viên	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
67	27	Đoàn Thị Nương	15/9/1988	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Ngôn ngữ học T. Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
68	28	Đoàn Thị Thu Phương	25/1/1988	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
69	29	Đoàn Thuý Quỳnh	29/7/1978	Nữ	TS	NNH so sánh - đối chiếu		T. Anh KH tự nhiên	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
70	30	Đồng Thị Thu Ngân	11/6/1994	Nữ	ThS	NNH ứng dụng và giảng dạy tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
71	31	Dương Hồng Anh	3/6/1988	Nữ	ĐH	PPGD tiếng Anh		T. Anh KH xã hội & NV	Giảng viên	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
72	32	Dương Nguyễn Anh	24/8/1996	Nam	ThS	LL&PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
73	33	Dương Thị Lê Dung	21/5/1994	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		T. Anh chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
74	34	Đường Thị Phương Thảo	2/11/1995	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		T. Anh ngoại ngữ 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ

TT		Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Chức danh/chức vụ	Bộ phận công tác	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Đối tượng (VC/ LĐHĐ)
75	35	Dương Thu Mai	20/8/1979	Nữ	TS	Giáo dục học		PP giảng dạy T. Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
76	36	Giang Thị Trang	8/6/1988	Nữ	ThS	LL&PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
77	37	Hoàng Anh Phong	1/11/1992	Nam	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
78	38	Hoàng Hải Anh	20/11/1982	Nữ	ThS	LL&PPGD tiếng Anh		Quốc tế học	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
79	39	Hoàng Hương Giang	16/7/1973	Nữ	ThS	Quản lý giáo dục và lãnh đạo		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
80	40	Hoàng Minh Nguyệt	7/3/1973	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		T. Anh KH xã hội & NV	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
81	41	Hoàng Thị Hạnh	20/9/1976	Nữ	TS	NNH ứng dụng		Văn học - GT văn hóa	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
82	42	Hoàng Thị Hồng Hải	1/9/1974	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
83	43	Hoàng Thị Khánh	31/12/1984	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		T. Anh KH tự nhiên	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
84	44	Hoàng Thị My	15/3/1984	Nữ	ThS	Ngôn ngữ học		T. Anh chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
85	45	Hoàng Thị Phương Loan	29/8/1987	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		T. Anh ngoại ngữ 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
86	46	Hoàng Thị Thanh Hòa	30/5/1985	Nữ	ThS	Giáo dục và phát triển quốc tế		Quốc tế học	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
87	47	Hoàng Thị Thanh Huyền	27/12/1988	Nữ	ĐH	Nghiên cứu văn hóa, xã hội		Quốc tế học	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
88	48	Hoàng Thùy Hương	4/7/1983	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		T. Anh ngoại ngữ 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
89	49	Hoàng Vân Trang	4/6/1980	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
90	50	Hoàng Văn Vân	23/10/1955	Nam	GS, TS	Ngôn ngữ học ứng dụng		NCKH, giảng dạy	GVCC (hạng I)	T.Anh	thành thạo	VC
91	51	Hứa Kim Ngân	7/2/1996	Nữ	ThS	Phương pháp giảng dạy		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
92	52	Hứa Phương Linh	25/11/1991	Nữ	ThS	LL&PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
93	53	Khắc Thị Ánh Tuyết	23/10/1988	Nữ	ThS	NNH và Văn học Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
94	54	Khuông Hà Linh	20/11/1986	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		T. Anh CN - KT - Luật	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
95	55	Lại Thị Phương Thảo	12/3/1979	Nữ	TS	Ngôn ngữ học	Phó trưởng khoa	Tổ Tiếng Anh THPT	GV THPT hạng II	T.Anh	thành thạo	VC
96	56	Lâm Thị Hoà Bình	11/1/1973	Nữ	TS	Ngôn ngữ học	Phó trưởng khoa	T. Anh KH xã hội & NV	GVC (hạng II)	T.Anh	thành thạo	VC
97	57	Lê Hải Phong	28/8/1996	Nam	ThS	PPGD tiếng Anh		Dịch tiếng Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
98	58	Lê Hương Thảo	3/10/1987	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
99	59	Lê Phương Thảo	29/11/1995	Nữ	ThS	LL&PPGD Tiếng Anh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
100	60	Lê Thành Trung	14/11/1988	Nam	TS	Văn học & văn hoá		T. Anh KH xã hội & NV	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
101	61	Lê Thị Chinh	8/3/1980	Nữ	ThS	Tiếng Anh		T. Anh KH xã hội & NV	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
102	62	Lê Thị Diễm Thuý	6/4/1976	Nữ	ThS	Ngôn ngữ học		T. Anh ngoại ngữ 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
103	63	Lê Thị Hoàn	20/9/1976	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		T. Anh KH tự nhiên	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
104	64	Lê Thị Hồng Duyên	15/1/1982	Nữ	TS	PPGD tiếng Anh		T. Anh chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
105	65	Lê Thị Lý	20/9/1988	Nữ	ThS	Quan hệ quốc tế		T. Anh KH xã hội & NV	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
106	66	Lê Thị Thu Huyền	15/9/1987	Nữ	ThS	NNH ứng dụng		T. Anh CN - KT - Luật	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
107	67	Lê Thùy Dương	14/6/1995	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
108	68	Lương Quỳnh Trang	26/2/1977	Nữ	ThS	Giảng dạy tiếng Anh và giáo dục		PP giảng dạy T. Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
109	69	Lương Tổ Lan	16/7/1982	Nữ	TS	Giáo dục học		T. Anh ngoại ngữ 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
110	70	Lưu Ngọc Ly	26/12/1986	Nữ	ThS	LL&PPGD tiếng Anh		PP giảng dạy T. Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
111	71	Mai Như Quỳnh	5/10/1988	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
112	72	Mai Thị Loan	20/6/1979	Nữ	TS	NNH ứng dụng	Phó trưởng khoa	T. Anh ngoại ngữ 2	GVC (hạng II)	T.Anh	thành thạo	VC
113	73	Nghiêm Thị Bích Diệp	27/6/1979	Nữ	TS	NNH so sánh, đối chiếu		T. Anh KH tự nhiên	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
114	74	Ngô Thị Khánh Ngọc	31/1/1989	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		T. Anh KH xã hội & NV	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
115	75	Nguyễn Anh Hào	5/9/1995	Nam	ThS	LL&PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
116	76	Nguyễn Cẩm Nhung	7/3/1994	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		T. Anh CN - KT - Luật	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
117	77	Nguyễn Chí Đức	24/3/1983	Nam	TS	Ngôn ngữ ứng dụng		PP giảng dạy T. Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC

TT		Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Chức danh/chức vụ	Bộ phận công tác	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Đối tượng (VC/ LĐHĐ)
118	78	Nguyễn Đăng Nguyệt Hương	5/11/1985	Nữ	TS	Ngôn ngữ học		T. Anh KH xã hội & NV	GVC (hạng II)	T.Anh	thành thạo	VC
119	79	Nguyễn Diệu Hồng	20/11/1984	Nữ	ThS	Hoa Kỳ học		Quốc tế học	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
120	80	Nguyễn Diệu Hồng	1/3/1992	Nữ	ThS	LL&PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
121	81	Nguyễn Hải Hà	28/10/1989	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		T. Anh ngoại ngữ 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
122	82	Nguyễn Hải Hà	20/9/1987	Nữ	ThS	Ngôn ngữ học ứng dụng		Quốc tế học	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
123	83	Nguyễn Hải Yến	22/11/1995	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Anh		Dịch tiếng Anh	Giảng viên	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
124	84	Nguyễn Hoà	5/1/1956	Nam	TS	Ngôn ngữ học		Ngôn ngữ học T. Anh	GVCC (hạng I)	T.Anh	thành thạo	VC
125	85	Nguyễn Hồng Giang	14/4/1985	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
126	86	Nguyễn Hương Thảo	20/4/1992	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
127	87	Nguyễn Kiều Oanh	25/11/1987	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		T. Anh CN - KT - Luật	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
128	88	Nguyễn Kim Anh	6/5/1991	Nữ	ThS	Quản lý giáo dục		Văn phòng khoa	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
129	89	Nguyễn Mai Hoa	10/4/1987	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		T. Anh KH xã hội & NV	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
130	90	Nguyễn Minh Hằng	5/11/1995	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
131	91	Nguyễn Minh Hạnh	23/6/1985	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
132	92	Nguyễn Minh Huệ	22/3/1980	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		T. Anh CN - KT - Luật	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
133	93	Nguyễn Ngân Hà	23/12/1989	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		T. Anh KH tự nhiên	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
134	94	Nguyễn Ngọc Mai	24/12/1994	Nữ	ThS	NNH ứng dụng và Giảng dạy tiếng Anh		T. Anh KH xã hội & NV	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
135	95	Nguyễn Nguyệt Minh	14/8/1994	Nữ	ThS	Giáo dục tiếng Anh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
136	96	Nguyễn Phong Thu	16/5/1976	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		T. Anh KH tự nhiên	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
137	97	Nguyễn Phương Anh	20/10/1996	Nữ	ĐH	Sư phạm tiếng Anh		Tiếng Anh 1	Giảng viên	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
138	98	Nguyễn Phương Nhung	27/10/1991	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
139	99	Nguyễn Phương Thảo	30/9/1990	Nữ	ThS	LL&PPDH tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
140	100	Nguyễn Quỳnh Trang	10/12/1997	Nữ	ThS	Hợp tác và phát triển Q.tế		VH truyền thông xuyên QG	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
141	101	Nguyễn Thanh Hà	18/2/1986	Nữ	TS	Tâm lý và công nghệ giáo dục		Quốc tế học	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
142	102	Nguyễn Thanh Hoà	23/7/1980	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		T. Anh ngoại ngữ 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
143	103	Nguyễn Thanh Thủy	4/8/1989	Nữ	ThS	Kinh doanh quốc tế		Tiếng Anh chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
144	104	Nguyễn Thanh Vân	29/12/1988	Nữ	ThS	LL&PPDH tiếng Anh		T. Anh ngoại ngữ 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
145	105	Nguyễn Thị Bích Hạnh	7/12/1987	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		T. Anh KH tự nhiên	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
146	106	Nguyễn Thị Diệu Hà	25/3/1985	Nữ	ThS	NNH ứng dụng		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
147	107	Nguyễn Thị Diệu Thuý	22/8/1988	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		Dịch tiếng Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
148	108	Nguyễn Thị Dung	21/12/1988	Nữ	ThS	LL&PPDH tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
149	109	Nguyễn Thị Hà	26/10/1980	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		T. Anh CN - KT - Luật	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
150	110	Nguyễn Thị Hằng Nga	3/5/1976	Nữ	ThS	Ngôn ngữ học		T. Anh KH tự nhiên	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
151	111	Nguyễn Thị Hòa	10/1/1991	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		PP giảng dạy T. Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
152	112	Nguyễn Thị Hồng Châu	17/3/1972	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		T. Anh KH tự nhiên	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
153	113	Nguyễn Thị Hồng Nhung	25/10/1980	Nữ	TS	Giáo dục	Phó trưởng khoa	PP giảng dạy T. Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
154	114	Nguyễn Thị Hồng Yến	1/5/1993	Nữ	ThS	Giáo dục học		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
155	115	Nguyễn Thị Hợp	20/6/1978	Nữ	ThS	LL&PPDH tiếng Anh		T. Anh KH tự nhiên	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
156	116	Nguyễn Thị Huyền Trang	24/2/1987	Nữ	TS	Ngôn ngữ học so sánh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
157	117	Nguyễn Thị Huyền Trang	8/12/1989	Nữ	ThS	LL&PPDH tiếng Anh		T. Anh CN - KT - Luật	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
158	118	Nguyễn Thị Kim Chi	11/11/1988	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		T. Anh ngoại ngữ 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
159	119	Nguyễn Thị Kim Phượng	24/10/1984	Nữ	ThS	Giáo dục học		PP giảng dạy T. Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
160	120	Nguyễn Thị Lan Anh	28/12/1993	Nữ	ThS	LL&PPDH tiếng Anh		Dịch tiếng Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ

TT		Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Chức danh/chức vụ	Bộ phận công tác	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Đối tượng (VC/ LĐHĐ)
161	121	Nguyễn Thị Lê Mỹ	25/1/1990	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
162	122	Nguyễn Thị Linh Yên	20/6/1971	Nữ	TS	NNH đại cương		Ngôn ngữ học T. Anh	GVC (hạng II)	T.Anh	thành thạo	VC
163	123	Nguyễn Thị Mai Phương	19/4/1981	Nữ	ĐH	Sư phạm tiếng Nga		Văn phòng khoa	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
164	124	Nguyễn Thị Minh Tâm	15/9/1982	Nữ	TS	Ngôn ngữ Anh	Phó trưởng khoa	Ngôn ngữ học T. Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
165	125	Nguyễn Thị Minh Trâm	15/6/1984	Nữ	TS	LL&PPDH tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
166	126	Nguyễn Thị Minh Trang	13/9/1989	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
167	127	Nguyễn Thị Như Quỳnh	7/9/1977	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		T. Anh CN - KT - Luật	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
168	128	Nguyễn Thị Nhung	23/9/1991	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
169	129	Nguyễn Thị Phúc	17/3/1988	Nữ	ThS	LL&PPDH tiếng Anh		T. Anh CN - KT - Luật	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
170	130	Nguyễn Thị Thanh An	4/9/1977	Nữ	ThS	Quản lý giáo dục		Văn phòng khoa	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
171	131	Nguyễn Thị Thanh Vân	25/2/1974	Nữ	ThS	Giảng dạy tiếng Anh		T. Anh chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
172	132	Nguyễn Thị Thịnh	17/2/1989	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
173	133	Nguyễn Thị Thơm Thơm	29/2/1980	Nữ	TS	Giáo dục học		Giáo dục khai phóng	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
174	134	Nguyễn Thị Thu	1/1/1996	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Anh		Dịch tiếng Anh	Giảng viên	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
175	135	Nguyễn Thị Thu Hằng	2/10/1984	Nữ	TS	Giáo dục học		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
176	136	Nguyễn Thị Thu Hằng	28/7/1979	Nữ	ThS	Tiếng Anh		T. Anh KH xã hội & NV	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
177	137	Nguyễn Thị Thu Hiền	7/7/1987	Nữ	TS	LL&PPDH tiếng Anh		T. Anh ngoại ngữ 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
178	138	Nguyễn Thị Thu Minh	2/9/1979	Nữ	ĐH	Công nghệ thông tin		Văn phòng khoa	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
179	139	Nguyễn Thị Thu Trang	5/12/1983	Nữ	ThS	Nghiên cứu giáo dục		T. Anh CN - KT - Luật	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
180	140	Nguyễn Thị Thu Trang	8/6/1987	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		T. Anh KH xã hội & NV	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
181	141	Nguyễn Thị Thương	25/9/1991	Nữ	ThS	Sư phạm tiếng Anh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	HĐLĐ
182	142	Nguyễn Thị Thuý	27/10/1975	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
183	143	Nguyễn Thị Thủy	9/4/1986	Nữ	ThS	LL&PPDH tiếng Anh		T. Anh ngoại ngữ 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
184	144	Nguyễn Thị Thủy Linh	8/4/1985	Nữ	ThS	NNH ứng dụng		Ngôn ngữ học T. Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
185	145	Nguyễn Thị Thủy Linh	1/10/1988	Nữ	TS	Ngôn ngữ Anh		T. Anh ngoại ngữ 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
186	146	Nguyễn Thị Thủy Trang	10/12/1994	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Dịch tiếng Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
187	147	Nguyễn Thị Vân Anh	28/12/1986	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		T. Anh KH tự nhiên	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
188	148	Nguyễn Thu Hiền	26/11/1975	Nữ	TS	Giáo dục Ngoại ngữ		PP giảng dạy T. Anh	GVC (hạng II)	T.Anh	thành thạo	VC
189	149	Nguyễn Thu Trang	22/12/1975	Nữ	ThS	Quản lý giáo dục		Văn phòng khoa	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
190	150	Nguyễn Thùy Dương	10/12/1995	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
191	151	Nguyễn Thuý Hạnh	9/6/1988	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		T. Anh CN - KT - Luật	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
192	152	Nguyễn Thuý Phương Lan	12/9/1973	Nữ	TS	Ngôn ngữ Anh		T. Anh chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
193	153	Nguyễn Tuấn Anh	21/2/1982	Nam	ThS	PPGD tiếng Anh	Phó trưởng khoa	Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
194	154	Nguyễn Tuấn Minh	7/2/1992	Nữ	ThS	NNH tiếng Anh		Ngôn ngữ học T. Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
195	155	Nguyễn Văn Quang	6/1/1955	Nam	GS, TS	Ngôn ngữ học		NCKH, giảng dạy	GVCC (hạng I)	T.Anh	thành thạo	VC
196	156	Nguyễn Việt Kỳ	14/10/1972	Nam	ThS	Ngôn ngữ học		Dịch tiếng Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
197	157	Phạm Hoàng Long Biên	4/3/1983	Nữ	ThS	LL&PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
198	158	Phạm Ngọc Khánh Ly	11/9/1986	Nữ	ThS	Ngôn ngữ học tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
199	159	Phạm Thị Diệu Ánh	12/6/1977	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
200	160	Phạm Thị Hằng	5/11/1984	Nữ	ThS	Tiếng Anh		T. Anh ngoại ngữ 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
201	161	Phạm Thị Hạnh	30/3/1976	Nữ	TS	NNH ứng dụng		Ngôn ngữ học T. Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
202	162	Phạm Thị Lê Tuyết	4/5/1990	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
203	163	Phạm Thị Ngọc Thúy	29/7/1989	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ

TT		Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Chức danh/chức vụ	Bộ phận công tác	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Đối tượng (VC/ LĐHĐ)
204	164	Phạm Thị Thanh Thủy	20/12/1978	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		Ngôn ngữ học T. Anh	GVC (hạng II)	T.Anh	thành thạo	VC
205	165	Phạm Thị Thu Hà	16/8/1983	Nữ	ThS	Nghiên cứu giáo dục		PP giảng dạy T. Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
206	166	Phạm Thị Thu Huyền	5/2/1986	Nữ	ThS	Giáo dục học		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
207	167	Phạm Thu Hà	20/5/1984	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		T. Anh CN - KT - Luật	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
208	168	Phạm Thủy Dương	2/10/1987	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		T. Anh CN - KT - Luật	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
209	169	Phạm Xuân Thọ	21/5/1973	Nam	ThS	NNH ứng dụng		Ngôn ngữ học T. Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
210	170	Phan Hoàng Diệu Linh	3/11/1996	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		T. Anh KH xã hội & NV	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
211	171	Phan Thị Ngọc Lệ	7/8/1988	Nữ	TS	Ngôn ngữ học		T. Anh KH xã hội & NV	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
212	172	Phan Thị Toán	24/12/1990	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
213	173	Phan Thị Vân Quyên	28/8/1969	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		Văn học - GT văn hóa	GVC (hạng II)	T.Anh	thành thạo	VC
214	174	Phùng Hà Thanh	19/12/1981	Nữ	TS	Chương trình, giảng dạy và giáo dục	Phó trưởng khoa	Quốc tế học	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
215	175	Phùng Thị Kim Dung	11/4/1977	Nữ	ThS	LL&PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
216	176	Phùng Thị Minh Ngọc	13/6/1996	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
217	177	Tổng Thị Mỹ Liên	20/11/1985	Nữ	ThS	LL&PPGD tiếng Anh		Dịch tiếng Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
218	178	Trần Hoàng Anh	2/6/1991	Nữ	ThS	NNH ứng dụng		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
219	179	Trần Kiều Hạnh	1/2/1990	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ học		T. Anh ngoại ngữ 2	Giảng viên	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
220	180	Trần Phương Linh	12/9/1995	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		Dịch tiếng Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
221	181	Trần Thanh Nhân	6/10/1981	Nữ	TS	Giáo dục và truyền thông		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
222	182	Trần Thị Anh Thư	10/10/1995	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
223	183	Trần Thị Anh Tuyết	20/12/1989	Nữ	ThS	Tiếng Anh		T. Anh KH xã hội & NV	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
224	184	Trần Thị Bích Ngọc	14/10/1987	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		T. Anh CN - KT - Luật	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
225	185	Trần Thị Hiếu Thuý	21/1/1984	Nữ	TS	LL&GD tiếng Anh		PP giảng dạy T. Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
226	186	Trần Thị Huyền Trang	5/11/1987	Nữ	ThS	Ngôn ngữ học		T. Anh CN - KT - Luật	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
227	187	Trần Thị Lan Anh	12/6/1983	Nữ	TS	Giáo dục học	Phó trưởng khoa	PP giảng dạy T. Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
228	188	Trần Thị Long	5/11/1988	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		T. Anh ngoại ngữ 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
229	189	Trần Thị Mai Hương	2/9/1977	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Văn phòng khoa	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
230	190	Trần Thị Vân Dung	17/9/1982	Nữ	ThS	Tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
231	191	Trần Thu Hà	28/3/1985	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		T. Anh chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
232	192	Trịnh Hồng Linh	11/5/1995	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
233	193	Trịnh Ngọc Anh	11/12/1986	Nữ	TS	Giáo dục quốc tế		T. Anh chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
234	194	Trương Thị Ánh	19/6/1989	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		Ngôn ngữ học T. Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
235	195	Từ Thị Minh Thuý	2/3/1979	Nữ	ThS	Giáo dục đa ngôn ngữ, đa văn hóa		T. Anh CN - KT - Luật	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
236	196	Văn Thị Thanh Bình	13/5/1975	Nữ	ThS	Ngôn ngữ học		Văn học - GT văn hóa	GVC (hạng II)	T.Anh	thành thạo	VC
237	197	Vũ Đoàn Thị Phương Thảo	20/7/1986	Nữ	ThS	NNH ứng dụng		Quốc tế học	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
238	198	Vũ Hải Hà	23/11/1985	Nam	TS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 1	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
239	199	Vũ Minh Huyền	7/11/1984	Nữ	ThS	Chính sách và quản lý		Ngôn ngữ học T. Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
240	200	Vũ Ngọc Tùng	11/11/1991	Nữ	ThS	Giáo dục học		T. Anh KH xã hội & NV	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
241	201	Vũ Phương Lan	4/12/1984	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		T. Anh KH xã hội & NV	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
242	202	Vũ Thị Bích Đào	29/7/1982	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		T. Anh CN - KT - Luật	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
243	203	Vũ Thị Hoàng Mai	23/8/1987	Nữ	ThS	NNH ứng dụng		Văn học - GT văn hóa	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
244	204	Vũ Thị Huyền Trang	14/7/1989	Nữ	ThS	LL&PPGD tiếng Anh		T. Anh CN - KT - Luật	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
245	205	Vũ Thị Kim Liên	4/2/1991	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Dịch tiếng Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ

TT		Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Chức danh/chức vụ	Bộ phận công tác	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Đối tượng (VC/ LĐHĐ)
246	206	Vũ Thị Kim Loan	30/11/1989	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
247	207	Vũ Thị Phương Quỳnh	17/10/1994	Nữ	ThS	NNH tiếng Anh		Văn học - GT văn hóa	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
248	208	Vũ Thị Thanh Nhã	19/2/1979	Nữ	TS	Giáo dục học	Trưởng Khoa	T. Anh KH xã hội & NV	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
249	209	Vũ Thị Thu Thủy	22/9/1978	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		Ngôn ngữ học T. Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
250	210	Vũ Thị Việt Hương	9/6/1976	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		Tiếng Anh 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
251	211	Vũ Thuý Linh	7/6/1988	Nữ	ThS	LL&PPGD tiếng Anh		T. Anh ngoại ngữ 2	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
252	212	Vương Thị Thanh Nhân	31/12/1988	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		Dịch tiếng Anh	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
	(7)	Khoa Ngôn ngữ và Văn hóa Đức										
253	1	Đặng Ngọc Ánh	17/12/1995	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Đức		Tiếng Đức 2	GV (hạng III)	T.Đức	thành thạo	VC
254	2	Hoàng Thị Thanh Bình	16/9/1977	Nữ	ThS	Phương pháp giảng dạy		Văn hóa & NNHc Đức	GV (hạng III)	T.Đức	thành thạo	VC
255	3	Lê Hoài Ân	29/7/1968	Nam	TS	NNHUD		Dịch và PPGD T.Đức	GV (hạng III)	T.Đức	thành thạo	VC
256	4	Lê Thị Bích Thủy	14/8/1978	Nữ	TS	NNH so sánh - đối chiếu	Trưởng Khoa	Dịch và PPGD T.Đức	GV (hạng III)	T.Đức	thành thạo	VC
257	5	Lưu Trọng Nam	25/6/1987	Nam	ThS	Ngôn ngữ Đức	Phó Trưởng Khoa	Dịch và PPGD T.Đức	GV (hạng III)	T.Đức	thành thạo	VC
258	6	Ngô Thị Ánh Ninh	17/2/1998	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Đức		Tiếng Đức 2	Giảng viên	T.Đức	thành thạo	VC
259	7	Nguyễn Cúc Phương	13/8/1998	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Đức		Tiếng Đức 1	Giảng viên	T.Đức	thành thạo	LĐHĐ
260	8	Nguyễn Dương Duy	8/2/1991	Nam	ThS	Ngôn ngữ Đức		Tiếng Đức 1	GV (hạng III)	T.Đức	thành thạo	LĐHĐ
261	9	Nguyễn Hà Linh	1/9/1996	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Đức		Tiếng Đức 1	GV (hạng III)	T.Đức	thành thạo	LĐHĐ
262	10	Nguyễn Minh Huyền	31/12/1992	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Đức		Tiếng Đức 2	GV (hạng III)	T.Đức	thành thạo	LĐHĐ
263	11	Nguyễn Thị Mai Hoa	25/3/1990	Nữ	ThS	LL&GD tiếng Trung		Văn phòng Khoa	Chuyên viên	T.Đức	thành thạo	VC
264	12	Nguyễn Thị Ngọc Diệp	2/12/1984	Nữ	ThS	Giáo học pháp tiếng Đức		Dịch và PPGD T.Đức	GV (hạng III)	T.Đức	thành thạo	VC
265	13	Nguyễn Thị Thiên Trang	8/4/1993	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Đức		Tiếng Đức 1	GV (hạng III)	T.Đức	thành thạo	LĐHĐ
266	14	Nguyễn Thị Vân	16/3/1991	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Đức		Tiếng Đức 1	GV (hạng III)	T.Đức	thành thạo	VC
267	15	Phùng Thị Hương	12/3/1985	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Đức		Văn phòng Khoa	Chuyên viên	T.Đức	thành thạo	VC
268	16	Trần Khánh Chi	22/4/1994	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Đức		Tiếng Đức 1	GV (hạng III)	T.Đức	thành thạo	VC
269	17	Trần Thị Hạnh	25/10/1979	Nữ	ThS	Ngôn ngữ học		Văn hóa & NNH Đức	GV (hạng III)	T.Đức	thành thạo	VC
270	18	Trần Thị Huệ	22/7/1983	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Đức		Văn hóa & NNH Đức	GV (hạng III)	T.Đức	thành thạo	LĐHĐ
271	19	Trần Thị Thu Hà	12/2/1993	Nữ	ThS	Sư phạm tiếng Đức		Tiếng Đức 2	GV (hạng III)	T.Đức	thành thạo	VC
272	20	Trần Thị Thu Trang	31/1/1979	Nữ	ThS	Tiếng Đức		Tiếng Đức 2	GV (hạng III)	T.Đức	thành thạo	VC
273	21	Trương Hoài Nam	25/4/1993	Nam	ThS	Sư phạm tiếng Đức		Văn hóa & NNH Đức	GV (hạng III)	T.Đức	thành thạo	LĐHĐ
	(8)	Khoa Ngôn ngữ và Văn hóa Hàn Quốc										
274	1	Bàng Thị Phương Dung	5/11/1999	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Hàn Quốc		Tiếng Hàn Quốc	GV (hạng III)	T.Hàn	thành thạo	LĐHĐ
275	2	Bùi Thị Oanh	25/3/1992	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Hàn Quốc		Dịch tiếng Hàn	GV (hạng III)	T.Hàn	thành thạo	LĐHĐ
276	3	Cao Thị Hải Bắc	14/6/1986	Nữ	TS	Xã hội học		Hàn Quốc học	GV (hạng III)	T.Hàn	thành thạo	VC
277	4	Đinh Thị Như Quỳnh	2/12/1994	Nữ	ThS	Marketing		Dịch tiếng Hàn	GV (hạng III)	T.Hàn	thành thạo	LĐHĐ
278	5	Đỗ Phương Thùy	28/7/1983	Nữ	TS	Văn hóa Hàn Quốc	Phó Trưởng Khoa	Ngôn ngữ Hàn Quốc	GV (hạng III)	T.Hàn	thành thạo	VC
279	6	Đỗ Thúy Hằng	7/9/1987	Nữ	ThS	Quản trị kinh doanh		Dịch tiếng Hàn	GV (hạng III)	T.Hàn	thành thạo	VC
280	7	Dương Mỹ Linh	1/8/1994	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Hàn Quốc		Dịch tiếng Hàn	Giảng viên	T.Hàn	thành thạo	LĐHĐ
281	8	Hà Thu Hường	7/12/1986	Nữ	ThS	Kinh tế học		Hàn Quốc học	GV (hạng III)	T.Hàn	thành thạo	VC
282	9	Lê Hải Yến	23/11/1988	Nữ	ThS	Châu Á học		Tiếng Hàn Quốc	GV (hạng III)	T.Hàn	thành thạo	VC
283	10	Lê Thị Hải Yến	20/5/1987	Nữ	ĐH	Tiếng Hàn Quốc		Tiếng Hàn Quốc	Giảng viên	T.Hàn	thành thạo	LĐHĐ
284	11	Lê Thu Phương	8/10/1998	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Hàn Quốc		Dịch tiếng Hàn	Giảng viên	T.Hàn	thành thạo	LĐHĐ
285	12	Lưu Hà Linh	19/1/1986	Nữ	ThS	Quan hệ quốc tế		Tiếng Hàn Quốc	GV (hạng III)	T.Hàn	thành thạo	LĐHĐ
286	13	Nguyễn Ngọc Huyền	13/11/2000	Nữ	ĐH	Sư phạm tiếng Hàn Quốc		Tiếng Hàn Quốc	Giảng viên	T.Hàn	thành thạo	LĐHĐ

TT		Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Chức danh/chức vụ	Bộ phận công tác	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Đối tượng (VC/ LĐHĐ)
287	14	Nguyễn Phương Anh	3/20/2002	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Hàn Quốc		Tiếng Hàn Quốc	GV (hạng III)	T.Hàn	thành thạo	LĐHĐ
288	15	Nguyễn Thị Hà	29/1/1991	Nữ	TS	Đông Á học		Hàn Quốc học	GV (hạng III)	T.Hàn	thành thạo	VC
289	16	Nguyễn Thị Hải Giang	19/5/1994	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Hàn Quốc		Ngôn ngữ Hàn Quốc	GV (hạng III)	T.Hàn	thành thạo	VC
290	17	Nguyễn Thị Hải Phụng	14/11/1985	Nữ	ĐH	Tiếng Hàn Quốc		Tiếng Hàn Quốc	Giảng viên	T.Hàn	thành thạo	LĐHĐ
291	18	Nguyễn Thị Hằng	10/12/2001	Nữ	ĐH	Sư phạm tiếng Hàn Quốc		PP giảng dạy T. Hàn	Giảng viên	T.Hàn	thành thạo	LĐHĐ
292	19	Nguyễn Thị Hồng Vân	25/9/1992	Nữ	ĐH	Giáo dục tiếng Hàn		PP giảng dạy T. Hàn	Giảng viên	T.Hàn	thành thạo	VC
293	20	Nguyễn Thị Thanh Hoa	25/8/1982	Nữ	ThS	Châu Á học		Tiếng Hàn Quốc	GV (hạng III)	T.Hàn	thành thạo	VC
294	21	Nguyễn Thị Thanh Hương	11/8/1995	Nữ	ĐH	Sư phạm tiếng Anh		Văn phòng khoa	Chuyên viên	T.Hàn	thành thạo	VC
295	22	Nguyễn Thị Thanh Lan	27/9/1995	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Hàn Quốc		PP giảng dạy T. Hàn	Giảng viên	T.Hàn	thành thạo	LĐHĐ
296	23	Nguyễn Thị Thanh Thủy	21/11/1996	Nữ	ĐH	Tiếng Hàn		Ngôn ngữ Hàn Quốc	Giảng viên	T.Hàn	thành thạo	LĐHĐ
297	24	Nguyễn Thị Thu Hiền	29/3/1996	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Hàn Quốc		Tiếng Hàn Quốc	Giảng viên	T.Hàn	thành thạo	VC
298	25	Nguyễn Thị Thu Vân	1/9/1986	Nữ	TS	Nhân học		Dịch tiếng Hàn	GV (hạng III)	T.Hàn	thành thạo	VC
299	26	Nguyễn Thị Tuyết Mai	24/9/1990	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Hàn Quốc		Tiếng Hàn Quốc	GV (hạng III)	T.Hàn	thành thạo	VC
300	27	Nguyễn Thị Uyên	3/22/2001	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Hàn Quốc (hệ CLC)		Tiếng Hàn Quốc	GV (hạng III)	T.Hàn	thành thạo	LĐHĐ
301	28	Nguyễn Thị Vân	10/11/1991	Nữ	ThS	Giáo dục tiếng Hàn		PP giảng dạy T. Hàn	GV (hạng III)	T.Hàn	thành thạo	VC
302	29	Nguyễn Thùy Dung	1/5/1985	Nữ	ĐH	Đông phương học		Văn phòng khoa	Chuyên viên	T.Hàn	thành thạo	VC
303	30	Nguyễn Thuý Dương	6/8/1984	Nữ	ThS	Châu Á học	Phó Trưởng Khoa	Tiếng Hàn Quốc	GV (hạng III)	T.Hàn	thành thạo	VC
304	31	Nguyễn Thủy Hằng	18/7/1990	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Hàn Quốc		Ngôn ngữ Hàn Quốc	GV (hạng III)	T.Hàn	thành thạo	VC
305	32	Phạm Quỳnh Giao	20/11/1987	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Hàn Quốc		Ngôn ngữ Hàn Quốc	Giảng viên	T.Hàn	thành thạo	VC
306	33	Trần Mai Loan	8/9/1992	Nữ	ThS	Hàn Quốc học		Hàn Quốc học	GV (hạng III)	T.Hàn	thành thạo	VC
307	34	Trần Thị Hường	30/5/1979	Nữ	TS	Ngôn ngữ học	Trưởng Khoa	Ngôn ngữ Hàn Quốc	GV (hạng III)	T.Hàn	thành thạo	VC
308	35	Trần Thị Thu Phụng	15/7/1983	Nữ	TS	Giáo dục tiếng Hàn		PP giảng dạy T. Hàn	GV (hạng III)	T.Hàn	thành thạo	VC
	(9)	Khoa Ngôn ngữ và Văn hóa Nga										
309	1	Bùi Thu Hà	8/8/1987	Nữ	ThS	Ngôn ngữ học		Dịch & Ngôn ngữ học Nga	GV (hạng III)	T.Nga	thành thạo	LĐHĐ
310	2	Đinh Thị Thu Huyền	17/8/1973	Nữ	TS	Ngôn ngữ Nga		Dịch & Ngôn ngữ học Nga	GV (hạng III)	T.Nga	thành thạo	VC
311	3	Hoàng Thị Hằng	4/4/1988	Nữ	TS	Ngôn ngữ Nga		Tiếng Nga 2	GV (hạng III)	T.Nga	thành thạo	VC
312	4	Khuông Thị Thu Trang	10/12/1988	Nữ	TS	Ngôn ngữ Nga		Tiếng Nga 1	GV (hạng III)	T.Nga	thành thạo	VC
313	5	Lê An Na	20/3/1980	Nữ	ThS	PPGD tiếng Nga		VH, ĐNH và PPGD T. Nga	GV (hạng III)	T.Nga	thành thạo	VC
314	6	Lưu Thị Nam Hà	26/6/1984	Nữ	ThS	NNH, Biên - phiên dịch		Tiếng Nga 2	GV (hạng III)	T.Nga	thành thạo	VC
315	7	Mai Thị Vân Anh	21/5/1977	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Nga		VH, ĐNH và PPGD T. Nga	GV (hạng III)	T.Nga	thành thạo	VC
316	8	Ngô Thị Minh Thu	22/9/1984	Nữ	TS	LL&PPGD tiếng Nga	Trưởng Khoa	Tiếng Nga 1	GV (hạng III)	T.Nga	thành thạo	VC
317	9	Ngô Thị Quyên	12/12/1986	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Nga		Tiếng Nga 2	GV (hạng III)	T.Nga	thành thạo	LĐHĐ
318	10	Nguyễn Mạnh Hải	21/1/1983	Nam	TS	Ngữ văn tiếng Nga		Dịch & Ngôn ngữ học Nga	GV (hạng III)	T.Nga	thành thạo	VC
319	11	Nguyễn Ngọc Anh	19/4/1984	Nữ	ThS	Ngôn ngữ học		Tiếng Nga 1	GV (hạng III)	T.Nga	thành thạo	VC
320	12	Nguyễn Thị Hồng Hạnh	7/2/1993	Nữ	ThS	Báo chí học		Văn phòng khoa	Chuyên viên	T.Nga	thành thạo	VC
321	13	Nguyễn Thị Thanh Hà	1/11/1985	Nữ	TS	Ngôn ngữ Nga		Tiếng Nga 2	GV (hạng III)	T.Nga	thành thạo	VC
322	14	Nguyễn Thị Thương	4/3/1987	Nữ	TS	Văn học Nga		VH, ĐNH và PPGD T. Nga	GV (hạng III)	T.Nga	thành thạo	VC
323	15	Phạm Dương Hồng Ngọc	2/4/1985	Nữ	TS	LL&PPGD tiếng Nga	Phó Trưởng Khoa	Tiếng Nga 2	GV (hạng III)	T.Nga	thành thạo	VC
324	16	Trịnh Thị Phan Anh	30/12/1968	Nữ	TS	Ngôn ngữ Nga		Dịch & Ngôn ngữ học Nga	GV (hạng III)	T.Nga	thành thạo	VC
	(10)	Khoa Ngôn ngữ và Văn hóa Nhật Bản										
325	1	Bùi Đình Thắng	15/7/1984	Nam	TS	Kinh tế quốc tế		Nhật Bản học	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	VC
326	2	Bùi Thị Hoàng Anh	15/11/1998	Nữ	ĐH	Sư phạm tiếng Nhật		Tiếng Nhật Bản 1 và NN 2	Giảng viên	T.Nhật	thành thạo	LĐHĐ
327	3	Bùi Thị Khánh Vân	20/11/1996	Nữ	ĐH	Sư phạm tiếng Nhật		Tiếng Nhật Bản 2	Giảng viên	T.Nhật	thành thạo	LĐHĐ

TT		Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Chức danh/chức vụ	Bộ phận công tác	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Đối tượng (VC/ LĐHĐ)
328	4	Cung Anh Tuấn	30/9/1994	Nam	ĐH	Ngôn ngữ Nhật Bản		Tiếng Nhật Bản 1 và NN 2	Giảng viên	T.Nhật	thành thạo	VC
329	5	Đặng Khánh Linh	2/9/1998	Nữ	ĐH	Quản trị kinh doanh - Luật		Tiếng Nhật Bản 1 và NN 2	Giảng viên	T.Nhật	thành thạo	LĐHĐ
330	6	Đào Hoàng Anh	2/1/1994	Nữ	ĐH	Giáo dục tiếng Nhật		Tiếng Nhật Bản 2	Giảng viên	T.Nhật	thành thạo	VC
331	7	Đào Thị Nga My	8/12/1975	Nữ	TS	Ngôn ngữ học	Trưởng Khoa	NNH và PPGD T.Nhật Bản	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	VC
332	8	Đào Tuấn Dũng	24/11/1998	Nam	ĐH	Ngôn ngữ Nhật		Tiếng Nhật Bản 2	Giảng viên	T.Nhật	thành thạo	LĐHĐ
333	9	Đinh Thị Hương Hai	14/3/1985	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Nhật		Tiếng Nhật Bản 1 và NN 2	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	VC
334	10	Hoàng Mai Liên	6/10/2002	Nữ	ĐH	Sư phạm tiếng Nhật		Tiếng Nhật Bản	Giảng viên (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	LĐHĐ
335	11	Hoàng Thị Mai Hồng	30/8/1979	Nữ	ThS	Ngôn ngữ và văn hóa Nhật Bản		Tiếng Nhật Bản 2	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	VC
336	12	Hoàng Thu Trang	27/3/1982	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Nhật Bản		Nhật Bản học	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	VC
337	13	Hoàng Trung	7/21/1993	Nam	ĐH	Ngôn ngữ Nhật Bản		Tiếng Nhật Bản	Giảng viên (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	LĐHĐ
338	14	Khuất Hà Thu	9/11/1994	Nữ	ThS	Quản trị kinh doanh		Tiếng Nhật Bản 1 và NN 2	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	VC
339	15	Lê Hồng Vân	1/7/1983	Nữ	ThS	Tiếng Nhật		Tiếng Nhật Bản 2	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	VC
340	16	Lê Mai	1/10/1987	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Nhật Bản		Biên phiên dịch tiếng Nhật	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	VC
341	17	Lê Mai Ngân	29/03/2001	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Nhật CLC		Tiếng Nhật Bản 1 và NN 2	Giảng viên	T.Nhật	thành thạo	LĐHĐ
342	18	Lê Minh Hiếu	23/7/1984	Nữ	ThS	Tiếng Nhật		Biên phiên dịch tiếng Nhật	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	VC
343	19	Lê Thị Hoa	4/12/1991	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Nhật		Tiếng Nhật Bản 2	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	VC
344	20	Lê Thị Minh Nguyệt	22/8/1985	Nữ	ThS	Văn hoá Giáo dục		Tiếng Nhật Bản 2	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	VC
345	21	Lê Thị Ngọc	5/10/1989	Nữ	ThS	Tiếng Nhật		Tiếng Nhật Bản 2	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	VC
346	22	Lương Trâm Anh	22/11/1991	Nữ	ThS	Tài chính		Tiếng Nhật Bản 1 và NN 2	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	LĐHĐ
347	23	Lưu Bích Thảo	13/3/1986	Nữ	ThS	Ngôn ngữ học Nhật Bản		Tiếng Nhật Bản 2	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	VC
348	24	Lưu Khánh Huyền	17/6/1999	Nữ	ĐH	Sư phạm tiếng Nhật		Tiếng Nhật Bản 2	Giảng viên	T.Nhật	thành thạo	LĐHĐ
349	25	Nguyễn Hà Linh	9/2/1999	Nữ	ĐH	Sư phạm tiếng Nhật		Tiếng Nhật Bản 2	Giảng viên	T.Nhật	thành thạo	LĐHĐ
350	26	Nguyễn Hương Giang	7/11/1977	Nữ	ĐH	Tiếng Anh		Văn phòng khoa	Chuyên viên	T.Nhật	thành thạo	VC
351	27	Nguyễn Minh Hoàng	20/4/1997	Nam	ĐH	Ngôn ngữ Nhật Bản		NNH và PPGD T. Nhật Bản	Giảng viên	T.Nhật	thành thạo	LĐHĐ
352	28	Nguyễn Thị Hương Quỳnh	8/17/2001	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Nhật Bản		Tiếng Nhật Bản	Giảng viên (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	LĐHĐ
353	29	Nguyễn Thị Phương Thảo	27/7/1998	Nữ	ĐH	Sư phạm tiếng Nhật		Tiếng Nhật Bản 1 và NN 2	Giảng viên (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	LĐHĐ
354	30	Nguyễn Thị Thu Trà	28/11/1998	Nữ	ĐH	Sư phạm tiếng Nhật		Tiếng Nhật Bản 2	Giảng viên	T.Nhật	thành thạo	LĐHĐ
355	31	Nguyễn Thị Trang	6/11/1987	Nữ	ThS	Tiếng Nhật		NNH và PPGD T. Nhật Bản	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	VC
356	32	Nguyễn Thu Hồng	10/11/1981	Nữ	ĐH	Tiếng Nhật		Văn phòng khoa	Chuyên viên	T.Nhật	thành thạo	VC
357	33	Phạm Nha Trang	10/10/1982	Nữ	ThS	Quản trị kinh doanh		Biên phiên dịch tiếng Nhật	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	VC
358	34	Phạm Phương Linh	6/10/1998	Nữ	ĐH	Sư phạm tiếng Nhật		Tiếng Nhật Bản 2	Giảng viên	T.Nhật	thành thạo	LĐHĐ
359	35	Phạm Thị Thu Hà	5/10/1980	Nữ	ThS	NNH tiếng Nhật		NNH và PPGD T. Nhật Bản	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	VC
360	36	Phan Thanh Hiền	6/16/2001	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Nhật Bản		Tiếng Nhật Bản	Giảng viên (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	LĐHĐ
361	37	Trần Kiều Huế	26/4/1976	Nữ	TS	Ngữ văn	Phó Trưởng Khoa	NNH và PPGD T.Nhật Bản	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	VC
362	38	Trần Thị Minh Hào	1/11/1984	Nữ	TS	Khoa học sáng tạo		Tiếng Nhật Bản 2	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	VC
363	39	Trần Thị Minh Phương	26/10/1979	Nữ	TS	NNH so sánh - đối chiếu	Phó Trưởng Khoa	Biên phiên dịch tiếng Nhật	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	VC
364	40	Trần Thị Ngọc Thúy	6/10/1988	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Nhật Bản		Tiếng Nhật Bản 2	Giảng viên	T.Nhật	thành thạo	LĐHĐ
365	41	Vũ Đình Quang Anh	16/11/2000	Nam	ĐH	Ngôn ngữ Nhật		Tiếng Nhật Bản 2	Giảng viên	T.Nhật	thành thạo	LĐHĐ
366	42	Vũ Kiều Hà My	25/6/1995	Nữ	ThS	Giáo dục tiếng Nhật		Tiếng Nhật Bản 2	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	VC
367	43	Vũ Thị Phương Châm	21/3/1976	Nữ	ThS	PPGD tiếng Nhật		NNH và PPGD T.Nhật Bản	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	VC
368	44	Vũ Thị Tâm Đan	30/9/1991	Nữ	ThS	Tiếng Nhật		Nhật Bản học	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	VC
369	45	Vũ Tiến Thịnh	18/12/1966	Nam	ThS	Quản trị kinh doanh		Biên phiên dịch tiếng Nhật	GV (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	VC
370	46	Vũ Việt Nghĩa	17/12/2001	Nữ	ĐH	Sư phạm tiếng Nhật		Tiếng Nhật Bản 1 và NN 2	Giảng viên (hạng III)	T.Nhật	thành thạo	LĐHĐ

TT		Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Chức danh/chức vụ	Bộ phận công tác	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Đối tượng (VC/ LĐHĐ)
	(11)	Khoa Ngôn ngữ và Văn hóa Pháp										
371	1	Âu Hà My	20/11/1994	Nữ	ThS	LL&PPGD tiếng Pháp		T. Pháp ngoại ngữ 2	Giảng viên	T.Pháp	thành thạo	LĐHĐ
372	2	Bùi Mai Ly	13/10/1995	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Pháp		Tiếng Pháp 2	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	LĐHĐ
373	3	Bùi Thị Ngọc Lan	6/11/1983	Nữ	TS	Ngôn ngữ Pháp		VH - Văn minh Pháp	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	VC
374	4	Bùi Thị Thu Hương	13/2/1991	Nữ	TS	LL&PPGD tiếng Pháp		Tiếng Pháp chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	LĐHĐ
375	5	Đàm Minh Thuý	23/7/1977	Nữ	TS	Ngôn ngữ Pháp	Trưởng Khoa	VH - Văn minh Pháp	GVC (hạng II)	T.Pháp	thành thạo	VC
376	6	Đặng Thị Thanh Thuý	15/12/1976	Nữ	TS	Khoa học Ngôn ngữ	Phó Trưởng Khoa	Tiếng Pháp 1	GVC (hạng II)	T.Pháp	thành thạo	VC
377	7	Đinh Hồng Vân	25/2/1962	Nam	PGS, TS	Ngôn ngữ học		Dịch tiếng Pháp	GVCC (hạng I)	T.Pháp	thành thạo	VC
378	8	Đỗ Lan Anh	23/9/1984	Nữ	TS	Ngôn ngữ		Dịch tiếng Pháp	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	VC
379	9	Đỗ Thanh Thuý	9/5/1983	Nữ	TS	Khoa học Ngôn ngữ		Ngôn ngữ học Tiếng Pháp	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	VC
380	10	Đỗ Thị Bích Thuý	13/4/1976	Nữ	TS	Khoa học Ngôn ngữ		PP giảng dạy Tiếng Pháp	GVC (hạng II)	T.Pháp	thành thạo	VC
381	11	Dương Thị Giang	10/11/1987	Nữ	ThS	Văn học		Dịch tiếng Pháp	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	LĐHĐ
382	12	Đường Thu Minh	23/10/1979	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Pháp		Tiếng Pháp ngoại ngữ 2	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	VC
383	13	Hoàng Minh Thuý	26/6/1985	Nữ	ThS	LL&PPGD tiếng Pháp		Văn phòng khoa	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	VC
384	14	Hoàng Thị Bích	29/1/1983	Nữ	TS	LL&PPDH tiếng Pháp		Tiếng Pháp 2	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	VC
385	15	Lê Hải Yến	15/2/1991	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Pháp		Tiếng Pháp 1	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	LĐHĐ
386	16	Lê Thị Bảo Nhung	3/12/1997	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Pháp		Tiếng Pháp 2	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	LĐHĐ
387	17	Lê Thị Minh Phượng	2/2/1978	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Pháp		Tiếng Pháp 2	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	VC
388	18	Lê Thị Phương Lan	2/10/1983	Nữ	TS	Ngôn ngữ Pháp		Tiếng Pháp 1	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	VC
389	19	Lê Xuân Thắng	6/7/1973	Nam	ThS	Sư phạm tiếng Pháp	Phó Trưởng Khoa	Tiếng Pháp chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	VC
390	20	Lưu Thị Kim Anh	21/3/1979	Nữ	TS	Ngôn ngữ		Tiếng Pháp 2	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	VC
391	21	Nguyễn Anh Tú	27/12/1990	Nữ	ThS	LL&PPGD tiếng Pháp		VH - Văn minh Pháp	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	LĐHĐ
392	22	Nguyễn Cảnh Linh	23/8/1977	Nữ	ThS	Ngôn ngữ		Tiếng Pháp chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	VC
393	23	Nguyễn Hồng Hải	20/9/1986	Nữ	TS	Ngôn ngữ Pháp		Tiếng Pháp 1	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	VC
394	24	Nguyễn Hương Liên	3/2/1983	Nữ	ThS	Tiếng Pháp		Tiếng Pháp 2	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	VC
395	25	Nguyễn Lan Phương	27/11/1983	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Pháp		Ngôn ngữ học Tiếng Pháp	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	VC
396	26	Nguyễn Ngọc Lưu Ly	19/5/1981	Nữ	PGS, TS	LL&PPGD tiếng Pháp		Tiếng Pháp 2	GVCC (hạng I)	T.Pháp	thành thạo	VC
397	27	Nguyễn Thanh Hoa	4/11/1986	Nữ	TS	Ngôn ngữ Pháp		Dịch tiếng Pháp	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	VC
398	28	Nguyễn Thị Tú Linh	17/10/1991	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Pháp		Tiếng Pháp 2	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	LĐHĐ
399	29	Nguyễn Thu Hà	19/9/1977	Nữ	ThS	PPGD và Quản trị doanh nghiệp		Tiếng Pháp chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	VC
400	30	Nguyễn Thu Hà	28/9/1991	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Pháp		Tiếng Pháp 1	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	LĐHĐ
401	31	Nguyễn Việt Quang	19/3/1974	Nam	TS	LL&PPDH tiếng Pháp		PP giảng dạy Tiếng Pháp	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	VC
402	32	Phạm Trường Xuân	23/2/1984	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Pháp		Văn phòng khoa	Chuyên viên	T.Pháp	thành thạo	VC
403	33	Trần Hoài Anh	6/11/1982	Nữ	TS	LL&PPGD tiếng Pháp		VH - Văn minh Pháp	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	VC
404	34	Trần Phùng Kim	5/3/1977	Nữ	TS	Khoa học Ngôn ngữ		Tiếng Pháp 1	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	VC
405	35	Trần Quỳnh Hương	15/8/1972	Nữ	ThS	Ngôn ngữ học		Ngôn ngữ học Tiếng Pháp	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	VC
406	36	Trịnh Bích Thùy	21/12/1996	Nữ	TS	LL&PPDH tiếng Pháp		Tiếng Pháp 1	GV (hạng III)	T.Pháp	thành thạo	VC
407	37	Trịnh Đức Thái	20/11/1962	Nam	PGS, TS	Ngôn ngữ Pháp		Ngôn ngữ học Tiếng Pháp	GVCC (hạng I)	T.Pháp	thành thạo	VC
	(12)	Khoa Ngôn ngữ và Văn hóa Trung Quốc										
408	1	Bùi Thị Hằng Nga	29/1/1983	Nữ	TS	Ngôn ngữ văn tự Hán		Tiếng Trung Quốc 1	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
409	2	Bùi Thị Thanh Hương	26/3/1978	Nữ	ThS	Tiếng Trung Quốc		Dịch tiếng Trung	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	LĐHĐ
410	3	Bùi Thị Thuý Phương	31/7/1975	Nữ	TS	Văn học hiện đại Trung Quốc		Văn học - Văn minh TQ	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
411	4	Cao Như Nguyệt	6/8/1983	Nữ	TS	NNH&NNH ứng dụng		Tiếng Trung Quốc 1	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC

TT		Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Chức danh/chức vụ	Bộ phận công tác	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Đối tượng (VC/LĐHHĐ)
412	5	Đào Thu Huệ	10/8/1974	Nữ	ThS	Văn học Trung Quốc		Văn học - Văn minh TQ	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
413	6	Đinh Thị Hồng Thu	16/11/1973	Nữ	TS	CT và lý luận dạy học		PPGD và tiếng TQ c.ngành	GVC (hạng II)	T.Trung	thành thạo	VC
414	7	Đinh Thu Hoài	7/12/1989	Nữ	TS	NNH&NNH ứng dụng		Tiếng Trung Quốc 1	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
415	8	Đinh Văn Hậu	25/10/1972	Nam	TS	Văn học hiện đại Trung Quốc		Văn học - Văn minh TQ	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
416	9	Đỗ Thị Thanh Huyền	23/11/1976	Nữ	TS	Ngôn ngữ học		Dịch tiếng Trung	GVC (hạng II)	T.Trung	thành thạo	VC
417	10	Đỗ Thu Lan	15/8/1978	Nữ	TS	Ngôn ngữ học		Tiếng Trung Quốc 1	GVC (hạng II)	T.Trung	thành thạo	VC
418	11	Dương Thuý Dương	15/12/1979	Nữ	ThS	PPGD tiếng Trung Quốc		Tiếng Trung Quốc 1	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
419	12	Hoàng Lan Chi	30/3/1987	Nữ	ThS	Tiếng Trung Quốc		Tiếng Trung Quốc 1	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
420	13	Hoàng Thị Băng Tâm	2/11/1978	Nữ	TS	NNH&NNH ứng dụng		Tiếng Trung Quốc 2	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
421	14	Hoàng Thị Thu Trang	18/10/1982	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Hán		Tiếng Trung Quốc 1	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
422	15	Lê Thị Hoàng Anh	23/10/1974	Nữ	ThS	Ngôn ngữ học		Tiếng Trung Quốc 2	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
423	16	Lê Thị Kim Dung	18/10/1982	Nữ	TS	NNH so sánh - đối chiếu		Tiếng Trung Quốc 1	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
424	17	Lê Xuân Khai	10/3/1985	Nam	TS	NNH và văn hóa Trung Hoa		Tiếng Trung Quốc 2	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
425	18	Ngô Minh Nguyệt	15/7/1982	Nữ	TS	Ngôn ngữ học		Tiếng Trung Quốc 2	GVC (hạng II)	T.Trung	thành thạo	VC
426	19	Nguyễn Anh Thục	14/5/1976	Nữ	TS	Lịch sử cận hiện đại Trung Quốc		Văn học - Văn minh TQ	GVC (hạng II)	T.Trung	thành thạo	VC
427	20	Nguyễn Đại Cồ Việt	23/5/1977	Nam	TS	NNH&NNH ứng dụng		Ngôn ngữ học T. Trung	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
428	21	Nguyễn Đình Hiền	7/8/1980	Nam	PGS.TS	Ngôn ngữ văn tự Hán	Phó Trưởng Khoa	Ngôn ngữ học T. Trung	GVC (hạng II)	T.Trung	thành thạo	VC
429	22	Nguyễn Hà Thu	16/9/1987	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Hán		PPGD và tiếng TQ c. ngành	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
430	23	Nguyễn Hoàng Anh	4/11/1967	Nữ	PGS.TS	Ngôn ngữ học		Ngôn ngữ học T. Trung	PGS.GVCC	T.Trung	thành thạo	VC
431	24	Nguyễn Ngọc Anh	12/9/1973	Nam	TS	VH cổ đại Trung Quốc		Phụ trách chung, giảng dạy	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
432	25	Nguyễn Quang Hưng	2/1/1984	Nam	TS	Giáo dục học		Tiếng Trung Quốc 1	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
433	26	Nguyễn Quỳnh Trang	29/1/1980	Nữ	Ths	Ngôn ngữ Hán		Tiếng Trung Quốc 1	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
434	27	Nguyễn Thị Bảo Ngân	13/4/1983	Nữ	TS	LL&PPGD tiếng Trung		Tiếng Trung Quốc 2	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
435	28	Nguyễn Thị Bích Huệ	8/9/1981	Nữ	ThS	Quản lý giáo dục		Văn phòng khoa	Chuyên viên	T.Trung	thành thạo	VC
436	29	Nguyễn Thị Đỗ Mai	15/8/1978	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Trung Quốc		Tiếng Trung Quốc 2	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
437	30	Nguyễn Thị Hào	17/2/1985	Nữ	TS	Ngôn ngữ Trung Quốc		PPGD và tiếng TQ c. ngành	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
438	31	Nguyễn Thị Hồng Nhân	15/10/1977	Nữ	ThS	Tiếng Trung Quốc		Tiếng Trung Quốc 1	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
439	32	Nguyễn Thị Lê Dung	18/7/1984	Nữ	TS	Ngôn ngữ học ứng dụng		Tiếng Trung Quốc 2	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
440	33	Nguyễn Thị Lệ Quyên	14/5/1983	Nữ	TS	NNH&NNH ứng dụng		Dịch tiếng Trung	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
441	34	Nguyễn Thị Luyện	25/11/1985	Nữ	TS	NNH&NNH ứng dụng		Tiếng Trung Quốc 1	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
442	35	Nguyễn Thị Minh	6/5/1978	Nữ	TS	Ngôn ngữ văn tự Hán	Phó Trưởng Khoa	Dịch tiếng Trung	GVC (hạng II)	T.Trung	thành thạo	VC
443	36	Nguyễn Thị Ngọc Hiền	5/9/1985	Nữ	TS	Văn học Trung Quốc		PPGD và tiếng TQ c. ngành	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
444	37	Nguyễn Thị Phượng	2/4/1984	Nữ	TS	Ngôn ngữ Trung Quốc		Tiếng Trung Quốc 2	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
445	38	Nguyễn Thị Thanh Tâm	23/1/1974	Nữ	ThS	Quản lý giáo dục		Văn phòng khoa	Chuyên viên	T.Trung	thành thạo	VC
446	39	Nguyễn Thị Thu Hà	22/4/1974	Nữ	TS	Ngôn ngữ văn tự Hán		Ngôn ngữ học T. Trung	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
447	40	Nguyễn Thu Hà	24/3/1976	Nữ	ThS	Văn học hiện đại Trung Quốc		Văn học - Văn minh TQ	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
448	41	Nguyễn Thu Hằng	31/7/1988	Nữ	TS	NNH&NNH ứng dụng		Tiếng Trung Quốc 1	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
449	42	Phạm Đức Trung	14/6/1977	Nam	TS	NNH&NNH ứng dụng		Dịch tiếng Trung	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
450	43	Phạm Minh Tiến	1/4/1972	Nam	TS	Ngôn ngữ học	Trưởng Khoa	Dịch tiếng Trung	GVC (hạng II)	T.Trung	thành thạo	VC
451	44	Phạm Ngọc Hàm	6/1/1959	Nam	PGS.TS	Ngôn ngữ học		Tiếng Trung Quốc 2	PGS.GVCC	T.Trung	thành thạo	VC
452	45	Phạm Thị Minh Trang	25/8/1985	Nữ	ThS	Quản lý giáo dục		Văn phòng khoa	Chuyên viên	T.Trung	thành thạo	VC
453	46	Phạm Thị Minh Tường	7/4/1980	Nữ	ThS	Ngôn ngữ học		Tiếng Trung Quốc 1	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
454	47	Phạm Thị Thu Hường	19/7/1981	Nữ	TS	NNH&NNH ứng dụng		Tiếng Trung Quốc 2	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC

TT		Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Chức danh/chức vụ	Bộ phận công tác	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Đối tượng (VC/ LĐHĐ)
455	48	Phạm Văn Minh	26/10/1978	Nam	TS	Văn học hiện đại Trung Quốc		Tiếng Trung Quốc 1	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
456	49	Trần Linh Hương Giang	6/3/1981	Nữ	TS	Ngôn ngữ học		Tiếng Trung Quốc 1	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
457	50	Trần Thị Bích Hương	5/3/1986	Nữ	TS	Văn học Trung Quốc		Tiếng Trung Quốc 2	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
458	51	Trần Thị Phương Thu	7/8/1978	Nữ	ThS	Văn học - Ngôn ngữ Hán		Tiếng Trung Quốc 2	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	LĐHĐ
459	52	Trịnh Thanh Hà	5/11/1978	Nữ	TS	NNH&NNH ứng dụng		Ngôn ngữ học T. Trung	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
460	53	Vũ Phương Thảo	26/9/1977	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Trung Quốc		Tiếng Trung Quốc 2	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
461	54	Vũ Thanh Xuân	16/8/1976	Nữ	TS	Ngôn ngữ học		Dịch tiếng Trung	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
	(13)	Khoa Giáo dục quốc tế										
462	1	Bồ Thị Lý	1/9/1988	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Ngoại ngữ chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
463	2	Bùi Thị Minh Trang	18/7/1991	Nữ	ThS	Kinh tế		Kinh tế	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
464	3	Đặng Ngọc Sinh	24/3/1972	Nam	TS	Kinh tế		Kinh tế	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
465	4	Đào Thị Hồng Nhung	17/9/1993	Nữ	ThS	Giáo dục học		Ngoại ngữ chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
466	5	Đỗ Thị Mỹ Hạnh	21/9/1994	Nữ	ThS	Kinh doanh thương mại		Tổ Nghiệp vụ	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
467	6	Đỗ Thùy Linh	4/11/1997	Nữ	ThS	Kinh tế đối ngoại		Kinh tế	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
468	7	Đỗ Tuấn Long	13/5/1990	Nam	TS	Ngôn ngữ Anh	Phó Trưởng Khoa	Ngoại ngữ chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
469	8	Hoàng Thị Diễm Hằng	28/8/1987	Nữ	ThS	Ngôn ngữ học		Ngoại ngữ chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
470	9	Hoàng Thị Hồng Hạnh	3/10/1994	Nữ	ThS	NNH và văn học Anh		Ngoại ngữ chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
471	10	Hoàng Trà My	25/1/1987	Nữ	TS	Ngôn ngữ Anh		Ngoại ngữ chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
472	11	Khuông Quỳnh Nga	8/9/1997	Nữ	ThS	Giảng dạy tiếng Anh		Ngoại ngữ chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
473	12	Lê Thế Quý	7/12/1982	Nam	ThS	LL&PPGD tiếng Anh		Ngoại ngữ chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
474	13	Lê Thùy Anh	5/3/1991	Nữ	TS	Tài chính		Kinh tế	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
475	14	Lưu Hồng Trang	11/8/1988	Nữ	ThS	LL&PPGD tiếng Anh		Tổ Nghiệp vụ	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
476	15	Nghiêm Hà Phương	19/2/1998	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Ngoại ngữ chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
477	16	Nguyễn Lê Trung	12/7/1990	Nam	ThS	Kinh tế tài chính		Kinh tế	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
478	17	Nguyễn Thị Ái Anh	3/9/1983	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		QL hồ sơ, đào tạo	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
479	18	Nguyễn Tùng Lâm	30/11/1994	Nam	ĐH	Quản trị kinh doanh		Tổ Nghiệp vụ	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
480	19	Phạm Thu Hà	1/3/1978	Nữ	ThS	NNH ứng dụng tiếng Anh		Ngoại ngữ chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
481	20	Tạ Thị Thu Hằng	17/7/1990	Nữ	TS	Ngôn ngữ học		Ngoại ngữ chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
482	21	Tăng Thị Thanh Hằng	9/12/1991	Nữ	ThS	Quản trị kinh doanh		Kinh tế	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
483	22	Trần Thị Thu Hiền	20/5/1977	Nữ	TS	Ngôn ngữ học ứng dụng	Trưởng Khoa	Ngoại ngữ chuyên ngành	GVC (hạng II)	T.Anh	thành thạo	VC
484	23	Trương Thị Phụng	10/1/1989	Nữ	ThS	LL&PPGD tiếng Anh		Ngoại ngữ chuyên ngành	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
485	24	Vũ Minh Hạnh	13/12/1994	Nữ	ĐH	Kinh tế - Quản lý		Tổ Nghiệp vụ	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
	(13)	Phòng Đào tạo và người học										
486	1	Đỗ Phương Anh	13/2/1995	Nữ	ThS	Điện ảnh, truyền hình		Đề cương, giáo trình SDH	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
487	2	Hoàng Thị Kim Ngân	25/3/1982	Nữ	ThS	Quản lí giáo dục		Chương trình, kế hoạch đào tạo	GV (hạng III)	T.Đức	thành thạo	VC
488	3	Khoa Anh Việt	23/3/1979	Nam	ThS	PPGD tiếng Anh	Phó trưởng phòng	Phụ trách hỗ trợ sinh viên và cựu người học	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
489	4	Lê Thị Vinh	16/2/1973	Nữ	ThS	Quản lý giáo dục		Hệ vừa học vừa làm	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
490	5	Nguyễn Duy Thái	16/4/1975	Nam	ThS	Quản lý giáo dục		Bảng kê, hội thảo, hội nghị	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
491	6	Nguyễn Hồng Quang	8/1/1973	Nam	ThS	Quản lý giáo dục		Hệ vừa học vừa làm	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
492	7	Nguyễn Mạnh Thắng	1/2/1977	Nam	ĐH	Tiếng Anh		Văn bản, chứng chỉ, các môn chung	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC

TT		Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Chức danh/chức vụ	Bộ phận công tác	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Đối tượng (VC/LĐHĐ)
493	8	Nguyễn Quỳnh Hoa	21/8/1984	Nữ	ThS	LL&PPGD tiếng Anh	Phó Trưởng Phòng	Chương trình, giáo trình, dạy Ngoại ngữ của ĐHQGHN	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
494	9	Nguyễn Thanh Phương	4/6/1975	Nữ	ThS	Quản lý giáo dục		Mảng Tư tưởng chính trị	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
495	10	Nguyễn Thị Lan Hương	17/6/1973	Nữ	ThS	Quản lý Giáo dục		Đào tạo chính qui	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
496	11	Nguyễn Thị Mai Hương	15/7/1972	Nữ	PGS.TS	Giáo dục học	Phó trưởng phòng	Giảng dạy, mảng SDH	GVCC (hạng I)	T.Anh	thành thạo	VC
497	12	Nguyễn Thị Như Anh	21/10/1996	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Đức		Hỗ trợ sinh viên	Chuyên viên	T.Đức	thành thạo	VC
498	13	Nguyễn Thu Trang	6/6/1997	Nữ	ĐH	Sư phạm tiếng Trung		Tuyển sinh	Chuyên viên	T.Trung	thành thạo	VC
499	14	Nguyễn Thúy Lan	28/11/1985	Nữ	TS	Đo lường và đánh giá trong giáo dục	Phó trưởng phòng	Phụ trách công tác đào tạo chính qui	GVC (hạng II)	T.Anh	thành thạo	VC
500	15	Nguyễn Việt Hùng	24/11/1975	Nam	ThS	Quản lý Giáo dục	Phó trưởng phòng	Tuyển sinh; ĐT chính qui, VHVLT	GVC (hạng II)	T.Anh	thành thạo	VC
501	16	Phạm Thị Thu Hiền	19/1/1987	Nữ	ĐH	Tiếng Trung		Hỗ trợ sinh viên	Chuyên viên	T.Trung	thành thạo	VC
502	17	Tạ Thị Bích Đào	15/11/1969	Nữ	ĐH	Hành chính học		Chương trình, kế hoạch ĐT SDH	CVC	T.Anh	thành thạo	VC
503	18	Trần Thị Khánh Vân	16/7/1973	Nữ	ĐH	Tiếng Anh		Quản lý HSSV	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
504	19	Trần Thị Phương Nhung	30/5/1980	Nữ	ThS	Quản lý giáo dục		KTĐG, đào tạo SDH	Chuyên viên	T.Pháp	thành thạo	VC
505	20	Trần Thị Thùy Linh	8/8/1990	Nữ	ThS	Kinh tế quốc tế		Giảng dạy Ngoại ngữ trong ĐHQGHN	GV (hạng III)	T.Nga	thành thạo	VC
506	21	Trần Thị Thuý Ngân	25/2/1979	Nữ	ThS	Quản lý giáo dục		Quản lý HSSV	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
507	22	Trần Trí Thành	17/7/1996	Nam	ĐH	Khoa học Quản lý		Quản lý HSSV	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
508	23	Trịnh Hồng Nam	26/2/1979	Nam	ThS	Ngôn ngữ Anh		Tuyển sinh, phần mềm QL SDH	CVC	T.Anh	thành thạo	VC
509	24	Vũ Huy Tâm	18/12/1975	Nam	ThS	Ngôn ngữ Anh		Hệ vừa học vừa làm	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
510	25	Vũ Thị Ngoan	4/1/1991	Nữ	ĐH	Trung Quốc học		Hệ vừa học vừa làm	Chuyên viên	T.Trung	thành thạo	VC
511	26	Vũ Văn Hải	11/7/1980	Nam	TS	Tiếng Nga	Phó trưởng phòng	Phụ trách HSSV	CVC	T.Nga	thành thạo	VC
	(14)	Phòng Quản trị đại học										
512	1	Bùi Thị Lan	23/1/1974	Nữ	ThS	NNH tiếng Anh		Thanh tra	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
513	2	Cao Văn Đông	28/4/1994	Nam	ThS	Chính sách công		Thư kí Hiệu trưởng, Hành chính	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
514	3	Cù Thanh Nghị	12/12/1971	Nam	ThS	Ngôn ngữ Anh	Phó trưởng Phòng	Phụ trách mảng TCCB	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
515	4	Đào Thị Hồng Nhung	19/2/1979	Nữ	ĐH	Hành chính doanh nghiệp		Hành chính, lễ tân	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
516	5	Dương Mai Nga	8/2/1980	Nữ	ThS	Quản lý giáo dục		Thi đua-khen thưởng; thăng hạng; văn thư	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
517	6	Dương Mỹ Hạnh	20/11/1978	Nữ	ĐH	Tiếng Anh		Chế độ chính sách	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
518	7	Dương Quỳnh Hoa	17/8/1976	Nữ	TS	Kinh tế chính trị	Trưởng Phòng	Phụ trách chung	GVC (hạng II)	T.Anh	thành thạo	VC
519	8	Hoàng Thị Ánh Ngọc	22/2/1993	Nữ	ĐH	Văn hoá học		Hành chính, lễ tân	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
520	9	Hoàng Văn Thám	4/6/1976	Nam	ĐH	Tiếng Anh sư phạm		Lái xe	Lái xe cơ quan		thành thạo	HĐ68
521	10	Lê Đình Lương	30/4/1967	Nam	ThS	Quản lý giáo dục		Thanh tra	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
522	11	Nguyễn Lê Thùy	20/3/1990	Nữ	ĐH	Báo chí		Công tác truyền thông	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
523	12	Nguyễn Thành Công	1/5/1977	Nam	ThS	Triết học	Phó trưởng Phòng	Phụ trách mảng thanh tra	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
524	13	Nguyễn Thị Hải Yến	28/2/1978	Nữ	ĐH	Tiếng Trung		Chế độ chính sách; công tác lương, hưu; GS, PGS	Chuyên viên	T.Trung	thành thạo	VC
525	14	Nguyễn Thị Ngọc Anh	2/7/1996	Nữ	ĐH	Luật Kinh tế		Pháp chế	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
526	15	Nguyễn Thị Quỳnh Hương	20/8/1975	Nữ	ĐH	Du lịch		Hành chính, lễ tân	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
527	16	Nguyễn Tiến Dũng	9/8/1983	Nam	ThS	Quản lý giáo dục	Phó trưởng Phòng	Phụ trách mảng truyền thông, chuyển đổi số	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC

TT		Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Chức danh/chức vụ	Bộ phận công tác	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Đối tượng (VC/ LĐHĐ)
528	17	Nguyễn Văn Khánh	19/9/1988	Nam	PT			Lái xe	Lái xe cơ quan			HĐ68
529	18	Nguyễn Việt Hoà	2/7/1983	Nam	ThS	Ngôn ngữ học	Phó trưởng Phòng	Phụ trách mảng hành chính, văn thư	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
530	19	Phạm Đình Lượng	13/12/1974	Nam	ThS	Quản lý giáo dục	Phó trưởng Phòng	Phụ trách mảng pháp chế, TĐKT, lễ tân	Chuyên viên	T.Pháp	thành thạo	VC
531	20	Trần Hoa Anh	6/11/1972	Nữ	ThS	Quản lý giáo dục		Tuyển dụng VC; đào tạo, bồi dưỡng; thâm niên	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
532	21	Trần Thế Sơn	10/12/1998	Nam	ThS	Tài chính - Ngân hàng		Đánh giá VC; ký kết HĐLĐ; Bảo hiểm xã hội; thống kê	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
533	22	Trịnh Văn Cường	4/1/1989	Nam	PT			Lái xe	Lái xe cơ quan		thành thạo	HĐ68
534	23	Vũ Anh	12/12/2002	Nam	ĐH	Quan hệ quốc tế		Công tác truyền thông	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
	(15)	Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác phát triển										
535	1	Hoàng Nguyễn Thu Trang	17/10/1984	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		COP, xuất bản sách	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
536	2	Hoàng Thị Mai Phương	7/12/1994	Nữ	ThS	Quan hệ Quốc tế		Hoạt động tài trợ; truyền thông; quỹ khởi nghiệp	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
537	3	Huỳnh Anh Tuấn	23/5/1969	Nam	TS	Ngôn ngữ Anh		Mảng tạp chí NCNN	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
538	4	Lê Thị Hoài Phương	22/10/2001	Nữ	ĐH	Sư phạm tiếng Anh		Phụ trách SV Quốc tế	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
539	5	Lưu Mạnh Kiên	1/10/1986	Nam	TS	Vật lý	Phó trưởng phòng	Phụ trách chung	Chuyên viên	T.Nhật	thành thạo	VC
540	6	Mai Vân Hoa	6/11/1973	Nữ	ThS	PPGD tiếng Pháp		PVCĐ; HN, HT tọa đàm quốc tế; tài trợ, viện trợ	CVC	T.Pháp	thành thạo	VC
541	7	Ngô Việt Tuấn	8/4/1984	Nam	ThS	Ngôn ngữ Anh		Mảng tạp chí NCNN	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
542	8	Nguyễn Quang Minh	21/12/1997	Nam	ĐH	Quản trị nhân lực		Cuộc thi khởi nghiệp; các hoạt động SV	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
543	9	Nguyễn Thanh Trà	23/9/1992	Nữ	ĐH	Cử nhân		Đoàn vào, đoàn ra; hợp tác trong, ngoài nước	Chuyên viên	T.Trung	thành thạo	VC
544	10	Nguyễn Thế Long	22/6/1976	Nam	ThS	Quản lý giáo dục		Quản lý chuyên gia, sinh viên quốc tế	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
545	11	Nguyễn Thị Hạnh	23/4/1980	Nữ	ĐH	Quản lý kinh doanh		Phụ trách ấn phẩm - quà tặng; cơ sở vật chất	chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
546	12	Nguyễn Thị Kim Dung	7/9/1984	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		Mảng tạp chí NCNN	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
547	13	Nguyễn Thị Lan Hương	2/4/1977	Nữ	ThS	LL&PPGD tiếng Anh	Phó trưởng phòng	Công tác hợp tác phát triển; cơ sở dữ liệu, CDS, truyền thông	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
548	14	Nguyễn Thị Ngọc Anh	14/9/1992	Nữ	ThS	Quản trị kinh doanh	Phó trưởng phòng	Phụ trách chung	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
549	15	Nguyễn Thị Ngọc Quỳnh	11/9/1977	Nữ	TS	Ngôn ngữ học ứng dụng	Phó trưởng phòng	Phụ trách chung	GVC (hạng II)	T.Anh	thành thạo	VC
550	16	Phạm Minh Quang	23/11/1996	Nam	ĐH	Quản lý Nhà nước		Đề tài NCKH, dự án ĐMST, khởi nghiệp của SV; Cơ sở dữ liệu, thông tin báo cáo	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
551	17	Quách Hoàng Mai	10/10/2002	Nữ	ĐH	NN Anh, tài chính-NH		Phụ trách SV Quốc tế	chuyên viên	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
552	18	Trần Thị Hoàng Anh	15/10/1973	Nữ	TS	Ngôn ngữ Trung Quốc	Phó trưởng phòng	Sự kiện, công bố quốc tế, giờ NCKH	GVC (hạng II)	T.Trung	thành thạo	VC
553	19	Trịnh Xuân Vinh	19/11/2001	Nam	ĐH	Quản trị văn phòng		Cuộc thi khởi nghiệp; các hoạt động SV	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ

TT		Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Chức danh/chức vụ	Bộ phận công tác	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Đối tượng (VC/ LĐHĐ)
554	20	Vũ Thị Kim Ngân	14/9/1990	Nữ	ĐH	Kế toán		Sự kiện, sở hữu trí tuệ	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
	(16)	Phòng Quản trị chất lượng										
555	1	Lê Thị Huyền Trang	5/10/1976	Nữ	TS	Ứng dụng ngôn ngữ	Phó trưởng phòng	Kiểm định, hậu kiểm định	GV (hạng III)	T.Trung	thành thạo	VC
556	2	Nguyễn Khánh Huyền	25/9/1996	Nữ	ĐH	Sư phạm tiếng Anh		Khảo sát, báo cáo, công văn, kiểm định	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
557	3	Nguyễn Minh Nga	25/4/1985	Nữ	Ths	PPGD tiếng Anh		Tổ Bồi dưỡng năng lực khảo thí	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
558	4	Nguyễn Ninh Bắc	29/5/1983	Nam	TS	Ngôn ngữ Anh	Phó trưởng phòng	Phụ trách chung	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
559	5	Nguyễn Thanh Huyền	14/1/1989	Nữ	ThS	Hồ Chí Minh học		Tổng hợp dữ liệu, quản lý thông tin, hợp tác phát triển, kiểm định	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
560	6	Nguyễn Thị Bích Ngọc	22/11/1969	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		Tổ Nghiệp vụ khảo thí	GVC (hạng II)	T.Anh	thành thạo	VC
561	7	Nguyễn Thị Chi	12/2/1988	Nữ	TS	PPGD tiếng Anh		Tổ Nghiệp vụ khảo thí	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
562	8	Nguyễn Thị Hải Yến	20/7/1971	Nữ	ThS	Quản lý giáo dục		Tổ Nghiệp vụ khảo thí	CVC	T.Anh	thành thạo	VC
563	9	Nguyễn Thị Kim Thoa	5/2/1975	Nữ	ThS	Quản lý giáo dục		Tổ Bồi dưỡng năng lực khảo thí	Chuyên viên	T.Pháp	thành thạo	VC
564	10	Nguyễn Thị Mai Hữu	22/10/1978	Nữ	ThS	NNH ứng dụng		Đề án Ngoại ngữ Quốc gia	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
565	11	Nguyễn Thị Phương Thảo	3/10/1987	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh	Phó trưởng phòng	Tổ Bồi dưỡng năng lực khảo thí	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
566	12	Nguyễn Thị Quỳnh Yến	11/3/1981	Nữ	TS	PPGD tiếng Anh	Phó trưởng phòng	Tổ Nghiệp vụ khảo thí	GVC (hạng II)	T.Anh	thành thạo	VC
567	13	Nguyễn Xuân Khánh	28/3/1982	Nam	ThS	PPGD tiếng Nga		Tổ Nghiệp vụ khảo thí	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
568	14	Tạ Thị Bích Liên	29/5/1972	Nữ	ThS	Quản lý giáo dục		Tổ Nghiệp vụ khảo thí	Chuyên viên	T.Pháp	thành thạo	VC
569	15	Thái Hà Lam Thuý	20/2/1985	Nữ	ThS	NNH ứng dụng		Tổ Bồi dưỡng năng lực khảo thí	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
	(17)	Phòng Quản trị nguồn lực										
570	1	Bùi Ngọc Dẫn	8/3/1973	Nam	SC			Giảng đường lớp học	Nhân viên phục vụ		Thành thạo	HD68
571	2	Chu Mạnh Hùng	7/4/1987	Nam	ĐH	Kiến trúc		Công tác cải tạo, sửa chữa, xây dựng CSVC, điện nước.	Kiến trúc sư	T.Anh	Thành thạo	VC
572	3	Đào Thị Phương Hoà	30/4/1978	Nữ	ThS	Tài chính - Ngân hàng		Thanh toán tiền mặt, theo dõi công nợ, tạm ứng	Kế toán viên	T.Anh	thành thạo	VC
573	4	Đinh Quang Bình	31/5/1973	Nam	SC			Tổ Bảo vệ	Bảo vệ			HD68
574	5	Đinh Văn Truyền	4/4/1977	Nam	PT			Tổ Bảo vệ	Bảo vệ			HD68
575	6	Đỗ Chí Thành	7/8/1968	Nam	TC	Công nhân Cơ điện		Giảng đường lớp học	Nhân viên kỹ thuật		Thành thạo	HD68
576	7	Đỗ Thanh Xuân	16/7/1973	Nam	ĐH	Công nghệ thông tin		Giảng đường lớp học	Kỹ thuật viên	T.Anh	Thành thạo	VC
577	8	Đỗ Thị Thanh Ca	9/9/1984	Nữ	TC	Dược sỹ trung cấp		Giảng đường lớp học	Nhân viên phục vụ	T.Anh	Thành thạo	HD68
578	9	Đoàn Quang Đông	16/12/1978	Nam	PT			Tổ Bảo vệ	Bảo vệ			HD68
579	10	Đoàn Thị Thanh	18/12/1975	Nam	SC			Giảng đường lớp học	Nhân viên phục vụ	T.Anh	Thành thạo	HD68
580	11	Dương Khánh Linh	4/9/1977	Nữ	ThS	Thư viện	Phó trưởng phòng	Phụ trách thư viện	Thư viện viên	T.Anh	thành thạo	VC
581	12	Hà Thị Thanh	15/1/1988	Nữ	ĐH	Quản lý giáo dục		Quản lý CSVC Trung tâm ULIS-SUNWAH, lễ tân	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
582	13	Hoàng Diệu	14/11/1999	Nam	PT			Tổ Bảo vệ	Bảo vệ			HD68
583	14	Kim Văn Hưng	25/5/1983	Nam	PT	Quản trị kinh doanh		Tổ Bảo vệ	Bảo vệ			HD68
584	15	Lê Quốc Quân	2/5/1991	Nam	ĐH	Công nghệ thông tin, Tiếng Anh		Phát triển hệ thống website, phần mềm; Quản trị hệ thống máy chủ, website	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
585	16	Lê Thị Hoa	3/1/1978	Nữ	SC			Giảng đường lớp học	Nhân viên phục vụ			HD68

TT		Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Chức danh/chức vụ	Bộ phận công tác	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Đối tượng (VC/ LĐHĐ)
586	17	Lê Thị Khánh Trang	19/9/1979	Nữ	ThS	Tài chính	Phó trưởng phòng	Lập, phân bổ Dự toán, Quyết toán kinh phí hàng năm; mảng Khoa học Công nghệ; Trường THPT Chuyên ngoại ngữ	Kế toán viên	T.Anh	thành thạo	VC
587	18	Lê Văn Hùng	7/2/1978	Nam	PT			Tổ Bảo vệ	Nhân viên phục vụ			HD68
588	19	Lê Văn Tuyển	26/7/1977	Nam	ThS	Tài chính - Ngân hàng	Phó trưởng phòng	Phụ trách mảng kế toán	Kế toán viên	T.Anh	thành thạo	VC
589	20	Lương Thị Phụng	3/3/1977	Nữ	SC			Giảng đường lớp học	Nhân viên phục vụ			HD68
590	21	Ngô Tuấn Anh	22/2/1976	Nam	SC			Tổ Bảo vệ	Bảo vệ			HD68
591	22	Nguyễn Đức Hoàng	3/7/2000	Nam	ĐH	Công nghệ thông tin		Giám sát hệ thống mạng; Quản lý học trực tuyến	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
592	23	Nguyễn Đức Thụ	18/9/1982	Nam	Ths	Kinh tế đối ngoại		Công tác kiểm tra, giám sát vệ sinh làm sạch.	CVC	T.Anh	Thành thạo	VC
593	24	Nguyễn Đức Trọng	22/8/1986	Nam	ĐH	Kế toán		Công tác kỹ thuật, sửa chữa thiết bị, thanh quyết toán mua sắm.	Chuyên viên	T.Anh	Thành thạo	VC
594	25	Nguyễn Duy Phương	16/8/1997	Nam	PT			Tổ Bảo vệ	Bảo vệ			HD68
595	26	Nguyễn Minh Tuấn	21/2/1980	Nam	PT			Tổ Bảo vệ	Bảo vệ			HD68
596	27	Nguyễn Quang Chiến	17/5/1987	Nam	PT	Công nghệ thông tin		Tổ Bảo vệ	Bảo vệ			HD68
597	28	Nguyễn Quang Hưng	11/5/1971	Nam	TC	Điện tử		Giảng đường lớp học	Kỹ thuật viên	T.Anh	Thành thạo	VC
598	29	Nguyễn Thái Bình	14/6/1984	Nam	ĐH	Tin học ứng dụng		Kỹ thuật studio, sản xuất học liệu multimedia;internet	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
599	30	Nguyễn Thành Luân	7/7/1994	Nam	PT			Tổ Bảo vệ	Bảo vệ			HD68
600	31	Nguyễn Thanh Nga	4/4/1979	Nữ	ĐH	Sư phạm tiếng Pháp		Văn thư, thanh quyết toán	Chuyên viên	T.Pháp	Thành thạo	VC
601	32	Nguyễn Thị Hải Yến	10/4/1984	Nữ	ĐH	Quản trị kinh doanh		Theo dõi kinh phí thu chi cấp Chứng chỉ	Kế toán viên	T.Anh	thành thạo	VC
602	33	Nguyễn Thị Hậu	16/7/1971	Nữ	ĐH	Kế toán tài chính		Giảng đường lớp học	Chuyên viên	T.Anh	Thành thạo	VC
603	34	Nguyễn Thị Hương	4/6/1987	Nữ	ThS	Quản lý Hành chính công		Văn thư, quản lý Homies	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
604	35	Nguyễn Thị Nhung	19/11/1979	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Trung Quốc		Tổ Thư viện	Chuyên viên	T.Trung	thành thạo	VC
605	36	Nguyễn Thị Thanh Bình	31/7/1980	Nữ	ĐH	Thông tin-Thư viện		Tổ Thư viện	Thư viện viên	T.Anh	thành thạo	VC
606	37	Nguyễn Thị Thanh Vân	29/6/1976	Nữ	ThS	Quản lý giáo dục		Quản lý các hợp đồng dài hạn	Chuyên viên	T.Pháp	thành thạo	VC
607	38	Nguyễn Thị Thảo	23/2/1984	Nữ	ThS	Kế toán kiểm toán và phân tích		Kế toán tổng hợp, Kế toán thuế, Văn thư	Kế toán viên	T.Anh	thành thạo	VC
608	39	Nguyễn Thị Toan	20/11/1987	Nữ	ThS	Tài chính - Ngân hàng		Theo dõi Bảo hiểm; học bổng, học phí	Kế toán viên	T.Anh	thành thạo	VC
609	40	Nguyễn Thu Hà	3/4/1991	Nữ	ThS	Quản trị kinh doanh		Quản lý khu l;iên hợp thể thao; Học phí	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
610	41	Nguyễn Trọng Khương	22/5/1967	Nam	SC			Tổ Bảo vệ	Bảo vệ			HD68
611	42	Nguyễn Trọng Tuyển	3/3/1985	Nam	ĐH	Kỹ thuật điện, điện tử	Phó trưởng phòng	Phụ trách Tổ Thiết bị	Kỹ sư	T.Anh	thành thạo	VC
612	43	Nguyễn Tử Huy	2/3/1966	Nam	ĐH	Tiếng Nga		Phụ trách công tác kỹ thuật, sửa chữa thiết bị.	Nhân viên kỹ thuật	T.Nga	thành thạo	VC
613	44	Nguyễn Văn Đoàn	6/8/1978	Nam	ThS	Ngôn ngữ Nga	Phó trưởng phòng	Phụ trách Tổ bảo vệ, Tổ điện nước	Chuyên viên	T.Nga	thành thạo	VC
614	45	Nguyễn Văn Ngọc	22/4/1979	Nam	TC	Công nhân Cơ điện		Tổ Điện nước	Nhân viên kỹ thuật		Thành thạo	HD68
615	46	Nguyễn Văn Phương	21/9/1977	Nam	ĐH	Hệ thống điện		Tổ Điện nước	Kỹ thuật viên	T.Anh	Thành thạo	VC

TT		Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Chức danh/chức vụ	Bộ phận công tác	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Đối tượng (VC/ LĐHĐ)
616	47	Nguyễn Văn Sơn	3/9/1973	Nam	ThS	Quản lý Kinh tế	Phó trưởng phòng	Phụ trách Hội trường - Lớp học	CVC	T.Anh	thành thạo	VC
617	48	Nguyễn Văn Sơn	2/12/1981	Nam	PT			Tổ Bảo vệ	Bảo vệ			HD68
618	49	Nguyễn Văn Toàn	9/2/1979	Nam	PT			Tổ Bảo vệ	Bảo vệ			HD68
619	50	Phạm Thị Hồng Hạnh	8/2/1983	Nữ	ThS	Quản trị kinh doanh		Kế toán thanh toán kho bạc, ngân hàng	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
620	51	Phạm Văn Kim	3/12/1975	Nam	TS	Kinh tế chính trị	Phó trưởng phòng	Phụ trách mảng xây dựng	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
621	52	Thiều Thị Thu Hương	13/11/1985	Nữ	ĐH	Tài chính - Ngân hàng		Thủ quỹ, kế toán thuế TNCN	Kế toán viên	T.Anh	thành thạo	VC
622	53	Trần Thị Phương Châm	12/9/1984	Nữ	ThS	Kinh tế		Kế toán lương, quản lý hóa đơn	Kế toán viên	T.Anh	thành thạo	VC
623	54	Trần Văn Minh	7/10/1993	Nam	ĐH	Kỹ thuật công trình xây dựng		Công tác cải tạo, sửa chữa, xây dựng CSVC	Chuyên viên	T.Anh	Thành thạo	VC
624	55	Trần Xuân Hoàn	20/8/1968	Nam	ĐH	Ngôn ngữ Anh		Tổ Bảo vệ	Bảo vệ			HD68
625	56	Trịnh Hải Tuấn	21/6/1977	Nam	ThS	Công nghệ thông tin	Phó trưởng phòng	Phụ trách công nghệ thông tin	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
626	57	Vũ Hiếu Nghĩa	12/12/1977	Nam	ĐH	Tin học quản lý		Giảng đường lớp học	Nhân viên kỹ thuật	T.Anh	Thành thạo	HD68
627	58	Vũ Thị Liên	27/10/1971	Nữ	ĐH	Sư phạm tiếng Anh		Tổ Thư viện	Thư viện viên	T.Anh	thành thạo	VC
628	59	Vũ Xuân Kiên	17/9/1967	Nam	SC	Luật kinh tế		Tổ Hội trường lớp học	Nhân viên kỹ thuật		Thành thạo	HD68
629	60	Vương Thảo Nhung	13/4/1980	Nữ	ThS	Kế toán		Theo dõi tài sản, các mảng thu chi các hệ đào tạo khác	Kế toán viên	T.Anh	thành thạo	VC
	(18)	Phòng Văn phòng Đảng-đoàn thể										
630	1	Bùi Thị Thuý Nga	15/1/1975	Nữ	ThS	Quan hệ Quốc tế		Công tác Đảng	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
631	2	Đặng Huyền Thư	30/11/1998	Nữ	ĐH	NN Trung Quốc		Công tác Đoàn TN, Hội SV, Bí thư CB SV	Chuyên viên	T.Trung	thành thạo	VC
632	3	Đoàn Ngọc Bích	25/10/1992	Nữ	ĐH	Tiếng Anh		Công tác Đảng	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
633	4	Đoàn Thị Hồng Hải	12/3/1969	Nữ	ĐH	Hành chính học		Mảng công đoàn	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
634	5	Hoàng Nam	23/7/1990	Nam	ThS	Quản trị kinh doanh		Hội đồng trường	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
635	6	Nguyễn Đoàn Phương	3/1/1978	Nam	ThS	Lịch sử Đảng	Trưởng phòng	Phụ trách chung	GV (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
636	7	Nguyễn Đức Tá	18/1/1990	Nam	ĐH	Thông tin Thư viện		Mảng cự người học	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
637	8	Trần Thị Phương Thanh	19/3/2000	Nữ	ĐH	Sư phạm tiếng Anh		Công tác Đoàn TN, Hội SV	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
	(19)	Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ										
638	1	Bùi Thị Lan	17/10/1974	Nữ	ThS	PPGD tiếng Trung Quốc		Tổ Ngoại ngữ NPTĐNH	GV THPT hạng III	T.Trung	thành thạo	VC
639	2	Cao Thị Thúy Hòa	14/12/1972	Nữ	ThS	Lý luận văn học		Tổ Các bộ môn KH xã hội	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
640	3	Chu Minh Ngọc	12/9/1987	Nữ	ThS	Tiếng Trung		Tổ Ngoại ngữ NPTĐNH	GV THPT hạng III	T.Trung	thành thạo	LĐHĐ
641	4	Chu Thu Hoàn	28/9/1979	Nữ	TS	Khoa học giáo dục (Toán)		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Pháp	thành thạo	VC
642	5	Đặng Ngọc Khương	14/10/1984	Nam	TS	Lý luận Văn học		Tổ Các bộ môn KH xã hội	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
643	6	Đào Hải Hà	7/2/1993	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Đức		Tổ Ngoại ngữ NPTĐNH	GV THPT hạng III	T.Đức	thành thạo	LĐHĐ
644	7	Đinh Thị Kim Oanh	18/4/1985	Nữ	ThS	Vật lý chất rắn		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
645	8	Đinh Văn Tĩnh	9/12/1983	Nam	ThS	LI&PP dạy Hóa học		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
646	9	Đỗ Cẩm Vân	25/11/1987	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Đức		Tổ Ngoại ngữ NPTĐNH	GV THPT hạng III	T.Đức	thành thạo	VC
647	10	Đỗ Thị Ngọc Chi	27/7/1983	Nữ	TS	Lý luận văn học	Phó Hiệu trưởng	Tổ Các bộ môn KH xã hội	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
648	11	Đỗ Thị Phương Nhung	9/12/1988	Nữ	ĐH	NN&VH Hàn Quốc		Tổ Ngoại ngữ NPTĐNH	GV THPT hạng III	T.Hàn	thành thạo	LĐHĐ
649	12	Đỗ Thuý Hạnh	7/6/1980	Nữ	ThS	Tiếng Trung Quốc		Tổ Ngoại ngữ NPTĐNH	GV THPT hạng III	T.Trung	thành thạo	VC
650	13	Đoàn Thị Bích Diễm	8/2/1998	Nữ	ĐH	Điều dưỡng đa khoa		Tổ Văn phòng	Cán sự	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
651	14	Hà Thị Dung	27/2/1988	Nữ	ThS	Sinh học		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC

TT		Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Chức danh/chức vụ	Bộ phận công tác	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Đối tượng (VC/LĐHĐ)
652	15	Hán Thu Phương	25/12/1990	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tổ Tiếng Anh THPT	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
653	16	Hồ Thị Giang	1/12/1986	Nữ	TS	Văn học		Tổ Các bộ môn KH xã hội	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
654	17	Hoàng Quốc Khánh	1/9/1969	Nam	ThS	LL&PP dạy Toán		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
655	18	Hoàng Thị Châm	1/1/1983	Nữ	ThS	Khoa học máy tính		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
656	19	Hoàng Thị Phương Thảo	22/10/1994	Nữ	TS	Phương trình vi phân và tích phân		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
657	20	Kiều Thị Hồng Vân	15/10/1970	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		Tổ Tiếng Anh THPT	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
658	21	Lê Thị Hồng Liên	22/2/1974	Nữ	ThS	Khoa học (Hóa)		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
659	22	Lê Thị Loan	29/9/1978	Nữ	ThS	Lịch sử Việt Nam		Tổ Các bộ môn KH xã hội	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
660	23	Lê Thị Nga	10/6/1990	Nữ	ThS	Triết học		Tổ Các bộ môn KH xã hội	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
661	24	Lê Thị Tâm Hào	22/7/1979	Nữ	ThS	Ngữ văn		Tổ Các bộ môn KH xã hội	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
662	25	Lê Thị Thanh Bình	22/12/1973	Nữ	ThS	Tiếng Trung		Tổ Ngoại ngữ THPTĐNH	GV THPT hạng III	T.Trung	thành thạo	VC
663	26	Lê Thị Thanh Hà	10/8/1970	Nữ	ThS	Ngữ văn		Tổ Các bộ môn KH xã hội	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
664	27	Lê Thị Thanh Tâm	2/7/1989	Nữ	ThS	Phương pháp toán SC		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
665	28	Lê Thị Xuân Hoa	3/9/1994	Nữ	ThS	Lý luận chính trị		Tổ Các bộ môn KH xã hội	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
666	29	Lê Thu Trang	21/9/1995	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tổ Tiếng Anh THPT	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
667	30	Ngô Bích Đào	20/11/1988	Nữ	ThS	Triết học		Tổ Các bộ môn KH xã hội	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
668	31	Ngô Thị Thuý	15/12/1970	Nữ	ĐH	Phát hành sách		Tổ Văn phòng	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
669	32	Nguyễn Công Việt Hưng	5/7/1995	Nam	ThS	Toán học		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
670	33	Nguyễn Đức Thuý Chung	9/6/1982	Nữ	ThS	Hóa học		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
671	34	Nguyễn Hoàng Trang	15/3/1988	Nữ	ThS	Toán học		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
672	35	Nguyễn Hồng Quang	25/9/1990	Nam	ĐH	Kế toán		Tổ Văn phòng	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
673	36	Nguyễn Hồng Trang	8/12/1990	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tổ Tiếng Anh THPT	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
674	37	Nguyễn Hương Giang	26/12/1987	Nữ	ThS	Tiếng Hàn		Tổ Ngoại ngữ THPTĐNH	GV THPT hạng III	T.Hàn	thành thạo	VC
675	38	Nguyễn Ngọc Anh	7/7/1993	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tổ Tiếng Anh THPT	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
676	39	Nguyễn Ngọc Lan	28/10/1982	Nữ	ThS	Sư phạm tiếng Đức		Tổ Ngoại ngữ THPTĐNH	GV THPT hạng III	T.Đức	thành thạo	VC
677	40	Nguyễn Ngọc Lan	28/3/1987	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Nga		Tổ Ngoại ngữ THPTĐNH	GV THPT hạng III	T.Nga	thành thạo	LĐHĐ
678	41	Nguyễn Phi Điệp	28/12/1983	Nam	ThS	Toán học		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
679	42	Nguyễn Phú Chiến	18/4/1974	Nam	TS	Toán tin	Hiệu trưởng	Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	Giáo viên THPT II	T.Anh	thành thạo	VC
680	43	Nguyễn Thanh Bình	8/6/1968	Nam	TC	Cơ khí chính xác		Tổ Văn phòng	Nhân viên bảo vệ		thành thạo	HD68
681	44	Nguyễn Thị Hải Hậu	20/9/1984	Nữ	ThS	Lý luận Văn học		Tổ Các bộ môn KH xã hội	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
682	45	Nguyễn Thị Hoa	7/3/1979	Nữ	ThS	Ngữ văn		Tổ Các bộ môn KH xã hội	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
683	46	Nguyễn Thị Hồng Nhung	24/4/1987	Nữ	ThS	Hoá học hữu cơ		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
684	47	Nguyễn Thị Lan	8/6/1983	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tổ Tiếng Anh THPT	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
685	48	Nguyễn Thị Lê Phương	19/5/1980	Nữ	ThS	Địa lý kinh tế - xã hội		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
686	49	Nguyễn Thị Lê Thi	16/9/1971	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tổ Tiếng Anh THPT	Giáo viên THPT II	T.Anh	thành thạo	VC
687	50	Nguyễn Thị Minh Nguyệt	16/11/1986	Nữ	ĐH	Giáo dục học (Thể dục)		Tổ Các bộ môn KH xã hội	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
688	51	Nguyễn Thị Mỹ	25/1/1979	Nữ	ThS	Toán học		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
689	52	Nguyễn Thị Ngân	20/8/1991	Nữ	TS	LL&PP dạy Toán		Tổ các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
690	53	Nguyễn Thị Phong Lan	10/11/1972	Nữ	ThS	Ngữ văn		Tổ Các bộ môn KH xã hội	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
691	54	Nguyễn Thị Thanh Hòa	25/2/1994	Nữ	ĐH	Kế toán		Kế toán	Kế toán viên	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
692	55	Nguyễn Thị Thanh Vân	25/2/1970	Nữ	ThS	Ngôn ngữ		Tổ Tiếng Anh THPT	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
693	56	Nguyễn Thị Thu Hà	3/6/1974	Nữ	ThS	Tiếng Trung		Tổ Ngoại ngữ THPTĐNH	GV THPT hạng III	T.Trung	thành thạo	VC
694	57	Nguyễn Thị Thu Hương	2/10/1977	Nữ	ThS	VH Việt Nam hiện đại		Tổ Các bộ môn KH xã hội	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC

TT		Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Chức danh/chức vụ	Bộ phận công tác	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Đối tượng (VC/LĐHĐ)
695	58	Nguyễn Thị Thu Trâm	27/7/1987	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Nhật		Tổ Ngoại ngữ NPTĐNH	GV THPT hạng III	T.Nhật	thành thạo	VC
696	59	Nguyễn Thị Thuý Linh	24/2/1979	Nữ	ThS	LL&PPGD Sinh học		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
697	60	Nguyễn Thị Xuân Trang	9/4/1995	Nữ	ThS	Giải tích hàm		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
698	61	Nguyễn Thị Yển	28/9/1990	Nữ	ThS	Sư phạm Nga		Tổ Ngoại ngữ NPTĐNH	GV THPT hạng III	T.Nga	thành thạo	LĐHĐ
699	62	Nguyễn Thu Hằng	13/5/1977	Nữ	ThS	Giáo học pháp (T.Anh)		Tổ Tiếng Anh THPT	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
700	63	Nguyễn Thu Hiền	19/9/1990	Nữ	ThS	LL&PPGD tiếng Anh		Tổ Tiếng Anh THPT	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
701	64	Nguyễn Văn Thành	12/8/1984	Nam	TS	Phương trình vi phân và tích phân		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
702	65	Phạm Hoài Thu	28/9/1988	Nữ	ThS	LL&PPGD dạy Vật lý		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
703	66	Phạm Thị Hải Yển	12/12/1991	Nữ	ThS	LL&PPGD dạy Vật lý		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
704	67	Phạm Thị Hiền	10/10/1983	Nữ	ThS	Công nghệ thông tin		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
705	68	Phạm Thị Mai Hương	15/1/1988	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tổ Tiếng Anh THPT	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
706	69	Phạm Thị Nguyệt	26/5/1985	Nữ	ThS	Quản trị kinh doanh		Tổ Văn phòng	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
707	70	Phạm Thị Thanh Tú	27/12/1989	Nữ	ThS	Tiếng Đức		Tổ Ngoại ngữ NPTĐNH	GV THPT hạng III	T.Đức	thành thạo	VC
708	71	Phạm Thị Tình	5/2/1969	Nữ	ĐH	Ngữ văn		Tổ Các bộ môn KH xã hội	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
709	72	Phạm Văn Sinh	15/1/1969	Nam	ĐH	Địa lý		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
710	73	Phạm Văn Thành	27/7/1988	Nam	ThS	Vật lý		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
711	74	Phan Quỳnh Hương	31/1/1972	Nữ	ThS	Tiếng Pháp		Tổ Ngoại ngữ NPTĐNH	Giáo viên THPT II	T.Pháp	thành thạo	VC
712	75	Quách Thị Thanh Huyền	27/1/1981	Nữ	ThS	Toán học		Tổ Các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
713	76	Tô Hùng Huy	31/7/1987	Nam	ThS	Khoa học Giáo dục (Thẻ dục)		Tổ các bộ môn KH xã hội	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
714	77	Tổng Thị Hoàng Giang	2/8/1977	Nữ	ThS	Giảng dạy tiếng Anh		Tổ Tiếng Anh THPT	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
715	78	Trần Hải Dung	24/3/1987	Nữ	ThS	Quản lý giáo dục		Tổ Tiếng Anh THPT	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
716	79	Trần Hoàng Hải	5/6/1992	Nam	ThS	Tổ chức, kiểm soát và quản trị		Tổ Văn phòng	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
717	80	Trần Kiều Hưng	26/1/1985	Nữ	ĐH	Tiếng Nhật		Tổ Ngoại ngữ NPTĐNH	GV THPT hạng III	T.Nhật	thành thạo	VC
718	81	Trần Thanh Hiền	16/3/1991	Nữ	ThS	Văn học		Tổ Các bộ môn KH xã hội	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
719	82	Trần Thanh Hương	22/7/1987	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Anh		Tổ Tiếng Anh THPT	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
720	83	Trần Thị Hồng Hà	4/1/1970	Nữ	ThS	Địa lý		Tổ Ngoại ngữ NPTĐNH	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
721	84	Trần Thị Ngọc Dung	16/7/1991	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tổ Tiếng Anh THPT	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
722	85	Trần Thị Thu Hường	1/7/1986	Nữ	ThS	LI&PP dạy Sinh học		Tổ các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
723	86	Vũ Ánh Tuyết	13/3/1971	Nữ	TS	Lịch sử		Tổ các bộ môn KH xã hội	Giáo viên THPT II	T.Anh	thành thạo	VC
724	87	Vũ Mạnh Hùng	16/2/1994	Nam	ThS	Toán học		Tổ các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
725	88	Vũ Quỳnh Nhung	20/3/1979	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tổ Tiếng Anh THPT	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
726	89	Vũ Thanh Thảo	28/7/1991	Nữ	ThS	Ngôn ngữ Nhật Bản		Tổ Ngoại ngữ NPTĐNH	GV THPT hạng III	T.Nhật	thành thạo	VC
727	90	Vũ Thị Giang	14/2/1993	Nữ	ĐH	Ngôn ngữ Nhật		Tổ Ngoại ngữ NPTĐNH	GV THPT hạng III	T.Nhật	thành thạo	LĐHĐ
728	91	Vũ Thị Huệ	12/8/1986	Nữ	ThS	LL&PPDH bộ môn Kỹ thuật CN		Tổ các bộ môn KH tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
729	92	Vũ Văn Long	17/11/1994	Nam	ĐH	LL&PP dạy Văn và t. Việt		Tổ các bộ môn KH xã hội	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
	(34)	Trường THCS Ngoại ngữ										
730	1	Bùi Phương Anh	5/7/1995	Nữ	ThS	LL&PPDH Sinh học		Tổ Tự nhiên	GV THPT hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
731	2	Bùi Phương Dung		Nữ	ĐH	Kế toán		Tổ Văn phòng	Giám thị	T.Anh	thành thạo	HĐ68
732	3	Bùi Thị Mai Phương	1/1/1984	Nữ	ThS	Quản lý giáo dục		Tổ Văn phòng	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	VC
733	4	Bùi Tuấn Linh	2/6/2000	Nam	ĐH	Giáo dục thể chất		Tổ Xã hội	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	LĐHĐ
734	5	Chu Hải Yển	17/8/1994	Nữ	ThS	LL&PPDH Hóa học		Tổ Tự nhiên	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
735	6	Đỗ Thế Phong	27/1/1989	Nam	ThS	Nghệ thuật tạo hình hội họa (Mỹ thuật)		Tổ Xã hội	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
736	7	Dương Thị Hồng Nhung	2/9/1987	Nữ	ThS	Toán tin		Tổ Tự nhiên	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	VC

TT		Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Chức danh/chức vụ	Bộ phận công tác	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Đối tượng (VC/ LĐHD)
737	8	Hoàng Hoa Hạnh Dung	3/7/1995	Nữ	ThS	LL&PP dạy Toán		Tổ Tự nhiên	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
738	9	Hoàng Phi Long	31/1/2002	Nam	ĐH	Sư phạm Lịch sử		Tổ Xã hội	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	LĐHD
739	10	Hoàng Phương Mai	15/5/1999	Nữ	ĐH	Sư phạm Hóa học		Tổ Tự nhiên	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	LĐHD
740	11	Hoàng Quỳnh Anh	15/11/2001	Nữ	ĐH	Tham văn học đường		Tổ Văn phòng	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	LĐHD
741	12	Hoàng Thị Minh Nguyệt	19/5/1998	Nữ	ĐH	Sư phạm tiếng Anh		Tổ Ngoại ngữ	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	LĐHD
742	13	Hoàng Thị Xuân	5/4/1995	Nữ	ĐH	Sư phạm Địa lý		Tổ Tự nhiên	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
743	14	Hoàng Thúy Anh	11/8/1994	Nữ	ĐH	Kinh tế phát triển		Tổ Văn phòng	Chuyên viên	T.Anh	thành thạo	LĐHD
744	15	Lê Thị Huyền	20/7/1997	Nữ	ĐH	Sư phạm Ngữ văn		Tổ Xã hội	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
745	16	Lê Thị Quỳnh Trang	15/10/1992	Nữ	ĐH	Vật lý		Tổ Tự nhiên	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	LĐHD
746	17	Lê Thị Tuyết Mai	21/10/1993	Nữ	ĐH	Điều dưỡng		Tổ Văn phòng	Điều dưỡng	T.Anh	thành thạo	LĐHD
747	18	Lê Trần Nguyên	20/2/1984	Nam	ĐH	Kỹ sư		Giám thị	Giám thị	T.Anh	thành thạo	HĐ68
748	19	Ngô An Hải Yến	16/6/2001	Nữ	ĐH	Sư phạm Ngữ văn		Tổ Xã hội	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	LĐHD
749	20	Ngô Thị Thu Giang	30/5/1985	Nữ	ThS	Sư phạm Ngữ văn		Tổ Xã hội	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
750	21	Nguyễn Đoan Trang	27/4/1996	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tổ Ngoại ngữ	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
751	22	Nguyễn Hoàng Giang	23/4/1990	Nam	ThS	PPGD tiếng Anh	Phó Hiệu trưởng	Tổ Ngoại ngữ	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
752	23	Nguyễn Hương Quỳnh	9/12/1995	Nữ	ĐH	Biểu diễn 36 dây (Âm nhạc)		Tổ Xã hội	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	LĐHD
753	24	Nguyễn Huyền Trang	7/1/1988	Nữ	ThS	Giáo dục trường học	Hiệu trưởng	Tổ Ngoại ngữ	Giảng viên (hạng III)	T.Anh	thành thạo	VC
754	25	Nguyễn Mạnh Linh	1/11/1993	Nam	ThS	Ngôn ngữ Anh		Tổ Ngoại ngữ	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	LĐHD
755	26	Nguyễn Minh Hằng	25/12/1996	Nữ	ThS	Khoa học (tiếng Anh)		Tổ Ngoại ngữ	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
756	27	Nguyễn Minh Tú	30/10/1998	Nữ	ĐH	Sư phạm Toán - Tiếng Anh		Tổ Tự nhiên	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	LĐHD
757	28	Nguyễn Thị Lệ	26/4/1990	Nữ	ThS	Huấn luyện thể thao		Tổ Xã hội	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
758	29	Nguyễn Thị Mai	15/1/1988	Nữ	ThS	Sư phạm Vật lý		Tổ Tự nhiên	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
759	30	Nguyễn Thị Mai Anh	10/10/1999	Nữ	ĐH	Sư phạm Ngữ văn		Tổ Xã hội	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	LĐHD
760	31	Nguyễn Thị Mai Hương	20/11/1995	Nữ	ThS	Ngôn ngữ học ứng dụng		Tổ Ngoại ngữ	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
761	32	Nguyễn Thị Nhật Anh	19/8/1998	Nữ	ĐH	LL&PPDH bộ môn Lịch sử		Tổ Xã hội	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	LĐHD
762	33	Nguyễn Thị Quỳnh Nga	28/11/1981	Nữ	ThS	Văn học Việt Nam hiện đại		Tổ Xã hội	GV THCS hạng II	T.Anh	thành thạo	VC
763	34	Nguyễn Thị Thanh Huyền	6/9/2000	Nữ	ĐH	Sư phạm tiếng Anh		Tổ Ngoại ngữ	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
764	35	Nguyễn Thúy An	13/2/1997	Nữ	ĐH	Sư phạm Sinh học		Tổ Tự nhiên	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	LĐHD
765	36	Nguyễn Tuấn Huy	27/3/1996	Nam	ĐH	Sư phạm Toán		Tổ Tự nhiên	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
766	37	Phạm Minh Huệ	15/11/1992	Nữ	ThS	PPGD tiếng Anh		Tổ Ngoại ngữ	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
767	38	Phạm Thị Nga	6/3/1997	Nữ	ĐH	Sư phạm Ngữ Văn		Tổ Xã hội	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
768	39	Phạm Thị Ngọc Linh	17/10/1995	Nữ	ThS	Toán giải tích		Tổ Tự nhiên	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
769	40	Trần Anh Phương	30/7/1991	Nữ	ThS	LL&PPDH		Tổ Xã hội-Lịch sử	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
770	41	Trần Thị Hương Ly	4/8/1995	Nữ	ThS	Toán giải tích		Tổ Tự nhiên	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
771	42	Trịnh Thị Thái Bảo	23/10/1999	Nữ	ĐH	Sư phạm Ngữ Văn		Tổ Xã hội	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
772	43	Vũ Phương Thảo	25/11/1995	Nữ	ĐH	Sư phạm Toán - Tiếng Anh		Tổ Tự nhiên	GV THCS hạng III	T.Anh	thành thạo	VC
773	44	Vũ Việt Hùng	20/6/1981	Nam	TC	Chế biến món ăn		Tổ Văn phòng	Giám thị	T.Anh	thành thạo	LĐHD
774	45	Vũ Xuân Quyết	5/8/1992	Nam	ĐH	Thiết kế kinh doanh và tin học		Tổ Văn phòng	Chuyên viên	T.Nhật	thành thạo	LĐHD

Danh sách gồm 774 người.

Viết tắt:

LĐHD, HĐLĐ
VC

Lao động hợp đồng, Hợp đồng lao động
Viên chức

GV
GVC

Giáo viên/ Giảng viên
Giảng viên chính

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Chức danh/chức vụ	Bộ phận công tác	Chức danh nghề nghiệp	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ tin học	Đối tượng (VC/ LĐHH)
		GS		Giáo sư			GVCC	Giảng viên cao cấp			
		PGS		Phó Giáo sư			THPT, THCS	Trung học phổ thông, Trung học cơ sở			
		TS		Tiến sỹ			NNH	Ngôn ngữ học			
		ThS		Thạc sỹ			PPGD	Phương pháp giảng dạy			
		ĐH		Đại học			LL&PPDH	Lý luận và Phương pháp dạy học			
		TC		Trung cấp			LL&PPGD	Lý luận và Phương pháp giảng dạy			
		SC		Sơ cấp			NPTĐNH	Nga-Pháp-Trung-Đức-Nhật-Hàn			
		PT		Phổ thông			CSVČ	Cơ sở vật chất			

Người lập biểu
Phó Trưởng Phòng QTĐH



Cù Thanh Nghị

Phụ lục 04a

KẾ HOẠCH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ, ĐHQGHN

(kèm theo Công văn số /ĐHNN-QTĐH ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN)

TT	Vị trí việc làm (VTVL)	Số người làm việc được giao			Mức độ tự chủ năm 2025 (%)	Số người có mặt đến 28/02/2025			Mức độ tự chủ từ năm 2026 trở đi	Kế hoạch số người làm việc				
		Tổng số	Viên chức	Hợp đồng lao động		Tổng số	Viên chức			Hợp đồng lao động	Tổng số	Hưởng lương từ NSNN	Hưởng lương từ NTSN của đơn vị	Lý do tăng/ giảm số người tại từng vị trí việc làm
							Hưởng lương từ NSNN	Hưởng lương từ NTSN của đơn vị						
	TỔNG:	669	472	173	90%	637		442	195	100%	663	0	663	
A	VTVL LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ													
1	Chủ tịch Hội đồng trường	1	1	0		1		1	0		1	0	1	
2	Phó Chủ tịch Hội đồng trường	1	1	0		0		0	0		0	0	0	
3	Hiệu trưởng	1	1	0		1		1	0		1	0	1	
4	Phó Hiệu trưởng	3	3	0		3		3	0		3	0	3	
5	Trưởng phòng và tương đương	10	10	0		2		2	0		2	0	2	
6	Phó Trưởng phòng và tương đương	15	15	0		28		28	0		28	0	28	
7	Trưởng Khoa và tương đương	14	14	0		8		8	0		8	0	8	
8	Phó Trưởng Khoa và tương đương	25	25	0		23		23	0		23	0	23	
B	VTVL CDNN CHUYÊN NGÀNH													
Tổng số	Giảng viên cao cấp	33	326	133										
	Giảng viên chính	81												
	Giảng viên	345												
	Giảng viên người nước ngoài	24								24	0	24		
1	Khoa Ngôn ngữ và Văn hóa (NN&VH) Anh													
	Giảng viên cao cấp					3		3	0		7	0	7	Phát triển quy mô đào tạo
	Giảng viên chính					9		9	0		27	0	27	
	Giảng viên					183		94	89		161	0	161	
2	Khoa NN&VH Nga													
	Giảng viên cao cấp					0		0	0		1	0	1	Phát triển quy mô đào tạo
	Giảng viên chính					0		0	0		2	0	2	
	Giảng viên					13		11	2		10	0	10	
3	Khoa NN&VH Pháp													
	Giảng viên cao cấp					3		3	0		3	0	3	Phát triển quy mô đào tạo
	Giảng viên chính					1		1	0		4	0	4	
	Giảng viên					29		20	9		26	0	26	
4	Khoa NN&VH Trung Quốc													
	Giảng viên cao cấp					2		2	0		5	0	5	Phát triển quy mô đào tạo
	Giảng viên chính					6		6	0		10	0	10	
	Giảng viên					40		38	2		33	0	33	
5	Khoa NN&VH Đức													
	Giảng viên cao cấp					0		0	0		0	0	0	Phát triển quy mô đào tạo
	Giảng viên chính					0		0	0		3	0	3	

TT	Vị trí việc làm (VTVL)	Số người làm việc được giao			Mức độ tự chủ năm 2025 (%)	Số người có mặt đến 28/02/2025				Mức độ tự chủ từ năm 2026 trở đi	Kế hoạch số người làm việc			
		Tổng số	Viên chức	Hợp đồng lao động		Tổng số	Viên chức		Hợp đồng lao động		Tổng số	Hưởng lương từ NSNN	Hưởng lương từ NTSN của đơn vị	Lý do tăng/ giảm số người tại từng vị trí việc làm
							Hưởng lương từ NSNN	Hưởng lương từ NTSN của đơn vị						
	Giảng viên					17		10	7		14	0	14	
6	Khoa NN&VH Nhật Bản													
	Giảng viên cao cấp					0		0	0		1	0	1	Phát triển quy mô đào tạo
	Giảng viên chính					0		0	0		6	0	6	
	Giảng viên					41		22	19		34	0	34	
7	Khoa NN&VH Hàn Quốc													
	Giảng viên cao cấp					0		0	0		1	0	1	Phát triển quy mô đào tạo
	Giảng viên chính					0		0	0		5	0	5	
	Giảng viên					30		16	14		25	0	25	
8	Khoa NN&VH Ả Rập													
	Giảng viên chính					0		0	0		1	0	1	Phát triển quy mô đào tạo
	Giảng viên					7		6	1		6	0	6	
9	Khoa NN-VH Việt Nam và Đông Nam Á													
	Giảng viên cao cấp					0		0	0		1	0	1	Phát triển quy mô đào tạo
	Giảng viên chính					0		0	0		2	0	2	
	Giảng viên					8		8	0		5	0	5	
10	Khoa Tâm lý - Giáo dục khai phóng													
	Giảng viên cao cấp					0		0	0		1	0	1	Phát triển quy mô đào tạo
	Giảng viên chính					2		2	0		3	0	3	
	Giảng viên					11		7	4		9	0	9	
11	Khoa Giáo dục quốc tế													
	Giảng viên chính					0		0	0		2	0	2	Phát triển quy mô đào tạo
	Giảng viên					17		7	10		15	0	15	
12	Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển													
	Giảng viên					2		2	0		2	0	2	
13	Phòng Quản trị chất lượng													
	Giảng viên chính					1		1	0		1	0	1	
	Giảng viên					3		3	0		4	0	4	
C	VTVL CDNN CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG													
Tổng số		116	76	40										
1	Phòng Đào tạo và Người học													
	Chuyên viên chính					2		2	0		2	0	2	
	Chuyên viên					18		18	0		18	0	18	
2	Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển													
	Chuyên viên chính					1		1	0		1	0	1	
	Chuyên viên					12		7	5		12	0	12	
3	Phòng Quản trị đại học													
	Chuyên viên chính					1		1	0		1	0	1	
	Chuyên viên					13		12	1		13	0	13	

TT	Vị trí việc làm (VTVL)	Số người làm việc được giao			Mức độ tự chủ năm 2025 (%)	Số người có mặt đến 28/02/2025			Mức độ tự chủ từ năm 2026 trở đi	Kế hoạch số người làm việc				
		Tổng số	Viên chức	Hợp đồng lao động		Tổng số	Viên chức			Hợp đồng lao động	Tổng số	Hưởng lương từ NSNN	Hưởng lương từ NTSN của đơn vị	Lý do tăng/ giảm số người tại từng vị trí việc làm
							Hưởng lương từ NSNN	Hưởng lương từ NTSN của đơn vị						
4	Phòng Quản trị nguồn lực													
	Chuyên viên chính					1		1	0		1	0	1	
	Chuyên viên					14		13	1		14	0	14	
	Kế toán viên					7		7	0		7	0	7	
	Kiến trúc sư					1		1	0		1	0	1	
	Kỹ thuật viên					3		3	0		3	0	3	
	Thư viện viên					2		2	0		2	0	2	
5	Phòng Quản trị chất lượng													
	Chuyên viên chính					1		1	0		1	0	1	
	Chuyên viên					6		5	1		6	0	6	
6	Văn phòng Đảng – Đoàn thể													
	Thư viện viên					1		1	0		1	0	1	
	Chuyên viên					6		4	2		6	0	6	
7	Khoa Ngôn ngữ và Văn hóa (NN&VH) Anh													
	Chuyên viên chính					0		0	0		0	0	0	
	Chuyên viên					8		8	0		8	0	8	
8	Khoa NN&VH Nga													
	Chuyên viên					1		1	0		1	0	1	
9	Khoa NN&VH Pháp													
	Chuyên viên					1		1	0		2	0	2	
10	Khoa NN&VH Trung Quốc													
	Chuyên viên					3		3	0		2	0	2	
11	Khoa NN&VH Đức													
	Chuyên viên					2		2	0		2	0	2	
12	Khoa NN&VH Nhật Bản													
	Chuyên viên					2		2	0		2	0	2	
13	Khoa NN&VH Hàn Quốc													
	Chuyên viên					2		2	0		2	0	2	
14	Khoa NN&VH Ả Rập													
	Chuyên viên					1		0	1		1	0	1	
15	Khoa NN-VH Việt Nam và Đông Nam Á													
	Chuyên viên					1		1	0		1	0	1	
16	Khoa Tâm lý - Giáo dục khai phóng													
	Chuyên viên					1		1	0		1	0	1	
17	Khoa Giáo dục quốc tế													
	Chuyên viên					5		5	0		5	0	5	
D	VTVL HỖ TRỢ, PHỤC VỤ													
1	Phòng Quản trị đại học													
	Nhân viên lái xe					3		0	3		3	0	3	

TT	Vị trí việc làm (VTVL)	Số người làm việc được giao			Mức độ tự chủ năm 2025 (%)	Số người có mặt đến 28/02/2025				Mức độ tự chủ từ năm 2026 trở đi	Kế hoạch số người làm việc			
		Tổng số	Viên chức	Hợp đồng lao động		Tổng số	Viên chức		Hợp đồng lao động		Tổng số	Hưởng lương từ NSNN	Hưởng lương từ NTSN của đơn vị	Lý do tăng/ giảm số người tại từng vị trí việc làm
							Hưởng lương từ NSNN	Hưởng lương từ NTSN của đơn vị						
2	Phòng Quản trị nguồn lực													
	Nhân viên kỹ thuật					3		0	3		3	0	3	
	Nhân viên bảo vệ					16		0	16		16	0	16	
	Nhân viên phục vụ					5		0	5		5	0	5	
		669	472	173		637	0	442	195		663	0	663	

Người lập biểu
Phó Trưởng Phòng QTĐH



Cù Thanh Nghị

Phụ lục 04b

KẾ HOẠCH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THPT CHUYÊN NGOẠI NGỮ

(kèm theo Công văn số /ĐHNN-QTĐH ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN)

TT	Vị trí việc làm (VTVL)	Số người làm việc được giao			Mức độ tự chủ năm 2025 (%)	Số người có mặt đến 28/02/2025				Mức độ tự chủ từ năm 2026 trở đi	Kế hoạch số người làm việc			
		Tổng số	Viên chức	Hợp đồng lao động		Tổng số	Hưởng lương từ NSNN	Hưởng lương từ NTSN của đơn vị	Hợp đồng lao động		Tổng số	Hưởng lương từ NSNN	Hưởng lương từ NTSN của đơn vị	Lý do tăng/ giảm số người tại từng vị trí việc làm
	TỔNG:	93	79	14	100%	92	0	81	11	100%	93	0	93	
A	VTVL LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ		4	0										
1	Hiệu trưởng Trường THPT	1				1		1	0		1		1	
2	Phó Hiệu trưởng Trường THPT	3				1		1	0		2		2	Bổ sung 01 Phó Hiệu trưởng
B	VTVL CDNN CHUYÊN NGÀNH		74	13										
1	Giáo viên THPT hạng II	22				11		11	0		11		11	
2	Giáo viên THPT hạng III	63				72		64	8		72		72	
3	Giáo vụ	1				2		2	0		2		2	
4	Tư vấn học sinh	1				1		0	1		1		1	
C	VTVL CDNN CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG		1	1										
1	Chuyên viên	1				2		2	0		2		2	
2	Kế toán viên	1				1		0	1		1		1	
D	VTVL HỖ TRỢ, PHỤC VỤ													
1	Cán sự					0		0	0		0		0	
2	Nhân viên bảo vệ					1		0	1		1		1	
		93	79	14		92	0	81	11		93	0	93	

Người lập biểu
Phó Trưởng Phòng QTĐH



Cù Thanh Nghị

Phụ lục 04c
KẾ HOẠCH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG THCS NGOẠI NGỮ

(kèm theo Công văn số

/ĐHNN-QTĐH ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN)

TT	Vị trí việc làm (VTVL)	Số người làm việc được giao			Mức độ tự chủ năm 2025 (%)	Số người có mặt đến 28/02/2025				Mức độ tự chủ từ năm 2026 trở đi	Kế hoạch số người làm việc			
		Tổng số	Viên chức	Hợp đồng lao động		Tổng số	Hưởng lương từ NSNN	Hưởng lương từ NTSN của đơn vị	Hợp đồng lao động		Tổng số	Hưởng lương từ NSNN	Hưởng lương từ NTSN của đơn vị	Lý do tăng/ giảm số người tại từng vị trí việc làm
	TỔNG:	39	28	11	100%	45	0	26	19	100%	45	0	45	
A	VTVL LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ		2	0										
1	Hiệu trưởng Trường THCS	1				1		1	0		1		1	
2	Phó Hiệu trưởng Trường THCS	1				1		1	0		1		1	
B	VTVL CDNN CHUYÊN NGÀNH		25	11										
1	Giáo viên THCS hạng II	4				1		1	0		1		1	
2	Giáo viên THCS hạng III	31				34		22	12		34		34	
3	Tư vấn học sinh	1				1		0	1		1		1	
C	VTVL CDNN CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG		1	0										
1	Chuyên viên					2		1	1		2		2	
2	Kế toán viên	1				0		0	0		0		0	
D	VTVL HỖ TRỢ, PHỤC VỤ													
1	Giám thị					1		0	1		1		1	
2	Điều dưỡng					1		0	1		1		1	
3	Nhân viên bảo vệ					3		0	3		3		3	
		39	28	11		45	0	26	19		45	0	45	

Người lập biểu
Phó Trưởng Phòng QTĐH



Cù Thanh Nghị