

Số: 1373/ĐA-ĐHCNDMHN

Hà Nội, ngày 09 tháng 10 năm 2017

ĐỀ ÁN
VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Phần I
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát chung

Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội (gọi tắt là Trường) tiền thân là Trường đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ may mặc thuộc Bộ Nội thương, được thành lập ngày 19 tháng 1 năm 1967. Sau nhiều lần nâng cấp, đổi tên, đến ngày 04/6/2015, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 769/QĐ-TTg về việc thành lập trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội trên cơ sở tổ chức lại trường Cao đẳng Công nghiệp - Dệt May Thời trang Hà Nội.

* *Tên giao dịch:*

- Tên tiếng Việt: Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội.
- Tên tiếng Anh: Hanoi Industrial Textile Garment University.
- Viết tắt tiếng Anh: HTU.

* *Địa chỉ liên hệ:* Trường hiện có 02 cơ sở đào tạo liên kề nhau:

- Cơ sở 1: Thôn Kim Hồ - Xã Lệ Chi - Huyện Gia Lâm - TP. Hà Nội.
- Cơ sở 2: Khu đô thị Bắc Hà - Xã Xuân Lâm - Huyện Thuận Thành - Tỉnh

Bắc Ninh.

Điện thoại: 0243 8276 514 - Fax: 0243 8276 514.

Website: <http://www.hict.edu.vn>

* *Cơ quan quản lý:*

- Cơ quan quản lý Nhà nước về đào tạo: Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Công Thương; Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.
- Cơ quan quản lý hành chính theo lãnh thổ: UBND thành phố Hà Nội và UBND tỉnh Bắc Ninh.

Hiện nay, Trường là một trong 6 cơ sở đào tạo đại học công lập thuộc Bộ Công Thương được Thủ tướng Chính phủ cho phép thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động theo Nghị quyết 77/NĐ-CP ngày 24/10/2014. Trường được giao thực hiện cơ chế tự chủ và thể hiện ngay trong Quyết định thành lập.

*** Khái quát thực trạng cơ cấu tổ chức bộ máy Nhà trường:**

- Hội đồng trường:

- + Chủ tịch;
- + Thư ký;
- + 13 thành viên đại diện: Ban giám hiệu, Công đoàn, Đoàn thanh niên, các khoa/trung tâm đào tạo, các phòng chức năng và thành viên mời ngoài.

- Ban Giám hiệu:

- + Hiệu trưởng;
- + Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác quản lý đào tạo, quản lý khoa học và hợp tác quốc tế.
- + Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo khối ngành dệt may
- + Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác sản xuất, nội chính

- Các phòng chức năng:

- + Phòng Tổ chức Hành chính;
- + Phòng Quản trị đời sống;
- + Phòng Đào tạo;
- + Phòng Tài vụ;
- + Phòng Công tác HSSV và Thanh tra giáo dục;
- + Phòng Quân sự bảo vệ.

- Các Trung tâm/Xưởng Trường:

- + Trung tâm Đảm bảo chất lượng;
- + Trung tâm Thực hành may;
- + Xưởng Trường;
- + Trung tâm Sản xuất dịch vụ.

- Các Khoa chuyên môn:

- + Khoa Công nghệ May;
- + Khoa Thời trang;
- + Khoa Công nghệ Sợi Dệt;
- + Khoa Cơ điện;
- + Khoa Kinh tế;
- + Khoa Khoa học cơ bản;
- + Khoa Tin học - Ngoại ngữ.

Ngoài ra còn có các tổ chức đoàn thể như: Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội cựu sinh viên được hoạt động theo hình thức cán bộ kiêm nhiệm, không cần cán bộ chuyên trách.

1.1. Nội dung hoạt động của Trường

Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau đây:

*** Chức năng, nhiệm vụ:**

- Đào tạo nhân lực có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kiến thức và năng lực thực hành nghề nghiệp tương xứng với trình độ đào tạo, có sức khỏe, có năng lực thích ứng với việc làm trong xã hội, tự tạo việc làm cho mình và cho những người khác, có khả năng hợp tác bình đẳng trong quan hệ quốc tế, đáp ứng yêu cầu xây dựng và bảo vệ Tổ quốc. Tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình đào tạo các ngành nghề được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho phép.

- Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy trên cơ sở chương trình khung do các Bộ ban hành. Tiến hành nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; kết hợp đào tạo với nghiên cứu khoa học và sản xuất, dịch vụ khoa học và công nghệ theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ, Luật Giáo dục và các quy định khác của pháp luật.

- Tổ chức biên soạn và duyệt giáo trình của những ngành nghề được phép đào tạo trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thẩm định do hiệu trưởng thành lập. Giữ gìn và phát triển những di sản và bản sắc văn hoá dân tộc.

- Thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng và phát triển công nghệ, tham gia giải quyết những vấn đề về kinh tế - xã hội của địa phương và đất nước. Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài trong những người học và trong đội ngũ cán bộ giảng viên của trường.

- Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức sản xuất kinh doanh và các hoạt động khác có liên quan được tổ chức trong trường hoặc kết hợp với cơ sở nghiên cứu khoa học, sản xuất ngoài xã hội. Tất cả các hoạt động đó phải phù hợp với ngành nghề đào tạo của trường nhằm phục vụ công tác đào tạo và phát triển cơ sở vật chất của trường, được pháp luật cho phép. Quản lý giảng viên, cán bộ, nhân viên; xây dựng đội ngũ giảng viên của trường đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu tuổi và giới.

- Quản lý cán bộ, giáo viên, công nhân viên và các đối tượng thuộc trường quản lý.

- Tuyển sinh và quản lý học sinh.

- Phối hợp với gia đình học sinh, các tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục, đào tạo.

- Tổ chức cho giảng viên, cán bộ, nhân viên và học sinh tham gia các hoạt động xã hội phù hợp với ngành nghề đào tạo và nhu cầu của xã hội.

- Quản lý, sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo qui định của pháp luật.

- Liên kết với các tổ chức kinh tế, văn hoá, xã hội, các cơ sở đào tạo khác (từ dạy nghề đến đại học và trên đại học trong hệ thống giáo dục quốc dân) để mở rộng qui mô đào tạo trên cơ sở đảm bảo chất lượng đào tạo.

- Sử dụng nguồn thu từ ngân sách nhà nước cấp, từ hoạt động kinh tế để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mở rộng sản xuất, kinh doanh theo ngành nghề và chi cho các hoạt động giáo dục, đào tạo theo qui định của pháp luật.

- Hợp tác về đào tạo, nghiên cứu khoa học với nước ngoài theo qui định của Chính phủ.

- Được nhà nước giao đất, cho thuê đất, được miễn thuế sử dụng đất theo nghị định 73/2000/NĐ - CP ngày 19/8/1999 của Chính phủ, được miễn giảm thuế sản xuất kinh doanh (phù hợp với ngành, nghề đào tạo) theo qui định của liên Bộ Tài chính - Giáo dục và đào tạo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

*** Nhiệm vụ, quyền hạn:**

Trường được quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và điều lệ về quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường, tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, tài chính, quan hệ quốc tế, sản xuất kinh doanh, dịch vụ, xây dựng, cải tạo nâng cấp mở rộng cơ sở vật chất đáp ứng nhu cầu phát triển của nhà trường, tổ chức và nhân sự... Cụ thể là:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục và quy hoạch mạng lưới các trường cao đẳng của Nhà nước.

- Xây dựng chương trình, giáo trình, kế hoạch giảng dạy, học tập đối với các ngành nghề nhà trường được phép đào tạo trên cơ sở chương trình khung do Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh Xã hội ban hành. Tổ chức tuyển sinh theo chỉ tiêu của Nhà nước, tổ chức các hoạt động đào tạo, công nhận tốt nghiệp, in ấn và cấp văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh Xã hội.

- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục, hợp tác, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hoá, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, gắn đào tạo với việc làm, phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội.

- Quyết định thành lập các tổ chức trực thuộc trường theo cơ cấu tổ chức đã được phê duyệt trong Quy chế tổ chức và hoạt động của trường; quyết định bổ nhiệm các chức vụ từ cấp phòng, cấp khoa, xưởng và tương đương trở xuống; quản lý và phân phối chỉ tiêu biên chế cho các đơn vị trong trường theo chỉ tiêu được cơ quan chủ quản giao hàng năm. Quyết định các vấn đề liên quan đến công tác cán bộ từ ngạch giảng viên, chuyên viên trở xuống.

- Nghiên cứu các đề tài khoa học công nghệ, thực hiện các dự án, sản xuất thử nghiệm, chuyển giao công nghệ theo kế hoạch do cấp trên giao hoặc chủ động hợp tác với các viện, các trường đại học, cao đẳng, học viện, các tổ chức

quốc tế, các cơ sở sản xuất, kinh doanh trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, dự án, sản xuất thử nghiệm cấp trường và cấp Bộ. Xuất bản tập san, các ấn phẩm khoa học, tài liệu, giáo trình phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của trường theo Luật Xuất bản và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hợp tác, liên doanh, nhận tài trợ của các tổ chức, cá nhân. Góp vốn bằng tiền, tài sản, giá trị quyền sở hữu trí tuệ để tiến hành các hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh. Sử dụng nguồn thu từ hoạt động kinh tế để đầu tư mở rộng sản xuất kinh doanh, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường, chi cho các hoạt động giáo dục và bổ sung nguồn tài chính cho nhà trường;

- Được Nhà nước giao đất được thuê đất, vay vốn, được miễn, giảm thuế theo quy định của Nhà nước.

- Thực hiện dân chủ, bình đẳng, công khai trong việc bố trí và thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ và hoạt động tài chính.

- Thực hiện chế độ báo cáo cơ quan chủ quản và các cơ quan cấp trên về các hoạt động của trường theo quy định hiện hành.

- Liên kết đào tạo, nghiên cứu khoa học và sản xuất thực nghiệm cán bộ có trình độ đại học, trên đại học.

1.3. Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động

a. Đối tượng hoạt động

- Tổ chức quá trình đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực;
- Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;
- Thực hiện hoạt động thực nghiệm sản xuất và hoạt động dịch vụ việc làm;
- Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh và quản lý người học.
- Tổ chức hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo nguồn nhân lực.

b. Phạm vi, tính chất hoạt động

Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ đại học và trình độ cao đẳng ở hai lĩnh vực kinh tế và kỹ thuật. Là cơ sở đào tạo, nghiên cứu triển khai khoa học - công nghệ phục vụ quản lý, sản xuất kinh doanh trong lĩnh vực dệt may và sự phát triển kinh tế - xã hội.

Trường có hai cơ sở đào tạo đóng tại Hà Nội và Bắc Ninh, đồng thời tuyển sinh và bồi dưỡng cán bộ quản lý, cán bộ kỹ thuật dệt may trên phạm vi cả nước, do đó phạm vi hoạt động của Trường rất rộng. Mặt khác, Trường hoạt động theo mô hình trường đại học định hướng ứng dụng.

1.4. Cơ chế hoạt động

Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội là đơn vị sự nghiệp đào tạo có thu, có tư cách pháp nhân, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng, có con dấu để hoạt động và giao dịch theo quy định của pháp luật.

Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội chịu sự lãnh đạo, quản lý của Bộ Công Thương và Tập đoàn Dệt May Việt Nam; quản lý Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, các Bộ ngành có liên quan; quản lý hành chính theo lãnh thổ của UBND Thành phố Hà Nội và UBND tỉnh Bắc Ninh. Trường được hưởng các chính sách, chế độ của Nhà nước áp dụng chung cho các Trường đại học, cao đẳng.

Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội là đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động theo mô hình tự chủ đại học theo tinh thần của Nghị quyết 77/NQ-CP của Chính phủ ban hành ngày 24/10/2014 về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014-2017. Nội dung này được Thủ tướng Chính phủ giao ngay trong Quyết định số 769/QĐ-TTg về việc thành lập trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội, cụ thể như sau:

a. Về thực hiện nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học:

- Quyết định mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ cao đẳng, cử nhân, kỹ sư, phù hợp với định hướng phát triển của Trường và nhu cầu xã hội khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của pháp luật;

- Xác định chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh theo đề án tuyển sinh của Trường, phù hợp với nhu cầu của xã hội, bảo đảm công khai, minh bạch và thực hiện chế độ ưu tiên trong tuyển sinh theo quy định;

- Quyết định chương trình đào tạo; phương pháp giảng dạy; lựa chọn ngôn ngữ giảng dạy đáp ứng quy định; phương pháp thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập; giáo trình, học liệu và quản lý đào tạo; thiết kế, in phôi bằng, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm chuẩn đầu ra mà Trường đã cam kết;

- Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định; cam kết chuẩn chất lượng đầu ra theo quy định đối với từng chương trình đào tạo;

- Quyết định liên kết đào tạo và nghiên cứu khoa học với các cơ sở đào tạo trong nước; liên kết đào tạo và nghiên cứu khoa học với đối tác là các Trường đại học, các tổ chức đào tạo có uy tín trên thế giới; công khai thông tin về các chương trình liên kết đào tạo quốc tế, bảo đảm quyền lợi chính đáng của người học;

- Quyết định hoạt động nghiên cứu khoa học; khuyến khích thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học, dịch vụ khoa học công nghệ, tổ chức hội thảo với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

- Thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực giáo dục khoa học và công nghệ, bao gồm cả dịch vụ do Nhà nước đặt hàng.

b. Về tổ chức bộ máy, nhân sự:

- Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của Trường, có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại điều 16 của Luật giáo dục đại học. Hội đồng trường bầu Chủ tịch Hội đồng trường và chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, đề nghị Bộ trưởng Bộ Công Thương bổ nhiệm hoặc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng; Tổng giám đốc Tập đoàn Dệt May Việt Nam

- Trường thực hiện tính toán và công khai mức thu học phí cụ thể cho từng nhóm ngành, chuyên ngành, chương trình đào tạo trước khi tuyển sinh, bảo đảm mức thu học phí bình quân (của các chương trình đại trà) không vượt quá mức thu học phí bình quân tối đa theo quy định.

+ Trường được quyết định mức trần học phí đối với trình độ đào tạo cao đẳng bằng 0,8 lần mức học phí bình quân tối đa nêu trên; học phí đào tạo theo phương thức giáo dục thường xuyên không vượt quá 1,5 lần mức học phí chính quy cùng cấp học và cùng nhóm ngành nghề đào tạo.

+ Trường xây dựng mức học phí của chương trình chất lượng cao trên cơ sở tương xứng chất lượng đào tạo để trang trải chi phí đào tạo, công khai mức học phí cho người học biết trước khi tuyển sinh.

+ Đối với các đối tượng đã nhập học trước thời điểm Quyết định có hiệu lực thi hành, Trường thu học phí không vượt quá 20% mức trần học phí quy định đối với các chương trình đào tạo đại trà trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục công lập chưa bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư theo quy định tại Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ; mức tăng tối đa năm sau không quá 30% của năm trước liền kề kể từ thời điểm Quyết định có hiệu lực thi hành.

- Thu sự nghiệp:

+ Trường thực hiện các hoạt động dịch vụ, hỗ trợ đào tạo, chuyển giao công nghệ, các nhiệm vụ do Nhà nước đặt hàng và cấp kinh phí; kinh phí tiết kiệm được bổ sung vào kinh phí hoạt động của Trường. Khoản thu từ các hoạt động này được công khai theo nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy hợp lý.

- Tiền lương và thu nhập:

+ Ngoài tiền lương ngạch, bậc theo quy định của Nhà nước, Trường quyết định thu nhập tăng thêm của người lao động từ nguồn chênh lệch thu lớn hơn chi sau khi đã trích lập các quỹ theo qui định, theo Quy chế chi tiêu nội bộ, bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch.

+ Quyết định mức lương và thu nhập khi ký kết hợp đồng lao động với giảng viên, nhà khoa học, nhà quản lý trong và ngoài nước.

- Sử dụng nguồn thu:

+ Thực hiện tự chủ và chịu trách nhiệm trong việc lập kế hoạch, quyết định sử dụng kinh phí từ các nguồn thu hợp pháp của Trường để đầu tư mở rộng cơ sở vật chất, đào tạo nhân lực và bảo đảm chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học;

+ Sau khi thực hiện bù đắp các chi phí thường xuyên, phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại của Trường được trích lập các quỹ sau: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (tối thiểu 25% chênh lệch thu chi), Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, Quỹ khoa học - công nghệ và các quỹ hỗ trợ sinh viên.

bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng. Cơ cấu nhân sự, nhiệm vụ và hoạt động của Hội đồng trường thực hiện theo quy định của Luật giáo dục đại học và Điều lệ trường đại học hiện hành. Giảng viên đã được kéo dài thời gian làm việc kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo quy định có thể tham gia làm thành viên Hội đồng trường (nếu được bầu).

- Quyết định thành lập mới, tổ chức lại, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị trực thuộc; quy định chức năng, nhiệm vụ, quy chế hoạt động của các đơn vị trực thuộc, bảo đảm phát huy hiệu quả hoạt động của bộ máy;

- Quyết định tiêu chuẩn, số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ viên chức và lao động hợp đồng trên cơ sở quy chế và chủ trương được Hội đồng trường thông qua; quyết định việc ký kết, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động trong các đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật;

- Quyết định việc giao kết hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động với người lao động, giảng viên, nhà khoa học, nhà quản lý trong nước và ngoài nước; bổ nhiệm, tuyển dụng ứng viên trong và trên độ tuổi lao động để thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học và lãnh đạo, quản lý của Trường (theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường), đáp ứng các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

c. Về tài chính:

- Học phí:

+ Trường thực hiện cơ chế thu, quản lý học phí theo quy định của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2017-2018 đến năm học 2019-2020. Mức thu học phí bình quân tối đa của chương trình đại trà trình độ đại học chính quy như sau:

Đơn vị: triệu đồng/sinh viên/năm học

Mức thu học phí bình quân tối đa	Giai đoạn 2017-2020		
	2017-2018	2018-2019	2019-2020
Mức trần học phí bình quân tối đa (của chương trình đại trà, trình độ đại học chính quy) - khối ngành Kinh tế	1,3	1,5	1,7
Mức trần học phí bình quân tối đa (của chương trình đại trà, trình độ đại học chính quy) - khối ngành Kỹ thuật	1,4	1,6	1,8

+ Khoản thu học phí và các khoản thu sự nghiệp được gửi tại ngân hàng thương mại.

- Chính sách học bổng, học phí:

+ Hỗ trợ toàn bộ phần chênh lệch giữa mức học phí của Trường với mức học phí được miễn, giảm theo quy định của Nhà nước đối với các sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chế độ chính sách miễn, giảm học phí theo quy định kể từ khóa tuyển sinh sau thời điểm Quyết định có hiệu lực thi hành.

+ Ngoài các đối tượng được miễn, giảm học phí theo chính sách của Nhà nước, Trường xây dựng và thực hiện chính sách học bổng, khuyến khích học tập dành cho sinh viên học tập xuất sắc và sinh viên là đối tượng chính sách.

+ Trường ưu tiên bố trí nơi ở tại ký túc xá cho sinh viên là đối tượng chính sách và sinh viên nghèo.

- Về đầu tư, mua sắm:

+ Chủ động cân đối nguồn thu và huy động các nguồn hợp pháp khác; quyết định các dự án đầu tư, mua sắm, sửa chữa để phát triển tổng thể cơ sở vật chất của Trường theo mô hình Trường đại học hiện đại trên thế giới.

+ Quyết định việc sử dụng tài sản, cơ sở vật chất và giá trị thương hiệu của Trường để liên doanh, liên kết thực hiện các hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ, tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn; quyết định việc cho thuê tài sản để sử dụng cho các hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học, tư vấn và hỗ trợ sinh viên.

+ Được Nhà nước tiếp tục bố trí vốn để hoàn thành các dự án đang triển khai từ nguồn ngân sách Nhà nước.

+ Đối với các dự án, chương trình, kế hoạch phát triển khác, Trường được ngân sách Nhà nước hỗ trợ theo quy định tại quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

+ Được Nhà nước xem xét hỗ trợ lãi suất đối với các khoản vay Ngân hàng và được ưu tiên vay từ các nguồn vốn ưu đãi khác để thực hiện các Dự án đầu tư phát triển Trường theo quy định.

- Về cơ chế giám sát:

+ Trường sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các quy chế bảo đảm công khai, minh bạch; thành lập Hội đồng trường bảo đảm hoạt động hiệu lực, hiệu quả, phát huy dân chủ, theo đúng các quy định tại các văn bản pháp luật có liên quan. Hội đồng trường quyết định về chiến lược và phương hướng hoạt động của Trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động và việc triển khai thực hiện Quyết định này;

+ Trường xây dựng và công khai: Quy chế tổ chức và hoạt động; Quy chế chi tiêu nội bộ; Chế độ công tác giảng viên; Quy chế thi đua khen thưởng; Quy

chế dân chủ ở cơ sở;... Các quy chế được lấy ý kiến rộng rãi trong toàn Trường khi xây dựng, sửa đổi, bổ sung và được thông qua Hội nghị cán bộ chủ chốt của Trường;

- + Trường công khai Quy chế giám sát của công chức, viên chức, người lao động và người học đối với mọi hoạt động của bộ máy lãnh đạo Trường;

- + Trường cam kết bảo đảm chất lượng đào tạo; bảo toàn và phát triển vốn, tài sản Nhà nước giao và các nội dung tự chủ khác theo quy định của Pháp luật; thực hiện kiểm toán theo quy định.

- Trường thực hiện quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014-2017, Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản khác có liên quan.

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của Nhà trường

Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội là đơn vị sự nghiệp đào tạo, trong điều kiện hiện nay có nhiều yếu tố tác động đến hoạt động của Nhà trường, cụ thể như sau:

- Chế độ làm việc: Hiện tại Nhà trường đang thực hiện chế độ làm việc 40 giờ một tuần (theo giờ hành chính).

- Lĩnh vực hoạt động của Nhà trường đa dạng bao gồm hoạt động về giảng dạy, đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, hợp tác quốc tế, thực nghiệm sản xuất và tổ chức dịch vụ đào tạo.

- Trường là cơ sở đào tạo trong hệ thống các Trường đại học, do đó yêu cầu đặt ra về cơ sở vật chất, yêu cầu về số lượng, trình độ của đội ngũ giảng viên rất cao. Hiện nay, Trường có lưu lượng HSSV vào khoảng 4.500-6.000 sinh viên, với đội ngũ giảng viên là 276 người, đó là một trong các yếu tố tác động rất lớn đến hoạt động của Nhà trường;

- Mô hình hoạt động của Trường là trường đại học định hướng ứng dụng, chịu sự lãnh đạo, quản lý toàn diện và trực tiếp của Bộ Công Thương, Tập đoàn Dệt May Việt Nam, chịu sự quản lý Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Cơ chế hoạt động của Trường hiện nay đang triển khai theo cơ chế tự chủ theo Nghị quyết 77/NQ-CP của Chính phủ.

- Mức độ hiện đại hóa công sở nơi làm việc: Hiện tại Nhà trường ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin trong công tác quản lý cũng như giảng dạy, sử dụng phần mềm quản lý hiện đại trong các mặt hoạt động của Nhà trường để phù hợp với điều kiện tiếp cận công nghệ 4.0.

- Yếu tố khác: Hiện nay Nhà trường đang trong giai đoạn tích cực tập trung các nguồn lực triển khai các dự án đầu tư xây dựng cơ bản chủ yếu là cơ sở vật chất hiện đại phục vụ cho công tác đào tạo, đặc biệt là dự án đầu tư Hội

trường lớn, Khu ký túc xá cho sinh viên, Trung tâm sản xuất dịch vụ đòi hỏi Nhà trường phải phát huy cao độ tinh thần tự chủ, tự lực để hoàn thành mục tiêu chiến lược đã xây dựng.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ ĐỂ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Các văn bản pháp lý về thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Nhà trường

- Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;
- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
- Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 30 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;
- Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ.
- Quyết định số 11770/QĐ-BCT ngày 25/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy định thẩm quyền về tổ chức, biên chế, quản lý cán bộ, công chức, viên chức đối với các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Tổng cục, Cục và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.
- Quyết định số 769/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội trên cơ sở tổ chức lại trường Cao đẳng Công nghiệp – Dệt May Thời trang Hà Nội;

2. Các văn bản quy định về chức danh nghề nghiệp, cơ cấu viên chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 41/NĐ-CP, ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ Quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thông tư 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 05 năm 2012 về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số, tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;

- Thông tư số 57/2011/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ tiến sĩ, thạc sĩ, đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp; Thông tư số 32/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 12 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh đối với các cơ sở giáo dục đại học.

Phần II

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành

1.1. Vị trí lãnh đạo, quản lý, điều hành

1.1.1. Chủ tịch Hội đồng trường

Là người đứng đầu Hội đồng trường, điều hành Hội đồng trường thực hiện quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm của Trường, quyết định về phương hướng hoạt động của Nhà trường, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho Trường, gắn Nhà trường với cộng đồng và xã hội, đảm bảo thực hiện mục tiêu giáo dục.

1.1.2. Hiệu trưởng

Là viên chức quản lý và là người đại diện theo pháp luật của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật bao gồm: công tác tác tổ chức và nhân sự; tuyển sinh; hoạt động đào tạo; hoạt động khoa học và công nghệ; hợp tác quốc tế; thu - chi tài chính; xây dựng cơ bản; thanh tra; hoạt động của các Trung tâm. Thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy, quyết nghị hoặc kết luận của Hội đồng trường; cam kết thực hiện mục tiêu hàng năm, báo cáo định kỳ với Hội đồng trường và giải trình trước Hội đồng trường khi có yêu cầu.

1.1.3. Phó Hiệu trưởng

Là viên chức quản lý, giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trường; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng, giải quyết và chịu trách nhiệm về kết quả các công việc do Hiệu trưởng giao như: đào tạo và QLKH; tổ chức cán bộ, quản lý sinh viên; tuyển sinh; tài chính, sản xuất và cơ sở vật chất.

1.2. Vị trí lãnh đạo quản lý, điều hành (đơn vị trực thuộc)

1.2.1. Trưởng phòng

Là viên chức đứng đầu phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến và tổ chức thực hiện các mảng công việc theo lĩnh vực quản lý chuyên môn của Phòng, bao gồm một trong các lĩnh vực sau: tổ chức nhân sự, đào tạo, quản lý khoa học, kế toán tài chính, quản trị thiết bị, quản lý học sinh sinh viên, an ninh.

1.2.2. Phó Trưởng phòng

Thực hiện nhiệm vụ giúp việc cho Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành, triển khai thực hiện nhiệm vụ chung của Phòng; thực hiện các nhiệm vụ

chuyên môn có liên quan tới một trong các lĩnh vực sau: tổ chức nhân sự, đào tạo, quản lý khoa học, kế toán tài chính, quản trị thiết bị, quản lý học sinh sinh viên, an ninh.

1.2.3. Giám đốc Trung tâm

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về khảo thí, đảm bảo chất lượng, bồi dưỡng ngắn hạn, tư vấn, ứng dụng khoa học vào các lĩnh vực quản lý, sản xuất, chuyển giao công nghệ và thực hiện các dịch vụ hỗ trợ đào tạo khác, bao gồm: tư vấn, đào tạo, thực tập sản xuất,...

1.2.4. Phó Giám đốc Trung tâm

Giúp việc cho Giám đốc trung tâm tổ chức thực hiện một số công việc được phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

1.2.5. Trưởng khoa

Là người đứng đầu các khoa chuyên môn, có chức năng tham mưu giúp việc cho Ban giám hiệu Nhà trường xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học, quản lý công tác giảng dạy và quản lý đội ngũ giảng viên, đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về việc triển khai, điều hành, quản lý công tác giảng dạy, đào tạo các ngành nghề thuộc một trong các lĩnh vực chuyên môn: công nghệ may; công nghệ dệt - sợi; thiết kế thời trang; công nghệ kỹ thuật điện, điện tử; công nghệ kỹ thuật cơ khí; quản lý công nghiệp; marketing thời trang.

1.2.6. Phó Trưởng khoa

Giúp việc cho Trưởng khoa trong việc triển khai, điều hành, quản lý công tác giảng dạy, đào tạo các ngành nghề thuộc lĩnh vực chuyên môn và thực hiện công tác NCKH.

1.3. Vị trí điều hành các tổ chức cấu thành đơn vị trực thuộc

1.3.1. Trưởng bộ môn (thuộc khoa)

Thực hiện giúp việc Trưởng khoa/trung tâm về công tác quản lý chuyên môn, phân công khối lượng giảng dạy, xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, bài giảng, nghiên cứu khoa học và phụ trách nhóm cán bộ, viên chức giảng dạy một hoặc một số môn học, học phần của chuyên ngành đào tạo.

1.3.2. Phó Trưởng bộ môn (thuộc khoa)

Thực hiện giúp việc Trưởng bộ môn tổ chức thực hiện một số công việc được Trưởng bộ môn phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn và Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp trình độ cao đẳng, đại học các chuyên ngành: công nghệ sợi - dệt; công

nghệ may; thiết kế thời trang; công nghệ kỹ thuật điện, điện tử; công nghệ kỹ thuật cơ khí; quản lý công nghiệp; marketing; hoặc làm công tác trợ giảng, hỗ trợ giảng dạy. Tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ đại học, cao đẳng và hướng dẫn, đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Tổ chức biên soạn sách phục vụ đào tạo. Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên. Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học; đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học. Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập; hoạt động tư vấn và chuyển giao khoa học, công nghệ; Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ phục vụ

3.1. Tổ chức nhân sự

Xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ của Trường và các đơn vị trực thuộc; triển khai công tác quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ, viên chức; đảm bảo quản lý, sử dụng, tuyển dụng viên chức và thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động theo đúng quy định; thực hiện đánh giá chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động; bảo vệ chính trị nội bộ; quản lý hồ sơ, lý lịch cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

3.2. Hành chính tổng hợp

Phụ trách công tác lễ nghi, khánh tiết; sắp xếp lịch làm việc, kế hoạch công tác của Ban giám hiệu, lịch tiếp đón khách làm việc với lãnh đạo Nhà trường; xây dựng và ban hành hệ thống văn bản quy định mang tính hành chính (Nội quy ra vào cơ quan, quy định giờ giấc làm việc, nội quy bảo vệ cơ quan, nội quy phòng chống cháy nổ, nội quy thực tập, thực hành, thí nghiệm...); quản lý và cấp phát thẻ nhân viên đối với cán bộ, giảng viên, CNV; thư ký các cuộc họp giao ban của Nhà trường, tổng hợp thông báo cho các đơn vị, cá nhân có liên quan nội dung chỉ đạo công tác của Hiệu trưởng đồng thời theo dõi tiến độ thực hiện của các đơn vị trong toàn Trường; điều phối, quản lý các hội Trường, phòng họp, phòng làm việc, phòng tiếp khách, phòng truyền thống và các công trình phúc lợi khác phục vụ cán bộ, viên chức và người học.

Xây dựng hệ thống văn bản, quy định liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, quản lý nhân sự, đào tạo, bồi dưỡng, chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức; triển khai các nội dung của đề án vị trí việc làm; chiến lược phát triển đội ngũ; đảm bảo thực hiện tinh giản biên chế.

Thực hiện công tác quản lý, điều động phương tiện đi lại phục vụ nhu cầu công tác cho lãnh đạo, cán bộ viên chức và kế hoạch học tập, thực tập của người học theo kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

3.3. Pháp chế

Thực hiện tổ chức, quản lý hoạt động pháp chế của Trường; đề xuất xây dựng, tư vấn, thẩm định việc soạn thảo và tham gia phổ biến quy định quản lý nội bộ; tư vấn pháp luật cho Hiệu trưởng và các đơn vị; rà soát, hệ thống hóa văn bản của Trường; thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và làm đầu mối tham gia góp ý kiến trong công tác xây dựng văn bản Quy phạm pháp luật.

3.4. Văn thư - Lưu trữ

Quản lý công văn đi - đến, tiếp nhận và chuyển giao cho Ban giám hiệu phân công nhiệm vụ cho những bộ phận chức năng có liên quan giải quyết; chuyển công văn, báo cáo, tài liệu tới các đơn vị liên quan; quản lý và sử dụng con dấu.

Photo, in tài liệu; bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu, tài sản nơi làm việc; thực hiện tốt việc thông tin liên lạc theo yêu cầu của lãnh đạo; đặt mua và quản lý, chuyển giao đầy đủ các loại sách, báo, tạp chí cho các đơn vị.

3.5. Kế toán - Tài chính

Xây dựng cơ chế quản lý tài chính theo quy định của Nhà nước; lập dự toán kinh phí hàng năm trình Bộ Công Thương xét duyệt; thực hiện toàn bộ công tác nghiệp vụ kế toán; hướng dẫn các đơn vị lập dự toán thu - chi hàng năm để phân bổ nguồn tài chính hàng năm; hướng dẫn các đơn vị sử dụng các nguồn thu và kinh phí theo đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Xây dựng hệ thống văn bản quy định về chi tiêu kinh phí, quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường; đề xuất các biện pháp khai thác và quản lý nguồn thu, chống thất thu, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện kiểm tra, giám sát các hợp đồng kinh tế, về công tác chi phí trong đầu tư, xây dựng cơ bản, sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị của Nhà trường.

Thực hiện chi trả, chuyển tiền vào tài khoản cá nhân chế độ tiền lương, tiền công, thu nhập tăng thêm, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, viên chức và người lao động của Nhà trường; triển khai thu kinh phí học phí, kinh phí đào tạo, các khoản lệ phí khác đối với người học theo quy định của Nhà trường; là đầu mối trong việc kiểm kê, thanh lý tài sản và trong các công tác đấu thầu về đầu tư xây dựng cơ bản.

3.6. Thủ quỹ

Thực hiện thu học phí của HSSV trong từng kỳ học, năm học (với quy mô khoảng hơn 6.000 sinh viên đại học, cao đẳng); kiểm kê số liệu và xử lý trên hệ thống phần mềm kế toán; cân đối tồn quỹ; lập và quản lý sổ quỹ tiền mặt.

3.7. Quản lý chương trình đào tạo

Xây dựng chương trình đào tạo ứng với các ngành đang đào tạo cho các khoa/trung tâm trong toàn Trường; xây dựng thời khoá biểu ứng với các hệ đào tạo; quản lý kết quả học tập của HSSV; xây dựng kế hoạch thi hết môn, hết học

kỳ, thi tốt nghiệp, bảo vệ đồ án tốt nghiệp; quản lý các phôi bằng; tổ chức phát bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận tốt nghiệp, bằng điểm tốt nghiệp của HSSV; rà soát, kiểm tra kết quả học tập của HSSV trên hệ thống phần mềm quản lý; phân công khối lượng cho giảng viên các Khoa chuyên môn.

3.8. Tuyển sinh và tư vấn việc làm

Xây dựng Kế hoạch tuyển sinh hàng năm; tổng hợp số liệu, thông tin về điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ giảng dạy và các điều kiện khác liên quan đến công tác xác định chỉ tiêu tuyển sinh; tổ chức thông tin, tuyên truyền, quảng cáo, thông báo kế hoạch, nội dung tuyển sinh; tổ chức thu nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển; tổ chức lực lượng tham gia ngày hội tư vấn tuyển sinh.

Xây dựng kế hoạch, nội dung thông tin, tuyên truyền để tư vấn, hướng nghiệp đối với người học; chủ động liên hệ với các cơ quan, doanh nghiệp để tổ chức các buổi hội thảo, tọa đàm, tư vấn và giới thiệu việc làm cho sinh viên chuẩn bị khi tốt nghiệp; tham gia các chương trình, ngày hội việc làm, ngày hội tuyển dụng để thực hiện hoạt động dịch vụ về việc làm đối với sinh viên và các đối tượng tuyển dụng khác.

3.9. Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế

Xây dựng và triển khai kế hoạch, chiến lược phát triển, mở rộng về hợp tác, liên kết trong lĩnh vực đào tạo và NCKH; tìm nguồn, khai thác các dự án, chương trình về hợp tác quốc tế; thiết lập mối quan hệ để giải quyết công việc liên quan đến công tác hợp tác quốc tế; thực hiện tiếp đón đoàn ra, đoàn vào và tổ chức ký kết với các đối tác nước ngoài hợp tác với Trường.

Phổ biến các văn bản về lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ; soạn thảo và ban hành hệ thống văn bản hướng dẫn và quản lý hoạt động khoa học và công nghệ, quy định về sở hữu trí tuệ; hướng dẫn viên chức và sinh viên đăng ký và triển khai quy trình thực hiện các đề tài NCKH theo quy định.

Tổng hợp kết quả sơ duyệt các sáng kiến, các đề tài nghiên cứu khoa học để xét duyệt; thường trực hội đồng xét duyệt, thẩm định, nghiệm thu giáo trình, bài giảng phục vụ giảng dạy, các bài báo khoa học; xác nhận khối lượng NCKH của cán bộ, giảng viên trong học kỳ, năm học theo quy định về chế độ công tác của giảng viên.

Xây dựng nội dung, kế hoạch thực hiện và giám sát hoạt động hợp tác quốc tế; xây dựng kế hoạch tham gia các dự án nghiên cứu và chuyển giao công nghệ; triển khai các hội nghị, hội thảo liên quan đến hợp tác quốc tế phục vụ cho đào tạo và NCKH của Nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý; tổ chức các hoạt động tư vấn du học, tài trợ học bổng cho giảng viên, giáo viên và sinh viên của Nhà trường.

3.10. Quản lý sinh viên

Xây dựng quy trình tiếp nhận sinh viên trúng tuyển nhập học; đề xuất biện pháp xử lý các Trường hợp không đủ điều kiện thủ tục hồ sơ nhập học theo quy định; sắp xếp bố trí lớp sinh viên theo ngành nghề đã tuyển chọn, hướng dẫn lựa



chọn đội ngũ cán sự lớp; cập nhật dữ liệu sinh viên trúng tuyển nhập học trên phần mềm quản lý; làm thẻ cho sinh viên; phối hợp tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên; triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho sinh viên, giải quyết các Trường hợp bị ốm đau, tai nạn, rủi ro; quản lý thực hiện di chuyển đăng ký NVQS và các nội dung liên quan khác theo quy định; thực hiện công tác quản lý hồ sơ sinh viên trong thời gian học tập; tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên; tổ chức các phong trào thi đua trong sinh viên.

Tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, các buổi sinh hoạt ngoại khóa mang tính chất giáo dục, rèn luyện đối với sinh viên; theo dõi và triển khai công tác phát triển Đảng trong sinh viên; phân công và quản lý hệ thống cố vấn học tập; tổ chức thực hiện quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên từng học kỳ, năm học và khoá học theo quy định; đề xuất phương án xét cấp học bổng khuyến khích học tập; đề xuất xét trợ cấp ưu đãi, trợ cấp xã hội và xét miễn, giảm học phí cho sinh viên.

Theo dõi công tác thi đua khen thưởng đối với sinh viên; kiến nghị các hình thức kỷ luật đối với tập thể lớp, cá nhân sinh viên vi phạm nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường; theo dõi, kiểm tra sinh viên chấp hành nội quy học tập, quy chế nội trú, ngoại trú, nội quy quản lý ký túc xá; theo dõi, giữ mối liên lạc với sinh viên và cựu sinh viên để thu thập thông tin về tình hình việc làm sau khi tốt nghiệp.

3.11. Thủ tục hành chính sinh viên

Tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính liên quan tới HSSV (đơn học lại, giấy xác nhận xe buýt, giấy vay vốn, đơn xin thi lại); trả các giấy tờ liên quan đối với HSSV theo lịch hẹn; tiếp nhận và giải đáp các thắc mắc của HSSV về các nội dung: kết quả học tập, học phí; học bổng; các chế độ liên quan khác; tiếp nhận thủ tục nhập học cho HSSV mới nhập học.

3.12. Quản lý nội trú

Quản lý nhà ở, tài sản khu Ký túc xá. Đề xuất kịp thời nhu cầu sửa chữa các công trình, mua sắm vật dụng cần thiết phục vụ sinh viên; tiếp nhận, bố trí chỗ ở cho sinh viên có nhu cầu nội trú một cách hợp lý, thuận tiện cho công tác quản lý. Giao trách nhiệm tự quản phòng ở cho sinh viên và có biện pháp kiểm tra thường xuyên; xây dựng nội quy, quy chế hoạt động của Ký túc xá; phối hợp với các phòng, ban chức năng, các khoa, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, công an xã trong việc quản lý, đôn đốc sinh viên thực hiện nội quy, quy chế KTX, đảm bảo trật tự, an toàn nội vụ và vệ sinh trong khu vực KTX.

3.13. Thanh tra

Thực hiện xây dựng kế hoạch thanh tra thường xuyên, thanh tra định kỳ việc chấp hành quy chế dạy và học; phối hợp với các phòng chức năng thu thập ý kiến phản hồi của người học các thông tin về nội dung, phương pháp, phong cách giảng dạy của cán bộ, giảng viên; tổng hợp nội dung vi phạm của cán bộ,

giảng viên trong việc chấp hành quy chế giảng dạy. Xây dựng các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn các biểu hiện tiêu cực trong lĩnh vực giảng dạy, giáo dục, quản lý và phục vụ người học; thực hiện đánh giá tổng kết công tác và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với Lãnh đạo Trường.

3.14. Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Xây dựng quy trình thi kết thúc học phần, thi cuối khóa, kế hoạch tổ chức các kỳ thi học phần, thi tốt nghiệp; tổ chức làm đề thi và hình thức thi các môn học; xây dựng và quản lý hệ thống ngân hàng đề thi cho từng môn học, cải tiến và phát triển các hình thức thi phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành, các hệ đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả cũng như chất lượng đào tạo; quản lý và giám sát việc làm danh sách thi ngẫu nhiên, tổ hợp đề thi, in đề thi cho tất cả các học phần thi lý thuyết; quản lý, kiểm tra, giám sát tổ chức các kỳ thi tự luận và thi test trên máy tính; quản lý chấm thi và lưu trữ, phân tích xử lý kết quả thi; tham gia thẩm định tính chính xác kết quả chấm thi, tổ chức thẩm định ngẫu nhiên kết quả chấm bài các học phần của khoa và bộ môn.

Cụ thể hóa đường lối chính sách của Đảng, các văn bản pháp quy về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục; xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; phối hợp làm việc với các đơn vị đánh giá bên ngoài và cơ quan thẩm định chất lượng giáo dục để triển khai công tác liên quan đến kiểm định chất lượng giáo dục Triển khai hướng dẫn các đơn vị thực hiện các nội dung, các tiêu chuẩn, tiêu chí về đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.15. Công nghệ thông tin

Thực hiện quản lý hệ thống mạng nội bộ Nhà trường; xử lý các sự cố xảy ra trong hệ thống mạng toàn Trường; nâng cấp, bảo trì hệ thống máy tính, kết nối Internet tại các đơn vị; chuẩn bị phương tiện kỹ thuật phục vụ các cuộc họp trực tuyến; quản lý website, cập nhật thông tin, nội quy, quy định trên website Nhà trường; quản lý, theo dõi, nâng cấp hệ thống phần mềm quản lý Nhà trường

3.16. Thư viện

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động ngắn hạn và dài hạn của thư viện; tổ chức điều hành toàn bộ Hệ thống thư viện trong Nhà trường; xây dựng kế hoạch mua sắm, đề án hình thành hệ thống các đầu sách, danh mục tài liệu của thư viện theo nhu cầu và theo quy định chung đối với thư viện; áp dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, phục vụ; nghiên cứu xây dựng hệ thống thư viện điện tử phù hợp với yêu cầu mới; thực hiện tiếp nhận các công trình nghiên cứu khoa học, tài liệu hội thảo, tài liệu nghiên cứu, tài liệu khoa học, các luận văn thạc sĩ, các luận án tiến sĩ, chương trình đào tạo, giáo trình và các tài liệu khác có giá trị, các ấn phẩm được tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện của các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu; tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý nguồn tài liệu của thư viện; tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và

các sản phẩm dịch vụ thông tin thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện.

3.17. Quản trị thiết bị

Thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản và quản trị cơ sở vật chất các phương tiện làm việc, giảng dạy và học tập; đầu mối mua sắm, cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ làm việc, giảng dạy, học tập; lập kế hoạch bố trí giảng đường; quản lý, điều hành việc sử dụng có hiệu quả hệ thống giảng đường, đảm bảo đủ giảng đường phục vụ cho giảng dạy và học tập.

Xây dựng kế hoạch mua sắm vật tư, văn phòng phẩm, phục vụ nhu cầu làm việc, nghiên cứu khoa học, sinh hoạt đối với cán bộ viên chức; đầu mối đảm bảo an toàn dịch bệnh, vệ sinh, cảnh quan, môi Trường, y tế Trường học.

3.18. Kỹ thuật

Quản lý hệ thống điện, nước, sửa chữa thường xuyên những sự cố liên quan đến điện, nước tại tất cả các cơ sở; phối hợp thực hiện bảo trì, bảo dưỡng hệ thống điện, hệ thống cấp, thoát nước, hệ thống máy lạnh, thanh máy, máy nước uống, cửa cuốn; mở cửa và đóng cửa các khu giảng đường, phòng học.

3.19. Y tế

Thực hiện sơ cứu, cấp cứu chăm sóc sức khỏe cho người lao động khi cần thiết; chuyển bệnh nhân đến cơ sở y tế khi cần thiết; tổ chức khám sức khỏe cho CBCNV định kỳ năm học; tham gia giảng dạy đầu khoá nhằm tuyên truyền giáo dục sức khỏe; xây dựng tủ thuốc, trang thiết bị vật tư để phục vụ tốt công tác; quản lý thuốc đúng qui định, đảm bảo an toàn về dược; xây dựng phương án phòng trừ dịch bệnh trong Trường; làm các báo cáo liên quan đến công tác y tế, trực tiếp làm việc với cán bộ phụ trách của ngành y tế, bảo hiểm y tế.

3.20. Phục vụ

Quản lý, dọn dẹp phòng khách của Trường; chuẩn bị nước uống, hoa quả phục vụ trong phòng họp khi cần thiết; thực hiện nhiệm vụ tạp vụ đối với văn phòng làm việc của lãnh đạo Trường; quản lý và điều tiết nước uống cho các đơn vị trong toàn Trường.

3.21. Bảo vệ

Thực hiện ca trực, tuần tra canh gác, kiểm tra an ninh, phòng chống cháy nổ đảm bảo tuyệt đối an ninh trật tự cơ quan; ghi nhận tình hình và bàn giao ca trực; theo dõi - hướng dẫn khách vào cơ quan; giám sát các hoạt động trong và ngoài khuôn viên Trường theo chức năng được phân công; ngăn chặn, xử lý kịp thời các vụ việc gây mất trật tự an ninh trong và phạm vi ngoài Trường; chủ trì đảm bảo an ninh trật tự Trường học, phòng chống cháy, nổ, phòng chống bão lụt, thiên tai.

3.22. Lái xe

Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho lãnh đạo và CBCNV trong Trường khi cần thiết; kiểm tra thường xuyên tình trạng kỹ thuật của phương tiện; quản lý phương tiện, quản lý xăng dầu, tập hợp đầy đủ chứng từ mua nhiên liệu, vật tư thay thế; định kỳ bảo dưỡng, thay thế các bộ phận của phương tiện.

II. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

1. Cơ sở xác định số lượng người làm việc

- Tổng quy mô đào tạo hiện tại của Trường: 4.485 (sinh viên).

Trong đó:

+ Quy mô khối ngành II (Thời trang): 159

+ Quy mô khối ngành III (Kinh tế): 150

+ Quy mô khối ngành V (Kỹ thuật): 4.176

- Số lượng giảng viên quy đổi có mặt: 228 (giảng viên) (quy đổi ngành III + quy đổi ngành IV + quy đổi ngành V + quy đổi môn chung).

- Xác định số lượng giảng viên quy đổi:

Khối ngành	Loại GV	Chức danh nghề nghiệp	Số lượng có mặt	Hệ số quy đổi theo ĐH	Hệ số kiêm nhiệm	Số lượng quy đổi
1	2	3	4	5	6	7 = 4x5x6
Khối ngành II	Cơ hữu	Hạng III, ĐH	7	0.5	1	3.5
		Hạng III, ThS	7	1	1	7
		Hạng III, TS	1	1.5	1	1.5
		Hạng II, ThS		2	1	0
		Hạng II, TS		2.5	1	0
		Hạng I, PGS		3	1	0
		Hạng I, GS		5	1	0
	Tổng số giảng viên quy đổi của khối ngành II					12
Khối ngành III	Cơ hữu	Hạng III, ĐH		0.5	1	0
		Hạng III, ThS	10	1	1	10
		Hạng III, TS	2	1.5	1	3
		Hạng II, ThS		2	1	0
		Hạng II, TS		2.5	1	0
		Hạng I, PGS		3	1	0
		Hạng I, GS		5	1	0
	Tổng số giảng viên quy đổi của khối ngành II					13
Khối ngành V	Cơ hữu	Hạng III, ĐH	99	0.5	1	49.5
		Hạng III, ThS	121	1	1	121
		Hạng III, TS	7	1.5	1	10.5
		Hạng II, ThS		2	1	0
		Hạng II, TS		2.5	1	0
		Hạng I, PGS		3	1	0
		Hạng I, GS		5	1	0

Tổng số giảng viên quy đổi của khối ngành V						181
Khối ngành chung (môn chung)	Cơ hữu	Hạng III, ĐH	2	0.5	1	1
		Hạng III, ThS	18	1	1	18
		Hạng III, TS	2	1.5	1	3
		Hạng II, ThS		2	1	0
		Hạng II, TS		2.5	1	0
		Hạng I, PGS		3	1	0
		Hạng I, GS		5	1	0
Tổng số giảng viên quy đổi của khối ngành chung						22
	Cộng					228

- Tổng số giảng viên quy đổi theo Khối ngành II (chưa bao gồm giảng viên khối ngành chung) (a): 12.

- Tổng số giảng viên quy đổi theo Khối ngành III (chưa bao gồm giảng viên khối ngành chung) (b): 13.

- Tổng số giảng viên quy đổi theo Khối ngành V (chưa bao gồm giảng viên khối ngành chung) (c): 181.

- Tổng số giáo viên quy đổi của Khối ngành chung (d): 22.

- Tổng số giảng viên quy đổi theo Khối ngành II (đã bao gồm giảng viên khối ngành chung): $a + d \times (a/(a+b+c))$: 13,3.

- Tổng số giảng viên quy đổi theo Khối ngành III (đã bao gồm giảng viên khối ngành chung): $b + d \times (b/(a+b+c))$: 14,4.

- Tổng số giảng viên quy đổi theo Khối ngành V (đã bao gồm giảng viên khối ngành chung): $c + d \times (c/(a+b+c))$: 200,3.

BIỂU XÁC ĐỊNH SỐ GIẢNG VIÊN QUY ĐỔI CẦN TĂNG/ GIẢM

Khối ngành	Giảng viên quy đổi	Năng lực đào tạo	Quy mô sinh viên hiện có	Định mức giảng viên	Số GV quy đổi cần bổ sung
<i>1</i>	<i>2</i>	$3 = 2 \times 5$	<i>4</i>	<i>5</i>	$6 = (4-3)/5$
Khối II	13.3	133	159	10	2.6
Khối III	14.4	360	150	25	-8.4
Khối V	200.3	4007	4176	20	8.5
Tổng	228	4499	4485		2.7

- Tổng số giảng viên quy đổi thiếu so với nhu cầu là 3 (giảng viên), trong đó:

+ Khối ngành II: Thiếu 3 giảng viên.

+ Khối ngành III: Thừa 9 giảng viên.

+ Khối ngành V: Thiếu 9 giảng viên.

- Số giảng viên quy đổi cần: 212 (gồm số giảng viên quy đổi đang có mặt – số giảng viên thừa so với nhu cầu) (tạm quy định là số giảng viên cơ hữu).

- Số người làm việc nhóm lãnh đạo, quản lý (bao gồm tổng số lãnh đạo quản lý không kiêm nhiệm + số lãnh đạo, quản lý kiêm nhiệm giảng viên): 58 người.

- Số người làm việc hỗ trợ phục vụ (tối đa cần): 85 (chiếm 22,9% của 228 + 58 + 85). Tuy nhiên, căn cứ nhu cầu thực tế, Nhà trường xác định số lượng vị trí lãnh đạo, quản lý đơn vị trực thuộc cần bổ sung thêm là 13 người và giảng viên tuyển thêm 3 người thì tỷ lệ người làm việc hỗ trợ phục vụ sẽ giảm xuống về mặt tỷ trọng.

- Tổng số người làm việc cần: 387 người.

2. Biểu xác định số lượng người làm việc

Căn cứ nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế về mô hình hoạt động, quy mô đào tạo, cách thức quản lý và sử dụng lực lượng lao động, Nhà trường xác định số lượng người làm việc như sau:

Đơn vị tính: người

TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Chức danh lãnh đạo, quản lý (nếu có)	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Số lượng người làm việc hiện có mặt	Xác định số lượng người làm việc cần
1	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành			64	72
1.1	Vị trí lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập			4	5
1.1.1	Chủ tịch Hội đồng trường	Chủ tịch Hội đồng trường	Giảng viên chính/ Chuyên viên chính	1	1
1.1.2	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng	Giảng viên chính/ Chuyên viên chính	1	1
1.1.3	Phó Hiệu trưởng	Phó Hiệu trưởng	Giảng viên chính/ Chuyên viên chính	2	3
1.2	Vị trí lãnh đạo quản lý, điều hành (đơn vị thuộc và trực thuộc)			35	38

TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Chức danh lãnh đạo, quản lý (nếu có)	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Số lượng người làm việc hiện có mặt	Xác định số lượng người làm việc cần
1.2.1	Trưởng phòng	Trưởng phòng	Chuyên viên/ Giảng viên/ Giảng viên chính	5	6
1.2.2	Phó Trưởng phòng	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên/ Giảng viên/ Giảng viên chính	6	7
1.2.3	Giám đốc Trung tâm	Giám đốc	Giảng viên chính/ Giảng viên	2	4
1.2.4	Phó Giám đốc Trung tâm	Phó Giám đốc	Giảng viên chính/ Giảng viên	7	8
1.2.5	Trưởng khoa	Trưởng khoa	Giảng viên/ Giảng viên chính	7	4
1.2.6	Phó Trưởng khoa	Phó Trưởng khoa	Giảng viên/ Giảng viên chính	8	9
1.3	Vị trí điều hành các tổ chức cấu thành đơn vị thuộc và trực thuộc			25	29
1.3.1	Trưởng bộ môn (thuộc Khoa)	Trưởng bộ môn	Giảng viên chính/ Giảng viên	15	17
1.3.2	Phó trưởng bộ môn (thuộc Khoa)	Phó trưởng bộ môn	Giảng viên chính/ Giảng viên	10	12
2	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp			212	215
	Giảng viên		Giảng viên/ Giảng viên chính/ Giảng viên cao cấp	212	215
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ			77	77
3.1	Tổ chức nhân sự		Chuyên viên/ Giảng viên/ Giáo viên	1	1

TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Chức danh lãnh đạo, quản lý (nếu có)	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Số lượng người làm việc hiện có mặt	Xác định số lượng người làm việc cần
3.2	Hành chính tổng hợp		Chuyên viên/ Giảng viên/ Giáo viên	1	1
3.3	Pháp chế		Chuyên viên/ Giảng viên/ Giáo viên	1	1
3.4	Văn thư - Lưu trữ		Chuyên viên; Thư viện viên;	1	1
3.5	Kế toán - Tài chính		Giảng viên; giáo viên; kế toán viên; chuyên viên	2	2
3.6	Thủ quỹ		Giảng viên; Nhân viên	1	1
3.7	Quản lý chương trình đào tạo		Giảng viên; giáo viên; chuyên viên	1	1
3.8	Tuyển sinh và Tư vấn việc làm		Giảng viên; giáo viên; chuyên viên;	3	3
3.9	NCKH, hợp tác quốc tế		Giảng viên; Chuyên viên;	1	1
3.1	Quản lý sinh viên		Giảng viên; giáo viên; chuyên viên;	1	1
3.11	Thủ tục hành chính sinh viên		Giảng viên; giáo viên; chuyên viên	1	1
3.12	Quản lý nội trú		Chuyên viên; Cán sự	3	3
3.13	Thanh tra		Chuyên viên/ Giảng viên/ Giáo viên	2	2
3.14	Khảo thí và Đảm bảo chất lượng		Giảng viên; giáo viên	3	3

TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Chức danh lãnh đạo, quản lý (nếu có)	Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Số lượng người làm việc hiện có mặt	Xác định số lượng người làm việc cần
3.15	Công nghệ thông tin		Giảng viên; giáo viên;	2	2
3.16	Thư viện		Thư viện viên; lưu trữ viên	4	4
3.17	Quản trị thiết bị		Chuyên viên/ Kỹ sư	1	1
3.18	Kỹ thuật		Kỹ thuật viên/ Nhân viên	1	1
3.19	Y tế		Chuyên viên; điều dưỡng viên	4	4
3.2	Phục vụ		Nhân viên	15	15
3.21	Bảo vệ		Nhân viên	26	26
3.22	Lái xe		Nhân viên	2	2
	Tổng cộng			353	364

III. CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Đánh giá chung về thực trạng viên chức của Nhà trường

a) Về số lượng viên chức thực tế có mặt theo vị trí việc làm tại thời điểm xây dựng đề án của Nhà trường là 353 người.

b) Về trình độ được đào tạo:

- Trình độ PGS, Tiến sĩ: 0
- Trình độ Tiến sĩ: 11
- Trình độ Thạc sĩ: 164
- Trình độ Đại học: 101
- Trình độ khác (TCCN và Cao đẳng): 77

c) Về chuyên môn đào tạo :

Hiện tại viên chức trong đơn vị được bố trí công việc theo đúng chuyên ngành đã được đào tạo và phù hợp với năng lực chuyên môn. Do đặc thù Trường nâng cấp từ Cao đẳng lên đại học năm 2015, do đó hiện nay Nhà trường có chủ trương tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, giảng viên tích cực tham gia học tập bồi dưỡng để thực hiện chiến lược chuẩn hóa đội ngũ viên chức trong các năm tới.

Đối với đội ngũ giảng viên Nhà trường phần đầu đến năm 2020 giảng viên giảng dạy đại học 100% có trình độ Thạc sĩ đúng chuyên ngành theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Xác định viên chức theo chức danh nghề nghiệp

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương: Không có;

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương: 9,1%;

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III chiếm **73,6%** tổng số;

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng IV chiếm **5,5%** tổng số;

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp khác chiếm **11,8%** tổng số.

2. Xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đề án

Với tổng số người lao động theo đề án là 364 người, cụ thể:

BIỂU XÁC ĐỊNH CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

CHO TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TT	Vị trí việc làm	CDNN tối thiểu	Số lượng viên chức và người lao động tương ứng với chức danh nghề nghiệp hoặc tương đương					
			Tổng số	Chia ra				
				CDNN hạng 1	CDNN hạng 2	CDNN hạng 3	CDNN hạng 4	Khác
1	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành		72	0	3	69	0	0
1.1	Vị trí lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập		5	0	3	2	0	0
1.1.1	Chủ tịch Hội đồng trường	Giảng viên chính/ Chuyên viên chính	1			1		
1.1.2	Hiệu trưởng	Giảng viên chính/ Chuyên viên chính	1		1			
1.1.3	Phó Hiệu trưởng	Giảng viên	3		2	1		

TT	Vị trí việc làm	CDNN tối thiểu	Số lượng viên chức và người lao động tương ứng với chức danh nghề nghiệp hoặc tương đương					
			Tổng số	Chia ra				
				CDNN hạng 1	CDNN hạng 2	CDNN hạng 3	CDNN hạng 4	Khác
1.2	Vị trí lãnh đạo quản lý, điều hành (đơn vị thuộc và trực thuộc)		38	0	0	38	0	0
1.2.1	Trưởng phòng	Chuyên viên/ Giảng viên/ Giảng viên chính	6			6		
1.2.2	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên/ Giảng viên/ Giảng viên chính	7			7		
1.2.3	Giám đốc Trung tâm	Giảng viên chính/ Giảng viên	4			4		
1.2.4	Phó Giám đốc Trung tâm	Giảng viên chính/ Giảng viên	8			8		
1.2.5	Trưởng khoa	Giảng viên/ Giảng viên chính	4			4		
1.2.6	Phó Trưởng khoa	Giảng viên/ Giảng viên chính	9			9		
1.3	Vị trí điều hành các tổ chức cấu thành đơn vị thuộc và trực thuộc		29	0	0	29	0	0
1.3.1	Trưởng bộ môn (thuộc Khoa)	Giảng viên chính/ Giảng viên	17			17		
1.3.2	Phó trưởng bộ môn (thuộc Khoa)	Giảng viên chính/ Giảng viên	12			12		
2	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp		215	0	30	185	0	0

TT	Vị trí việc làm	CDNN tối thiểu	Số lượng viên chức và người lao động tương ứng với chức danh nghề nghiệp hoặc tương đương					
			Tổng số	Chia ra				
				CDNN hạng 1	CDNN hạng 2	CDNN hạng 3	CDNN hạng 4	Khác
	Giảng viên	Giảng viên/ Giảng viên chính/ Giảng viên cao cấp	215		30	185		
3	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ		77	0	0	14	20	43
3.1	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên/ Giảng viên/ Giáo viên	1			1		
3.2	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên/ Giảng viên/ Giáo viên	1			1		
3.3	Pháp chế	Chuyên viên/ Giảng viên/ Giáo viên	1			1		
3.4	Văn thư - Lưu trữ	Chuyên viên; Thư viện viên;	1				1	
3.5	Kế toán - Tài chính	Giảng viên; giáo viên; kế toán viên; chuyên viên	2				2	
3.6	Thủ quỹ	Giảng viên, Nhân viên	1			1		
3.7	Quản lý chương trình đào tạo	Giảng viên; giáo viên; chuyên viên	1			1		
3.8	Tuyển sinh và Tư vấn việc làm	Giảng viên; giáo viên; chuyên viên;	3				3	

TT	Vị trí việc làm	CDNN tối thiểu	Số lượng viên chức và người lao động tương ứng với chức danh nghề nghiệp hoặc tương đương					
			Tổng số	Chia ra				
				CDNN hạng 1	CDNN hạng 2	CDNN hạng 3	CDNN hạng 4	Khác
3.9	NCKH, hợp tác quốc tế	Giảng viên; Chuyên viên;	1			1		
3.10	Quản lý sinh viên	Giảng viên; giáo viên; chuyên viên;	1				1	
3.11	Thủ tục hành chính sinh viên	Giảng viên; giáo viên; chuyên viên	1				1	
3.12	Quản lý nội trú	Chuyên viên; Cán sự	3				3	
3.13	Thanh tra	Chuyên viên/ Giảng viên/ Giáo viên	2			1	1	
3.14	Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	Giảng viên; giáo viên	3			3		
3.15	Công nghệ thông tin	Giảng viên; giáo viên;	2			1	1	
3.16	Thư viện	Thư viện viên; lưu trữ viên	4			2	2	
3.17	Quản trị thiết bị	Chuyên viên/ Kỹ sư	1			1		
3.18	Kỹ thuật	Kỹ thuật viên/ Nhân viên	1				1	
3.19	Y tế	Chuyên viên; điều dưỡng viên	4				4	
3.2	Phục vụ	Nhân viên	15					15
3.21	Bảo vệ	Nhân viên	26					26
3.22	Lái xe	Nhân viên	2					2
	Tổng cộng		364	0	33	268	20	43

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

- Hiện nay, trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội và một số cơ sở giáo dục khác thuộc Bộ đã là đơn vị sự nghiệp công lập, tự chủ, vì vậy kiến nghị với Bộ, Chính phủ tạo cơ chế cho phép các trường được tự chủ và linh hoạt về tổ chức, nhân sự nhằm ứng phó kịp thời với sự thay đổi nhanh chóng của thị trường đào tạo như hiện nay. Bộ và Chính phủ chỉ nên yêu cầu các trường xây dựng chiến lược nguồn nhân lực cho đơn vị, không nên yêu cầu xây dựng cơ chế định biên khá cứng như hiện nay vì các trường sẽ rất khó điều chỉnh bộ máy khi có sự biến động lớn từ thị trường đào tạo.

- Kiến nghị với Bộ và Chính phủ cần quy định rõ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của cán bộ quản lý, giảng viên phù hợp với từng tầng trong giáo dục đại học theo định hướng nghiên cứu, ứng dụng và thực hành. Hiện nay, tiêu chuẩn của cán bộ quản lý được quy định trong Luật giáo dục đại học và điều lệ trường đại học hoàn toàn được xây dựng cho các trường theo định hướng nghiên cứu, không phù hợp với các trường theo định hướng ứng dụng và thực hành, tác động không tốt đến bộ máy và nhân sự của các trường và trực tiếp làm giảm hiệu quả hoạt động của các trường đại học tự chủ theo định hướng ứng dụng và thực hành.

Trên đây là toàn bộ nội dung Đề án vị trí việc làm của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội, kính đề nghị Bộ Công Thương phê duyệt./.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)



TS. Hoàng Xuân Hiệp



PHỤ LỤC KÈM THEO ĐỀ ÁN

1. Quyết định số 769/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội trên cơ sở tổ chức lại trường Cao đẳng Công nghiệp - Dệt May Thời trang Hà Nội;
2. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội (ban hành kèm theo Quyết định số 1178/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 25/8/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội).