



TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀI PHÒNG HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

NỘI DUNG ÔN TẬP

Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung

1. Thanh tra Pháp chế

- a) Công tác tổ chức, hoạt động của đại học công lập;
- b) Hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, thương mại hóa kết quả nghiên cứu của đại học công lập;
- c) Công tác tài chính, tài sản của đại học công lập;
- d). Việc giải quyết ý kiến khiếu nại, kiến nghị, phản ánh;
- đ) Hoạt động kiểm tra nội bộ của đại học công lập.

2. Tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng

- a) Thu hút và phát triển nhân tài trong các cơ sở giáo dục đại học Việt Nam: Thực trạng, kinh nghiệm của các nước và nhiệm vụ, giải pháp;
- b) Thu hút và phát triển nhân tài để đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số theo Nghị quyết 57 của Bộ Chính trị;
- c) Phân tích dữ liệu phục vụ phát triển nguồn nhân lực và đổi mới quản trị trong các cơ sở giáo dục đại học;
- d) Nâng cao năng lực Tiếng anh cho cán bộ trong các cơ sở giáo dục đại học: Kinh nghiệm, nhiệm vụ và giải pháp;
- đ) Phát triển năng lực đội ngũ cán bộ trong các cơ sở giáo dục đại học: Kinh nghiệm, nhiệm vụ và giải pháp.

3. Quản lý khoa học công nghệ

- a) Công việc về theo dõi và thúc đẩy hợp tác với doanh nghiệp;
- b) Các hoạt động chuyển đổi số của đơn vị;
- c) Hiểu biết về nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ tại Cơ sở giáo dục đại học;
- d) Chọn một sản phẩm công nghệ của Cơ sở giáo dục ứng tuyển và thuyết trình các nhiệm vụ cần làm để giới thiệu và marketing;
- đ) Trình bày về các yêu cầu đối với các đơn vị, cán bộ trong hoạt động truyền thông, quảng bá sản phẩm khoa học công nghệ;

4. Hợp tác quốc tế

- a) Đề xuất hoạt động hợp tác đối ngoại theo từng giai đoạn phù hợp chiến lược phát triển của Cơ sở giáo dục đại học;
- b) Các hoạt động hợp tác đối ngoại và trợ giúp các đoàn ra của Lãnh đạo Cơ sở giáo dục đại học;

c) Các hoạt động trao đổi học thuật, giao lưu văn hóa quốc tế; Quản lý và điều phối các chương trình trao đổi sinh viên quốc tế;

d) Khai thác hiệu quả các nguồn lực từ hợp tác đối ngoại phục vụ công tác xây dựng và phát triển Cơ sở giáo dục đại học.

5. Văn phòng

a) Hiểu biết về Đại học Hải Phòng, cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, chiến lược và vị thế của Đại học Hải Phòng;

b) Hiểu biết về các văn bản, chính sách, quy định về giáo dục Cơ sở giáo dục đại học;

c) Hiểu biết về xếp hạng Cơ sở giáo dục đại học;

d) Cơ sở lý thuyết về thống kê, phân tích dữ liệu và các công cụ liên quan;

đ) Lý thuyết và kỹ năng lập kế hoạch quản lý dự án. Lý thuyết và kỹ năng soạn thảo văn bản, dự thảo báo cáo, bài thuyết trình.

6. Quản lý đào tạo

a) Các quy chế, quy định liên quan công tác tổ chức, quản lý đào tạo của Đại học;

b) Kế hoạch, dự báo quy mô ngành và chương trình đào tạo, xây dựng, cải tiến, phát triển ngành đào tạo và chương trình đào tạo tương ứng với từng giai đoạn, phù hợp chiến lược phát triển của Cơ sở giáo dục đại học và nhu cầu xã hội;

c) Quản lý kế hoạch đào tạo chính quy tập trung, tối ưu hóa việc sử dụng đội ngũ cán bộ và cơ sở vật chất trong công tác đào tạo; công tác đổi mới phương pháp dạy và học; công tác phát triển học liệu; quản lý và hỗ trợ người học đăng ký học tập, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho người học trong quá trình đào tạo;

d) Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện phát triển đại học số.

7. Đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục

a) Các giải pháp, kế hoạch đảm bảo và nâng cao chất lượng giáo dục tại Cơ sở giáo dục đại học;

b) Xây dựng các bộ chỉ số và tham gia đánh giá hiệu quả hoạt động của các đơn vị trong Cơ sở giáo dục đại học;

c) Các tiêu chuẩn/tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để áp dụng vào hoạt động quản lý chất lượng tại cơ sở giáo dục đại học;

d) Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai các hoạt động đánh giá, kiểm định Cơ sở giáo dục Đại học và kiểm định chương trình đào tạo;

đ) Điều kiện đảm bảo chất lượng của các chương trình đào tạo.

8. Quản lý người học

a) Các nội dung liên quan đến Kỹ năng tổ chức các sự kiện hướng nghiệp – tuyển dụng quy mô lớn;



b) Các nội dung liên quan đến hoạt động chuỗi tham quan – kiến tập doanh nghiệp cho sinh viên các ngành nghề khác nhau;

c) Các nội dung liên quan đến Giải pháp vận hành hệ thống thông tin việc làm – thực tập – hướng nghiệp;

d) Các nội dung liên quan đến hoạt động chăm sóc mạng lưới doanh nghiệp đối tác;

đ) Các nội dung liên quan đến hoạt động khảo sát doanh nghiệp và nâng cao chất lượng hỗ trợ và tư vấn cho sinh viên.

9. Quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ

a) Quản lý hệ thống văn bằng, chứng chỉ do Cơ sở giáo dục đại học cấp; Quản lý cơ sở dữ liệu người học;

b) Quản lý công tác hợp tác, liên kết đào tạo cấp văn bằng;

c) Tổ chức thi cấp văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận;

d) Phối hợp với các tổ chức khảo thí quốc tế tổ chức các kỳ thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế cho các đối tượng có nhu cầu;

đ) Tổ chức khảo thí đánh giá năng lực học sinh, sinh viên, cán bộ theo yêu cầu của Cơ sở giáo dục đại học.

10. Chuyên viên Tạp chí khoa học

a) Nghiên cứu, đề xuất, dự thảo các nội dung liên quan đến công tác Tạp chí khoa học, tổ chức hoạt động, vận hành tạp chí;

b) Xây dựng, rà soát, điều chỉnh bổ sung đề án phát triển Tạp chí hàng năm;

c) Xử lý vận hành quy trình, hệ thống xuất bản (bản điện tử/bản in) theo quy chế hoạt động của Tạp chí; đề án phát triển Tạp chí; các quy phạm pháp luật về báo chí và xuất bản;

d) Biên tập các nội dung bài báo khoa học về hình thức trên định dạng LateX/MS Word ngôn ngữ tiếng Anh đảm bảo theo tiêu chuẩn và quy định của Tạp chí;

đ) Tổ chức các Hội nghị Ban biên tập Hội thảo tập huấn hàng năm theo kế hoạch phát triển tạp chí.

11. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị

a) Tìm hiểu về các quy chế, quy định về quản lý tài sản, cơ sở vật chất tại Cơ sở Giáo dục Đại học;

b) Xây dựng kế hoạch sử dụng cơ sở vật chất tại Cơ sở Giáo dục Đại học;

c) Quản lý cơ sở dữ liệu các trang thiết bị, dụng cụ, công cụ, máy móc, đất đai, các công trình xây dựng phục vụ cho các hoạt động tại Cơ sở Giáo dục Đại học;

d) Quản lý và tổ chức vận hành hạ tầng kỹ thuật điện, nước trong khuôn viên Cơ sở giáo dục Đại học, đảm bảo hiệu quả, ổn định và an toàn. 

