TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI

Rà soát vị trí việc làm 2026

VỊ TRÍ VIỆC LÀM

HIỂU NHANH TRONG 15 PHÚT

Cẩm nang bản dễ hiểu – kèm thực hành trọn bộ A1 → D2 – dành cho mọi cán bộ, viên chức, người lao động

Thông tin	Nội dung
Dành cho	Mọi người trong Trường – không cần biết trước về tổ chức, nhân sự
Ví dụ	Khoa Công nghệ thông tin – Trường Đại học Thủy lợi, **số liệu GIẢ ĐỊNH**
Gồm	**Phần I** – hiểu nhanh trong 15 phút (mục 1–12) · **Phần II** – thực hành trọn bộ: từ quyết định chức năng, nhiệm vụ đến phương án (A1 → D2)
Muốn đọc sâu hơn	Cẩm nang 08 – bản đầy đủ cho người hỗ trợ kỹ thuật
Tác giả	Chim Cánh Cụt (dungkt@tlu.edu.vn)
Cập nhật	09/11/2026

> Số liệu về Khoa CNTT trong tài liệu này là **giả định**, chỉ để minh họa cách làm – không phải số liệu thật.

1. Vị trí việc làm là gì?

Ý CHÍNH: Vị trí việc làm là "**một phần việc ổn định cần người làm**", ví dụ giáo vụ, giảng viên, trưởng bộ môn. Từ khối lượng việc của mỗi vị trí, Trường biết **cần bao nhiêu người** và **người đó cần giỏi gì**.

Thử hình dung một bếp ăn

Một bếp ăn được giao **nấu bữa trưa cho 500 người mỗi ngày**. Muốn biết cần bao nhiêu người, ta làm thế này:

Câu hỏi	Ở bếp ăn	Tên gọi trong rà soát
Được giao làm gì?	Nấu bữa trưa cho 500 người	**Nhiệm vụ** (biểu A1)
Gồm những việc gì, ai làm?	Đi chợ, sơ chế, nấu, chia suất, rửa bát – mỗi việc do một người phụ trách	**Công việc** và **vị trí** (biểu A2)
Làm ra cái gì, bao nhiêu?	500 suất ăn/ngày	**Sản phẩm**, số lượng (biểu B1)
Mỗi cái mất bao lâu?	Chia một suất mất 1 phút	**Thời gian** (biểu B1)
Có gì thay đổi?	Mua máy rửa bát: rửa nhanh hơn	**Thay đổi** do công nghệ (biểu B2)
Vậy cần mấy người?	Cộng giờ, chia cho giờ làm của một người	**Số người cần** (biểu C3)
Đang có mấy người?	Đếm người, ai làm kiêm việc gì	**Nhân lực hiện có** (biểu D1)
Thừa hay thiếu, làm gì?	Thiếu thì thuê thêm, thừa thì chuyển sang việc khác	**Phương án** (biểu D2)

Một vị trí **không phải** là một người. Vị trí "chia suất" có thể cần 2 người; một người cũng có thể vừa đi chợ vừa sơ chế (kiêm nhiệm).

2. Vì sao Trường phải làm?

Ý CHÍNH: Nhà nước yêu cầu mọi cơ quan, đơn vị rà soát vị trí việc làm năm 2026 để **giao biên chế giai đoạn 2027–2031** và lập **cơ sở dữ liệu** chung.

- **Theo Hướng dẫn 07-HD/BTCTW** (19/10/2026) của Ban Tổ chức Trung ương và **Kế hoạch 1294/KH-ĐHTL** (29/10/2026) của Trường.
- **Biết chỗ nào đang quá tải, chỗ nào dư** để điều chuyển, tuyển dụng, đào tạo đúng chỗ.
- **Làm nền cho đánh giá, đãi ngộ** về sau. Rà soát lần này **không tự làm thay đổi lương, phụ cấp** của ai.

Các mốc chính

Việc	Hạn
Các đơn vị gửi biểu A1–B2 về Phòng Tổ chức cán bộ	30/10/2026
Gửi dữ liệu ban đầu lên cấp trên	10/11/2026
Hoàn thành nhu cầu nhân lực, phương án 2027–2031	20/11/2026

3. Sáu bước – nhìn trên một trang

LỘ TRÌNH – các giai đoạn

1 Nhiệm vụ → 2 Công việc → 3 Giờ làm → 4 Người cần → 5 Đang có → 6 Phương án

Bước	Việc	Nói đơn giản
1	Liệt kê nhiệm vụ (A1)	Chép từ **quyết định chức năng, nhiệm vụ** của đơn vị. Mỗi nhiệm vụ một dòng.
2	Tách thành công việc (A2)	Mỗi nhiệm vụ gồm nhiều việc. Mỗi việc ghi **ai làm** (vị trí) và **làm ra cái gì** (sản phẩm).
3	Đếm và bấm giờ (B1, B2)	Một năm làm **bao nhiêu** sản phẩm, mỗi cái mất **mấy phút**. Ghi thay đổi do phần mềm, cải tiến.
4	Tính số người cần (C3)	Cộng giờ của từng vị trí, chia cho giờ làm một năm của một người.
5	Đếm người đang có (D1)	Ai đang làm vị trí nào, bao nhiêu thời gian; người kiêm nhiệm chỉ đếm một lần.
6	Lập phương án (D2)	So cần với có: thiếu thì tính cách bù, thừa thì điều chuyển – cho từng năm 2027–2031.

4. Ai xác định cái gì?

Ý CHÍNH: Khung đi từ trên xuống, số liệu đi từ dưới lên. Khoa không tự đặt ra vị trí việc làm hay nhiệm vụ; Khoa tách công việc, chọn mã vị trí có sẵn, đếm và bấm giờ. Cấp trên **cộng** số liệu theo mã, không gộp thành vị trí mới.

Cấp	Nhận từ cấp trên (khung)	Làm ở cấp này	Gửi lên (số liệu)
Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo	–	Ban hành danh mục vị trí việc làm viên chức (Nghị định 232/2026), chế độ làm việc giảng viên (TT 20/2020), chuẩn cơ sở giáo dục đại học (TT 83/2026)	–
Ban Tổ chức Trung ương	Các văn bản trên	Hướng dẫn 07, bộ biểu, danh mục dùng chung; kiểm tra, đối chiếu toàn hệ thống	Phương án giao biên chế 2027–2031 trình Bộ Chính trị
Bộ chủ quản, đầu mối được phân công	Hướng dẫn 07	Kiểm tra, cộng theo mã vị trí, loại trùng, yêu cầu bổ sung phần thiếu	Kết quả của các trường, đơn vị trực thuộc
Trường (Phòng Tổ chức cán bộ)	Hướng dẫn 07, danh mục khung	Chọn danh mục 35 vị trí (được phê duyệt); ban hành quyết định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; kê vị trí của bộ máy Trường (Hiệu trưởng, trưởng phòng…); tính C3, lập D1, D2	Bộ biểu toàn Trường
Khoa, phòng, trung tâm	Quyết định chức năng, nhiệm vụ; danh mục 35 vị trí	Kê A1 theo quyết định; tách công việc, **chọn mã vị trí có sẵn**; đếm sản phẩm, đo thời gian (A2, B1, B2)	File kê khai gửi Phòng TCCB

- **Vị trí việc làm lấy từ danh mục, không do cấp dưới đặt ra.** Ở biểu A2, đơn vị chọn mã có sẵn (QL03, CM01, HT04…) cho từng công việc. Không tự sửa danh mục đã phê duyệt; không tạo vị trí từ người hay ngạch đang có (Hướng dẫn 07, Bước 1, 5).
- **Nhiệm vụ đi từ trên xuống:** lấy từ quyết định chức năng, nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền ban hành. Phần đơn vị tự xác định là công việc, sản phẩm, số lượng, thời gian.
- **Cấp trên cộng, không gộp.** Mọi cấp dùng **cùng một mã**: CM01 của Khoa CNTT vẫn là CM01 ở Trường, ở Bộ. Phòng TCCB cộng giảng viên cần của mọi khoa thành nhu cầu CM01 của Trường; người kiêm nhiệm, người ngành dọc chỉ tính một lần (Hướng dẫn 07, mục IV).
- **Mỗi cấp kê vị trí của người do chính cấp đó quản lý.** Hiệu trưởng, trưởng phòng là vị trí của bộ máy Trường – không phải dạng "tổng quát" của giảng viên. Trưởng bộ môn (QL05) là vị trí riêng, kê ở A2 của Khoa; bộ môn không có A1 riêng.
- **Cấp trên không làm lại thay cấp dưới:** chỉ yêu cầu bổ sung phần thiếu, không bắt kê khai lại dữ liệu đã xác nhận.

Vòng lặp có thật – nhưng là vòng hoàn thiện danh mục dùng chung, qua các đợt rà soát:

LỘ TRÌNH – các giai đoạn

1 Đơn vị ghi "đề xuất bổ sung" (mã tạm) → **2** Đầu mối chuẩn hóa, xác nhận → **3** Ban TCTW công bố danh mục chung → **4** Các cấp dùng ở đợt sau

5. Ví dụ: Khoa Công nghệ thông tin (giả định)

Ý CHÍNH: Khoa có 4.000 sinh viên, 63 giảng viên (kể cả lãnh đạo Khoa) và 5 người ở văn phòng. Quyết định chức năng, nhiệm vụ có 15 nhiệm vụ; tách ra được 110 công việc.

15	110	110.847	68
nhiệm vụ (A1)	công việc (A2)	giờ việc mỗi năm	người đang có

Đi từ nhiệm vụ đến số giờ – một dòng ví dụ

	Ví dụ
Nhiệm vụ	Quản lý công tác sinh viên, giải quyết thủ tục cho sinh viên
Công việc	Tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, đơn từ của sinh viên
Ai làm (vị trí)	Giáo vụ (mã HT04)
Sản phẩm	Hồ sơ sinh viên được giải quyết – 1.500 hồ sơ/năm
Mỗi hồ sơ mất	15 phút (đo thực tế 5 lần)
Giờ một năm	1.500 × 15 phút ÷ 60 = **375 giờ**

Làm như vậy cho cả 110 công việc, cộng theo từng vị trí, ta có tổng giờ của giáo vụ, giảng viên, trưởng bộ môn… Phần 6 làm mẫu đủ các bước cho một nhiệm vụ.

6. Làm mẫu: từ quyết định đến số người

Ý CHÍNH: Lấy **một nhiệm vụ** trong quyết định chức năng, nhiệm vụ và đi đủ 10 bước dưới đây. Làm xong một nhiệm vụ, lặp lại cho các nhiệm vụ khác; cuối cùng cộng giờ theo từng vị trí.

Nhiệm vụ mẫu (giả định) – Điều 3, khoản 2, **điểm n** của quyết định chức năng, nhiệm vụ Khoa CNTT:

> "Tổ chức công tác khảo thí các học phần được phân công: ngân hàng đề thi, đánh giá kết quả học tập, lưu trữ, giải quyết khiếu nại"

BƯỚC 1

Tìm phần nhiệm vụ trong quyết định, mỗi điểm thành một dòng A1

– Mở quyết định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, tìm điều "Nhiệm vụ". Mỗi điểm (a, b, c… hoặc 1, 2, 3…) là **một dòng A1**.

– Ghi mã, tên nhiệm vụ, căn cứ đến điều, khoản, điểm.

✓ **Kết quả:** Dòng A1: **NV.KCNTT.013** – căn cứ "QĐ 1825/QĐ-ĐHTL ngày 12/8/2024, Điều 3, khoản 2, điểm n".

BƯỚC 2

Gạch chân các cụm việc trong câu nhiệm vụ

– Đọc câu nhiệm vụ, gạch chân từng cụm chỉ một loại việc. **Mỗi cụm phải sinh ra ít nhất một công việc** ở bước sau.

✓ **Kết quả:** 4 cụm: (1) "ngân hàng đề thi" · (2) "đánh giá kết quả học tập" · (3) "lưu trữ" · (4) "giải quyết khiếu nại".

Cụm trong nhiệm vụ	Thành công việc
Ngân hàng đề thi	Xây dựng, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi học phần; Ra đề, đáp án thi kết thúc học phần; Duyệt đề thi của bộ môn
Đánh giá kết quả học tập	Coi thi kết thúc học phần; Chấm bài thi tự luận kết thúc học phần (hai vòng chấm); Chấm bài tập lớn, đồ án môn học; Nhập, kiểm tra, công bố điểm học phần; Tổ chức hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; Phản biện, chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp
Lưu trữ	Lưu trữ bài thi, hồ sơ thi của Khoa
Giải quyết khiếu nại	Giải quyết đơn phúc khảo, khiếu nại điểm

BƯỚC 3

Đi theo vòng đời để không sót việc: chuẩn bị → làm → kiểm tra, duyệt → công bố → lưu trữ → xử lý phát sinh

– Hỏi: **trước** khi làm cần chuẩn bị gì? **Trong** khi làm có những ai tham gia? **Sau** khi làm xong phải duyệt, công bố, lưu, báo cáo gì? Có phát sinh gì cần xử lý (khiếu nại, sửa sai)?

✓ **Kết quả:** "Coi thi" không có chữ nào trong câu nhiệm vụ nhưng bắt buộc phải làm để đánh giá kết quả học tập → vẫn là một công việc.

BƯỚC 4

Mỗi công việc: ai làm? Chọn một mã vị trí trong danh mục 35 vị trí

– Một việc có hai người cùng tham gia thì **tách hai dòng** theo phần việc của mỗi người.
– Không ghi tên người; không ghi hai mã trong một ô.
✓ **Kết quả:** Giảng viên **ra đề** (CM01) và trưởng bộ môn **duyệt đề** (QL05) là hai dòng; giáo vụ (HT04) nhập, công bố điểm và lưu hồ sơ thi.

BƯỚC 5

Sản phẩm và đơn vị tính: làm xong thì có cái gì đếm được?

– Một loại sản phẩm mỗi dòng: “đề thi kèm đáp án – đề”, “bài thi được chấm – bài”, “bảng điểm học phần – bảng điểm”.
! Lưu ý: Không ghi “các loại văn bản”, “hồ sơ liên quan” – không đếm được.

BƯỚC 6

Đếm số sản phẩm trong một năm (01/10/2025 – 30/9/2026)

– Lấy từ nơi đếm được: phần mềm quản lý đào tạo, sổ văn bản, danh sách, lịch thi. Ghi tên nguồn vào cột “Nguồn số lượng”.
✓ **Kết quả:** 16.000 bài thi tự luận; 650 bảng điểm; 900 ca coi thi.

BƯỚC 7

Mỗi sản phẩm mất bao nhiêu phút?

– **Có định mức** (quy định của Trường, của Bộ): ghi văn bản, điều. Ví dụ ra đề, coi thi, chấm thi theo quy định chế độ làm việc giảng viên.
– **Chưa có định mức – đo thực tế:** chọn 5 lần làm bình thường; ghi giờ bắt đầu, giờ kết thúc; trừ thời gian chờ, bị gián đoạn; lấy trung bình. Ghi vào Phiếu đo thời gian.
– Sản phẩm khó dễ khác nhau nhiều thì tách thành hai dòng.
! Lưu ý: Không lấy **thời hạn** (“trả lời trong 15 ngày”) làm thời gian làm. Không cộng thêm 10–15% “dự phòng”.

BƯỚC 8

Tính giờ: Số sản phẩm × Phút ÷ 60

✓ **Kết quả:** Bảng dưới là đủ 11 công việc của nhiệm vụ điểm n (giả định).

Vị trí	Công việc	Sản phẩm	Số lượng	Phút	Giờ/năm
CM01	Xây dựng, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi học phần	bộ câu hỏi	30	2.400	1.200
CM01	Ra đề, đáp án thi kết thúc học phần	đề	300	180	900
QL05	Duyệt đề thi của bộ môn	đề	300	20	100
CM01	Coi thi kết thúc học phần	ca	900	120	1.800
CM01	Chấm bài thi tự luận kết thúc học phần (hai vòng chấm)	bài	16.000	10	2.667
CM01	Chấm bài tập lớn, đồ án môn học	bài	3.000	30	1.500
HT04	Nhập, kiểm tra, công bố điểm học phần	bảng điểm	650	30	325
HT04	Lưu trữ bài thi, hồ sơ thi của Khoa	hồ sơ	650	10	108
QL04	Giải quyết đơn phúc khảo, khiếu nại điểm	đơn	120	45	90

Vị trí	Công việc	Sản phẩm	Số lượng	Phút	Giờ/năm
QL04	Tổ chức hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp	phiên	30	480	240
CM01	Phản biện, chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp	đồ án	900	60	900
	Cộng nhiệm vụ điểm n				**9.830**

BƯỚC 9

Ghi thay đổi trong năm (nếu có): phần mềm, cải tiến, việc mới

✓ **Kết quả:** Giảng viên nhập điểm thẳng vào phần mềm: giáo vụ chỉ kiểm tra, công bố – từ 45 phút xuống 30 phút mỗi bảng điểm. Số 30 phút ở bảng trên đã đo **sau** thay đổi nên không trừ thêm.

BƯỚC 10

Cộng giờ theo vị trí qua tất cả nhiệm vụ, rồi chia quỹ giờ

– Riêng nhiệm vụ điểm n: Giảng viên 8.967 giờ · Trưởng bộ môn 100 giờ · Giáo vụ 433 giờ · Phó trưởng khoa 330 giờ.

– Làm 10 bước cho cả 15 nhiệm vụ rồi cộng theo vị trí (bảng dưới). Chia 1.904 giờ (giảng viên theo chế độ riêng, xem phần 8).

✓ **Kết quả:** Giáo vụ: 2.724 giờ ÷ 1.904 = 1,43 người quy đổi → cần 2 người.

Vị trí (cả 15 nhiệm vụ)	Giờ/năm	Quỹ giờ	Người quy đổi
QL03 – Trưởng khoa	1.150	1.904	0,60
QL04 – Phó trưởng khoa	1.905	1.904	1,00
QL05 – Trưởng bộ môn	790	1.904	0,41
QL06 – Phó trưởng bộ môn	324	1.904	0,17
HT01 – Hành chính – tổng hợp	1.413	1.904	0,74
HT04 – Giáo vụ	2.724	1.904	1,43
HT05 – Kỹ thuật viên	1.697	1.904	0,89

Tự kiểm tra trước khi nộp

- Mỗi cụm trong câu nhiệm vụ đã có ít nhất một công việc.
- Mỗi công việc: một vị trí, một loại sản phẩm, có nguồn số lượng, có căn cứ thời gian.
- Một sản phẩm không bị đếm hai lần ở hai nhiệm vụ.
- Giờ của một vị trí chia 1.904 không quá xa số người đang làm (ví dụ 0,05 hay 8 người là bất thường – xem lại).

7. Tính số người cần – ba bước

Ý CHÍNH: Tổng giờ việc ÷ giờ làm một năm của một người = số người quy đổi. Sau đó mới cân nhắc để ra số người thật sự cần.

Bước 1. Giờ = Số sản phẩm × Phút mỗi sản phẩm ÷ 60

Bước 2. Người quy đổi = Tổng giờ ÷ 1.904 giờ

Bước 3. Người cần = cân nhắc thêm (có mặt cùng lúc, kiêm nhiệm…)

1.904 giờ là thời gian làm việc một năm của một người làm giờ hành chính: (261 ngày làm việc − 11 ngày lễ, Tết − 12 ngày phép) × 8 giờ.

Ví dụ: giáo vụ của Khoa

2.724	1,43	2	3
giờ việc/năm	người quy đổi	người cần	người đang có

Vì sao 1,43 lại cần 2 người? Văn phòng Khoa mở cửa cả ngày; mùa đăng ký học, mùa thi phải có **2 người cùng lúc**. Đang có 3 người → **thừa 1** (vì thủ tục sinh viên đã làm qua mạng).

Ba con số đừng nhầm

Con số	Nghĩa
Người quy đổi (1,43)	Kết quả phép chia, còn số lẻ
Người cần (2)	Số người thật sự cần sau khi cân nhắc
Biên chế	Số người được **cấp trên giao** – không tự tính ra, không tự tăng

8. Giảng viên – vì sao tính khác?

Ý CHÍNH: Giảng viên làm **1.760 giờ/năm**, trong đó **ít nhất 1/3 thời gian phải dành cho nghiên cứu khoa học** (Thông tư 20/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo). Vì vậy chỉ còn khoảng **1.173 giờ** cho giảng dạy và việc khác.

57	77	56
người nếu bỏ qua nghiên cứu	người cần nếu đủ thời gian nghiên cứu	người đang có (tương đương)

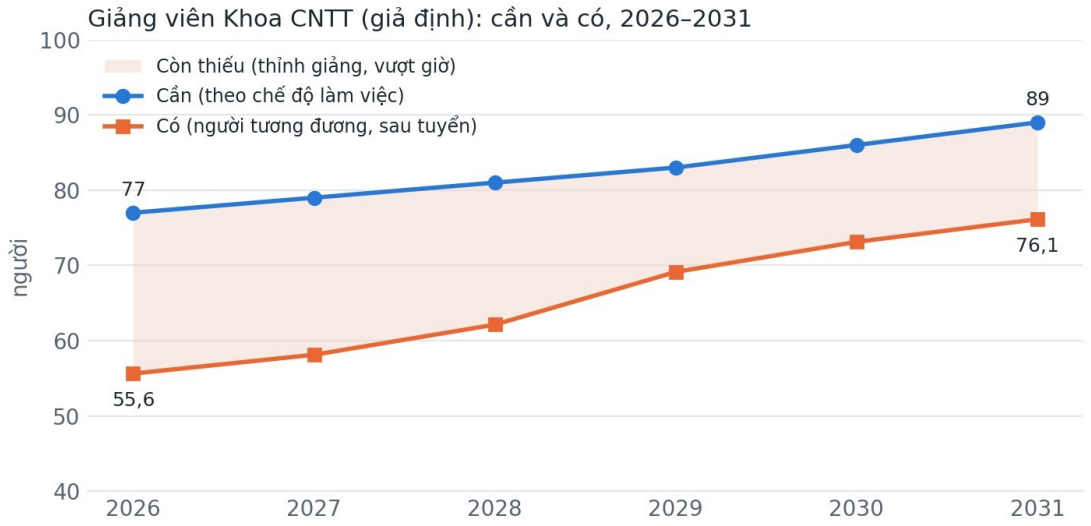
Nếu chỉ chia tổng giờ cho 1.760, Khoa “chỉ cần” 57 người. Nhưng thực tế giảng viên đang dạy quá giờ và gần như không còn thời gian nghiên cứu. Muốn làm **đúng chế độ**, Khoa cần **77 người** – đang thiếu khoảng 21 người. Đó là “**thiếu ẩn**”.

Thêm một yêu cầu: trường có đào tạo tiến sĩ phải có ít nhất **40% giảng viên là tiến sĩ, từ năm 2030 là 50%** (Thông tư 83/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo). Vì vậy khi tuyển, Khoa ưu tiên tiến sĩ.

9. Thừa hay thiếu – làm gì tiếp?

Ý CHÍNH: Thiếu **không có nghĩa** là xin thêm biên chế ngay. Thừa **không có nghĩa** là cho ai nghỉ việc. Trước hết phải tự sắp xếp.

Khi THIẾU	Khi THỪA
Xem thiếu **tạm thời** hay **lâu dài**. Ví dụ 4 giảng viên đi học tiến sĩ, năm 2029 về → thiếu tạm thời, mời thỉnh giảng, không tuyển thêm	Xem thừa vì sao. Ví dụ thủ tục đã làm qua mạng nên bớt việc giáo vụ
Điều chuyển, kiêm nhiệm, dùng chung người với đơn vị khác	Điều chuyển sang đơn vị đang thiếu (Phòng Đào tạo)
Nhìn đủ 5 năm (2027–2031) trước khi đề nghị tuyển	Giao thêm việc mới, đào tạo lại
Thiếu lâu dài mới đề nghị tuyển; ghi rõ cần ai, khi nào	Chức danh kiêm nhiệm dư (phó trưởng bộ môn) thì không bổ nhiệm lại khi hết nhiệm kỳ



Giảng viên Khoa CNTT (giả định): đường xanh là số cần, đường cam là số đang có sau khi tuyển; vùng tô là phần còn thiếu.

10. Kế hoạch tuyển dụng – ví dụ

Ý CHÍNH: Khoa đề xuất tuyển **5 giảng viên mỗi năm** (2027–2031), phần lớn là tiến sĩ; 4 người đi học tiến sĩ về năm 2029; phần còn thiếu mời thỉnh giảng. Văn phòng chuyển 1 giáo vụ sang Phòng Đào tạo.

Năm	Tuyển	Tiến sĩ	Chuyên ngành ưu tiên
2027	5	4	Trí tuệ nhân tạo, khoa học dữ liệu (2); An toàn thông tin (2); Công nghệ phần mềm (1)
2028	5	4	Trí tuệ nhân tạo (2); Mạng máy tính (1); Hệ thống thông tin (1); Kỹ thuật máy tính (1)
2029	5	4	Trí tuệ nhân tạo – chuẩn bị ngành thạc sĩ (2); Khoa học máy tính (2); An toàn thông tin (1)
2030	5	4	Trí tuệ nhân tạo (2); Công nghệ phần mềm (2); Khoa học dữ liệu (1)
2031	5	4	Thay người nghỉ hưu: Hệ thống thông tin (1), Khoa học máy tính (1); Trí tuệ nhân tạo (1)

25	81	56%	13
giảng viên tuyển 2027–2031	giảng viên năm 2031	là tiến sĩ năm 2031	người vẫn còn thiếu năm 2031

Dù tuyển 5 người mỗi năm, đến 2031 vẫn thiếu khoảng 13 người vì số sinh viên tăng. Trường sẽ chọn: tuyển nhiều hơn (khoảng 8 người/năm), giữ quy mô tuyển sinh, hay tiếp tục mời thỉnh giảng.

11. Tôi cần làm gì?

Bạn là	Việc của bạn
Cán bộ, viên chức	Vào web TLU-VTVL, mục **Của tôi**: khai báo vị trí mình đang làm; đọc bản mô tả công việc. Trả lời đúng khi đơn vị hỏi bạn làm việc gì, mất bao lâu.
Người kê khai của đơn vị	Điền file theo **quyết định chức năng, nhiệm vụ** của đơn vị; đếm sản phẩm từ nguồn có thật; nộp trên web; sửa theo danh sách lỗi.
Trưởng đơn vị	Kiểm tra, chịu trách nhiệm về số liệu của đơn vị; cho ý kiến về phương án thừa/thiếu.
Phòng Tổ chức cán bộ	Hướng dẫn, kiểm tra, xác nhận; tính số người cần; lập phương án của Trường.

Năm điều nên nhớ

1. Nhiệm vụ lấy từ **quyết định chức năng, nhiệm vụ** – không tự nghĩ ra.
2. Mỗi công việc ghi **một vị trí làm** và **một loại sản phẩm**.
3. Số lượng phải **đếm được, có nguồn**; thời gian là thời gian **làm thật**, không phải thời hạn.
4. Số người quy đổi **không phải** biên chế.
5. Thiếu thì **tự sắp xếp trước**, nhìn **5 năm** rồi mới đề nghị tuyển.

12. Hỏi nhanh – đáp gọn

Hỏi	Đáp
Rà soát này có làm tôi mất việc hay giảm lương không?	Không. Kết quả không tự làm thay đổi lương, phụ cấp; thừa thì ưu tiên điều chuyển, đào tạo lại.
Một vị trí là một người phải không?	Không. Một vị trí có thể cần nhiều người; một người có thể kiêm nhiều vị trí.
Kết quả 1,43 người thì làm tròn thành 2?	Không tự động. Phải có lý do, ví dụ cần 2 người có mặt cùng lúc.
Thiếu người thì được tuyển ngay?	Chưa. Cấp có thẩm quyền mới quyết định biên chế; trước đó phải tự sắp xếp.
Xem ví dụ đầy đủ ở đâu?	Web TLU-VTVL, menu **Ví dụ mẫu**; hoặc Cẩm nang 08 bản đầy đủ.
Hỏi ai khi chưa rõ?	Nghiệp vụ: Phòng Tổ chức cán bộ. Tài khoản, web: quản trị hệ thống.

Từ ngữ cần biết

Từ	Nghĩa
Vị trí việc làm	Phần việc ổn định cần người làm, có tên và mã (ví dụ HT04 – Giáo vụ)
Nhiệm vụ	Việc lớn đơn vị được giao trong quyết định chức năng, nhiệm vụ
Công việc	Phần việc cụ thể để làm xong nhiệm vụ
Sản phẩm	Kết quả đếm được của công việc (hồ sơ, bảng điểm…)
Quỹ giờ	Giờ làm một năm của một người (1.904; giảng viên 1.760)
Người quy đổi	Tổng giờ chia quỹ giờ – còn số lẻ
Kiêm nhiệm	Một người làm thêm việc của vị trí khác
Biên chế	Số người được cấp có thẩm quyền giao
Thỉnh giảng	Mời giảng viên ngoài Khoa, ngoài Trường dạy một số học phần

PHẦN II

THỰC HÀNH TRỌN BỘ

Khoa Công nghệ thông tin: từ quyết định chức năng, nhiệm vụ đến phương án nhân sự (A1 → D2)

LỘ TRÌNH – các giai đoạn

1 Quyết định → 2 A1 → 3 A2 + B1 → 4 B2 → 5 C1, C2, C3 → 6 D1, D2

Cách dùng Phần II: đặt quyết định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình bên cạnh, làm theo đúng thứ tự từ II.1 đến II.10. Mọi số liệu dưới đây là **giả định** – chỉ học cách làm, không chép số.

II.1. Quyết định chức năng, nhiệm vụ mẫu (giả lập)

QĐ 1825/QĐ-ĐHTL ngày 12/8/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi – Quy định chức năng, nhiệm vụ của Khoa Công nghệ thông tin (văn bản **giả lập**).

Điều 1. Vị trí

Khoa Công nghệ thông tin là đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường Đại học Thủy lợi, chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng.

Điều 2. Chức năng

Khoa Công nghệ thông tin là đơn vị đào tạo, khoa học và công nghệ trực thuộc Trường Đại học Thủy lợi, có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện: đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và bồi dưỡng ngắn hạn; nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, hợp tác trong nước và quốc tế thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin; quản lý viên chức, người lao động, người học và tài sản của Khoa theo phân cấp.

Điều 3. Nhiệm vụ

1. Thực hiện các nhiệm vụ của khoa theo Điều lệ trường đại học và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủy lợi.

2. Nhiệm vụ cụ thể: các điểm a đến p (mỗi điểm là một dòng A1).

a) Tổ chức đào tạo các trình độ đại học, thạc sĩ các ngành được giao; đề xuất mở ngành, chuyên ngành đào tạo mới.

b) Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập; chủ trì tổ chức đào tạo các ngành do Khoa quản lý.

c) Xây dựng kế hoạch phát triển chuyên môn, khoa học công nghệ, đội ngũ, chương trình và cơ sở vật chất của Khoa hằng năm theo hướng chuẩn hóa.

d) Tổ chức hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế, kết nối doanh nghiệp tạo nơi thực tập; quản lý đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

e) Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo và chất lượng hoạt động khoa học công nghệ của Khoa.

f) Đề xuất danh mục giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo.

g) Biên soạn, thẩm định chương trình, giáo trình; nghiên cứu cải tiến phương pháp dạy, học, đánh giá; đề xuất trang bị thiết bị dạy học.

h) Tổ chức giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức và người học.

i) Quản lý công tác sinh viên: cố vấn học tập, ban cán sự lớp, học tập và rèn luyện; phối hợp giải quyết thủ tục hành chính cho sinh viên.

k) Phối hợp tư vấn tuyển sinh và thu học phí đối với sinh viên thuộc Khoa.

l) Xây dựng, quảng bá thương hiệu của Khoa và của Trường.

m) Kết nối cựu sinh viên, phát huy truyền thống, hỗ trợ Trường thực hiện sứ mệnh.

n) Tổ chức công tác khảo thí các học phần được phân công: ngân hàng đề thi, đánh giá kết quả học tập, lưu trữ, giải quyết khiếu nại.

o) Quản lý viên chức, người lao động, tài sản, hồ sơ, văn bản của Khoa theo phân cấp.

p) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

Lãnh đạo Khoa: Trưởng khoa và không quá 02 Phó trưởng khoa

06 bộ môn: Công nghệ phần mềm, Hệ thống thông tin, Khoa học máy tính, Mạng và an toàn thông tin, Trí tuệ nhân tạo và khoa học dữ liệu, Kỹ thuật máy tính

Văn phòng Khoa: giáo vụ, hành chính – tổng hợp, kỹ thuật viên phòng máy

Mỗi bộ môn có 01 Trưởng bộ môn; bộ môn có từ 12 giảng viên trở lên được bố trí 01 Phó trưởng bộ môn

Điều 5. Mối quan hệ công tác

Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng; phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm trong Trường theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi bên.

Điều 6. Hiệu lực

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký, thay thế các quy định trước đây về chức năng, nhiệm vụ của Khoa Công nghệ thông tin.

II.2. Đọc quyết định: điều nào dùng vào đâu

> **Ý CHÍNH: Chỉ phần nhiệm vụ cụ thể (Điều 3, khoản 2) thành các dòng A1.** Các điều khác vẫn dùng – để kiểm tra, để xác định cơ cấu (PP1), để phân định việc phối hợp.

Điều	Nội dung	Dùng vào đâu
Điều 1. Vị trí	Khoa trực thuộc Trường	Không kê A1. Cho biết cấp kê khai là **Khoa** (không tách bộ môn).
Điều 2. Chức năng	Tham mưu, tổ chức đào tạo, khoa học công nghệ, quản lý	Không kê A1 (chức năng là mô tả chung). Dùng để **kiểm tra**: mọi nhiệm vụ, công việc phải nằm trong chức năng.
Điều 3, khoản 1	Nhiệm vụ chung theo Điều lệ, Quy chế	Không kê riêng – đã được cụ thể hóa ở khoản 2.
Điều 3, khoản 2, điểm a–p	15 nhiệm vụ cụ thể	**15 dòng A1**, mỗi điểm một dòng; căn cứ ghi đến điểm. (Bảng chữ cái tiếng Việt không có "j" nên a → p là 15 điểm.)
Điều 4. Cơ cấu tổ chức	1 trưởng khoa, ≤ 2 phó, 6 bộ môn, phó bộ môn khi ≥ 12 giảng viên	Căn cứ **PP1** ở C3 cho trưởng khoa, phó trưởng khoa, trưởng/phó bộ môn.
Điều 5. Quan hệ công tác	Phối hợp với các phòng, khoa	Việc "phối hợp" chỉ kê **phần Khoa làm**; phần chính do đơn vị chủ trì kê.
Điều 6. Hiệu lực	Hiệu lực từ ngày ký	Ghi số, ngày quyết định ở cột Căn cứ; đính kèm bản ký số trong hồ sơ.

II.3. Biểu A1 – 15 nhiệm vụ

Mỗi điểm thành một dòng: mã giữ cố định (NV.KCNTT.001…015), tên chép theo quyết định, căn cứ ghi đến điểm, trạng thái "Tiếp tục thực hiện", nguồn là nơi lưu bản quyết định.

Mã (cột A)	Điểm	Tên nhiệm vụ (cột B)	Căn cứ (cột D)
NV.KCNTT.001	a	Tổ chức đào tạo các trình độ đại học, thạc sĩ các ngành được giao; đề xuất mở ngành, chuyên ngành đào tạo mới	QĐ 1825/QĐ-ĐHTL, Điều 3, khoản 2, điểm a
NV.KCNTT.002	b	Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập; chủ trì tổ chức đào tạo các ngành do Khoa quản lý	QĐ 1825/QĐ-ĐHTL, Điều 3, khoản 2, điểm b
NV.KCNTT.003	c	Xây dựng kế hoạch phát triển chuyên môn, khoa học công nghệ, đội ngũ, chương trình và cơ sở vật chất của Khoa hằng năm theo hướng chuẩn hóa	QĐ 1825/QĐ-ĐHTL, Điều 3, khoản 2, điểm c
NV.KCNTT.004	d	Tổ chức hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế, kết nối doanh nghiệp tạo nơi thực tập; quản lý đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên	QĐ 1825/QĐ-ĐHTL, Điều 3, khoản 2, điểm d
NV.KCNTT.005	e	Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo và chất lượng hoạt động khoa học công nghệ của Khoa	QĐ 1825/QĐ-ĐHTL, Điều 3, khoản 2, điểm e
NV.KCNTT.006	f	Đề xuất danh mục giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo	QĐ 1825/QĐ-ĐHTL, Điều 3, khoản 2, điểm f
NV.KCNTT.007	g	Biên soạn, thẩm định chương trình, giáo trình; nghiên cứu cải tiến phương pháp dạy, học, đánh giá; đề xuất trang bị thiết bị dạy học	QĐ 1825/QĐ-ĐHTL, Điều 3, khoản 2, điểm g
NV.KCNTT.008	h	Tổ chức giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức và người học	QĐ 1825/QĐ-ĐHTL, Điều 3, khoản 2, điểm h
NV.KCNTT.009	i	Quản lý công tác sinh viên: cố vấn học tập, ban cán sự lớp, học tập và rèn luyện; phối hợp giải quyết thủ tục hành chính cho sinh viên	QĐ 1825/QĐ-ĐHTL, Điều 3, khoản 2, điểm i
NV.KCNTT.010	k	Phối hợp tư vấn tuyển sinh và thu học phí đối với sinh viên thuộc Khoa	QĐ 1825/QĐ-ĐHTL, Điều 3, khoản 2, điểm k
NV.KCNTT.011	l	Xây dựng, quảng bá thương hiệu của Khoa và của Trường	QĐ 1825/QĐ-ĐHTL, Điều 3, khoản 2, điểm l
NV.KCNTT.012	m	Kết nối cựu sinh viên, phát huy truyền thống, hỗ trợ Trường thực hiện sứ mệnh	QĐ 1825/QĐ-ĐHTL, Điều 3, khoản 2, điểm m
NV.KCNTT.013	n	Tổ chức công tác khảo thí các học phần được phân công: ngân hàng đề thi, đánh giá kết quả học tập, lưu trữ, giải quyết khiếu nại	QĐ 1825/QĐ-ĐHTL, Điều 3, khoản 2, điểm n
NV.KCNTT.014	o	Quản lý viên chức, người lao động, tài sản, hồ sơ, văn bản của Khoa theo phân cấp	QĐ 1825/QĐ-ĐHTL, Điều 3, khoản 2, điểm o
NV.KCNTT.015	p	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao	QĐ 1825/QĐ-ĐHTL, Điều 3, khoản 2, điểm p

II.4. Biểu A2 và B1 – 110 công việc, tách từ 15 nhiệm vụ

Ý CHÍNH: Với **mỗi** nhiệm vụ: (1) gạch chân các cụm việc; (2) đi theo vòng đời (chuẩn bị → làm → kiểm tra, duyệt → công bố → lưu trữ → xử lý phát sinh); (3) mỗi việc chọn **một** vị trí, **một** sản phẩm; (4) đếm số lượng, đo phút; (5) tính giờ. Ô "Cách tách" dưới mỗi nhiệm vụ cho thấy đã làm thế nào.

Ký hiệu cột "Thời gian": **ĐM** = có định mức (dẫn văn bản, điều); **Đo** = đo thực tế bằng phiếu đo thời gian.

a) Tổ chức đào tạo các trình độ đại học, thạc sĩ các ngành được giao; đề xuất mở ngành, chuyên ngành đào tạo mới

Cách tách: Cụm: đào tạo đại học · thạc sĩ · (vừa làm vừa học, văn bằng hai) · đề xuất mở ngành. Đi theo **một học kỳ**: phân công giảng dạy (trưởng bộ môn) → tổng hợp (phó trưởng khoa) → duyệt kế hoạch (trưởng khoa) → thông báo lịch, đổi lịch (giáo vụ) → giảng dạy, thực hành (giảng viên; kỹ thuật viên chuẩn bị phòng máy) → đồ án, luận văn → xác nhận khối lượng. Mở ngành: phó trưởng khoa chủ trì, giảng viên soạn hợp phần.

Vị trí	Công việc (A2)	Sản phẩm – đơn vị	Số lượng	Phút	Giờ	TG
CM01	Giảng dạy lý thuyết, bài tập các học phần trình độ đại học chính quy	Giờ chuẩn giảng dạy lý thuyết đã thực hiện – giờ chuẩn	9.800	180	29.400	ĐM
CM01	Hướng dẫn thực hành, thí nghiệm các học phần tại phòng máy	Giờ chuẩn hướng dẫn thực hành đã thực hiện – giờ chuẩn	3.600	180	10.800	ĐM
CM01	Giảng dạy học phần trình độ thạc sĩ	Giờ chuẩn giảng dạy thạc sĩ – giờ chuẩn	900	180	2.700	ĐM
CM01	Giảng dạy học phần hệ vừa làm vừa học, văn bằng hai	Giờ chuẩn giảng dạy vừa làm vừa học – giờ chuẩn	1.200	180	3.600	ĐM
CM01	Hướng dẫn đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học	Đồ án/khóa luận được hướng dẫn hoàn thành – đồ án	900	1.200	18.000	ĐM
CM01	Hướng dẫn luận văn thạc sĩ	Luận văn thạc sĩ được hướng dẫn – luận văn	20	4.800	1.600	ĐM
HT05	Chuẩn bị phòng máy, cài đặt phần mềm cho ca thực hành	Ca thực hành được chuẩn bị – ca	2.400	20	800	Đo
HT05	Hỗ trợ kỹ thuật giảng viên, sinh viên trong giờ thực hành (xử lý sự cố máy, mạng)	Ca thực hành được hỗ trợ – ca	2.400	15	600	Đo

Vị trí	Công việc (A2)	Sản phẩm – đơn vị	Số lượng	Phút	Giờ	TG
QL05	Lập bảng phân công giảng dạy học kỳ của bộ môn	Bảng phân công giảng dạy của bộ môn – bảng	12	480	96	Đo
QL04	Rà soát, tổng hợp phân công giảng dạy toàn Khoa gửi Phòng Đào tạo	Bảng phân công giảng dạy toàn Khoa – bảng	2	960	32	Đo
QL03	Duyệt kế hoạch giảng dạy học kỳ của Khoa	Kế hoạch giảng dạy được duyệt – kế hoạch	2	240	8	Đo
HT04	Thông báo thời khóa biểu, lịch giảng dạy cho giảng viên	Thông báo lịch giảng dạy – thông báo	60	30	30	Đo
HT04	Tiếp nhận, xử lý đề nghị đổi lịch, dạy bù của giảng viên	Phiếu đổi lịch/dạy bù được xử lý – phiếu	450	20	150	Đo
HT04	Hỗ trợ sinh viên đăng ký học phần; đề xuất mở thêm, hủy lớp học phần	Lớp học phần được xử lý – lớp	300	30	150	Đo
HT04	Xét điều kiện, lập danh sách sinh viên nhận đồ án tốt nghiệp	Danh sách giao đồ án tốt nghiệp – đợt	2	4.800	160	Đo
HT04	Theo dõi, tổng hợp khối lượng giảng dạy của giảng viên	Bảng tổng hợp khối lượng giảng dạy giảng viên – bảng	60	45	45	Đo
QL04	Xác nhận khối lượng giảng dạy năm học của giảng viên	Bảng xác nhận khối lượng giảng dạy – bảng	60	15	15	Đo
QL05	Đề xuất, mời giảng viên thỉnh giảng	Hồ sơ mời giảng viên thỉnh giảng – hồ sơ	15	120	30	Đo
QL05	Dự giờ, góp ý giờ giảng của giảng viên trong bộ môn	Phiếu dự giờ – phiếu	120	60	120	Đo
QL04	Chủ trì xây dựng đề án mở ngành Khoa học dữ liệu	Đề án mở ngành – đề án	1	14.400	240	Đo
CM01	Soạn thảo các hợp phần đề án mở ngành (khảo sát nhu cầu, chương trình, đội ngũ)	Hợp phần đề án được hoàn thành – hợp phần	6	2.400	240	Đo
	Cộng 21 công việc				**68.816**	

b) Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập; chủ trì tổ chức đào tạo các ngành do Khoa quản lý

> **Cách tách:** Cụm: xây dựng chương trình đào tạo · kế hoạch giảng dạy, học tập. Vòng **rà soát chương trình**: lập kế hoạch → bộ môn chủ trì rà soát → khảo sát doanh nghiệp, cựu

sinh viên → hội đồng khoa học thông qua → hoàn thiện hồ sơ trình ban hành. Kế hoạch: giảng viên lập lịch trình học phần, giáo vụ lập kế hoạch học tập của lớp.

Vị trí	Công việc (A2)	Sản phẩm – đơn vị	Số lượng	Phút	Giờ	TG
QL04	Lập kế hoạch rà soát, cập nhật chương trình đào tạo của Khoa	Kế hoạch rà soát chương trình đào tạo – kế hoạch	1	960	16	Đo
QL05	Chủ trì rà soát chương trình đào tạo ngành do bộ môn phụ trách	Báo cáo rà soát chương trình đào tạo – báo cáo	5	2.400	200	Đo
CM01	Khảo sát ý kiến doanh nghiệp, cựu sinh viên về chương trình đào tạo	Đợt khảo sát có báo cáo tổng hợp – đợt	5	960	80	Đo
QL04	Tổ chức Hội đồng khoa học Khoa thông qua chương trình đào tạo	Biên bản Hội đồng khoa học Khoa – biên bản	5	480	40	Đo
HT04	Hoàn thiện hồ sơ trình ban hành chương trình đào tạo	Hồ sơ trình ban hành – hồ sơ	5	240	20	Đo
CM01	Lập lịch trình giảng dạy chi tiết học phần theo tuần	Lịch trình giảng dạy học phần – học phần	300	60	300	Đo
HT04	Lập kế hoạch học tập toàn khóa, kế hoạch học kỳ cho các lớp	Kế hoạch học tập của lớp – lớp	55	60	55	Đo
	Cộng 7 công việc				**711**	

c) Xây dựng kế hoạch phát triển chuyên môn, khoa học công nghệ, đội ngũ, chương trình và cơ sở vật chất của Khoa hằng năm theo hướng chuẩn hóa

Cách tách: Cụm: kế hoạch phát triển (chuyên môn, khoa học công nghệ, đội ngũ, chương trình, cơ sở vật chất). Vòng **kế hoạch năm**: lập kế hoạch Khoa (trưởng khoa) và bộ môn (trưởng bộ môn) → đề xuất nhu cầu đội ngũ, mua sắm → báo cáo sơ kết, tổng kết.

Vị trí	Công việc (A2)	Sản phẩm – đơn vị	Số lượng	Phút	Giờ	TG
QL03	Xây dựng kế hoạch phát triển Khoa hằng năm (chuyên môn, khoa học công nghệ, đội ngũ, cơ sở vật chất)	Kế hoạch phát triển Khoa – kế hoạch	1	2.880	48	Đo
QL05	Lập kế hoạch phát triển bộ môn	Kế hoạch phát triển bộ môn – kế hoạch	6	960	96	Đo
QL03	Đề xuất nhu cầu tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng giảng viên	Tờ trình nhu cầu nhân sự – tờ trình	2	480	16	Đo
QL04	Đề xuất kế hoạch mua sắm, nâng cấp phòng thí nghiệm, phòng máy	Hồ sơ đề xuất mua sắm – hồ sơ	3	960	48	Đo

Vị trí	Công việc (A2)	Sản phẩm – đơn vị	Số lượng	Phút	Giờ	TG
QL03	Báo cáo sơ kết, tổng kết thực hiện kế hoạch của Khoa	Báo cáo sơ kết/tổng kết – báo cáo	2	960	32	Đo
	Cộng 5 công việc				**240**	

d) Tổ chức hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế, kết nối doanh nghiệp tạo nơi thực tập; quản lý đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

Cách tách: Cụm: khoa học công nghệ · hợp tác quốc tế · kết nối doanh nghiệp, nơi thực tập · đề tài sinh viên. Mỗi cụm tách việc riêng: đề tài, bài báo, hội thảo, sinh hoạt học thuật; tiếp đoàn quốc tế; ký thỏa thuận → phân công → hướng dẫn thực tập; hướng dẫn → nghiệm thu đề tài sinh viên; quản lý hồ sơ đề tài (hành chính).

Vị trí	Công việc (A2)	Sản phẩm – đơn vị	Số lượng	Phút	Giờ	TG
CM01	Chủ nhiệm, thực hiện đề tài khoa học công nghệ cấp Trường	Đề tài cấp Trường thực hiện trong năm – đề tài	10	12.000	2.000	ĐM
CM01	Tham gia đề tài, dự án cấp Bộ, cấp Nhà nước	Đề tài cấp Bộ/Nhà nước tham gia – đề tài	3	36.000	1.800	ĐM
CM01	Viết, công bố bài báo trên tạp chí khoa học trong nước	Bài báo trong nước được công bố – bài báo	40	3.600	2.400	ĐM
CM01	Viết, công bố bài báo trên tạp chí, hội thảo quốc tế	Bài báo quốc tế được công bố – bài báo	25	9.600	4.000	ĐM
QL04	Tổ chức hội thảo, seminar khoa học của Khoa	Hội thảo/seminar được tổ chức – hội thảo	6	1.440	144	Đo
QL06	Tổ chức sinh hoạt học thuật bộ môn	Buổi sinh hoạt học thuật – buổi	36	180	108	Đo
CM01	Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học	Đề tài sinh viên được hướng dẫn – đề tài	40	1.800	1.200	ĐM
QL04	Tổ chức hội đồng nghiệm thu đề tài sinh viên cấp Khoa	Phiên hội đồng nghiệm thu – phiên	8	480	64	Đo
HT01	Quản lý hồ sơ đề tài, tổng hợp báo cáo khoa học công nghệ của Khoa	Hồ sơ đề tài được cập nhật – hồ sơ	50	60	50	Đo
QL04	Liên hệ doanh nghiệp, ký thỏa thuận hợp tác đào tạo, thực tập	Thỏa thuận hợp tác được ký – thỏa thuận	8	960	128	Đo

Vị trí	Công việc (A2)	Sản phẩm – đơn vị	Số lượng	Phút	Giờ	TG
HT04	Lập danh sách, phân công sinh viên thực tập tại doanh nghiệp	Danh sách thực tập được ban hành – đợt	2	1.440	48	Đo
CM01	Hướng dẫn, theo dõi, đánh giá thực tập của sinh viên	Báo cáo thực tập được đánh giá – báo cáo	900	90	1.350	ĐM
QL03	Tiếp, làm việc với đoàn đối tác quốc tế; trao đổi giảng viên, sinh viên	Đoàn được tiếp/làm việc – đoàn	4	960	64	Đo
CM01	Thực hiện hợp đồng chuyển giao công nghệ, phát triển phần mềm cho doanh nghiệp	Hợp đồng chuyển giao hoàn thành – hợp đồng	4	9.600	640	Đo
	Cộng 14 công việc				**13.996**	

e) Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo và chất lượng hoạt động khoa học công nghệ của Khoa

Cách tách: Cụm: quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo · chất lượng khoa học công nghệ. Vòng **bảo đảm chất lượng**: kiểm tra hồ sơ, tiến độ giảng dạy → lấy ý kiến người học → phân tích, đề xuất cải tiến → tự đánh giá, thu thập minh chứng kiểm định.

Vị trí	Công việc (A2)	Sản phẩm – đơn vị	Số lượng	Phút	Giờ	TG
QL04	Kiểm tra hồ sơ giảng dạy (đề cương, lịch trình, sổ lên lớp) của giảng viên	Đợt kiểm tra có biên bản – đợt	2	1.440	48	Đo
QL06	Kiểm tra tiến độ giảng dạy, nộp đề thi, nộp điểm của giảng viên trong bộ môn	Biên bản kiểm tra tiến độ của bộ môn – biên bản	12	600	120	Đo
QL06	Tổng hợp minh chứng hoạt động chuyên môn của bộ môn phục vụ đánh giá chất lượng	Bộ minh chứng của bộ môn – bộ minh chứng	6	960	96	Đo
HT04	Tổ chức lấy ý kiến người học về học phần, giảng viên	Đợt lấy ý kiến người học – đợt	2	960	32	Đo
QL04	Phân tích kết quả khảo sát, phổ điểm; đề xuất cải tiến	Báo cáo phân tích/đề xuất cải tiến – báo cáo	2	1.440	48	Đo
QL04	Viết báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo phục vụ kiểm định	Báo cáo tự đánh giá – báo cáo	1	19.200	320	Đo
CM01	Thu thập, mã hóa minh chứng kiểm định chương trình đào tạo	Minh chứng được mã hóa – minh chứng	600	20	200	Đo
	Cộng 7 công việc				**864**	

f) Đề xuất danh mục giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo

> **Cách tách:** Một cụm: đề xuất danh mục giáo trình, tài liệu. Bộ môn rà soát, đề xuất → văn phòng tổng hợp gửi Thư viện.

Vị trí	Công việc (A2)	Sản phẩm – đơn vị	Số lượng	Phút	Giờ	TG
QL05	Rà soát, đề xuất danh mục giáo trình, tài liệu tham khảo cho học phần	Danh mục đề xuất của bộ môn – danh mục	6	480	48	Đo
HT01	Tổng hợp danh mục giáo trình của Khoa gửi Thư viện	Danh mục giáo trình của Khoa – danh mục	1	480	8	Đo
	Cộng 2 công việc				**56**	

g) Biên soạn, thẩm định chương trình, giáo trình; nghiên cứu cải tiến phương pháp dạy, học, đánh giá; đề xuất trang bị thiết bị dạy học

> **Cách tách:** Cụm: biên soạn · thẩm định · cải tiến phương pháp · đề xuất thiết bị. Biên soạn giáo trình, học liệu, đề cương (giảng viên) → phản biện (giảng viên), nghiệm thu (trưởng bộ môn) → áp dụng phương pháp mới → đề xuất, bảo trì thiết bị (kỹ thuật viên).

Vị trí	Công việc (A2)	Sản phẩm – đơn vị	Số lượng	Phút	Giờ	TG
CM01	Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo	Giáo trình được nghiệm thu – giáo trình	5	28.800	2.400	ĐM
CM01	Biên soạn bài giảng điện tử, học liệu số cho học phần	Bài giảng điện tử được nghiệm thu – bài giảng	20	4.800	1.600	ĐM
CM01	Rà soát, cập nhật đề cương chi tiết học phần	Đề cương học phần được cập nhật – đề cương	120	300	600	Đo
CM01	Phản biện, thẩm định giáo trình, bài giảng của đồng nghiệp	Phiếu thẩm định – phiếu	40	480	320	Đo
QL05	Tổ chức nghiệm thu giáo trình, bài giảng cấp bộ môn	Biên bản nghiệm thu bộ môn – biên bản	25	240	100	Đo
CM01	Nghiên cứu, áp dụng phương pháp dạy học, đánh giá mới (dạy học dự án, học kết hợp)	Báo cáo kết quả áp dụng – báo cáo	12	1.440	288	Đo
HT05	Lập đề xuất trang bị, nâng cấp thiết bị phòng thí nghiệm	Đề xuất trang bị – hồ sơ	2	960	32	Đo
HT05	Bảo trì, kiểm kê máy tính, thiết bị phòng thí nghiệm	Thiết bị được bảo trì/kiểm kê – thiết bị	450	30	225	Đo
	Cộng 8 công việc				**5.565**	

h) Tổ chức giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức và người học

Cách tách: Cụm: giáo dục chính trị, tư tưởng · bồi dưỡng viên chức · bồi dưỡng người học. Trưởng khoa phổ biến nghị quyết; giảng viên học tập, bồi dưỡng; phó trưởng khoa tổ chức tập huấn nội bộ và sinh hoạt công dân đầu khóa.

Vị trí	Công việc (A2)	Sản phẩm – đơn vị	Số lượng	Phút	Giờ	TG
QL03	Phổ biến nghị quyết, chủ trương; giáo dục chính trị tư tưởng cho viên chức	Buổi sinh hoạt chính trị – buổi	10	240	40	Đo
CM01	Học tập, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ	Khóa bồi dưỡng hoàn thành – khóa	60	2.400	2.400	ĐM
QL04	Tổ chức tập huấn chuyên môn nội bộ cho giảng viên, sinh viên	Lớp tập huấn được tổ chức – lớp	6	960	96	Đo
QL04	Tổ chức sinh hoạt công dân – sinh viên đầu khóa phần của Khoa	Buổi sinh hoạt công dân – buổi	4	480	32	Đo
	Cộng 4 công việc				**2.568**	

i) Quản lý công tác sinh viên: cố vấn học tập, ban cán sự lớp, học tập và rèn luyện; phối hợp giải quyết thủ tục hành chính cho sinh viên

Cách tách: Cụm: cố vấn học tập · ban cán sự lớp · học tập và rèn luyện · thủ tục hành chính. Mỗi cụm ra việc: cố vấn, sinh hoạt lớp (giảng viên); kiện toàn ban cán sự, điểm rèn luyện, cảnh báo học tập, hồ sơ, đơn từ, tiếp sinh viên (giáo vụ); xét khen thưởng, học bổng (phó trưởng khoa).

Vị trí	Công việc (A2)	Sản phẩm – đơn vị	Số lượng	Phút	Giờ	TG
CM01	Cố vấn học tập: tư vấn đăng ký học phần, theo dõi kết quả học tập lớp	Lớp được cố vấn trong học kỳ – lớp-học kỳ	110	1.200	2.200	ĐM
CM01	Tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ	Buổi sinh hoạt lớp có biên bản – buổi	440	90	660	Đo
HT04	Kiện toàn ban cán sự lớp, theo dõi hoạt động lớp	Quyết định công nhận ban cán sự – quyết định	15	60	15	Đo
HT04	Tổ chức đánh giá điểm rèn luyện sinh viên	Bảng điểm rèn luyện của lớp – bảng	110	90	165	Đo
QL04	Xét, đề nghị khen thưởng, kỷ luật, học bổng sinh viên	Đợt xét có biên bản/danh sách – đợt	4	960	64	Đo

Vị trí	Công việc (A2)	Sản phẩm – đơn vị	Số lượng	Phút	Giờ	TG
HT04	Tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, đơn từ của sinh viên	Hồ sơ sinh viên được giải quyết – hồ sơ	1.500	15	375	Đo
HT04	Tiếp sinh viên, giải đáp thắc mắc về học vụ tại Văn phòng Khoa	Lượt tiếp sinh viên – lượt	3.000	10	500	Đo
HT04	Quản lý hồ sơ sinh viên (lý lịch, hồ sơ tốt nghiệp)	Hồ sơ sinh viên được cập nhật – hồ sơ	1.000	20	333	Đo
HT04	Theo dõi sinh viên bị cảnh báo học tập; thông báo gia đình	Hồ sơ cảnh báo được xử lý – hồ sơ	300	20	100	Đo
	Cộng 9 công việc				**4.412**	

k) Phối hợp tư vấn tuyển sinh và thu học phí đối với sinh viên thuộc Khoa

> **Cách tách:** Cụm: tư vấn tuyển sinh · thu học phí. Chữ "**phối hợp**" → chỉ kê phần Khoa làm: giảng viên tư vấn tại trường phổ thông, văn phòng viết tin bài, giáo vụ đôn đốc nộp học phí. Phần thu tiền do phòng tài chính kê.

Vị trí	Công việc (A2)	Sản phẩm – đơn vị	Số lượng	Phút	Giờ	TG
CM01	Tham gia tư vấn tuyển sinh tại trường phổ thông, ngày hội tuyển sinh	Buổi tư vấn tuyển sinh – buổi	30	480	240	Đo
HT01	Viết, đăng tin bài giới thiệu ngành tuyển sinh	Tin bài tuyển sinh được đăng – bài	40	120	80	Đo
HT04	Đôn đốc sinh viên nộp học phí, đối chiếu danh sách nợ học phí	Đợt đối chiếu học phí – đợt	4	480	32	Đo
	Cộng 3 công việc				**352**	

l) Xây dựng, quảng bá thương hiệu của Khoa và của Trường

> **Cách tách:** Cụm: thương hiệu Khoa và Trường. Trang thông tin, fanpage (hành chính); sự kiện, cuộc thi lập trình (phó trưởng khoa); huấn luyện đội tuyển (giảng viên).

Vị trí	Công việc (A2)	Sản phẩm – đơn vị	Số lượng	Phút	Giờ	TG
HT01	Quản trị trang thông tin, fanpage của Khoa	Tin bài được đăng – bài	150	90	225	Đo
QL04	Tổ chức sự kiện học thuật, cuộc thi lập trình, ngày hội công nghệ	Sự kiện được tổ chức – sự kiện	4	2.880	192	Đo
CM01	Huấn luyện đội tuyển sinh viên dự thi Olympic Tin học, lập trình	Đội tuyển được huấn luyện – đội tuyển	4	4.800	320	Đo

Vị trí	Công việc (A2)	Sản phẩm – đơn vị	Số lượng	Phút	Giờ	TG
	Cộng 3 công việc				**737**	

m) Kết nối cựu sinh viên, phát huy truyền thống, hỗ trợ Trường thực hiện sứ mệnh

Cách tách: Cụm: cựu sinh viên · truyền thống. Cơ sở dữ liệu cựu sinh viên, khảo sát việc làm (hành chính); gặp mặt, diễn đàn cựu sinh viên – doanh nghiệp (phó trưởng khoa).

Vị trí	Công việc (A2)	Sản phẩm – đơn vị	Số lượng	Phút	Giờ	TG
HT01	Cập nhật cơ sở dữ liệu cựu sinh viên, khảo sát việc làm sau tốt nghiệp	Hồ sơ cựu sinh viên được cập nhật – hồ sơ	900	10	150	Đo
QL04	Tổ chức gặp mặt, diễn đàn cựu sinh viên – doanh nghiệp	Sự kiện cựu sinh viên – sự kiện	1	2.880	48	Đo
	Cộng 2 công việc				**198**	

n) Tổ chức công tác khảo thí các học phần được phân công: ngân hàng đề thi, đánh giá kết quả học tập, lưu trữ, giải quyết khiếu nại

Cách tách: Cụm: ngân hàng đề thi · đánh giá kết quả học tập · lưu trữ · giải quyết khiếu nại (đã làm chi tiết ở Phần I, mục 6). Vòng **một kỳ thi**: ngân hàng câu hỏi → ra đề → duyệt đề → coi thi → chấm → nhập, công bố điểm → lưu hồ sơ → phúc khảo.

Vị trí	Công việc (A2)	Sản phẩm – đơn vị	Số lượng	Phút	Giờ	TG
CM01	Xây dựng, cập nhật ngân hàng câu hỏi thi học phần	Bộ ngân hàng câu hỏi được duyệt – bộ câu hỏi	30	2.400	1.200	ĐM
CM01	Ra đề, đáp án thi kết thúc học phần	Đề thi kèm đáp án – đề	300	180	900	ĐM
QL05	Duyệt đề thi của bộ môn	Đề thi được duyệt – đề	300	20	100	Đo
CM01	Coi thi kết thúc học phần	Ca coi thi – ca	900	120	1.800	ĐM
CM01	Chấm bài thi tự luận kết thúc học phần (hai vòng chấm)	Bài thi được chấm – bài	16.000	10	2.667	ĐM
CM01	Chấm bài tập lớn, đồ án môn học	Bài tập lớn/đồ án môn học được chấm – bài	3.000	30	1.500	Đo
HT04	Nhập, kiểm tra, công bố điểm học phần	Bảng điểm học phần – bảng điểm	650	30	325	Đo
HT04	Lưu trữ bài thi, hồ sơ thi của Khoa	Hồ sơ thi được lưu trữ – hồ sơ	650	10	108	Đo

Vị trí	Công việc (A2)	Sản phẩm – đơn vị	Số lượng	Phút	Giờ	TG
QL04	Giải quyết đơn phúc khảo, khiếu nại điểm	Đơn phúc khảo được giải quyết – đơn	120	45	90	Đo
QL04	Tổ chức hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp	Phiên hội đồng chấm – phiên	30	480	240	Đo
CM01	Phản biện, chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp	Đồ án được phản biện/chấm – đồ án	900	60	900	ĐM
	Cộng 11 công việc				**9.830**	

o) Quản lý viên chức, người lao động, tài sản, hồ sơ, văn bản của Khoa theo phân cấp

> **Cách tách:** Cụm: viên chức, người lao động · tài sản · hồ sơ, văn bản. Trưởng khoa điều hành, họp, kiểm tra, đánh giá viên chức; văn phòng xử lý văn bản đến/đi, biên bản, báo cáo, chấm công, hậu cần, lưu trữ; kỹ thuật viên quản lý, kiểm kê tài sản.

Vị trí	Công việc (A2)	Sản phẩm – đơn vị	Số lượng	Phút	Giờ	TG
QL03	Điều hành chung, phân công nhiệm vụ, ký duyệt văn bản của Khoa	Văn bản đã ký – văn bản	1.500	20	500	Đo
QL03	Chủ trì họp giao ban, họp Khoa	Cuộc họp có biên bản – cuộc	48	180	144	Đo
QL03	Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các bộ môn, tổ văn phòng thực hiện kế hoạch tuần	Lượt kiểm tra/chỉ đạo có ghi nhận – lượt	48	240	192	Đo
QL03	Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm	Phiếu đánh giá được hoàn thành – phiếu	68	30	34	Đo
HT01	Tiếp nhận, vào sổ, trình xử lý văn bản đến của Khoa	Văn bản đến được xử lý – văn bản	1.200	10	200	Đo
HT01	Soạn thảo, phát hành văn bản đi của Khoa	Văn bản đi được phát hành – văn bản	300	30	150	Đo
HT01	Ghi biên bản, thông báo kết luận họp Khoa	Biên bản/thông báo kết luận – biên bản	24	180	72	Đo
HT01	Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất của Khoa	Báo cáo được gửi – báo cáo	24	240	96	Đo
HT01	Quản lý hồ sơ viên chức, chấm công, thủ tục hành chính của Khoa	Hồ sơ/bảng chấm công được cập nhật – hồ sơ	816	10	136	Đo

Vị trí	Công việc (A2)	Sản phẩm – đơn vị	Số lượng	Phút	Giờ	TG
HT01	Chuẩn bị hậu cần hội nghị viên chức, sự kiện của Khoa	Hội nghị/sự kiện được chuẩn bị – sự kiện	6	960	96	Đo
HT01	Chỉnh lý, nộp lưu hồ sơ, tài liệu của Khoa vào lưu trữ	Hồ sơ được nộp lưu – hồ sơ	600	15	150	Đo
HT05	Quản lý tài sản, kiểm kê tài sản cuối năm của Khoa	Biên bản kiểm kê tài sản – đợt	1	2.400	40	Đo
	Cộng 12 công việc				**1.810**	

p) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao

> **Cách tách:** Nhiệm vụ "khác do Hiệu trưởng giao": **chỉ kê việc thực tế đã được giao trong kỳ, có quyết định** – coi thi tuyển sinh (giảng viên), tham gia hội đồng của Trường (trưởng khoa). Không ghi chung chung.

Vị trí	Công việc (A2)	Sản phẩm – đơn vị	Số lượng	Phút	Giờ	TG
CM01	Coi thi tuyển sinh, thi đánh giá năng lực do Trường tổ chức	Ca coi thi – ca	60	240	240	Đo
QL03	Tham gia hội đồng, ban chuyên môn của Trường	Phiên họp hội đồng – phiên	24	180	72	Đo
	Cộng 2 công việc				**312**	

II.5. Biểu B2 – thay đổi trong năm

Hỏi từng vị trí: **trong năm có gì đổi cách làm không?** (phần mềm mới, bỏ bớt bước, thuê ngoài, việc mới phát sinh). Chỉ ghi điều đã xảy ra, có bằng chứng; ghi rõ B1 đã đo trước hay sau thay đổi.

Thay đổi	Loại	Phút trước → sau	Giờ việc mới	Cách tính
Tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, đơn từ của sinh viên	Số hóa	25 → 15	80	B1 đã đo sau → không trừ giờ giảm; chỉ cộng việc mới
Nhập, kiểm tra, công bố điểm học phần	Cải tiến quy trình	45 → 30	0	B1 đã đo sau → không trừ giờ giảm; chỉ cộng việc mới
Biên soạn bài giảng điện tử, học liệu số cho học phần	Công việc mới phát sinh	–	300	B1 đã đo sau → không trừ giờ giảm; chỉ cộng việc mới

II.6. Biểu C1, C2 – vị trí và năng lực

C1: liệt kê đúng các vị trí xuất hiện ở cột C của A2 (8 vị trí), lấy tên, mã theo danh mục; ghi quỹ giờ. Giảng viên dùng quỹ giờ riêng 1.760 – phải có căn cứ và được xác nhận.

Mã	Tên vị trí (danh mục)	Quỹ giờ	Căn cứ quỹ giờ
QL03	Trưởng ban, Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng trung tâm, Trưởng chi nhánh, Trưởng phân hiệ…	1.904	Mức chung 40 giờ/tuần
QL04	Phó trưởng ban, Phó trưởng phòng, Phó trưởng khoa, Phó trưởng trung tâm, Phó trưởng chi nh…	1.904	Mức chung 40 giờ/tuần
QL05	Trưởng bộ môn và tương đương thuộc khoa, phòng, ban, trung tâm, chi nhánh, phân hiệu, khu …	1.904	Mức chung 40 giờ/tuần
QL06	Phó trưởng bộ môn và tương đương thuộc khoa, phòng, ban, trung tâm, chi nhánh, phân hiệu, …	1.904	Mức chung 40 giờ/tuần
CM01	Giảng viên đại học (gồm: Giảng viên, Giảng viên chính, Giảng viên cao cấp, Giáo sư, Phó Gi…	1.760	Chế độ làm việc giảng viên (TT 20/2020) – đã xác nhận
HT01	Hành chính - Tổng hợp	1.904	Mức chung 40 giờ/tuần
HT04	Giáo vụ	1.904	Mức chung 40 giờ/tuần
HT05	Nhân sự hỗ trợ giảng dạy	1.904	Mức chung 40 giờ/tuần

C2: với mỗi vị trí ghi trách nhiệm chính, năng lực chuyên môn, năng lực lãnh đạo (nếu có) và **nơi lưu bản mô tả** – không chép cả bản mô tả. Ví dụ ba vị trí:

Mã	Trách nhiệm chính	Năng lực chuyên môn
CM01	Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng theo ngành được giao; bảo đảm người học đạt chuẩn đầu ra.	Cấp độ 3–5; kiến thức chuyên sâu ngành; phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá; phương pháp nghiên cứu.
QL05	Tổ chức hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ của bộ môn; bảo đảm chất lượng chương trình, học phần.	Cấp độ 4; quản lý chương trình đào tạo, bảo đảm chất lượng, quản lý nghiên cứu, điều phối nhân sự chuyên môn.
HT04	Công tác giáo vụ, hỗ trợ hoạt động đào tạo của Khoa theo kế hoạch, quy chế.	Cấp độ 3; nắm vững quy chế đào tạo, quản lý học vụ; xử lý độc lập tình huống thông thường.

II.7. Từ A1 sang C3 – cộng giờ theo vị trí

Ý CHÍNH: Mỗi nhiệm vụ chia giờ cho các vị trí tham gia. **Cộng theo cột** (vị trí) qua cả 15 nhiệm vụ, cộng thêm B2, được giờ ròng của từng vị trí – đó là đầu vào của C3.

NV	QL03	QL04	QL05	QL06	CM01	HT01	HT04	HT05
a	8	287	246		66.340		535	1.400
b		56	200		380		75	
c	96	48	96					
d	64	336		108	13.390	50	48	
e		416		216	200		32	
f			48			8		
g			100		5.208			257
h	40	128			2.400			
i		64			2.860		1.488	
k					240	80	32	
l		192			320	225		
m		48				150		
n		330	100		8.967		433	
o	870					900		40
p	72				240			
B1	**1.150**	**1.905**	**790**	**324**	**100.545**	**1.413**	**2.644**	**1.697**
B2					+300		+80	
Ròng	**1.150**	**1.905**	**790**	**324**	**100.845**	**1.413**	**2.724**	**1.697**

II.8. Biểu C3 – số người cần

Vị trí	Giờ ròng	Quỹ giờ	Người quy đổi	Cần	Cách kết luận
QL03	1.150	1.904	0,60	1	PP1 – Điều 4: 1 trưởng khoa; phần thời gian còn lại giảng dạy
QL04	1.905	1.904	1,00	2	PP1 – Điều 4: không quá 2 phó; mỗi người khoảng nửa thời gian
QL05	790	1.904	0,41	6	PP1 – Điều 4: 6 bộ môn, mỗi bộ môn 1 trưởng (kiêm nhiệm)
QL06	324	1.904	0,17	3	PP1 – Điều 4: chỉ bộ môn ≥ 12 giảng viên có phó → 3
CM01	100.845	1.760	57,30	77	Theo chế độ làm việc: (giờ − nghiên cứu 10.840) ÷ 1.173,3 = 76,71 → 77 (Phần I, mục 8)
HT01	1.413	1.904	0,74	1	PP2: 0,74 → 1 người; phần dư hỗ trợ giáo vụ mùa cao điểm
HT04	2.724	1.904	1,43	2	PP2 + cần 2 người có mặt cùng lúc → 2

Vị trí	Giờ ròng	Quỹ giờ	Người quy đổi	Cần	Cách kết luận
HT05	1.697	1.904	0,89	1	PP2: 0,89 → 1 người

II.9. Biểu D1 – nhân lực hiện có

Lấy danh sách viên chức tại 30/9/2026; mỗi người một dòng, ghi giờ dành cho vị trí và giờ việc khác. **Người kiêm nhiệm hai dòng** (đuôi .1, .2), đếm một người; đi học tập trung ghi 0 giờ; tập sự một nửa.

Vị trí	Số người	Số dòng	Giờ dành cho vị trí	Ghi chú
QL03	1	1	1.150	Trưởng khoa – dòng .1; phần giảng dạy ở dòng .2 (CM01)
QL04	2	2	1.905	
QL05	6	6	790	6 trưởng bộ môn kiêm nhiệm
QL06	6	6	324	6 phó trưởng bộ môn kiêm nhiệm
CM01	63	63	97.911	63 người: 4 đi học NCS (0 giờ), 2 tập sự (880 giờ), lãnh đạo và trưởng/phó bộ môn ghi phần giảng dạy
HT01	1	1	1.413	
HT04	3	3	2.724	3 giáo vụ
HT05	1	1	1.697	

II.10. Biểu D2 – phương án

Vị trí	Cần	Có	Đề nghị	Phương án năm 2027
QL03	1	1	0	Giữ nguyên
QL04	2	2	0	Giữ nguyên
QL05	6	6	0	Giữ nguyên
QL06	3	6	0	Không kiện toàn Phó trưởng bộ môn ở 3 bộ môn dưới 12 giảng viên khi hết nhiệm kỳ (3/2027); 3 người chuyển toàn bộ thời gian sang giảng dạy
CM01	79	56	+5	Tuyển 5 giảng viên (4 tiến sĩ): Trí tuệ nhân tạo, khoa học dữ liệu (2); An toàn thông tin (2); Công nghệ phần mềm (1). 4 nghiên cứu sinh vắng tạm thời (về 2029) – không tuyển bù. Còn thiếu 20,9 người: thỉnh giảng, vượt giờ có kiểm soát khoảng 24.486 giờ.
HT01	1	1	0	Giữ nguyên
HT04	2	3	-1	Điều chuyển 01 giáo vụ sang Phòng Đào tạo (bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ từ Cổng dịch vụ sinh viên)
HT05	1	1	0	Giữ nguyên

Giảng viên lập đủ 5 năm (2027–2031) theo dự báo quy mô đào tạo – xem Phần I, mục 9–10 và file MO_HINH_NHAN_LUC_KHOA_CNTT.xlsx.

Tóm tắt dòng chảy số liệu

15	110	110.847	77 / 56	5/năm
nhiệm vụ (A1)	công việc (A2, B1)	giờ ròng/năm	giảng viên cần / có	đề nghị tuyển giảng viên