

Số: 467/HD-DHN

Hà Nội, ngày 19 tháng 7 năm 2013

**HƯỚNG DẪN**  
**Xác định vị trí việc làm**

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là Thông tư 14);

Thực hiện chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Y tế,

Trường Đại học Dược Hà Nội hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Trường xác định vị trí việc làm cụ thể như sau:

**I. NỘI DUNG BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
(Theo mẫu đính kèm)

**1. Phần I: Nhiệm vụ của đơn vị**

**1.1. Đối với các phòng, ban, trạm Y tế...**: liệt kê đầy đủ các nhiệm vụ của đơn vị được giao theo Quyết định số 598/QĐ-DHN ngày 22/12/2009 của Hiệu trưởng hoặc các Quyết định khác có liên quan đến nhiệm vụ đơn vị khi thành lập hoặc điều chỉnh, bổ sung chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

**1.2. Đối với Viện Công nghệ Dược phẩm Quốc gia, Trung tâm Quốc gia về thông tin thuốc và theo dõi phản ứng có hại của thuốc**: liệt kê đầy đủ các nhiệm vụ của đơn vị được giao theo Quyết định của Bộ Y tế hoặc các Quyết định, văn bản có liên quan khi thành lập hoặc điều chỉnh, bổ sung chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

**1.3. Đối với các bộ môn:**

- Liệt kê đầy đủ các tên, số giờ giảng quy ra giờ chuẩn, số buổi thực tập các môn học, học phần (ước tính đào tạo định hướng) đơn vị phải đảm nhận ước tính trên quy mô tuyển sinh khoảng 1000 người/năm (theo Nghị quyết số 05-NQ/ĐU ngày 21/6/2013), cụ thể:

Đại học chính quy: khoảng 550

Liên thông trung cấp đại học: khoảng 110

Cao đẳng: khoảng 100

Cao học: khoảng 120

CK I: khoảng 100

Nghiên cứu sinh: khoảng 10

CK II: khoảng 10

- Ước tính: quy mô (khoảng 80 SV/lớp (nếu vượt tính hệ số); 12-13 SV/tổ (với đại học chính quy khoảng 7 lớp, 42 tổ), số giờ chấm thi, hướng dẫn luận văn, khóa luận, tự chọn; môn học, học phần tính theo chương trình mới (theo tín chỉ) đã được Hội đồng Khoa học và Đào tạo nhà trường thông qua.

**2. Phần II: Mô tả công việc**

- Số thứ tự theo thứ tự nhiệm vụ mô tả phần I

- Yêu cầu trình độ: ghi rõ yêu cầu chức danh nghề nghiệp/ngạch viên chức (chuyên viên, chuyên viên chính, giảng viên, giảng viên chính hay cán sự, kỹ thuật viên, nghiên cứu viên, kế toán viên...); trình độ, học hàm, học vị (GS, PGS, TS, ThS, đại học, trung cấp...)

- Vị trí việc làm gắn với công việc quản lý, điều hành: Mô tả công việc quản lý, điều hành của Trưởng/Phụ trách, Phó trưởng đơn vị

- Vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ: Mô tả toàn bộ công việc của đơn vị lần lượt theo nhóm nhiệm vụ liệt kê tại phần I; yêu cầu trình độ viên chức để đáp ứng nhiệm vụ; lượng thời gian để thực hiện nhiệm vụ (số lượng ngày hoặc giờ chuẩn hoặc số buổi ...)

- Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ: (kiêm nhiệm, tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo thường xuyên; công tác đảng, đoàn thể... )

### **3. Phần III: Đơn vị nhận xét đánh giá**

#### **3.1. Tính số lượng nhân lực cần thiết để đáp ứng nhiệm vụ:**

##### **\*/ Đối với phòng, ban, đơn vị làm giờ hành chính:**

- Số ngày làm việc của viên chức trong năm:

$$365 \text{ ngày}/7 \text{ ngày} = 52 \text{ tuần}$$

Số ngày nghỉ tuần: 1 tuần có 2 ngày nghỉ:  $52 \text{ tuần} \times 2 \text{ ngày} = 104 \text{ ngày}$

Số ngày nghỉ theo Luật Lao động: + Lễ, Tết: 10 ngày  
+ Nghỉ phép (tối thiểu): 12 ngày

$$\text{Số ngày làm việc trong năm} = 365 - 104 - 10 - 12 = 239 \text{ ngày}$$

- Thời gian làm công việc giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, đảng, đoàn thể...: tính tương đương mức % giờ chuẩn của giảng viên được giảm trừ do giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, đảng, đoàn thể...trong chế độ làm việc của giảng viên (tính theo số ngày làm việc trong năm. Ví dụ: Trưởng/Phụ trách phòng 25% của 239 ngày = 60 ngày; Phó trưởng phòng 20% của 239 ngày = 48 ngày)

##### **\*/ Đối với bộ môn:**

- Trung bình giờ chuẩn/năm của 1 giảng viên: 280 giờ

- Số buổi thực tập/năm tối đa của 1 KTV:

$$+ 44 \text{ tuần (năm học)} - 7 \text{ tuần (BM thi và chấm thi 2 kỳ)} = 37 \text{ tuần};$$

+ Số buổi thực tập/tuần: 4 ngày = 8 buổi (không tính 1 ngày để chuẩn bị, vệ sinh phòng thực tập)

$$\text{Số buổi thực tập tối đa /năm/của 1 KTV} = 37 \text{ tuần} \times 8 \text{ buổi} = 296 \text{ buổi}$$

- Giờ chuẩn được giảm trừ do giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, Đảng, đoàn thể, giáo vụ, giáo tài... tính theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên

- Tính cả giảng viên công tác tại phòng ban kiêm nhiệm giảng dạy tại bộ môn

#### **3.2. Đơn vị nhận xét, đánh giá:**

- Đủ/thừa/thiểu nhân lực?

- Nếu thiếu thì cần bổ sung bao nhiêu; yêu cầu trình độ thế nào?

## **II. XÂY DỰNG ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRƯỜNG**

Theo hướng dẫn của Bộ Y tế và Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Trách nhiệm**

#### **1.1. Phòng Tổ chức cán bộ**

- Hướng dẫn đơn vị hoàn thành bản Mô tả công việc theo vị trí việc làm của đơn vị theo hướng dẫn của nhà trường.

- Tổng hợp công việc theo vị trí việc làm của đơn vị sau khi được nhà trường phê duyệt; soạn thảo đề án Vị trí việc làm của Trường.

## 1. 2. Trưởng/Phụ trách các đơn vị thuộc Trường:

Hoàn thành bản Mô tả công việc theo vị trí việc làm của đơn vị theo hướng dẫn của nhà trường.

## 2. Thời gian hoàn thành:

- Các đơn vị hoàn thành bản Mô tả công việc theo vị trí việc làm của đơn vị gửi về phòng TCCB trước **15/8/2013**;

- Hội đồng nhà trường thẩm định bản Mô tả công việc của các đơn vị: **từ 20/8 – 10/9/2013**

- Phòng Tổ chức cán bộ soạn thảo đề án Vị trí việc làm của Trường trình Ban Giám hiệu: hoàn thành **trước 20/9/2013**

Các đơn vị trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc liên hệ với phòng Tổ chức cán bộ (DS. Đỗ Hưng Vượng) trao đổi, giải quyết./.

(xin gửi kèm bản Mô tả công việc theo vị trí việc làm mẫu; Các đơn vị có thể tham khảo bản Mô tả công việc theo vị trí việc làm của phòng Tổ chức cán bộ trên website của Trường)

### Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: TCCB; HCTH.



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

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**ĐƠN VỊ (phòng, ban, Viện, Trung tâm,...): .....**

**I. Nhiệm vụ của đơn vị:**

.....

**II. Mô tả công việc:**

Số TT	Vị trí việc làm và nội dung công việc	Yêu cầu trình độ	Thời lượng giải quyết công việc (ngày làm việc)	Ghi chú
1	2	4	5	6
<b>I</b>	<b>Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>			
1	Trưởng/Phụ trách đơn vị			
1.1	.....			
1.2	.....			
2	Phó Trưởng đơn vị 1			
2.1	.....			
2.2	.....			
...	...			
3	Phó Trưởng đơn vị 2			
3.1	.....			
3.2	.....			
...	...			
<b>II</b>	<b>Công việc chuyên môn, nghiệp vụ</b>			
1	Công việc/nhiệm vụ 1.....			
1.1	...			
1.2	...			
...	...			
2	Công việc/nhiệm vụ 2.....			
2.1	...			
2.2	...			
...	...			
<b>III</b>	<b>Công việc hỗ trợ, phục vụ</b>			
1	Kiêm nhiệm công tác .....			
2	Công tác đoàn thể.....	...		
3	Tham dự các ban chỉ đạo, Hội đồng...			
	<b>Cộng:</b>		.....	

**III. Nhận xét, đánh giá:**

.....

Ngày ..... tháng .... năm ...

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

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

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**ĐƠN VỊ (bộ môn): .....**

**I. Nhiệm vụ của đơn vị:**

.....

**II. Mô tả công việc:**

Số TT	Vị trí việc làm và nội dung công việc	Yêu cầu trình độ	Thời lượng giải quyết công việc (quy ra giờ chuẩn, số buổi thực tập)	Ghi chú
1	2	4	5	6
<b>I</b>	<b>Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>			
1	Trưởng/Phụ trách bộ môn			
1.1	.....			
...	.....			
2	Phó trưởng BM 1			
2.1	.....			
...	.....			
3	Phó Trưởng BM 2	...		
3.1	.....			
...	.....			
<b>II</b>	<b>Công việc chuyên môn, nghiệp vụ</b> (Ví dụ nhiệm vụ giảng dạy của BM Hóa dược)			
1	Hóa dược I			
1.1	Đại học chính quy: 7 lớp; 42 tổ - Lý thuyết: 31 giờ x (7 lớp/550SV) = 217 giờ - Thực tập: 7 bài x 42 tổ = 294 bài; 7 bài x 42 tổ x 2 giờ = 588 giờ - Chấm thi: 550 bài/5 bài x 1 giờ chuẩn = 110 giờ		915 giờ 294 buổi	
1.2	Liên thông: - Lý thuyết: ... - Thực tập: ... - Chấm thi: ...		...	
2	Hóa dược II			
2.1	Đại học chính quy: - Lý thuyết: ... - Thực tập: ... - Chấm thi: ...		...	
2.2	Liên thông: - Lý thuyết: - Thực hành: - Chấm thi:			
3	Hóa dược cao đẳng - Lý thuyết: - Thực hành: - Chấm thi:			

4	Nghiên cứu phát triển thuốc			
4.1	Cao học - Lý thuyết: - Châm thi:			
	Hướng dẫn luận văn, khóa luận			
	Chuyên đề, tự chọn, ...			
...	...			
<b>III</b>	<b>Công việc hỗ trợ, phục vụ</b>			
1	Giảng viên BM kiêm nhiệm đơn vị khác			
2	Giảng viên đơn vị khác kiêm nhiệm tại BM			
3	Công tác đảng, đoàn thể.....	...		
	...			
	<b>Cộng: - Số giờ giảng</b> <b>- Số buổi thực tập</b>		.....(A)....	
			.....(Đ)	

### III. Nhận xét, đánh giá:

- Tổng số giờ chuẩn phải giảng dạy theo chương trình đào tạo cho các lớp, các hệ (A): (Ví dụ: 3000 giờ)

- Số giờ chuẩn được giảm trừ (B):

Ví dụ: Trưởng BM (PGS):  $25\% \times 320 = 80$  giờ

Phó trưởng BM (giảng viên) (Giáo vụ):  $25\% \times 280 = 70$  giờ

Giáo tài (giảng viên):  $15\% \times 280 = 42$  giờ

Kiêm nhiệm công tác khác (Ví dụ 1 giảng viên kiêm nhiệm phòng Hợp tác quốc tế giảm trừ 30% giờ chuẩn):  $30\% \times 280 = 84$  giờ

Cộng: B = 276 giờ

- Tổng số giờ chuẩn giảng viên hiện có (D) (tính cả giảng viên phòng ban, đơn vị khác kiêm nhiệm giảng dạy tại BM) (Ví dụ: 2500 giờ)

- Số giảng viên thừa/thiếu (D) = A - (C - B)/280

Ví dụ:  $3000 - (2500 - 276)/280 = 2,7$  giảng viên

Bộ môn cần bổ sung 2 giảng viên; Trình độ: ... (Ví dụ: thạc sĩ dược)

- Tổng số bài thực tập theo chương trình đào tạo cho các lớp, các hệ: E (Ví dụ: 1000 bài)

- Số KTV tối thiểu cần có (F):  $F = E/296$  (Ví dụ:  $1000/296 = 3,3$  người)

- Số KTV hiện có: 2 người

Bộ môn cần bổ sung tối thiểu 1 KTV; Trình độ: ... (Ví dụ: Trung cấp dược )

Ngày ..... tháng .... năm ...

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**