

Số: 231/QĐ - SKĐAHN

Hà Nội, ngày 27 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của
Trường đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÂN KHẤU - ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định 372/CP ngày 17/12/1980 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3651/QĐ-BVHTTDL ngày 01/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội;

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 và 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;

Căn cứ Quyết định số 4965/QĐ-BVHTTDL ngày 28/12/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm Trường đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm của Trường đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội (có biểu mẫu đính kèm);

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hồ sơ cá nhân;
- Lưu VT, TCCB (1), NTP (5).



Nguyễn Đình Thi

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Sản phẩm đầu ra
I	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành			
	Ban giám hiệu			
1	Hiệu trưởng	1.1	Lãnh đạo và quản lý toàn diện các mặt công tác của Trường trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn	Trường hoạt động đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
		1.2	Điều hành, chỉ đạo xây dựng, triển khai chiến lược, quy hoạch đầu tư phát triển Trường;	Chiến lược phát triển, quy hoạch Trường
		1.3	Tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Trường;	Trường thực hiện đúng các nghị quyết của Hội đồng trường
		1.4	Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính của Trường và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động đào tạo, giáo dục theo quy định của pháp luật;	Các nguồn lực được sử dụng hiệu quả
		1.5	Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho công chức, viên chức và người học;	Điều kiện làm việc của cán bộ, giảng viên và người học tốt
		1.6	Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh; đảm bảo an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội trong Nhà trường;	Môi trường làm việc tốt
		1.7	Thực hiện quy chế dân chủ trong Nhà trường, thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với công chức, viên chức và người học trong Trường;	Môi trường dân chủ đảm bảo chế độ đối với người lao động và người học
		1.8	Tổ chức các hoạt động tự thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng theo quy định;	Hoạt động thanh tra, kiểm tra theo định kỳ và đột xuất
		1.9	Điều hành, chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ;	Quản lý, sử dụng hiệu quả đội ngũ CCVC, người lao động
		1.10	Điều hành, chỉ đạo công tác Hợp tác quốc tế;	Chuyên gia nước ngoài đến Trường giảng dạy, trao đổi hợp tác; cán bộ, giảng viên của Trường học tập và khảo sát tại nước ngoài
		1.11		Sử dụng hiệu quả đúng nguyên tắc tài chính

			Điều hành, chỉ đạo công tác tài chính;	ngân sách Nhà nước và các khoản thu
		1.12	Điều hành, chỉ đạo công tác xây dựng Đảng;	Các văn bản, kế hoạch, chỉ đạo, hướng dẫn công tác Đảng
		1.13	Điều hành, chỉ đạo công tác bảo vệ chính trị nội bộ;	Các văn bản chỉ đạo bảo vệ chính trị nội bộ
		1.14	Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật	Các văn bản, báo cáo
2	Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo	2.1	Giúp Hiệu trưởng điều hành, chỉ đạo công tác đào tạo	Chiến lược, quy định, quyết định về công tác đào tạo, tuyển sinh
		2.2	Giúp Hiệu trưởng điều hành, chỉ đạo công tác NCKH	Kế hoạch, chỉ tiêu, định mức NCKH
		2.3	Giúp Hiệu trưởng điều hành, chỉ đạo công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục	Quy định, văn bản tiêu chuẩn quản lý; hệ thống công cụ đánh giá chương trình đào tạo, chất lượng giảng dạy, học tập
		2.4	Giúp Hiệu trưởng điều hành, chỉ đạo trang thông tin điện tử	Thông tin được đăng tải trên website
		2.5	Giúp Hiệu trưởng điều hành, chỉ đạo hoạt động Tạp chí nghiên cứu Sân khấu - Điện ảnh	
3	Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác quản lý HSSV	3.1	Giúp Hiệu trưởng điều hành, chỉ đạo công tác chính trị và quản lý HSSV	Kế hoạch tuyên truyền, quảng bá, giới thiệu hình ảnh của Trường; các buổi sinh hoạt chính trị, tư tưởng; Quy định, quy chế liên quan đến HSSV
		3.2	Giúp Hiệu trưởng điều hành, chỉ đạo công tác Đảng	Nghị quyết, kế hoạch, văn bản chỉ đạo của Đảng ủy
4	Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính hậu cần	4.1	Giúp Hiệu trưởng điều hành, chỉ đạo công tác hành chính quản trị	Quy định, quy chế, định mức sử dụng cơ sở vật chất...
5	Trưởng khoa	5.1	- Điều hành, quản lý chung về công tác tổ chức, đào tạo và nghiên cứu khoa học; - Phân công, kiểm tra, đánh giá chất lượng công việc của viên chức trong khoa;	Nội dung, chương trình, kế hoạch giảng dạy
		5.2	-Quản lý viên chức, người lao động và	Việc chấp hành kỷ luật

			người học trong khoa, điều hành các hoạt động giảng dạy và học tập, quyết định và kiến nghị những vấn đề về quản lý người học thuộc quyền hạn của khoa như: khen thưởng, kỷ luật... Phối hợp với các khoa, các phòng chức năng để quản lý người học, kết quả học tập trong tất cả các môn học;	của người lao động và người học
		5.3	-Quản lý chặt chẽ cơ sở vật chất (lớp học chuyên ngành, trang thiết bị chuyên dụng...) để phục vụ cho học tập chuyên ngành của khoa;	Kế hoạch sử dụng cơ sở vật chất hợp lý
		5.4	-Tổ chức xây dựng phong trào thi đua trong đơn vị;	Phong trào thi đua
		5.5	Định hướng phát triển, xây dựng và điều chỉnh nội dung chương trình trong giới hạn được phép, đổi mới phương pháp đào tạo;	Chương trình, nội dung, phương pháp giảng dạy,
		5.6	Đề xuất, xây dựng phương án phát triển những chuyên ngành mới của khoa. Tham gia các công tác tuyển sinh và tổ chức tốt nghiệp;	Các chuyên ngành mới; Sinh viên và bài thi tốt nghiệp
		5.7	Tổ chức và thực hiện các chương trình hợp tác quốc tế về đào tạo;	Chương trình, dự án
		5.8	Giảng dạy Nghiên cứu khoa học. Tham gia các Hội nghị khoa học và các Hội đồng có liên quan đến công tác của khoa;	Bài giảng, sản phẩm NCKH
6	Phó Trưởng khoa/ Phó Giám đốc trung tâm đào tạo	6.1	Giúp Trưởng khoa thực hiện các công việc chung của khoa.	Kế hoạch giảng dạy của giảng viên cơ hữu, thỉnh giảng
	6.2	Quản lý đội ngũ giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng		
	6.3	Giảng dạy Nghiên cứu khoa học	Bài giảng, sản phẩm NCKH	
7	Trưởng phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	7.1	Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành trực tiếp các hoạt động của phòng ĐTQLKHHTQT	
		7.2	Trực tiếp phụ trách công tác đào tạo đại học	
		7.3	- Chủ trì xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển các ngành đào tạo	Chiến lược
		7.4	- Chủ trì giải quyết các công việc liên quan đến nội dung, chương trình các ngành học, các bậc, hệ đào tạo	chương trình các ngành học, các bậc, hệ đào tạo
		7.5	Tham gia xây dựng đề án phát triển đội ngũ giảng viên	Đề án
		7.6	Nghiên cứu, xây dựng quy trình, phạm vi, cơ chế phối hợp, điều kiện đảm bảo cho việc đào tạo tín chỉ. Chủ trì xây dựng nội quy, quy chế quản lý quá trình đào tạo theo học chế tín chỉ	Các văn bản quản lý, kế hoạch đào tạo tín chỉ.

		7.7	Nghiên cứu, xây dựng phương án phát triển cơ sở thực hành, điều kiện thực hành, thư viện và các điều kiện cơ sở vật chất khác	Phương tiện giảng dạy, trang thiết bị thực hành
		7.8	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, cho các ngành, các bậc và các hệ đào tạo	Kế hoạch, hồ sơ đào tạo
		7.9	- Giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập; thanh toán cho giảng viên, quản lý kết quả học tập của sinh viên và quản lý cấp phát văn bằng	Bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ
		7.10	- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác quản lý học sinh sinh viên	
8	Phó Trưởng phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	8.1	Tổ chức xây dựng và triển khai kế hoạch quản lý khoa học; tổ chức các hội nghị, hội thảo phục vụ cho công tác đào tạo.	Hội nghị, hội thảo, tọa đàm về công tác đào tạo
		8.2	Thực hiện công tác nghiên cứu phát triển và quản lý: chương trình, giáo trình, đề cương học phần, đề cương bài giảng, tài liệu tham khảo	Chương trình, giáo trình, đề cương học phần, đề cương bài giảng, tài liệu tham khảo
		8.3	Trực tiếp soạn thảo các văn bản, quyết định, thông báo, hướng dẫn, báo cáo... với các nội dung thuộc chức năng quản lý của phòng	Các văn bản quản lý đào tạo, báo cáo liên quan tới công tác đào tạo.
9	Phó Trưởng phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	9.1	Phục trách công tác đào tạo Sau đại học	
		9.2	Tổ chức xây dựng và triển khai kế hoạch quản lý khoa học; tổ chức các hội nghị, hội thảo phục vụ cho công tác đào tạo sau đại học	
		9.3	Triển khai thực hiện công tác tuyển sinh, thi tốt nghiệp của bậc sau đại học	
		9.4	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, cho các ngành, các bậc của hệ đào tạo sau đại học	
10	Phó Trưởng phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	10.1	Phục trách công tác đào tạo Tại chức	
		10.2	Tổ chức xây dựng và triển khai kế hoạch quản lý khoa học; tổ chức các hội nghị, hội thảo phục vụ cho công tác đào tạo Tại chức	
		10.3	Triển khai thực hiện công tác tuyển sinh, thi tốt nghiệp của hệ tại chức	
		10.4	Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, cho các ngành, các bậc của hệ đào tạo tại chức	
11	Phó Trưởng phòng Đào	11.1		Chuyên gia nước ngoài đến Trường giảng dạy,

	tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế		Phụ trách công tác Hợp tác quốc tế	trao đổi hợp tác; cán bộ, giảng viên của Trường học tập và khảo sát tại nước ngoài
12	Trưởng phòng Quản lý học sinh, sinh viên	12.1	Xây dựng quy định về chế độ chính sách đối với HSSV, học viên, về quản lý hồ sơ HSSV	Quy định
		12.2	Tổ chức triển khai giải quyết khiếu nại của HSSV, học viên và khiếu nại liên quan đến HSSV, học viên và các vấn đề khác liên quan đến HSSV, học viên.	Văn bản giải quyết
		12.3	Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức cho HSSV, học viên thi học kỳ, học lại, thi lại, thi tốt nghiệp, xét lên lớp và xét công nhận tốt nghiệp, tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho HSSV	Các cuộc thi
		12.4	Tổ chức triển khai đối thoại định kỳ giữa Hiệu trưởng với HSSV, học viên	Các cuộc đối thoại định kỳ
13	Phó trưởng phòng Quản lý học sinh, sinh viên	13.1	Xây dựng quy định, triển khai thực hiện về rèn luyện đối với HSSV, khung xử lý kỷ luật và khen thưởng đối với HSSV	Quy định
		13.2	Tổ chức triển khai tuyên truyền chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, giáo dục truyền thống, giáo dục ý thức tổ chức kỷ luật, tổ chức hoạt động văn hóa thể thao quần chúng cho HSSV, học viên	Các buổi tuyên truyền, phổ biến
		13.3	Phối hợp với Đoàn Thanh niên tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao và các hoạt động khác	Các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao...
		13.4	Triển khai tổ chức tiếp nhận HSSV, học viên trúng tuyển vào nhập học	Hồ sơ HSSV, học viên
		13.5	Triển khai, giám sát các công việc đầu khóa học; quản lý nề nếp học tập của HSSV, học viên trên giảng đường	Các văn bản kiểm tra, giám sát
		13.6	Phối hợp với Viện Sâu khấu triển khai tổ chức cho sinh viên nghiên cứu khoa học	Hoạt động NCKH
		13.7	Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý HSSV nội trú và ngoại trú	Các văn bản
		13.8	Theo dõi công tác phát triển Đảng trong HSSV, học viên	Phát triển Đảng trong HSSV, học viên
14	Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp	14.1	Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành trực tiếp các hoạt động của phòng HCTH	Hoạt động của phòng
		14.2	Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ	
		14.3	Tổ chức triển khai các văn bản của Nhà nước, Bộ về tổ chức và quản lý CCVC. Xây dựng chiến lược phát triển, mô hình về cơ cấu tổ chức và cơ chế quản lý của nhà trường;	Chiến lược; văn bản về cơ cấu tổ chức, cơ chế quản lý của Trường

		14.4	Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định về tổ chức và hoạt động, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị;	Quy chế, quy định
		14.5	Xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch bảo vệ chính trị nội bộ trong nhà trường;	Kế hoạch
		14.6	Xây dựng chiến lược phát triển đội ngũ CCVC, quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, vị trí việc làm và quản lý biên chế;	Chiến lược phát triển, quy hoạch
		14.7	Tổ chức xây dựng và tổ chức thực hiện quy định, kế hoạch về tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý CCVC và người lao động;	Quy định, kế hoạch
		14.8	Phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện các công việc liên quan đến công tác đào tạo, tuyển sinh, tốt nghiệp;	Quyết định, nhân sự
		14.9	Xây dựng, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng;	Kế hoạch
15	Phó trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp	15.1	Phụ trách công tác tài vụ	
		15.2	Thay mặt trưởng phòng điều hành, giải quyết các công việc của phòng khi Trưởng phòng ủy quyền;	
		15.3	Đối chiếu dự toán kinh phí tại kho bạc, ngân hàng	Dự toán
		15.4	Quản lý, theo dõi và thanh quyết toán nguồn vốn đầu tư XDCB và tình hình thực hiện dự án	Thanh, quyết toán nguồn XDCB
		15.5	Tổng hợp, lập báo cáo tài chính với Bộ chủ quản	Báo cáo
16	Phó trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp	16.1	Phụ trách công tác Hành chính, Quản trị	
		16.2	Thay mặt trưởng phòng điều hành, giải quyết các công việc của phòng khi Trưởng phòng ủy quyền;	
		16.3	- Xây dựng các quy chế, quy định và tổ chức, điều hành, theo dõi, đôn đốc thực hiện các công tác liên quan đến lĩnh vực hành chính, tổng hợp; thanh tra - pháp chế; - Chủ trì chuẩn bị tổ chức các cuộc họp, hội nghị cán bộ viên chức cấp trường	- Quy chế, quy định - Các cuộc họp, hội nghị, văn bản
		16.4	- Xây dựng quy chế, quy định và tổ chức, điều hành, theo dõi, đôn đốc thực hiện các công tác liên quan đến lĩnh vực quản trị - Lập kế hoạch xây dựng nghiệm thu các công trình xây dựng mới, sửa chữa, cải tạo lớn, nhận bàn giao và có kế hoạch đưa vào sử dụng.	- Quy chế, quy định - Kế hoạch

		16.5	Xây dựng quy chế, quy định và tổ chức thực hiện, điều hành thực hiện, theo dõi, đôn đốc thực hiện các công tác liên quan đến lĩnh vực an ninh trật tự, quản lý phòng học, quản lý và sử dụng xe; - Xây dựng phương án và tổ chức, quản lí công tác phòng cháy, chữa cháy theo định kỳ...	- Quy chế, quy định - Phương án phòng cháy chữa cháy
17	Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	17.1	Xây dựng các văn bản về quản lý và tổ chức thực hiện công tác thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên và công việc liên quan;	Văn bản quản lý
		17.2	Nghiên cứu, đề xuất các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học;	Hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập
		17.3	Chủ trì, phối hợp đơn vị xây dựng, quản lý hệ thống ngân hàng đề thi cho từng học phần, kiểm tra khâu ra đề, tổ chức bóc thăm, sao in đề thi, tổ chức coi thi, phân tích xử lý các kết quả thi;	Hệ thống ngân hàng đề thi Điểm thi
18	Phó Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục	18.1	Xây dựng, triển khai kế hoạch đảm bảo chất lượng của nhà trường theo quy định	Kế hoạch
		18.2	Nghiên cứu và triển khai các biện pháp để đảm bảo chất lượng đào tạo, phát triển chương trình, phương pháp giảng dạy, học tập, kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo;	Biện pháp
		18.3	Nghiên cứu và xây dựng hệ thống công cụ đánh giá về chương trình đào tạo, chất lượng giảng dạy, học tập và việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp.	Hệ thống công cụ đánh giá
19	Giám đốc Trung tâm Thông tin, Thư viện	19.1	Nghiên cứu các văn bản, tổ chức triển khai thực hiện các văn bản của Nhà nước, của Bộ về công tác thông tin, thư viện và xây dựng nội quy, quy định của thư viện;	Nội quy, quy định
		19.2	Xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch bổ sung tài liệu trong, ngoài nước thuộc ngành chuyên môn, các ngành có liên quan của Trường;	Kế hoạch, tài liệu
		19.3	Tổ chức triển khai phối hợp các đơn vị bán sách, tài liệu cho cán bộ, giảng viên, người học;	Sách, tài liệu

		19.4	Tổ chức sao chép đĩa, băng dịch thuật về phim trong và ngoài nước để phục vụ công tác giảng dạy và học tập;	Băng, đĩa phim
		19.5	Xây dựng, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng.	Kế hoạch
20	Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin, Thư viện	20.1	Phụ trách theo dõi công tác bổ sung và xử lý tài liệu. Khai thác, cập nhật các thông tin khoa học, sách và tài liệu mới;	Tài liệu, sách, băng, đĩa..
		20.2	Phụ trách công tác lưu trữ và phục vụ tham khảo công trình nghiên cứu khoa học các cấp;	Công trình nghiên cứu các cấp
		20.3	Triển khai thực hiện các văn bản của Nhà nước, của Bộ về công tác thông tin, thư viện và Triển khai xây dựng nội quy, quy định của thư viện;	Nội quy, quy định
		20.4	Triển khai phối hợp các đơn vị bán sách, tài liệu cho cán bộ, giảng viên, người học;	Tài liệu, sách
		20.5	Triển khai thực hiện, kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng.	
		21	Giám đốc Trung tâm Thực hành Sân khấu – Điện ảnh	21.1
21.2	Xây dựng quy định, nội quy, kế hoạch và tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng, trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, thực hành và làm bài tập.			Nội quy, quy định, kế hoạch, trang thiết bị
21.3	Xây dựng, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác phòng			Kế hoạch
21.4	Tổ chức sản xuất phim và chương trình truyền hình.			Phim, chương trình
21.5	Tổ chức các buổi trao đổi, đối thoại với các cá nhân và đơn vị liên quan để tìm phương pháp, hướng dẫn người học.			Các buổi trao đổi, đối thoại, phương pháp
21.6	Phối hợp, liên kết với các đơn vị tổ chức các cuộc thi, liên hoan phim, triển lãm nghệ thuật.			Liên hoan phim, triển lãm
21.7	Đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị.			Kế hoạch
21.8	Phối hợp với các đơn vị xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình, nội dung các khóa học đào tạo ngắn hạn do giảng viên nước ngoài giảng dạy và lớp bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ kỹ thuật.			Lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn
22	Phó giám đốc Trung tâm Thực hành Sân khấu – Điện			22.1
		22.2	Xây dựng nội quy, quy định hoạt động, quy trình kỹ thuật, xuất nhập thiết bị, thuê mượn thiết bị thuộc trung tâm; Xây dựng biểu giá thiết bị cho thuê theo quy định từng loại	Nội quy, quy định, biểu giá thiết bị cho thuê

	ảnh		phương tiện kỹ thuật.	
		22.3	Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất số lượng và chất lượng phương tiện kỹ thuật thuộc trung tâm quản lý	Phương tiện kỹ thuật
23	Phó giám đốc Trung tâm Thực hành Sân khấu – Điện ảnh		Phụ trách công tác kế hoạch của Trung tâm	
		23.1	Đề xuất định hướng phát triển, xây dựng nội quy, quy định của Trung tâm	Định hướng, nội quy, quy định
		23.2	Xây dựng, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát và đánh giá việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác	Kế hoạch
		23.3	Điều hành các hoạt động phục vụ cho công tác luyện tập, thi tốt nghiệp của các lớp(các chuyên ngành) và các hoạt động khác tại Nhà hát.	Buổi luyện tập, thi
		23.4	Xây dựng các chương trình thể nghiệm để đào tạo tài năng như vở ngắn, các chương trình, tiết mục...	Chương trình, vở diễn...
		23.5	Phụ trách công tác hành chính	Văn bản, quy định
		23.6	Tổ chức các hoạt động có thu để phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập của nhà trường.	Các hoạt động có thu
		23.7	Tổ chức và đưa sinh viên đi biểu diễn thực tập.	Các buổi biểu diễn
24	Viện trưởng Viện Sân khấu - Điện ảnh	24.1	Xây dựng nội quy, quy định của Viện. Quản lý, Tổ chức, điều hành hoạt động của Viện Nghiên cứu sân khấu điện ảnh	Nội quy, quy định
		24.2	Trực tiếp làm công trình NCKH	Sản phẩm NCKH
		24.3	Tổ chức triển khai thực hiện Đề án ghi hình các trích đoạn sân khấu phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu	Đề án
25	Phó Viện trưởng Viện Sân khấu - Điện ảnh	25.1	Giúp Viện trưởng đôn đốc, giám sát mọi hoạt động của Viện.	Hoạt động của Viện
		25.2	Tham mưu những vấn đề liên quan đến công tác NCKH về SKDA và các vấn đề mới phát sinh.	Hoạt động NCKH của Viện
		25.3	Tổ chức các cuộc hội thảo khoa học, các cuộc đi thực tế, hội diễn, liên hoan SK, ĐA.	Hội thảo, đi thực tế, hội diễn, liên hoan SK, ĐA.
26	Tổng biên tập Tạp chí Nghiên cứu Sân khấu - Điện ảnh	26.1	Phụ trách chung mọi công việc của Tạp chí; chỉ đạo, điều hành hoạt động của Tạp chí theo chức năng, nhiệm vụ được Bộ giao	Bài viết có hàm lượng thông tin khoa học cao
		26.2	Duyệt bài viết trước khi xuất bản	Bài viết có hàm lượng thông tin khoa học cao
		26.3	Quyết định nội dung, thời gian in ấn, phát hành Tạp chí và chi trả nhuận bút, thù lao cho tác giả và người lao động theo quy định của Nhà nước	Bài viết có hàm lượng thông tin khoa học cao
27	Phó Tổng Biên tập Tạp chí Nghiên cứu Sân	27.1	Xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung xuất bản theo định kỳ	Bài viết có hàm lượng thông tin khoa học cao
		27.2	Phân công thành viên Ban biên tập liên hệ đặt bài, biên tập bài theo đúng chuyên môn	Bài viết có hàm lượng thông tin khoa học cao

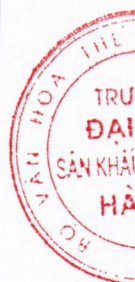
	khâu - Điện ảnh		và trình độ trước mỗi số Tạp chí	
		27.3	Hộp rút kinh nghiệm sau mỗi số Tạp chí	Bài viết có hàm lượng thông tin khoa học cao
		27.4	Trực tiếp duyệt bài, duyệt nội dung và hình thức mỗi số Tạp chí; trình Tổng Biên tập thông qua trước khi xuất bản	Bài viết có hàm lượng thông tin khoa học cao
		27.5	Trực tiếp chỉ đạo Ban biên tập, biên tập viên thực hiện kế hoạch, nội dung xuất bản	Bài viết có hàm lượng thông tin khoa học cao
II Tên việc làm gắn với hoạt động nghề nghiệp				
Khoa Nghệ thuật điện ảnh				
1	Tổ bộ môn: Đạo diễn Điện ảnh	1.1	Giảng dạy môn: Nghiệp vụ đạo diễn điện ảnh, Nghiệp vụ diễn viên, Dựng phim, Âm thanh, Nhạc phim	Bài giảng Bài thi, phim bài tập, tốt nghiệp...
		1.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
2	Tổ bộ môn: Quay phim Điện ảnh	2.1	Giảng dạy 7 môn: Nghiệp vụ quay phim; Kỹ thuật máy quay phim nhựa; Kỹ thuật máy quay video; Kỹ thuật ánh sáng màu sắc; Nhiếp ảnh, Cảm quang; Quay kỹ xảo đặc biệt.	Bài giảng Bài thi, phim bài tập, tốt nghiệp...
		2.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
3	Tổ bộ môn: Biên kịch Điện ảnh	3.1	Giảng dạy 5 môn: Nghiệp vụ biên kịch điện ảnh; Kịch học; Biên tập kịch bản và phim, Sáng tác phim tài liệu; Kỹ năng sáng tác kịch bản điện ảnh và truyền hình	Bài giảng Bài thi, kịch bản, bài tập, bài tốt nghiệp...
		3.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
4	Tổ bộ môn: Lý luận, Lịch sử và phê bình Điện ảnh Truyền hình	4.1	Giảng dạy 5 môn: Nghiệp vụ lý luận phê bình điện ảnh; lịch sử điện ảnh Việt Nam, lịch sử điện ảnh thế giới; phân tích phim; Lý luận điện ảnh	Bài giảng
		4.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
Khoa Truyền hình				
1	Chuyên ngành đạo diễn Truyền hình	1.1	Giảng dạy 18 môn: Lịch sử điện ảnh, truyền hình VN và TG; Phân tích tác phẩm truyền hình; Thiết bị kỹ thuật truyền hình; Quảng cáo; Tổ chức sản xuất và phát sóng chương trình; Nhiếp ảnh; Quay phim truyền hình; Nghiệp vụ báo chí; Nghiệp vụ báo hình; Dựng phim; Biên tập chương trình truyền hình; Tin tức phóng sự truyền hình; Tọa đàm đối thoại; Phim tài liệu; Phim truyện truyền hình ngắn và dài tập; Ca nhạc trong truyền hình; Showgame, truyền hình trực tiếp. Nghiệp vụ đạo diễn truyền hình	Bài giảng Bài thi, chương trình, phim bài tập, tốt nghiệp...
		1.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH

2	Chuyên ngành quay phim truyền hình	2.1	Giảng dạy 20 môn: Lịch sử điện ảnh, truyền hình VN và TG; Phân tích tác phẩm truyền hình; Thiết bị kỹ thuật truyền hình; Tổ chức sản xuất và phát sóng chương trình; Nhiếp ảnh; Đạo diễn truyền hình; Nghiệp vụ báo chí; Nghiệp vụ báo hình; Dựng phim; Biên tập chương trình truyền hình; Tin tức phóng sự truyền hình; Tọa đàm đối thoại; Phim tài liệu; Phim truyện; truyền hình ngắn và dài tập; Ca nhạc trong truyền hình; Showgame, truyền hình trực tiếp; Kỹ thuật ánh sáng và màu sắc; Nguyên lý tái hiện hình ảnh và màu sắc; Nghiệp vụ quay phim truyền hình	Bài giảng Bài thi, chương trình, phim bài tập, tốt nghiệp...
		2.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
3	Chuyên ngành biên tập truyền hình	3.1	Giảng dạy 14 môn: Dựng phim; môn Lịch sử điện ảnh; Lịch sử truyền hình; Nghiệp vụ đạo diễn; Nghiệp vụ quay phim; Ngôn ngữ hình ảnh; Nhiếp ảnh; Quảng cáo; Giao tiếp trước ống kính; Tọa đàm đối thoại, gameshow truyền hình; Kịch học điện ảnh truyền hình; Quảng cáo truyền hình; Tổ chức sản xuất và phát sóng truyền hình; Nghiệp vụ báo chí; Nghiệp vụ biên tập	Bài giảng Bài thi học kỳ, các chương trình
		3.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
Khoa Công nghệ điện ảnh và truyền hình				
1	Bộ môn Dựng phim	1.1	Giảng dạy môn: Kỹ thuật dựng phim điện ảnh - truyền hình; Kỹ thuật và thiết bị dựng phim; Đồ họa vi tính 2D; Đồ họa vi tính 3D; Kỹ xảo điện ảnh - truyền hình; Xử lý hình ảnh số; Dựng phim video; Công nghệ dựng và kỹ xảo ĐA-TH; TH Công nghệ dựng và kỹ xảo ĐA-TH; Nghệ thuật dựng phim ĐA - TH; Phân tích phim; Nghiệp vụ đạo diễn; Nghiệp vụ quay phim; Quy trình Công nghệ SX ĐA-TH; Kỹ thuật truyền hình ; TH Kỹ thuật truyền hình	Bài giảng Bài thi, chương trình, phim bài tập, tốt nghiệp...
		1.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
2	Bộ môn Âm thanh	2.1	Giảng dạy môn: Dựng lời thoại, tiếng động và âm nhạc; Hoà âm tổng hợp; Công nghệ thu thanh hậu kỳ; Dựng audio; Công nghệ thu thanh tiền kỳ; Dựng âm thanh tiền kỳ; Xử lý âm thanh số; Kỹ thuật và thiết bị âm thanh; Thiết bị phòng thu âm thanh; Âm học kiến trúc; Audio - Video; Kỹ thuật và thiết bị ghi âm; TH Kỹ thuật và thiết bị ghi âm; Dựng âm thanh điện ảnh - truyền hình; Âm nhạc trong điện ảnh-truyền hình	Bài giảng Bài thi, chương trình, phim bài tập, tốt nghiệp...
		2.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH

3	Bộ môn Cơ sở và Thiết bị kỹ thuật ngành	3.1	Giảng dạy môn: Kỹ thuật và thiết bị chiếu phim; Kỹ thuật và thiết bị in tráng phim; Kỹ thuật và thiết bị chiếu phim điện tử; Kỹ thuật và thiết bị chiếu phim video; Kỹ thuật và thiết bị chiếu phim nhựa; TH Điện tử cơ bản và Điện tử công suất; TH Kỹ thuật điện và đo lường điện tử; TH Kỹ thuật số và cấu trúc máy tính; TH Kỹ thuật điện; TH Điện tử cơ bản; TH Mạch điện; Quang học ứng dụng và KT ánh sáng; Kỹ thuật và thiết bị quay phim nhựa; Kỹ thuật và thiết bị quay phim ; Kỹ thuật và thiết bị quay phim video; Kỹ thuật và Thiết bị Video Camera; Kỹ thuật điện; Đo lường điện tử và thiết bị đo; Điện tử cơ bản; Điện tử công suất; Kỹ thuật điện tử số; Cấu trúc máy tính; Mạch điện ; Vẽ kỹ thuật; Cơ học kỹ thuật; Cơ sở kỹ thuật ĐA-TH; Tin học cơ bản	Bài giảng Bài thi, chương trình, phim bài tập, tốt nghiệp...
		3.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
Khoa Sân khấu				
1	Tổ bộ môn: Đạo diễn	1.1	Giảng dạy 02 môn: Nghiệp vụ đạo diễn sân khấu; Nghiệp vụ đạo diễn sự kiện lễ hội sân khấu cho các chuyên ngành	Bài giảng Bài thi Vở diễn tốt nghiệp
		1.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
2	Tổ bộ môn: Kỹ thuật biểu diễn	2.1	Giảng dạy môn Kỹ thuật biểu diễn cho các chuyên ngành	Bài giảng Bài thi Vở diễn tốt nghiệp
		2.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
3	Tổ bộ môn: Tiếng nói	3.1	Giảng dạy môn Tiếng nói sân khấu cho các chuyên ngành	Bài giảng Bài thi, chương trình biểu diễn
		3.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
4	Tổ bộ môn: Hình thể sân khấu	4.1	Giảng dạy 03 môn: Hình thể sân khấu ; Múa ; Nghệ thuật biên đạo múa sân khấu cho các chuyên ngành	Bài giảng Bài thi
		4.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
5	Tổ bộ môn: Lý luận phê bình và biên kịch sân khấu	5.1	Giảng dạy 09 môn: Sân khấu học đại; .Lịch sử SKVN; Lịch sử SKTG; Phương pháp SKTT; Lý luận kịch ; Phân tích TPVH kịch; Lý luận SK đại chúng; Phê bình SK; Sáng tác kịch bản SK sân khấu cho các chuyên ngành	Bài giảng Bài thi
		5.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
Khoa Múa				
1	Tổ bộ môn: Chuyên ngành Huấn luyện Cổ điển Châu Âu	1.1	Giảng dạy 05 môn: Phương pháp Huấn luyện Múa DGDT; Phương pháp Huấn luyện Múa Cổ điển Châu Âu;. Phương pháp Huấn luyện Múa Hiện đại; Múa Di sản Sân khấu, Sân khấu truyền thống Việt Nam; Kỹ thuật múa đôi.	Bài giảng Bài thi; chương trình biểu diễn...

		1.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
2	Tổ bộ môn: Nghệ thuật biên đạo	2.1	Giảng dạy 05 môn: Nghệ thuật Biên đạo; Kết cấu Dân gian dân tộc; Kết cấu Múa Cổ điền Châu Âu;. Kết cấu Múa Hiện đại; Phương pháp viết kịch bản Múa.	Bài giảng Bài thi; chương trình biểu diễn....
		2.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
3	Tổ bộ môn: Âm nhạc	3.1	- Giảng dạy 05 môn: Nhạc lý cơ bản; Phân tích tác phẩm Âm nhạc; Lịch sử múa; Phân tích tác phẩm múa; Khiêu vũ quốc tế; - Đệm đàn các môn của 2 tổ bộ môn (Huấn luyện và Biên đạo Múa).	Bài giảng Bài thi; chương trình biểu diễn...
		3.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
4	Tổ bộ môn dân gian dân tộc	4.1	- Giảng dạy 03 môn: Chất liệu múa dân gian dân tộc, phương pháp huấn luyện múa dân gian dân tộc, kết cấu múa dân gian dân tộc	
		4.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
Khoa Thiết kế mỹ thuật				
1	Tổ bộ môn: Mỹ thuật Sân khấu	1.1	Giảng dạy 05 môn: Tạo hình Sân khấu; Hóa trang, tạo hình nhân vật SK; Luật xa gần; Trang trí không gian	Bài giảng Bài thi ;Đồ án tốt nghệ; Triển lãm. Chuyên đề
		1.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
2	Tổ bộ môn: Mỹ Thuật Điện ảnh	2.1	Giảng dạy 02 môn: Tạo hình Điện ảnh; Kỹ thuật dựng phim	Bài giảng Bài thi ;Đồ án tốt nghệ; Triển lãm. Chuyên đề
		2.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
3	Tổ bộ môn: mỹ thuật hoạt hình	3.1	Giảng dạy 04 môn:Tạo hình phim hoạt hình; Kỹ thuật dựng phim; Kỹ xảo vi tính số hóa; Nghiệp vụ Đạo diễn phim Hoạt hình	Bài giảng Bài thi ;Đồ án tốt nghệ; Triển lãm. Chuyên đề
		3.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
4	Tổ bộ môn: mỹ thuật và hóa trang	4.1	Giảng dạy 02 môn: Giải phẫu cơ thể người; Hóa trang	Bài giảng Bài thi ;Đồ án tốt nghệ; Triển lãm. Chuyên đề
		4.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
5	Tổ bộ môn: Đồ họa kỹ xảo	6.1	Giảng dạy 02 môn: Đồ họa Vi tính; Kỹ xảo vi tính số hóa	Bài giảng Bài thi ;Đồ án tốt nghệ; Triển lãm. Chuyên đề
		6.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
Khoa Kịch hát dân tộc				
1	Tổ bộ môn Cải lương	1.1	Giảng dạy 05 môn: Kỹ thuật biểu diễn cải lương; Hát cải lương; Vũ đạo Cải lương; Giải phóng hình thể; Hóa trang cải lương	Bài giảng Bài thi
		1.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH

2	Tổ bộ môn chèo	2.1	Giảng dạy 05 môn: Tiếng nói SK; Hóa trang Chèo; Hát chèo; Múa chèo; Kỹ thuật biểu diễn và vai mẫu chèo	Bài giảng Bài thi; Vở diễn
		2.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
3	Tổ bộ môn âm nhạc	3.1	Giảng dạy 12 môn: Ký xướng âm; Cấu trúc bài bản TT; Phương pháp tông giai điệu, Kỹ thuật nhạc cụ; Hòa thanh Châu Âu, Việt nam; Lịch sử âm nhạc Việt Nam và thế giới; Âm nhạc cơ bản; PP sáng tác; Nghệ thuật chỉ huy; Âm nhạc sân khấu KHDT; Phân tích TP âm nhạc; Âm nhạc đại cương	Bài giảng Bài thi; Vở diễn
		3.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
4	Tổ bộ môn: Tuồng + Rối + Dân ca	4.1	Giảng dạy 14 môn: Kỹ thuật điều khiển rối cạn; Kỹ thuật điều khiển rối nước; Kỹ thuật điều khiển những nghệ thuật rối khác; Tiếng nói SK rối; KTBD sân khấu (rối); NTBD SK KHDT (rối); Vai mẫu Tuồng Chèo (rối); Vũ đạo sân khấu KHDT; NT Tạo hình con rối; Đặc trưng sân khấu rối; Biên kịch Chèo; Biên kịch Tuồng; Biên kịch Cải lương và kịch hát dân ca; Kỹ thuật biên kịch sân khấu cơ bản	Bài giảng Bài thi vở diễn
		4.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
Khoa Kiến thức cơ bản				
1	Tổ bộ môn Mác Lê Nin	1.1	Giảng dạy 05 môn: Nguyên lý chủ nghĩa Mác Lê Nin 1 và 2 ; Tư tưởng Hồ Chí Minh; Đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam; Triết học phương Đông; Chính trị	Bài giảng Bài thi
		1.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
2	Tổ bộ môn Văn hóa – Văn học	2.1	Giảng dạy 06 môn: Văn học Việt Nam; Văn học Thế giới; Mỹ học; Tâm lý học; Cơ sở văn hóa Việt Nam; Lý luận văn hóa và đường lối văn hóa của Đảng	Bài giảng; Bài thi
		2.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
3	Tổ bộ môn Giáo dục thể chất – Giáo dục quốc phòng	3.1	Giảng dạy các môn Bóng rổ; Cầu lông; Võ; Thể dục; Lý luận giáo dục quốc phòng và chiến tranh nhân dân BVTQ; Huấn luyện các học phần về thực hành trên thao trường và bắn súng	Bài giảng; Bài thi
		3.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế				
1	Đào tạo trình độ Tiến sĩ chuyên ngành: Lý luận, Lịch sử và phê bình Điện ảnh –	1.1	Giảng dạy: Một số vấn đề lịch sử điện ảnh – truyền hình Việt Nam; Lý luận và phê bình điện ảnh; Một số vấn đề về văn hóa Việt Nam; Phương pháp nghiên cứu khoa học; Lý luận văn học, nghệ thuật trước nhu cầu đổi mới; Xã hội học nghệ thuật; Triết học với nghệ thuật sân khấu, điện ảnh; Văn học	Bài giảng Bài thi, tiểu luận, luận án



	Truyền hình		<p>và nghệ thuật trong xu thế toàn cầu hóa; Mỹ học tiếp nhận sân khấu, điện ảnh – truyền hình; Khoa học công nghệ với sự phát triển của sân khấu, điện ảnh – truyền hình; Một số vấn đề về điện ảnh – truyền hình Việt Nam và thế giới; Một số khuynh hướng sáng tác điện ảnh – truyền hình.</p> <p>Chuyên đề: Biện luận về tính mới của đề tài nghiên cứu, Áp dụng lý thuyết để giải quyết một vấn đề cụ thể, Tự chọn</p> <p>Tiểu luận tổng quan</p>	
		1.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
2	Đào tạo trình độ Tiến sĩ chuyên ngành: Lý luận và Lịch sử Sân khấu	2.1	<p>-Giảng dạy: Một số vấn đề về lịch sử sân khấu Việt Nam; Lý luận và phê bình sân khấu; Một số vấn đề về văn hóa Việt Nam; Phương pháp nghiên cứu khoa học; Lý luận văn học, nghệ thuật trước nhu cầu đổi mới; Xã hội học nghệ thuật; Triết học với nghệ thuật sân khấu, điện ảnh; Văn học và nghệ thuật trong xu thế toàn cầu hóa; Mỹ học tiếp nhận sân khấu, điện ảnh – truyền hình; Khoa học công nghệ với sự phát triển của sân khấu, điện ảnh – truyền hình; Một số vấn đề về sân khấu Việt Nam và thế giới; Một số khuynh hướng sáng tác sân khấu;</p> <p>- Chuyên đề: Biện luận về tính mới của đề tài nghiên cứu; Áp dụng lý thuyết để giải quyết một vấn đề cụ thể trong luận án; Tự chọn</p> <p>-Tiểu luận tổng quan</p>	<p>Bài giảng</p> <p>Bài thi, tiểu luận, luận án</p>
		2.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
3	Đào tạo trình độ Thạc sĩ chuyên ngành nghệ thuật Điện ảnh – Truyền hình	3.1	<p>Giảng dạy: Triết học; Ngoại ngữ; Một số vấn đề về văn hóa Việt Nam; Lý luận văn học; Phương pháp giảng dạy đại học; Phương pháp nghiên cứu khoa học; Mỹ học phương tây hiện đại; Xã hội học nghệ thuật; Một số vấn đề triết học phương đông; Một số vấn đề văn hóa phương đông; Phương pháp luận nghiên cứu nghệ thuật, Văn học và nghệ thuật trong xu thế toàn cầu hóa; Một số vấn đề về ngôn ngữ điện ảnh hiện nay ; Lý luận và phê bình điện ảnh ; Một số vấn đề về điện ảnh và truyền hình Việt Nam; Một số vấn đề về điện ảnh và truyền hình thế giới; Các khuynh hướng sáng tác điện ảnh và truyền hình thế giới; Nghệ thuật sân khấu, điện ảnh và truyền hình trong xu thế toàn cầu hóa; Triết học với nghệ thuật sân khấu, điện ảnh, Khoa học công nghệ với nghệ thuật sân khấu, điện ảnh và truyền hình; Nghiên cứu khán giả sân</p>	<p>Bài giảng</p> <p>Bài thi, tiểu luận, Luận văn</p>

			khẩu, điện ảnh và truyền hình ;Tôn giáo và lý thuyết phát triển;Bản quyền sân khấu, điện ảnh và truyền hình LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP	
		3.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
4	Đào tạo trình độ Thạc sĩ chuyên ngành nghệ thuật Sân khấu	4.1	Giảng dạy: Triết học; Ngoại ngữ; Một số vấn đề về văn hóa Việt Nam; Lý luận văn học ;Phương pháp giảng dạy đại học; Phương pháp nghiên cứu khoa học; Mỹ học phương tây hiện đại; Xã hội học nghệ thuật; Một số vấn đề triết học phương đông; Một số vấn đề văn hóa phương đông; Phương pháp luận nghiên cứu nghệ thuật, Văn học và nghệ thuật trong xu thế toàn cầu hóa; Lý luận và phê bình sân khấu; Những vấn đề về nghệ thuật kịch hát dân tộc; Một số vấn đề về nghệ thuật sân khấu Việt Nam và thế giới; Lý luận kịch ; Các trường phái đạo diễn sân khấu thế giới; Nghệ thuật sân khấu, điện ảnh, truyền hình trong xu thế toàn cầu hóa; Triết học với nghệ thuật sân khấu, điện ảnh; Khoa học công nghệ với nghệ thuật sân khấu, điện ảnh, truyền hình; Nghiên cứu khán giả sân khấu, điện ảnh, truyền hình; Bản quyền sân khấu, điện ảnh, truyền hình; Tôn giáo và lý thuyết phát triển LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP	Bài giảng Bài thi, tiểu luận, Luận văn
		4.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
5	Công tác tổ chức-quản lý đào tạo	5.1	Tổ chức đăng ký nhập học, đăng ký môn học, đề xuất ra quyết định công nhận người hướng dẫn khoa học và hướng nghiên cứu / đề tài luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh; Lập kế hoạch giảng dạy các học phần, lập thời khóa biểu; Tổ chức giảng dạy; Theo dõi kỷ luật giảng dạy và học tập; Tổ chức thi kết thúc các học phần tiến sĩ; Tổ chức bảo vệ đề cương; Tổ chức kế hoạch cho các NCS thực hiện các chuyên đề tiến sĩ; Tổ chức kế hoạch bảo vệ các chuyên đề Tiến sĩ; Tổ chức cho NCS nghiên cứu khoa học, báo cáo kết quả nghiên cứu định kỳ; Lập kế hoạch tổ chức các Hội đồng khoa SDH; Tổ chức xây dựng, chỉnh sửa các Chương trình Bổ xung kiến thức SDH; Điều hành công tác tổ chức đào tạo các khóa bổ xung kiến thức SDH	
		5.2	Tổ chức đăng ký nhập học; lập kế hoạch giảng dạy, thi; lập thời khóa biểu; Tổ chức giảng dạy; Theo dõi kỷ luật giảng dạy và	

			học tậpPhối hợp với các đơn vị tổ chức thi kết thúc các học phần; Tổ chức duyệt Đề cương luận văn; Tổ chức đào tạo các lớp Bồi dưỡng SDH ;	
		5.3	Soạn thảo văn bản, báo cáo liên quan đến đào tạo và tuyển sinh, bảo vệ luận văn, luận án...theo yêu cầu. Quản lý tài liệu, hồ sơ nghiên cứu sinh, học viên, bồi dưỡng sau đại học; Thực hiện các công tác liên quan đến thủ tục văn bằng Tiến sĩ,Thạc sĩ, chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức SDH; Lưu trữ hồ sơ trúng tuyển và bảo vệ tốt nghiệp của nghiên cứu sinh, học viên ;Lưu trữ luận văn, luận án của các nghiên cứu sinh các học viên.	
Trung tâm Thực hành Sân khấu – Điện ảnh				
1	Giảng dạy về âm thanh sân khấu	1.1	Giảng dạy 14 môn: Lý thuyết âm thanh cơ bản; Âm học kiến trúc; Thiết bị âm thanh analog; Nguyên lý âm thanh lập thể; Công nghệ thu thanh; Kỹ thuật trang âm; Công nghệ âm thanh số; Thiết kế xây dựng kịch bản âm thanh; Hiệu quả âm thanh Sự kiện – Lễ hội; Hiệu quả âm thanh SK truyền hình; Ca nhạc; Hiệu quả âm thanh nghệ thuật múa; Hiệu quả âm thanh sân khấu kịch nói; Hiệu quả âm thanh sân khấu kịch hát.	Bài giảng; Bài thi, chương trình, Sự kiện, vở diễn tốt 2nghịệp
		1.2	Hướng dẫn thực hành, quản lý trang thiết bị âm thanh	Bài thực hành
		1.3	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
2	Giảng dạy về ánh sáng sân khấu	2.1	Giảng dạy 10 môn: Lý thuyết ánh sáng cơ bản; Nguồn điện ánh sáng sân khấu; Thiết bị đèn sân khấu biểu diễn; Hệ thống ánh sáng sân khấu; Thiết bị đèn hiệu quả sân khấu; Phần mềm điều khiển ánh sáng; Thiết kế chiếu sáng cơ bản; Thiết kế ánh sáng Sự kiện – Lễ hội; Thiết kế ánh sáng sân khấu kịch hát; Thiết kế ánh sáng sân khấu kịch nói.	Bài giảng; Bài thi, chương trình, Sự kiện, vở diễn tốt nghiệp
		2.2	Hướng dẫn thực hành, quản lý trang thiết bị ánh sáng	Bài thực hành
		2.3	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học				
1	Tổ bộ môn Ngoại ngữ	1.1	Giảng dạy môn tiếng Anh, tiếng Pháp	Bài giảng, bài thi
		1.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
2	Tổ bộ môn Tin học	2.1	Giảng dạy môn Tin học	Bài giảng, bài thi
		2.2	Nghiên cứu khoa học	Sản phẩm NCKH
Viện Sân khấu - Điện ảnh				



1	Nghiên cứu sân khấu	1.1	Nghiên cứu lịch sử sân khấu Việt Nam.	Sản phẩm NCKH
		1.2	Nghiên cứu sân khấu Việt Nam hiện đại.	
		1.3	Nghiên cứu sân khấu nước ngoài	
		1.4	Theo dõi, tham dự các cuộc hội diễn, liên hoan sân khấu tổ chức tại Việt Nam.	Hội diễn, liên hoan sân khấu
		1.5	Tham gia viết bài đăng trên tạp chí chuyên ngành	Bài viết
		1.6	Viết công trình nghiên cứu về khoa học về sân khấu	Sản phẩm NCKH
		1.7	Viết công trình tư liệu về sân khấu.	
		1.8	Tham gia tổ chức các buổi sinh hoạt học thuật, nói chuyện chuyên ngành sân khấu cho sinh viên	Buổi sinh hoạt học thuật
2	Nghiên cứu điện ảnh	2.1	- Nghiên cứu điện ảnh Việt Nam và nước ngoài - Theo dõi, tham dự các cuộc liên hoan điện ảnh tổ chức tại Việt Nam. - Viết báo, tạp chí chuyên ngành về điện ảnh. - Viết công trình nghiên cứu về điện ảnh. - Viết công trình tư liệu điện ảnh.	Sản phẩm NCKH
		2.2	Tham dự giờ giảng, các buổi chuyên đề, thuyết trình của các thầy cô trong nước và chuyên gia nước ngoài trong nghiên cứu, giảng dạy điện ảnh và các buổi bảo vệ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ	Các buổi chuyên đề, bảo vệ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ
		2.3	Tổ chức hoạt động hướng dẫn công tác nghiên cứu khoa học cho sinh viên	Hoạt động hướng dẫn NCKH
		2.4	Tham gia công tác giảng dạy tại Trường	Bài giảng
III Tên vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ				
Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế				
1	Vị trí việc làm gắn với việc theo dõi việc tổ chức đào tạo các khoa chuyên môn, trung tâm	1.1	Phối hợp với các khoa, trung tâm đào tạo xây dựng kế hoạch học tập, kế hoạch giảng viên và thời khóa biểu năm học;	Kế hoạch học tập, kế hoạch giảng viên, thời khóa biểu
		1.2	Tổ chức theo dõi, giám sát việc thực hiện quy chế đào tạo;	
		1.3	Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan duyệt và tính khối lượng giảng dạy;	
		1.4	Thực hiện các quy trình cho sinh viên đăng ký học tập, đăng ký xét tốt nghiệp;	
		1.5	Kiểm tra giám sát dữ liệu nhập điểm của các đơn vị, giải quyết sửa điểm, chuyển điểm, bảo lưu điểm; lưu trữ bảng điểm gốc	Bảng điểm
		1.6	Tổng hợp, xử lý kết quả học tập cuối mỗi học kỳ, thông báo trên mạng, in và gửi kết quả cho phụ huynh theo yêu cầu;	

		1.7	Quản lý quá trình học tập của sinh viên: nghỉ học, ngừng học, đình chỉ, buộc thôi học theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Phòng; Phối hợp với các đơn vị tiếp nhận sinh viên quay trở lại học, học cùng khóa sau;	Hồ sơ, quyết định
		1.8	Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị khác tổ chức các đợt kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dạy và học trong toàn trường;	Văn bản kiểm tra, đánh giá
2	Vị trí việc làm gắn công tác tuyển sinh và quản lý phần mềm máy tính	2.1	Quản lý hệ thống các biểu mẫu sử dụng trong công tác đào tạo	Biểu mẫu
		2.2	Xây dựng chỉ tiêu, phương án và kế hoạch tuyển sinh	Chỉ tiêu, phương án và kế hoạch
		2.3	Chuẩn bị nội dung thông tin, xúc tiến các hoạt động giới thiệu, tư vấn tuyển sinh;	Thông tin, tư vấn, giới thiệu
		2.4	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cần thiết của quy trình tuyển sinh;	Văn bản, hồ sơ tuyển sinh
		2.5	Lưu trữ bài thi và kết quả thi, thực hiện các nhiệm vụ sau tuyển sinh;	Bài thi và kết quả tuyển sinh
		2.6	Thực hiện các công việc hành chính, soạn thảo, đánh máy văn bản, báo cáo đào tạo	Văn bản, báo cáo
3	Vị trí việc làm gắn với công tác quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế	3.1	Xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản, quy định về hoạt động đối ngoại theo đúng quy định.	Các văn bản, quy định, kế
		3.2	Soạn thảo văn bản về quản lý đoàn ra, đoàn vào, văn bản ghi nhớ về hợp tác quốc tế trong đào tạo, nghiên cứu khoa học.	Văn bản về quản lý, văn bản ghi nhớ về hợp tác quốc tế
		3.3	Xây dựng mở rộng mối quan hệ hợp tác quốc tế., tìm kiếm nguồn tài trợ, học bổng..	Các mối quan hệ hợp tác quốc tế
		3.4	Xây dựng, theo dõi, giám sát, phát triển, quản lý các chương trình, dự án và hoạt động hợp tác quốc tế về đào tạo, nghiên cứu khoa học;	Dự án, chương trình và các văn bản liên
4	Vị trí việc làm gắn với công tác quản lý đoàn ra	4.1	Xây dựng kế hoạch đoàn ra, đoàn vào và các hoạt động đối ngoại;	Kế hoạch đoàn ra, đoàn vào và các hoạt động đối ngoại .
		4.2	Liên lạc, trao đổi thông nhất kế hoạch, chương trình làm việc, học tập. Làm thủ tục và chế độ cho đoàn đi công tác, học tập theo quy định. Phối hợp với đoàn đi công tác làm báo cáo kết quả chuyến đi công tác và học tập;	Kế hoạch, chương trình làm việc, văn bản, báo cáo
		4.3	Làm thủ tục gửi các tác phẩm: phim, vở diễn... của cán bộ, giảng viên, sinh viên đi tham dự liên hoan phim, sân khấu, triển lãm ảnh... quốc tế;	Các tác phẩm: phim, vở diễn...
		4.4	Nghiên cứu, tìm hiểu, định hướng đối với sinh viên giỏi, xuất sắc giữ lại trường đào tạo nguồn giảng viên;	Giảng viên trẻ được giữ lại Trường

		4.5	Giảng dạy.	Bài giảng, bài thi
5	Vị trí việc làm gắn với công tác quản lý đoàn vào	5.1	Liên lạc, trao đổi, xây dựng, quản lý chương trình, nội dung, thời gian, kế hoạch làm việc, học tập;	Kế hoạch làm việc, học tập.
		5.2	Làm thủ tục đón đoàn vào làm việc, giảng dạy, học tập;	Đoàn vào
		5.3	Tổ chức đón tiếp, sắp xếp nơi ăn, ở, hướng dẫn thăm quan... cho chuyên gia;	
		5.4	Xây dựng, theo dõi kế hoạch, chương trình làm việc, giảng dạy và phục vụ đoàn trong thời gian làm việc, giảng dạy, học tập tại trường; Thống kê, báo cáo kết quả làm việc, giảng dạy, học tập;	Kế hoạch, chương trình và báo cáo
		5.5	Giảng dạy	Bài giảng
Phòng Quản lý học sinh, sinh viên				
1	Chuyên viên quản lý hồ sơ HSSV, học viên	1.1	Tiếp nhận, quản lý hồ sơ HSSV, học viên mới nhập trường	Hồ sơ quản lý HSSV, học viên
		1.2	Xác minh văn bằng	
		1.3	Phối hợp với Phòng Đào tạo QLKH triển khai công việc liên quan đến HSSV, học viên tốt nghiệp.	
		1.4	Thống kê và cung cấp số liệu liên quan đến quản lý hồ sơ HSSV, học viên theo mẫu báo cáo của Bộ Giáo dục - Đào tạo định kỳ và đột xuất.	
		1.5	Lập danh sách HSSV toàn trường hàng năm	
2	Chuyên viên phụ trách khen thưởng, kỉ luật, quản lý HSSV, học viên, bảo hiểm	2.1	Triển khai thực hiện các công việc liên quan đến khen thưởng, kỉ luật, quản lý HSSV, học viên	Các văn bản liên quan
		2.2	Triển khai thực hiện các công việc liên quan đến bảo hiểm đối với HSSV, học viên	
		2.3	Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý HSSV nội trú và ngoại trú	
		2.4	Lưu trữ tài liệu, hiện vật, cờ, bằng khen, giải thưởng... của trường	Tài liệu, hiện vật
3	Chuyên viên phụ trách chế độ chính sách	3.1	Triển khai thực hiện các công việc liên quan đến chế độ chính sách của HSSV, học viên	Các văn bản liên quan
		3.2	Hướng dẫn và giải quyết công việc liên quan đến việc vay vốn cho HSSV	
		3.3	Triển khai thực hiện các công việc liên quan đến học bổng HSSV của các khoa	
		3.4	Phối hợp với các đơn vị thực hiện các công việc liên quan đến bồi dưỡng nghề HSSV	
		3.5	Triển khai thực hiện các công việc liên quan đến việc trao học bổng của các tổ chức, cá nhân ngoài Trường cho HSSV	
		3.6	Triển khai thực hiện các công việc liên quan đến bảo lưu kết quả học tập, ngừng học, cho thôi học, chuyển ngành học của HSSV, học viên	

4	Chuyên viên theo dõi công tác chính trị, quản lý học tập, rèn luyện	4.1	Chủ trì và phối hợp các khoa theo dõi, quản lý nề nếp học tập của HSSV trên giảng đường	Các văn bản liên quan
		4.2	Triển khai thực hiện các công việc liên quan đến việc đánh giá rèn luyện của HSSV trong toàn trường	
		4.3	Phối hợp với Đoàn Thanh niên tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao và các hoạt động khác khi Bộ yêu cầu	Các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao...
		4.4	Tham gia tuyên truyền, quảng bá, giới thiệu hình ảnh, thương hiệu của Trường	Các hoạt động liên quan
		4.5	Tham gia ban thư ký tuyển sinh hàng năm	Phục vụ công tác tuyển sinh
Phòng Hành chính, Tổng hợp				
1	Vị trí việc làm gắn công tác kế toán thanh toán	1.1	Phản ánh các khoản nợ phải thu, phải trả, tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu, phải trả;	Danh sách khoản nợ, thu, trả
		1.2	Phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản thu học phí, lệ phí, thu sự nghiệp, thu hoạt động SXKD dịch vụ và thu khác phát sinh tại đơn vị ;	Danh sách
		1.3	Phản ánh tình hình chi phí cho hoạt động theo dự toán được duyệt và thanh quyết toán các khoản chi đó;	Hồ sơ thanh toán
		1.4	Phối hợp giao dịch, lập chứng từ rút dự toán tại kho bạc	Chứng từ dự toán
		1.5	Theo dõi, đối chiếu cấp phát xăng dầu	Số xăng, dầu sử dụng
		1.6	Hàng tháng, quý đối chiếu sổ sách giữa kế toán và thủ quỹ	Hồ sơ kế toán và thủ quỹ
2	Vị trí việc làm gắn công tác kế toán thu	2.1	Thu học phí, lệ phí các hệ đào tạo chính quy, tại chức và sau đại học	Danh sách SV thu học phí, lệ phí
		2.2	Theo dõi các hợp đồng liên kết đào tạo, dịch vụ	Hợp đồng
		2.3	Theo dõi, đối chiếu, thanh quyết toán và nộp các loại thuế TNCN, TNDN và TGTGT	Hồ sơ thanh quyết toán và nộp thuế
		2.4	Lập dự toán thu học phí của các hệ đào tạo chính quy, tại chức và sau đại học	Dự toán thu học phí
3	Vị trí việc làm gắn công tác thủ quỹ	3.1	Cấp phát các khoản thu - chi	Số tiền thu, chi
		3.2	Bảo quản tiền mặt tại quỹ	
		3.3	Đối chiếu tiền mặt thực tế tại quỹ, đối chiếu sổ sách giữa kế toán và thủ quỹ	
		3.4	Lập dự toán, thu - chi tiền học phí, học lại, thi lại, tuyển sinh, tốt nghiệp các hệ đào tạo chính quy, tại chức, sau đại học	Dự toán các loại thu-chi
		3.5	Lập danh sách, phát học bổng, bồi dưỡng nghề và phát tiền thầy	Danh sách
		3.6	Bảo quản, sắp xếp đóng gói chứng từ phục vụ quyết toán	
4	Vị trí việc	4.1	Soạn thảo và theo dõi việc thực hiện quy	Quy chế, quy định

	làm gắn với công tác tổ chức, quản lý		chế, quy định về công tác tổ chức, quản lý, chức năng và nhiệm vụ các đơn vị, mối quan hệ phối hợp của các đơn vị trong trường;	
		4.2	Xây dựng phương án về cơ cấu tổ chức: thành lập mới, sáp nhập, giải thể, đổi tên các đơn vị... và cơ chế quản lý của trường;	Phương án, văn bản
		4.3	Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền, các đơn vị trong trường thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ.	Công tác bảo vệ chính trị nội bộ
5	Vị trí việc làm gắn với công tác nhân sự	5.1	Soạn thảo các văn bản liên quan đến quy hoạch, bổ nhiệm, tuyển dụng, sử dụng và quản lý... CCVC và người lao động;	Các văn bản, quyết định,
		5.2	Theo dõi, triển khai kế hoạch, thực hiện các công việc liên quan đến quy hoạch, bổ nhiệm, tuyển dụng, sử dụng và quản lý CCVC và người lao động;	Các văn bản, quyết định,
6	Vị trí việc làm gắn với công tác chế độ chính sách và thi đua khen thưởng	6.1	Triển khai thực hiện đánh giá xếp loại CCVC, đánh giá thử việc, hết tập sự đối với lao động hợp đồng và tham gia dự giờ, đánh giá bài giảng;	Các văn bản, quyết định
		6.2	Soạn thảo văn bản liên quan đến chế độ, chính sách đối với CCVC và người lao động;	Văn bản, quyết định
		6.3	Thực hiện các chế độ, chính sách đối với CCVC và người lao động: nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, nâng ngạch, phụ cấp, trợ cấp thôi việc, tử tuất....;	Chế độ, chính sách đối với CCVC và người lao động
		6.4	Thực hiện công tác BHXH, BHYT, BHTN, chế độ hưu trí, ốm đau, thai sản, chế độ phép,... của CCVC và người lao động;	Quyết định, chế độ
		6.5	Thực hiện triển khai bình xét thi đua khen thưởng hàng năm và đột xuất; Xét danh hiệu: NSUT, NSND, NGUT, NGND, Huy chương vì sự nghiệp GD, vì sự nghiệp VH-TTDL; xét phong tặng Học hàm PGS, GS;	Danh hiệu thi đua, danh hiệu, học hàm
		6.6	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CCVC, người lao động;	Kế hoạch
		6.7	Theo dõi, quản lý và soạn thảo văn bản, quyết định cử CCVC đi học tập, bồi dưỡng trong và ngoài nước; Thống kê, báo cáo CCVC đi học tập, bồi dưỡng;	Văn bản, quyết định
		6.8	Quản lý các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn;	Văn bản, danh sách
		6.9	Quản lý, lưu trữ, xử lý hồ sơ CCVC, người lao động và tài liệu liên quan đến công tác tổ chức cán bộ;	Hồ sơ CCVC, người lao động
		6.10	Triển khai thực hiện kê khai tài sản, bổ sung lý lịch, đánh giá CCVC, người lao	Các văn bản kê khai tài sản, bổ sung lý lịch,

			động hàng năm và theo yêu cầu;	đánh giá
		6.11	Soạn thảo văn bản, hợp đồng lao động, thống kê, báo cáo về công tác tổ chức cán bộ theo định kỳ và yêu cầu;	Văn bản, hợp đồng lao động, báo cáo
		6.12	Thực hiện các công việc liên quan đến tuyển sinh, thi tốt nghiệp.	Các văn bản, quyết định, nhân sự.
7	Vị trí văn thư	7.1	Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ các tài liệu, văn bản	Văn bản hành chính, tài liệu
		7.2	Quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật.	Con dấu
8	Vị trí tổng hợp	8.1	Làm thư ký các cuộc họp theo phân công của Ban giám hiệu;	Biên bản họp
		8.2	Tổng hợp kế hoạch công tác của các đơn vị	Kế hoạch công tác
		8.3	- Soạn thảo, chuyển các báo cáo, văn bản liên quan đến hoạt động chung của Trường	Báo cáo, văn bản
		8.4	Thông báo, tổ chức thăm hỏi, gửi tặng phẩm hoặc tin chia buồn,... cho các tổ chức và cá nhân có quan hệ với trường.	- Thăm hỏi - Tặng phẩm
9	Vị trí Thanh tra	9.1	Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục, mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi, cấp văn bằng, chứng chỉ, giáo trình, bài giảng, quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ... Thanh tra, giám sát, kiểm tra việc chấp hành quy chế dạy và học	Kết luận, đánh giá
		9.2	Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật; - Phối hợp với các đơn vị tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về nội dung bài giảng, môn học.	- Buổi tiếp công dân, văn bản Ý kiến phản hồi của sinh viên
		9.3	Báo cáo, tổng kết công tác thanh tra; kiến nghị các biện pháp đảm bảo thi hành pháp luật về giáo dục; đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy định về pháp luật giáo dục;	Báo cáo, tổng kết, văn bản đề nghị
		9.4	Tổ chức xây dựng các văn bản quản lý liên quan đến công tác pháp chế của Nhà trường;	Văn bản pháp chế

		9.5	Giúp Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của trường, các đơn vị, cán bộ CCVC, người lao động và người học;	Tư vấn về pháp lý
		9.6	- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế, quy định của Trường - Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, kiến nghị việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng và các đơn vị.	Hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật
10	Vị trí Y tế	10.1	- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ, chữa bệnh thông thường và ban đầu CCVC, người lao động và người học - Công tác vệ sinh phòng dịch trong trường trên cơ sở chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn của ngành y tế;	Sức khỏe của CCVC, người lao động và người học Phòng dịch
		10.2	Quản lý thuốc và thiết bị y tế. Lập và quản lý hồ sơ sức khỏe. Làm các thủ tục cấp thẻ bảo hiểm y tế cho CCVC, người lao động và người học;	Thiết bị y tế, thuốc, hồ sơ sức khỏe, thẻ BHYT
		10.3	Kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh môi trường trong khu vực Trường	Kết luận kiểm tra, giám sát
11	Vị trí vệ sinh	11.1	Vệ sinh môi trường các khu nhà làm việc, lớp học, đường, sân trường, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh, cây xanh	Cảnh quan môi trường
12	Vị trí lễ tân	12.1	Chuẩn bị các phòng họp, hội trường, nước uống, hoa... Đón tiếp khách của nhà trường	Phòng họp, hội trường đón tiếp khách
		12.2	Đề xuất và mua sắm, quản lý, sử dụng hiệu quả các dụng cụ tiếp khách của.	Dụng cụ, phương tiện
13	Vị trí lái xe	13.1	Quản lý, lập kế hoạch bảo dưỡng, vận hành ô tô phục vụ học tập, đưa đón chuyên gia....	Kế hoạch
14	Vị trí bảo vệ	14.1	Thực hiện công tác an ninh trật tự, bảo vệ an toàn, chống trộm cắp, gây rối trật tự trong trường	

		14.2	Trực công ra vào trường, tuần tra canh gác 24/24h, giữ gìn trật tự, bảo vệ tài sản của trường, phương tiện đi lại của CVVC, HSSV, học viên và khách đến công tác tại trường.	An ninh trật tự an toàn
		14.3	Giải quyết các vụ việc liên quan đến công tác bảo vệ tính mạng, tài sản của tập thể, cá nhân trong phạm vi trường quản lý.	
		14.4	Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức lực lượng, chuẩn bị đầy đủ và quản lý tốt thiết bị phòng cháy, chữa cháy.	Thiết bị phòng cháy, chữa cháy
15	Vị trí quản trị	15.1	Quản lý, lập kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng toàn bộ cơ sở vật chất: hệ thống nhà cửa, đất đai, sân, vườn, cây cảnh, cây xanh, hàng rào, điện, nước, điện thoại, thang máy, phòng cháy chữa cháy, điều hòa	Kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng
		15.2	- hối hợp với các đơn vị lập kế hoạch xây dựng, nghiệm thu các công trình xây dựng mới, sửa chữa, cải tạo, nhận bàn giao và xây dựng kế hoạch sử dụng có hiệu quả; - Phối hợp với phòng Tài vụ quản lý, theo dõi hồ sơ nhập và xuất tài sản, thiết bị văn phòng, định mức khoán điện, điện thoại của các đơn vị trong trường;	Kế hoạch Hồ sơ xuất-nhập tài sản
		15.3	Xây dựng quy định kiểm tra, quy định sử dụng, bảo quản tài sản, thiết bị văn phòng. Thường xuyên đánh giá chất lượng, giá trị sử dụng các tài sản..	Quy định
		15.4	Lập kế hoạch và thực hiện mua sắm, sửa chữa tận sử dụng hiệu quả, chống hư hỏng, mất mát, lãng phí;	Kế hoạch
16	Hành chính tổng hợp	16.1	Kế toán: Hàng tháng theo dõi tình hình biến động tăng, giảm lương; ngày giờ làm thêm; phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại; khoán điện thoại, khoán công tác phí... của cán bộ Viện; tính toán và làm bảng kê chi lương và các khoản phụ cấp khác cho cán bộ hàng tháng. - Theo dõi và nhập tình hình tăng, giảm tài sản cố định, công cụ dụng cụ văn phòng, làm sổ sách và các báo cáo liên quan	Danh sách lương, chế độ phụ cấp Hồ sơ tài sản Hồ sơ thanh quyết toán

			<ul style="list-style-type: none"> - Tập hợp, kiểm tra chứng từ kế toán làm thanh quyết toán và Nhận tiền về Viện thanh quyết toán theo chứng từ tiền mặt cho cán bộ Viện. - Cấp phát văn phòng phẩm 	
		16.2	Soạn thảo, tiếp nhận, quản lý sắp xếp, lưu trữ, phê tô các công văn, quyết định, tài liệu của Viện và gửi đi các đơn vị liên quan.	Văn bản, quyết định, tài liệu
		16.3	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, bảo dưỡng toàn bộ cơ sở vật chất của Viện. - Quản lý, bảo dưỡng và lập kế hoạch, nghiệm thu các công trình xây dựng mới, công trình cải tạo, sửa chữa, cải tạo, nhận bàn giao và có kế hoạch sử dụng có hiệu quả. - Cùng với bộ phận tài vụ quản lý, theo dõi hồ sơ nhập và xuất tài sản, thiết bị văn phòng. Theo dõi định mức khoán điện, điện thoại của các đơn vị trong Viện. - Xây dựng quy chế kiểm tra, quy định sử dụng, bảo quản tài sản, thiết bị văn phòng. Đánh giá giá trị sử dụng các tài sản. Thực hiện mua sắm tài sản, sửa chữa, tận dụng hiệu quả, tránh hư hỏng, lãng phí. 	<p>Kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, nghiệm thu</p> <p>Hồ sơ nhập và xuất tài sản, định mức khoán điện, điện thoại</p> <p>Quy định, quy chế</p> <p>Tài sản</p>
17	Hành chính tổng hợp	17.1	<p>Kế toán: Hàng tháng theo dõi tình hình biến động tăng, giảm lương; ngày giờ làm thêm; phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại; khoán điện thoại, khoán công tác phí... của cán bộ Viện; tính toán và làm bảng kê chi lương và các khoản phụ cấp khác cho cán bộ hàng tháng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi và nhập tình hình tăng, giảm tài sản cố định, công cụ dụng cụ văn phòng, làm sổ sách và các báo cáo liên quan - Tập hợp, kiểm tra chứng từ kế toán làm thanh quyết toán và Nhận tiền về Viện thanh quyết toán theo chứng từ tiền mặt cho cán bộ Viện. - Cấp phát văn phòng phẩm 	<p>Danh sách lương, chế độ phụ cấp</p> <p>Hồ sơ tài sản</p> <p>Hồ sơ thanh quyết toán</p>
		17.2	Soạn thảo, tiếp nhận, quản lý sắp xếp, lưu trữ, phê tô các công văn, quyết định, tài liệu của Viện và gửi đi các đơn vị liên quan.	Văn bản, quyết định, tài liệu
		17.3	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý, bảo dưỡng toàn bộ cơ sở vật chất của Viện. - Quản lý, bảo dưỡng và lập kế hoạch, nghiệm thu các công trình xây dựng mới, công trình cải tạo, sửa chữa, cải tạo, nhận bàn giao và có kế hoạch sử dụng có hiệu quả. 	<p>Kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, nghiệm thu</p> <p>Hồ sơ nhập và xuất tài sản</p>

			<p>quả.</p> <p>- Cùng với bộ phận tài vụ quản lý, theo dõi hồ sơ nhập và xuất tài sản, thiết bị văn phòng. Theo dõi định mức khoán điện, điện thoại của các đơn vị trong Viện.</p> <p>- Xây dựng quy chế kiểm tra, quy định sử dụng, bảo quản tài sản, thiết bị văn phòng. Đánh giá giá trị sử dụng các tài sản.</p> <p>Thực hiện mua sắm tài sản, sửa chữa, tận dụng hiệu quả, tránh hư hỏng, lãng phí.</p>	<p>sản, định mức khoán điện, điện thoại</p> <p>Quy định, quy chế</p> <p>Tài sản</p>
Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục				
1	Vị trí việc làm gắn với công tác khảo thí	1.1	- Nhận và bảo mật đề thi, in sao đề thi theo đúng quy định; Làm thư ký chấm thi, xử lý điểm thi, các việc chuẩn bị thi, ...;	Đề thi, điểm thi, văn bản
		1.2	Quản lý điểm các hệ đào tạo;	Điểm
		1.3	Quản lý giấy thi và văn phòng phẩm phục vụ thi và cơ sở vật chất của Phòng;	Cơ sở vật chất giấy thi và văn phòng phẩm
		1.4	Xây dựng kế hoạch thi; Quản lý bài thi, theo dõi tiến độ chấm thi, gửi và nhận bài của thỉnh giảng.	Kế hoạch, bài thi
2	Vị trí việc làm gắn với công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục	2.1	Thực hiện các công tác liên quan đến đảm bảo chất lượng giáo dục: xây dựng và theo dõi kế hoạch đến tự đánh giá, đánh giá ngoài, ...;	Văn bản, kế hoạch tự đánh giá, đánh giá ngoài, ...;
		2.2	Lưu giữ các tài liệu minh chứng và các tài liệu khác liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng;	Hồ sơ, tài liệu
		2.3	Tham gia công tác thi;	
		2.4	Soạn thảo, lưu trữ văn bản, tài liệu của Phòng.	
Trung tâm Thông tin, Thư viện				
1	Thư viện sách	1.1	Phục vụ nhu cầu đọc, tham khảo của CCVC, người học trong Trường	
		1.2	Thực hiện việc bổ sung sách, báo, giáo trình, tạp chí trong và ngoài nước thuộc ngành chuyên môn và các ngành có liên quan của Trường.	Sách, giáo trình, tạp chí chuyên ngành
		1.3	Khai thác, cập nhật các thông tin khoa học, sách và tài liệu mới, ra thông tin thư mục và giới thiệu sách, tài liệu, tạp chí và thông tin khoa học công nghệ mới cho người đọc	Sách, giáo trình, tạp chí chuyên ngành, thư mục
		1.4	Phối hợp với các đơn vị tổ chức bán sách, tài liệu cho cán bộ, giảng viên, người học	Sách, tài liệu
		1.5	Thực hiện việc lưu trữ và phục vụ tham khảo công trình nghiên cứu khoa học các cấp	Công trình nghiên cứu các cấp
2	Thư viện	2.1	Phục vụ nhu cầu đọc, tham khảo của	

	điện tử		CCVC, người học trong Trường	
		2.2	Thực hiện việc bổ sung tài liệu điện tử	Tài liệu
		2.3	Thực hiện việc sao chép đĩa, băng dịch thuật về phim trong và ngoài nước để phục vụ công tác giảng dạy và học tập	Băng, đĩa
		2.4	Thực hiện việc quản lý và bảo trì máy móc thiết bị của thư viện điện tử	Thiết bị
Trung tâm Thực hành Sân khấu – Điện ảnh				
1	Vị trí tiền kỳ	1.1	Quản lý, bảo quản, bảo dưỡng các phương tiện kỹ thuật phục vụ tiền kỳ như máy quay, đèn, ray, bum, thiết bị thu thanh...Lập sổ theo dõi, sử dụng trang thiết bị. Đề xuất sửa chữa trang thiết bị khi hỏng	Phương tiện kỹ thuật phục vụ tiền kỳ
		1.2	Hỗ trợ kỹ thuật âm thanh, ánh sáng, quay phim, trường quay...	Phương tiện kỹ thuật
		1.3	Giao nhận, cấp phát phương tiện kỹ thuật phục vụ kế hoạch thực hành của sinh viên và kế hoạch sản xuất của Xưởng phim.	
		1.4	Hướng dẫn sinh viên thực hành sử dụng thiết bị tiền kỳ: máy quay, ray, bum,...	Bài giảng thực hành
		1.5	Hỗ trợ ghi hình các chương trình sự kiện của Nhà trường yêu cầu.	Chương trình sự kiện
		2	Vị trí hậu kỳ	2.1
2.2	Trực tiếp tham gia làm âm thanh phim bài tập của sinh viên			Phim bài tập, phim
2.3	Quản lý, theo dõi việc sử dụng phòng dựng phim, phòng âm thanh và các thiết bị dựng phim, làm âm thanh. Đề xuất sửa chữa thiết bị khi hỏng.			Phòng, thiết bị dựng phim, làm âm thanh.
2.4	Hướng dẫn sinh viên thực hành dựng phim, làm âm thanh.			Bài giảng thực hành
2.5	Tham gia sản xuất phim, sản xuất chương trình và các hoạt động xã hội hóa.			Phim, chương trình
3	Vị trí chiếu phim	3.1	Quản lý phòng chiếu và thiết bị chiếu phim, âm thanh. Phục vụ các chương trình hội thảo, hội nghị, lễ tốt nghiệp và chương trình giảng dạy của chuyên gia Lập sổ theo dõi sử dụng phòng chiếu phim và các trang thiết bị thuộc phòng chiếu Đề xuất sửa chữa trang thiết bị khi hỏng	Các chương trình hội thảo, hội nghị, lễ tốt nghiệp và chương trình giảng dạy
		3.2	Chiếu phim học tập theo kế hoạch thực hành của sinh viên	Chiếu phim
4	Vị trí kế hoạch	4.1	Theo dõi, điều phối kế hoạch thực hành của sinh viên và kế hoạch sản xuất của Xưởng.	Kế hoạch sản xuất, thực hành
		4.2	Thống nhất với các khoa, phòng về lịch thực hành và phương tiện kỹ thuật cần sử	Lịch và phương tiện thực hành

			dụng thực hành.	
		4.3	Soạn thảo, quản lý, lưu trữ, văn bản (lập phiếu sản xuất niêm yết tại văn phòng, giấy báo sử dụng thiết bị...) và hợp đồng liên quan đến việc sử dụng trang thiết bị kỹ thuật theo kế hoạch đã được duyệt	Văn bản, phiếu sản xuất, hợp đồng..
		4.4	Tham gia dựng phim, và một số công việc của trường quay, phòng chụp, chiếu phim...	Phim bài tập
5	Vị trí Kỹ thuật	5.1	Chịu trách nhiệm về trang thiết bị và kỹ thuật âm thanh.	Thiết bị âm thanh
		5.2	Chịu trách nhiệm sử dụng, vận hành, bảo dưỡng, vệ sinh công nghiệp theo đúng yêu cầu kỹ thuật của từng loại thiết bị âm thanh, đảm bảo an toàn trang thiết bị của toàn Nhà hát bao gồm: hệ thống loa, bàn mixer, micro, bộ đàm, cùng hệ thống dây dẫn, giắc.	Thiết bị âm thanh
		5.3	Chịu trách nhiệm về trang thiết bị, kỹ thuật ánh sáng.	Thiết bị ánh sáng
		5.4	Chịu trách nhiệm sử dụng, vận hành, bảo dưỡng, vệ sinh công nghiệp theo đúng yêu cầu kỹ thuật của từng loại thiết bị ánh sáng, máy chiếu của nhà hát bao gồm: hệ thống dàn đèn sân khấu, bàn điều khiển ánh sáng, laptop điều khiển đèn moving, màn chiếu, máy chiếu + điều khiển từ xa cùng hệ thống dây dẫn đèn điện.	Thiết bị ánh sáng
		5.5	Hỗ trợ sửa chữa những hư hỏng nhẹ của trang thiết bị trong nhà hát.	Thiết bị
6	Vị trí Tổ chức biểu diễn	6.1	Liên hệ tổ chức biểu diễn.	Nơi biểu diễn
		6.2	Xây dựng đề án mở lớp không chuyên, ngắn hạn (lớp hóa trang, múa, tuồng, chèo, cải lương, nhạc cụ dân tộc...)	Lớp đào tạo ngắn hạn
		6.3	Triển khai, quản lý các hoạt động có thu và đưa sinh viên đi biểu diễn thực tập.	Các hoạt động có thu, biểu diễn
		6.4	Soạn thảo, quản lý về hợp đồng, hồ sơ, giấy tờ, công văn đến, công văn đi.	Hợp đồng, hồ sơ, văn bản
7	Vị trí Quản lý kho phục trang, đạo cụ	7.1	Quản lý, bảo quản, sử dụng toàn bộ phục trang và đạo cụ.	Đạo cụ, trang phục
		7.2	Cho sinh viên mượn và trả phục trang, đạo cụ.	Đạo cụ, trang phục
		7.3	Giặt, là, khâu vá những chỗ hư hỏng nhẹ của phục trang.	
Viện Sân khấu - Điện ảnh				

1	Tư liệu, thư viện	1.1	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức và quản lý thư viện nhằm phục vụ hiệu quả nhu cầu đọc, tham khảo của các nghiên cứu viên. - Xây dựng kế hoạch bổ sung sách, báo, giáo trình, tạp chí, đĩa phim, các kịch bản sân khấu... trong và ngoài nước thuộc các ngành chuyên môn và các ngành có liên quan của Viện. - Có kế hoạch từng bước hiện đại hóa thư viện, tăng cường khả năng lưu trữ, tổ chức quản lý hiệu quả sách báo... theo quy chế của thư viện. - Tổ chức lưu trữ và phục vụ tham khảo công trình nghiên cứu khoa học các cấp của cán bộ Viện. - Xây dựng nội quy thư viện, thư mục, tổ chức phòng mượn, phòng đọc thuận lợi cho các nghiên cứu viên. - Phối hợp với các đơn vị khác bán sách, tài liệu cho cán bộ theo đúng quy định. - Tổ chức sao chép đĩa, băng về phim, nghệ thuật sân khấu để phục vụ công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập. - Thực hiện các công việc khác do Viện trưởng giao. 	Kế hoạch sách, báo, giáo trình, đĩa băng phim, kịch bản
		1.2	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo quản, lưu giữ, trưng bày các hiện vật Bảo tàng - Phục vụ khách tham quan Bảo tàng - Sưu tầm bổ sung các hiện vật về sân khấu. - Làm hồ sơ các hiện vật trưng bày trong bảo tàng - Nâng cấp, hoàn thiện phòng trưng bày bảo tàng. 	Hồ sơ, hiện vật
		1.3	Chụp ảnh các sự kiện sân khấu, điện ảnh, các hội thảo, tọa đàm do Trường và Viện tổ chức	Ảnh chụp các sự kiện
		1.4	In ấn các sách, tạp chí chuyên ngành của Trường	Sách, tạp chí chuyên ngành
Tạp chí Nghiên cứu Sân khấu - Điện ảnh				
1	Biên tập viên chuyên môn (Kiểm nhiệm)	1.1	Viết bài nghiên cứu khoa học về các lĩnh vực Sân khấu, Điện ảnh, văn hóa, nghệ thuật...	Bài nghiên cứu khoa học
		1.2	Biên tập bài viết theo đúng chuyên ngành và trình độ.	Bài nghiên cứu khoa học
		1.3		

			Theo dõi, nghiên cứu, cập nhật tình hình hoạt động Sân khấu, Điện ảnh trong nước và thế giới	Nâng cao trình độ hiểu biết, năng lực chuyên môn
2	Biên tập viên phụ trách chung	2.1	Viết tin, biên tập và tổng hợp tin về hoạt động của Trường, Viện Sân khấu - Điện ảnh; phụ trách phần Thông tin - Hoạt động của Tạp chí.	Phần Thông tin - Hoạt động của Trường và Viện
		2.2	Soạn thảo văn bản. Chỉnh sửa thể thức trình bày bài viết theo đúng yêu cầu.	Bài nghiên cứu khoa học đúng thể thức yêu cầu
		2.3	Làm báo cáo thống kê, chi trả nhuận bút bài viết cho các tác giả, cộng tác viên. Lập danh sách phát hành.	Báo cáo, thống kê chi trả nhuận bút và thù lao
		2.4	Thực hiện các văn bản hành chính khác liên quan đến Tạp chí.	Các văn bản hành chính, tổng hợp
		2.5	Tổng hợp kết luận, đánh giá hoạt động của Tạp chí từng số, từng năm qua các cuộc họp giao ban hàng tháng. Tập hợp các kiến nghị, đề xuất đối với Tạp chí.	Nâng cao chất lượng bài viết; đảm bảo tiến độ phát hành Tạp chí
3	Biên tập viên nhiếp ảnh (Kiêm nhiệm)	3.1	Chụp ảnh; tổng hợp, chỉnh sửa ảnh	Ảnh đảm bảo yếu tố thông tin và thẩm mỹ
4	Trị sự (Kiêm nhiệm)	4.1	Thực hiện công tác in ấn, thiết kế; phát hành Tạp chí tới các đơn vị	Tạp chí
Các khoa/trung tâm đào tạo				
1	Trợ lý	1.1	Lập kế hoạch giảng dạy, học tập, tổng kết điểm rèn luyện và học tập của sinh viên	Kế hoạch giảng dạy, học tập, điểm tổng kết
		1.2	Theo dõi kế hoạch học tập, thi hết môn, thi học kỳ cho SV	Duy trì kế hoạch học tập
		1.3	Giúp lãnh đạo khoa giải quyết các công việc hành chính	Các công việc hành chính

NGƯỜI LẬP BIỂU



Nguyễn Thị Phương

Hà Nội, ngày 27 tháng 3 năm 2019

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đình Thi