#### **MÔ TẢ CÔNG VIỆC\***

**GIẢNG VIÊN BỘ MÔN DU LỊCH – KHÁCH SẠN**

**1. Trách nhiệm:**

- Hiểu và thực hiện sứ mạng, mục tiêu giáo dục và chia sẻ giá trị của Nhà trường;

- Nâng cao tri thức và sự trưởng thành về trí tuệ và nhân cách của sinh viên;

- Đảm bảo nội dung, phương pháp và tài liệu học tập đáp ứng được mục tiêu của môn học

- Hoàn thành các nhiệm vụ của người giảng viên;

- Tuân thủ quy trình làm việc, nội quy, quy chế của đơn vị và Nhà trường;

- Chủ động phối hợp tốt với các bộ phận/cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện công việc;

- Chủ động nâng cao năng lực và phẩm chất cần thiết cho công tác giảng dạy và nghiên cứu.

**2. Nhiệm vụ:** Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và phục vụ giáo dục trong năm học là 44 tuần tương đương 1.760 giờ làm việc.

***2.1. Giảng dạy:*** Giảng dạy; Tổ chức các buổi nói chuyện chuyên đề; Nghiên cứu tài liệu và xây dựng bài giảng học tập thông qua phục vụ cộng đồng Service Learning; Hướng dẫn và tham gia các chuyến học tập trải nghiệm, kiến tập hoặc các học phần có tính chất tương tự của sinh viên; Đánh giá kết quả học tập; Giúp sinh viên phát triển năng lực tư duy, ý thức trách nhiệm, tinh thần dân chủ bình đẳng, khả năng tự học; Mời diễn giả tham gia quá trình đào tạo; giúp sinh viên có trải nghiệm thực tiễn đối với chuyên môn đang phụ trách giảng dạy và các nhiệm vụ khác theo Quy chế giảng viên.

***2.2. Nghiên cứu khoa học:*** Nghiên cứu học thuật và/hoặc ứng dụng, Tổ chức, tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; Tham gia đánh giá các đề tài NCKH cấp cơ sở, các đề tài sinh viên NCKH; Tham gia các hội thảo khoa học, diễn đàn nghiên cứu; Viết bài nghiên cứu đăng tạp chí học thuật hoặc trình bày tại hội thảo khoa học; Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; Biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt và các nhiệm vụ khác theo Quy chế giảng viên.

***2.3. Phục vụ giáo dục:*** Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; Xây dựng đề cương học phần; Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; Tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học; Tham gia hội đồng và đánh giá báo cáo các đề tài, khóa luận; Thực hiện các công việc: tư vấn tuyển sinh, trực chuyên môn… khi có yêu cầu từ cấp quản lý trực tiếp; Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy chế tổ chức hoạt động và quy định khác của pháp luật có liên quan.

**Yêu cầu năng lực**

|  |  |
| --- | --- |
| Trình độ học vấn | Tốt nghiệp Thạc sĩ, Tiến sĩ Ưu tiên ứng viên tốt nghiệp loại giỏi, xuất sắc các trường ĐH nước ngoài có uy tín |
| Kiến thức chuyên môn | Hiểu biết sâu, rộng kiến thức lý thuyết và thực tiễn trong lĩnh vực chuyên môn tham gia giảng dạy và kiến thức cơ bản lĩnh vực có liên quan, cập nhật đề cương, chương trình đào tạo trong quá trình giảng dạy |
| Kinh nghiệm chuyên môn | Kinh nghiệm về giảng dạy và nghiên cứu tối thiểu 3 năm Ưu tiên các ứng viên có bài nghiên cứu công bố tạp chí học thuật uy tín  Có kinh nghiệm thực tiễn trong ngành Du lịch là một lợi thế |
| Ngoại ngữ | Sử dụng thành thạo ít nhất một ngoại ngữ trong giao tiếp, giảng dạy và nghiên cứu chuyên môn (ưu tiên tiếng Anh); có thêm một ngoại ngữ sẽ là lợi thế. |
| Công nghệ thông tin | Sử dụng thành thạo tin học văn phòng, Email và ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy (Google Classroom, Moodle,…) |
| Phẩm chất/Thái độ | Tôn trọng sự khác biệt và ủng hộ tự do học thuật, có khả năng nâng cao trình độ, trách nhiệm với nghề nghiệp, chuẩn mực trong quan hệ với đồng nghiệp và người học |
| Tố chất | Sức khỏe tốt |
| Năng lực | Truyền đạt các thông tin phức tạp bằng lời nói và văn bản tốt |
| Phân tích và tổng hợp thông tin |
| Quản lý thời gian, biết sắp xếp các thứ tự ưu tiên để hoàn thành tốt công việc; có tính sáng tạo |
| Có khả năng xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình giảng dạy |
| Khuyến khích, khơi gợi tinh thần tự học, ham học hỏi cho người học |

**Mối quan hệ và báo cáo**

- Báo cáo cho cấp quản lý trực tiếp (Trưởng Bộ môn, Trưởng Khoa);

- Kỹ năng giao tiếp linh hoạt với các đối tượng khác nhau, thiết lập các quan hệ phục vụ cho hoạt động chuyên môn;

- Hiểu biết các bộ phận chức năng trong nhà trường;

- Hợp tác, hỗ trợ đồng nghiệp trong bộ phận và ngoài bộ phận.

***\* Bảng MTCV là cơ sở để ứng viên hình dung về vị trí đang tuyển, không sử dụng nhằm mục đích giới hạn cụ thể công việc của vị trí.***