

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QUẢN TRỊ KINH DOANH

Phường Tân Thịnh, Thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.
Điện thoại: 84 208 647.685 Fax: 84 208 3647.685 Web: <http://tueba.edu.vn>




MÔ TẢ CÔNG VIỆC
TRƯỞNG PHÒNG
KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Mã hiệu : MTCV/01/KT&ĐBCLGD
Ngày hiệu lực : /11/2017
Lần ban hành : 02

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét, Phê duyệt
Chức vụ	P. Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký		
Họ và tên	Trần Xuân Kiên	PGS.TS. Trần Quang Huy

Mô tả công việc của Trường phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục

STT	Trách nhiệm/nhiệm vụ được giao	Quyền hạn*	Báo cáo**				
			Để chỉ đạo	Để biết			
I. Nhiệm vụ/trách nhiệm được giao, mức độ quyền hạn tương ứng và chế độ báo cáo							
1.	Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục.	1	HT	-			
2.	Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mảng công việc của Phòng theo chức năng nhiệm vụ của Phòng Khảo thí & ĐBCLGD	1	HT				
3.	Ký thừa lệnh Hiệu trưởng về các văn bản được Hiệu trưởng ủy quyền. Xây dựng Nghị quyết công tác tháng và công tác quý của chi bộ và chỉ đạo chi bộ thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy và Nghị quyết của Chi bộ.	1	HT				
4.	Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tự đánh giá cơ sở đào tạo, tự đánh giá chương trình đào tạo, đánh giá sinh viên tốt nghiệp. Xây dựng, chỉ đạo, kiểm tra công tác đảm bảo chất lượng giáo dục.	1	HT				
5.	Đề xuất các hình thức thi, đánh giá kết quả học tập của sinh viên. Chỉ đạo xây dựng quy trình, tổ chức việc thi và chấm thi hết môn, thi học kỳ, thi tốt nghiệp, bảo vệ khóa luận. Chỉ đạo quản lý, lưu trữ các bài thi đã chấm, gửi bản gốc bảng điểm môn học về phòng Đào tạo.	2	HT				
6.	Chịu trách nhiệm về công tác nhận xét, đánh giá cán bộ, chuyên viên trong Phòng; Chịu trách nhiệm về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, chuyên viên trong Phòng.	1	HT				
7.	Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch chiến lược của Nhà trường.	1	HT	-			
8.	Nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ trong lĩnh vực khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục.	1	HT	-			
9.	Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng	2	HT	-			
II. Chế độ báo cáo của vị trí công việc này (đánh dấu ✓):							
<input type="checkbox"/> Ngày	<input type="checkbox"/> Tuần	<input checked="" type="checkbox"/> Tháng	<input checked="" type="checkbox"/> Quý	<input checked="" type="checkbox"/> Năm học	<input type="checkbox"/> 6 tháng	<input type="checkbox"/> Năm	<input checked="" type="checkbox"/> Khác
III. Mẫu báo cáo đính kèm							
Mẫu báo cáo tháng	 BC tháng.doc						

***Ghi chú:**

- Mức 1: được quyền thực hiện nhiệm vụ sau đó báo cáo lại cho cấp trên trực tiếp và chịu trách nhiệm trước cấp trên về công việc tương ứng.
- Mức 2: phải xin ý kiến của cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện nhiệm vụ.

****Ghi chú:**

- Để chỉ đạo: báo cáo cho vị trí này để xin ý kiến chỉ đạo;
- Để biết: báo cáo chỉ mang mục đích thông tin để biết.