

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
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG PHỤ TRÁCH KHẢO THÍ

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

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

Mô tả công việc của Phó trưởng phòng phụ trách Khảo thí

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 Trưởng phòng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác khảo thí.	1	TP	
2.	Xây dựng kế hoạch công tác Khảo thí hàng năm, xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác Khảo thí hàng quý, hàng tháng.	2	TP	
3.	Xây dựng kế hoạch và thực hiện việc bổ sung, cải tiến các văn bản liên quan đến công tác thi, kiểm tra, quản lý kết quả học tập.	2	TP	
4.	Đề xuất các hình thức thi, đánh giá kết quả học tập theo quy định. Tổ chức công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, kiểm tra, tổ chức quản lý khai thác ngân hàng câu hỏi của hệ chính quy, phi chính quy.	2	TP	
5.	Trực tiếp quản lý đầu phách. Giám sát công tác soạn thảo đề thi, công tác sinh đề trên phần mềm quản lý thi.	2	TP	
6.	Tổ chức các hoạt động đánh giá chất lượng bộ ngân hàng câu hỏi thi. Xây dựng kế hoạch tập huấn cán bộ giảng dạy về ngân hàng câu hỏi thi, đánh giá chất lượng ngân hàng câu hỏi thi.	2	TP	
7.	Đề xuất và thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực Khảo thí.	2	TP	
8.	Quản lý chuyên viên thuộc bộ phận Khảo thí. Có ý kiến nhận xét chuyên viên thuộc bộ phận Khảo thí.	2	TP	
9.	Ký thay Trưởng phòng trong lĩnh vực được phân công.	1	TP	
10.	Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng phân công.	2	TP	
II. Chế độ báo cáo của vị trí công việc này (đánh dấu ✓):				
<input type="checkbox"/> Ngày <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Năm <input checked="" type="checkbox"/> Khác				
III. Mẫu báo cáo đính kèm				
Mẫu báo cáo tháng, tuần		 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.