

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 ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Mã hiệu : MTCV/03/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 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 Trưởng phòng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục.	1	TP	-			
2.	Xây dựng kế hoạch đảm bảo chất lượng hàng năm, đề xuất các giải pháp cải tiến hoạt động đảm bảo chất lượng và các giải pháp nâng cao chất lượng của các hoạt động đào tạo và phục vụ đào tạo trong Nhà trường. Xây dựng và thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng hàng tháng, hàng tuần.	2	TP				
3.	Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động lấy ý kiến phản hồi theo quy định hiện hành.	1	TP				
4.	Xây dựng kế hoạch thu thập và lưu trữ minh chứng tại các đơn vị, kiểm tra công tác lưu trữ minh chứng.	1	TP				
5.	Xây dựng kế hoạch đánh giá chuẩn đầu ra, đánh giá chương trình đào tạo, triển khai thực hiện theo quy định hiện hành.	2	TP				
6.	Ký thay Trưởng phòng các văn bản liên quan trong lĩnh vực mình phụ trách.	1	TP				
7.	Đề xuất kế hoạch xây dựng hệ thống văn bản, quy định nội bộ liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng. Xây dựng các quy trình tác nghiệp liên quan đến hoạt động đảm bảo chất lượng.	1	TP				
8.	Tìm kiếm các nguồn tài liệu đảm bảo chất lượng, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ làm công tác đảm bảo chất lượng.	1	TP				
9.	Đề xuất và thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về đảm bảo chất lượng giáo dục.	2	TP				
10.	Quản lý các chuyên viên thuộc bộ phận đảm bảo chất lượng. Có ý kiến đánh giá nhận xét chuyên viên thuộc bộ phận đảm bảo chất lượng.	1	TP				
11.	Thực hiện các công việc khác khi được 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 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.