

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
CHUYÊN VIÊN KHẢO THÍ BỘ PHẬN CHÍNH QUY

Mã hiệu : MTCV/04/KT&ĐBCLGD
Ngày hiệu lực : /11/2017
Lần ban hành : 02

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét, Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng
Chữ ký		
Họ và tên	An Thị Thu	Trần Xuân Kiên

Mô tả công việc của chuyên viên Khảo thí bộ phận chính quy

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.	Tiếp nhận kế hoạch thi của các lớp Chính quy từ phòng Đào tạo. Xây dựng kế hoạch sao in đề thi trình Phụ trách bộ phận.	1	P.TP	TP			
2.	Quản lý ngân hàng đề thi chính quy. Thực hiện hoạt động bốc thăm đề thi từ phần mềm quản lý đề thi. Sinh đề thi trên phần mềm và soạn thảo đề thi, tổ chức sao in đề thi hệ chính quy.	1	P.TP	TP			
3.	Xây dựng kế hoạch chấm bài thi hệ chính quy trình Phụ trách bộ phận. Đôn đốc giảng viên chấm thi, ghép phách và báo điểm các bài thi kết thúc học phần hệ chính quy, chuyển phiếu điểm cho các khoa và phòng Đào tạo, thực hiện công tác lưu trữ phiếu điểm hệ chính quy tại Phòng.	2	P.TP	TP			
4.	Thực hiện hoạt động làm phách chính quy. Nhập điểm thi vào phần mềm, thi thực hành hệ chính quy vào phần mềm. Kiểm tra độ chính xác của công tác nhập điểm (sau khi kết thúc kỳ thi).	1	P.TP	TP			
5.	Xây dựng kế hoạch mua, quản lý cấp phát giấy thi.	2	P.TP	TP			
6.	Soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác khảo thí trình Phụ trách bộ phận.	1	P.TP	TP			
7.	Ghi nhật ký công việc được phân công hàng ngày để làm minh chứng phục vụ công tác đánh giá cán bộ, chuyên viên.	1	P.TP	TP			
8.	Đề xuất với phụ trách bộ phận các ý kiến cải tiến công tác khảo thí.	2	P.TP	TP			
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.	2	P.TP	TP			
II. Chế độ báo cáo của vị trí công việc này (đánh dấu ✓):							
<input checked="" 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 checked="" 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.