

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 PHI CHÍNH QUY

Mã hiệu : MTCV/05/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	Nguyễn Thu Hường	Trần Xuân Kiên

Mô tả công việc của chuyên viên Khảo thí bộ phận VLVH, liên thông

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.	Quản lý, khai thác ngân hàng đề thi hệ VLVH. Sao in, đóng gói đề thi.	2	P.TP phụ trách Khảo thí	TP			
2.	Sinh phách, đánh phách, cắt phách, quản lý đầu phách của hệ chính quy (bao gồm cả các lớp liên thông và văn bằng 2).	1	P.TP phụ trách Khảo thí	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. Tổ chức chấm phúc khảo bài thi.	1	P.TP phụ trách Khảo thí	TP			
4.	Kiểm tra độ chính xác của công tác nhập điểm (sau khi kết thúc học kỳ).	2	P.TP phụ trách Khảo thí	TP			
5.	Ghi nhật ký công việc được phân công hàng ngày để làm minh chứng phục vụ cho công tác đánh giá cán bộ, chuyên viên.	1	P.TP phụ trách Khảo thí	TP			
6.	Đề xuất với phụ trách bộ phận các ý kiến công tác khảo thí Phi chính quy.	1	P.TP phụ trách Khảo thí	TP			
7.	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.		P.TP phụ trách Khảo thí	TP			
II. Chế độ báo cáo của vị trí công việc này (đánh dấu ✓):							
Ngày	✓Tuần	✓Tháng	✓Quý	✓Năm học	✓6 tháng	✓ Năm	✓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.