

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 BỘ PHẬN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Mã hiệu : MTCV/06/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	Hoàng Chí Thanh	Trần Xuân Kiên

Mô tả công việc của chuyên viên bộ phận 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.	Soạn thảo trình Phụ trách bộ phận duyệt kế hoạch đảm bảo chất lượng hàng năm, hàng quý, hàng tháng. Đôn đốc các đơn vị trong trường thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng.	2	P.TP phụ trách ĐBCLGD	TP
2.	Soạn thảo trình Phụ trách bộ phận kế hoạch và thực hiện hoạt động ý kiến phản hồi theo quy định hiện hành.	2	P.TP phụ trách ĐBCLGD	TP
3.	Thực hiện công tác kiểm tra việc lưu trữ minh chứng tại các đơn vị theo quy trình hiện hành	1	P.TP phụ trách ĐBCLGD	TP
4.	Ghi nhật ký thực hiện 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 ĐBCLGD	TP
5.	Đề xuất với phụ trách bộ phận các ý kiến cải tiến công tác đảm bảo chất lượng.	2	P.TP phụ trách ĐBCLGD	TP
6.	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.	2	P.TP phụ trách ĐBCLGD	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"/> Đợt				
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.