

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Vị trí công việc/chức danh: **Giám đốc.**
2. Phòng ban: Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục.
3. Báo cáo tới: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.
4. Thay thế khi vắng mặt: Phó Giám đốc Trung tâm.
5. Năng lực yêu cầu:
 - a. Trình độ: PGS.TS.
 - b. Kinh nghiệm: Quản lý Đào tạo và Đảm bảo chất lượng.
 - c. Kỹ năng:
 - Kỹ năng chung: Kỹ năng quản lý, giao tiếp.
 - Kỹ năng chuyên môn: Khảo thí và đảm bảo chất lượng.
6. Trách nhiệm:
 - a. Quản lý chung các hoạt động của Trung tâm, chỉ đạo, định hướng và xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển của Trung tâm.
 - b. Lập kế hoạch hoạt động của đơn vị trong 5 năm và trong từng năm.
 - c. Chỉ đạo, phân công công việc cho từng bộ phận trong Trung tâm.
 - d. Đôn đốc, giám sát, kiểm tra các hoạt động của từng mảng trong Trung tâm.
 - e. Tìm nguồn kinh phí để hỗ trợ cho các hoạt động của Trung tâm.
7. Quyền hạn:
 - a. Đề xuất kế hoạch phát triển và tuyển dụng của đơn vị.
 - b. Ra quyết định và chỉ đạo các hoạt động thuộc nhiệm vụ của đơn vị.
 - c. Đại diện đơn vị đưa ra ý kiến trước các đơn vị và cơ quan liên quan.
 - d. Đầu mối chính để các cơ quan, đơn vị liên quan làm việc với đơn vị.
 - e. Được hưởng các quyền lợi, chế độ, ưu đãi như các cán bộ quản lý cùng cấp theo quy định của Nhà trường và Pháp luật.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Vị trí công việc/chức danh: **Phó Giám đốc phụ trách Đảm bảo chất lượng Giáo dục.**
2. Phòng ban: Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục.
3. Báo cáo tới: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Giám đốc Trung tâm.
4. Thay thế khi vắng mặt: Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách Khảo thí.
5. Năng lực yêu cầu:
 - a. Trình độ: TS.
 - b. Kinh nghiệm: Đảm bảo chất lượng, Đánh giá, Giám sát, Giáo dục y học.
 - c. Kỹ năng:
 - Kỹ năng chung: Kỹ năng quản lý, giao tiếp.
 - Kỹ năng chuyên môn: Đánh giá, giám sát, xây dựng chuẩn đầu ra, viết báo cáo, kiểm định chất lượng.
6. Trách nhiệm:
 - a. Giúp Giám đốc quản lý chung các hoạt động Đảm bảo chất lượng của Trung tâm.
 - b. Tham gia chỉ đạo, định hướng và xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển của Trung tâm.
 - c. Cùng với Giám đốc lập kế hoạch hoạt động Đảm bảo chất lượng của đơn vị trong 5 năm và trong từng năm.
 - d. Chỉ đạo, phân công công việc về Đảm bảo chất lượng cho các cán bộ Trung tâm.
 - e. Đôn đốc, giám sát, kiểm tra các hoạt động về Đảm bảo chất lượng của Trung tâm.
 - f. Tham gia tìm nguồn kinh phí để hỗ trợ cho các hoạt động của Trung tâm.
7. Quyền hạn:
 - a. Đề xuất kế hoạch phát triển và tuyển dụng của đơn vị về Đảm bảo chất lượng.
 - b. Ra quyết định và chỉ đạo các hoạt động Đảm bảo chất lượng theo ủy quyền của Giám đốc.
 - c. Đại diện đơn vị theo ủy quyền của Giám đốc trong các hoạt động trong và ngoài Trung tâm.
 - d. Được hưởng các quyền lợi, chế độ, ưu đãi như các cán bộ quản lý cùng cấp theo quy định của Nhà trường và Pháp luật.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Vị trí công việc/chức danh: **Phó Giám đốc phụ trách Khảo thí.**
2. Phòng ban: Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục.
3. Báo cáo tới: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Giám đốc Trung tâm.
4. Thay thế khi vắng mặt: Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách ĐBCL.
5. Năng lực yêu cầu:
 - a. Trình độ: ThS.
 - b. Kinh nghiệm: Kiểm tra, Đánh giá, Giám sát.
 - c. Kỹ năng:
 - Kỹ năng chung: Kỹ năng quản lý, giao tiếp.
 - Kỹ năng chuyên môn: Xây dựng câu hỏi thi, Đánh giá chất lượng câu hỏi thi, đánh giá chất lượng giáo dục.
6. Trách nhiệm:
 - a. Giúp Giám đốc quản lý các hoạt động về Khảo thí.
 - b. Tham gia chỉ đạo, định hướng và xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển của Trung tâm.
 - c. Cùng với Ban Giám đốc lập kế hoạch hoạt động Khảo thí cho từng năm và trong 5 năm.
 - d. Chỉ đạo, phân công công việc về Khảo thí cho các cán bộ Trung tâm.
 - e. Đôn đốc, giám sát, kiểm tra các hoạt động về Khảo thí.
 - f. Tham gia tìm nguồn kinh phí để hỗ trợ cho các hoạt động của Trung tâm.
7. Quyền hạn:
 - a. Đề xuất kế hoạch phát triển và tuyển dụng của đơn vị về Khảo thí.
 - b. Chỉ đạo các hoạt động về Khảo thí theo ủy quyền của Giám đốc.
 - c. Đại diện đơn vị theo ủy quyền của Giám đốc trong các hoạt động trong và ngoài Trung tâm.
 - d. Được hưởng các quyền lợi, chế độ, ưu đãi như các cán bộ quản lý cùng cấp theo quy định của Nhà trường và Pháp luật.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Vị trí công việc/chức danh: **Chuyên viên Đảm bảo chất lượng Giáo dục 1.**
2. Phòng ban: Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục.
3. Báo cáo tới: Phó Giám đốc và Giám đốc Trung tâm.
4. Thay thế khi vắng mặt: Chuyên viên Đảm bảo chất lượng Giáo dục khác.
5. Năng lực yêu cầu:
 - a. Trình độ: Đại học chính quy ngành liên quan đến Giáo dục, y tế và quản lý.
 - b. Kinh nghiệm: Đảm bảo chất lượng, Đánh giá, Giám sát, Giáo dục y học.
 - c. Kỹ năng:
 - Kỹ năng chung: Tin học văn phòng, soạn thảo công văn.
 - Kỹ năng chuyên môn: Đánh giá, xây dựng biểu mẫu, thu thập và tổng hợp thông tin, viết đề cương, viết báo cáo, kỹ năng giáo dục y học.
6. Trách nhiệm:
 - a. Thực hiện các hoạt động thu thập thông tin và xử lý thông tin phản hồi từ sinh viên, học viên, giảng viên và cán bộ nhân viên theo phân công của lãnh đạo Trung tâm.
 - b. Thu thập thông tin và viết báo cáo đánh giá chất lượng của Nhà trường theo phân công của lãnh đạo Trung tâm.
 - c. Thực hiện các hoạt động Đảm bảo chất lượng Giáo dục theo phân công cụ thể của lãnh đạo Trung tâm trong từng giai đoạn.
 - d. Chịu trách nhiệm về các công việc trực tiếp triển khai thực hiện, đảm bảo tính bảo mật các dữ liệu tham gia thu thập và xử lý.
 - e. Phụ trách vật tư, trang thiết bị của Trung tâm.
 - f. Tham gia một số hoạt động Khảo thí khi được lãnh đạo Trung tâm phân công.
7. Quyền hạn:
 - a. Đề xuất các ý tưởng về các hoạt động của Trung tâm, đặc biệt hoạt động Đảm bảo chất lượng.
 - b. Hưởng các chế độ, chính sách và trợ cấp như với các cán bộ, nhân viên khác theo quy định của Trường và Pháp luật.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Vị trí công việc/chức danh: **Chuyên viên Đảm bảo chất lượng Giáo dục 2.**
2. Phòng ban: Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục.
3. Báo cáo tới: Phó Giám đốc và Giám đốc Trung tâm.
4. Thay thế khi vắng mặt: Chuyên viên Đảm bảo chất lượng Giáo dục khác.
5. Năng lực yêu cầu:
 - a. Trình độ: Đại học chính quy ngành liên quan đến Giáo dục, y tế và quản lý.
 - b. Kinh nghiệm: Đảm bảo chất lượng, Đánh giá, Giám sát, Giáo dục y học.
 - c. Kỹ năng:
 - Kỹ năng chung: Tin học văn phòng, soạn thảo công văn.
 - Kỹ năng chuyên môn: Đánh giá, xây dựng biểu mẫu, thu thập và tổng hợp thông tin, viết đề cương, viết báo cáo, kỹ năng giáo dục y học.
6. Trách nhiệm:
 - a. Thực hiện các hoạt động thu thập thông tin và xử lý thông tin phản hồi từ sinh viên, học viên, giảng viên và cán bộ nhân viên theo phân công của lãnh đạo Trung tâm.
 - b. Thu thập thông tin và viết báo cáo đánh giá chất lượng của Nhà trường theo phân công của lãnh đạo Trung tâm.
 - c. Thực hiện các hoạt động Đảm bảo chất lượng Giáo dục theo phân công cụ thể của lãnh đạo Trung tâm trong từng giai đoạn.
 - d. Chịu trách nhiệm về các công việc trực tiếp triển khai thực hiện, đảm bảo tính bảo mật các dữ liệu tham gia thu thập và xử lý.
 - e. Phụ trách hành chính và tài chính của trung tâm.
 - f. Tham gia một số hoạt động Khảo thí khi được lãnh đạo Trung tâm phân công.
7. Quyền hạn:
 - a. Đề xuất các ý tưởng về các hoạt động của Trung tâm, đặc biệt hoạt động Đảm bảo chất lượng.
 - b. Hướng các chế độ, chính sách và trợ cấp như với các cán bộ, nhân viên khác theo quy định của Trường và Pháp luật.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Vị trí công việc/chức danh: **Chuyên viên Đảm bảo chất lượng Giáo dục 3.**
2. Phòng ban: Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục.
3. Báo cáo tới: Phó Giám đốc và Giám đốc Trung tâm.
4. Thay thế khi vắng mặt: Chuyên viên Đảm bảo chất lượng Giáo dục khác.
5. Năng lực yêu cầu:
 - a. Trình độ: Đại học chính quy ngành liên quan đến Giáo dục, y tế và quản lý.
 - b. Kinh nghiệm: Đảm bảo chất lượng, Đánh giá, Giám sát, Giáo dục y học.
 - c. Kỹ năng:
 - Kỹ năng chung: Tin học văn phòng, soạn thảo công văn.
 - Kỹ năng chuyên môn: Đánh giá, xây dựng biểu mẫu, thu thập và tổng hợp thông tin, viết đề cương, viết báo cáo, kỹ năng giáo dục y học.
6. Trách nhiệm:
 - a. Thực hiện các hoạt động thu thập thông tin và xử lý thông tin phản hồi từ sinh viên, học viên, giảng viên và cán bộ nhân viên theo phân công của lãnh đạo Trung tâm.
 - b. Thu thập thông tin và viết báo cáo đánh giá chất lượng của Nhà trường theo phân công của lãnh đạo Trung tâm.
 - c. Thực hiện các hoạt động Đảm bảo chất lượng Giáo dục theo phân công cụ thể của lãnh đạo Trung tâm trong từng giai đoạn.
 - d. Chịu trách nhiệm về các công việc trực tiếp triển khai thực hiện, đảm bảo tính bảo mật các dữ liệu tham gia thu thập và xử lý.
 - e. Phụ trách Nghiên cứu khoa học của Trung tâm.
 - f. Tham gia một số hoạt động Khảo thí khi được lãnh đạo Trung tâm phân công.
7. Quyền hạn:
 - a. Đề xuất các ý tưởng về các hoạt động của Trung tâm, đặc biệt hoạt động Đảm bảo chất lượng.
 - b. Hướng các chế độ, chính sách và trợ cấp như với các cán bộ, nhân viên khác theo quy định của Trường và Pháp luật.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Vị trí công việc/chức danh: **Chuyên viên Đảm bảo chất lượng Giáo dục 4.**
2. Phòng ban: Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục.
3. Báo cáo tới: Phó Giám đốc và Giám đốc Trung tâm.
4. Thay thế khi vắng mặt: Chuyên viên Đảm bảo chất lượng Giáo dục khác.
5. Năng lực yêu cầu:
 - a. Trình độ: Đại học chính quy ngành liên quan đến Giáo dục, y tế và quản lý.
 - b. Kinh nghiệm: Đảm bảo chất lượng, Đánh giá, Giám sát, Giáo dục y học.
 - c. Kỹ năng:
 - Kỹ năng chung: Tin học văn phòng, soạn thảo công văn.
 - Kỹ năng chuyên môn: Đánh giá, xây dựng biểu mẫu, thu thập và tổng hợp thông tin, viết đề cương, viết báo cáo, kỹ năng giáo dục y học.
6. Trách nhiệm:
 - a. Thực hiện các hoạt động thu thập thông tin và xử lý thông tin phản hồi từ sinh viên, học viên, giảng viên và cán bộ nhân viên theo phân công của lãnh đạo Trung tâm.
 - b. Thu thập thông tin và viết báo cáo đánh giá chất lượng của Nhà trường theo phân công của lãnh đạo Trung tâm.
 - c. Thực hiện các hoạt động Đảm bảo chất lượng Giáo dục theo phân công cụ thể của lãnh đạo Trung tâm trong từng giai đoạn.
 - d. Chịu trách nhiệm về các công việc trực tiếp triển khai thực hiện, đảm bảo tính bảo mật các dữ liệu tham gia thu thập và xử lý.
 - e. Phụ trách hoạt động hợp tác của Trung tâm.
 - f. Tham gia một số hoạt động Khảo thí khi được lãnh đạo Trung tâm phân công.
7. Quyền hạn:
 - a. Đề xuất các ý tưởng về các hoạt động của Trung tâm, đặc biệt hoạt động Đảm bảo chất lượng.
 - b. Hướng các chế độ, chính sách và trợ cấp như với các cán bộ, nhân viên khác theo quy định của Trường và Pháp luật.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

TT KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CLGD

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Vị trí công việc/chức danh: **Chuyên viên Khảo thí 1.**
2. Phòng ban: Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục.
3. Báo cáo tới: Phó Giám đốc và Giám đốc Trung tâm.
4. Thay thế khi vắng mặt: Chuyên viên Khảo thí khác.
5. Năng lực yêu cầu:
 - a. Trình độ: Đại học chính quy ngành liên quan đến Y tế, giáo dục.
 - b. Kinh nghiệm: Kiểm tra, Đánh giá, Giám sát.
 - c. Kỹ năng:
 - Kỹ năng chung: Tin học cơ bản, giao tiếp.
 - Kỹ năng chuyên môn: Sử dụng thành thạo các phần mềm trong kiểm tra, đánh giá, xây dựng và phân tích câu hỏi thi.
6. Trách nhiệm:
 - a. Thực hiện việc giám sát các môn thi do Trung tâm quản lý ngân hàng đề theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.
 - b. Thực hiện các công việc về nghiệp vụ Khảo thí theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.
 - c. Chịu trách nhiệm về các công việc trực tiếp triển khai thực hiện, đảm bảo tính bảo mật các dữ liệu tham gia thực hiện và xử lý.
 - d. Tham gia một số hoạt động ĐBCL khi được lãnh đạo Trung tâm phân công.
 - e. Phụ trách công tác công đoàn của Trung tâm.
7. Quyền hạn:
 - a. Đề xuất các ý tưởng về các hoạt động của Trung tâm, đặc biệt trong lĩnh vực Khảo thí.
 - b. Hướng các chế độ, chính sách và trợ cấp như với các cán bộ, nhân viên khác theo quy định của Trường và Pháp luật.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

TT KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CLGD

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Vị trí công việc/chức danh: **Chuyên viên Khảo thí 2.**
2. Phòng ban: Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục.
3. Báo cáo tới: Phó Giám đốc và Giám đốc Trung tâm.
4. Thay thế khi vắng mặt: Chuyên viên Khảo thí khác.
5. Năng lực yêu cầu:
 - a. Trình độ: Đại học chính quy ngành liên quan đến Y tế, giáo dục.
 - b. Kinh nghiệm: Kiểm tra, Đánh giá, Giám sát.
 - c. Kỹ năng:
 - Kỹ năng chung: Tin học cơ bản, giao tiếp.
 - Kỹ năng chuyên môn: Sử dụng thành thạo các phần mềm trong kiểm tra, đánh giá, xây dựng và phân tích câu hỏi thi.
6. Trách nhiệm:
 - a. Thực hiện việc giám sát các môn thi do Trung tâm quản lý ngân hàng đề theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.
 - b. Thực hiện các công việc về nghiệp vụ Khảo thí theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.
 - c. Chịu trách nhiệm về các công việc trực tiếp triển khai thực hiện, đảm bảo tính bảo mật các dữ liệu tham gia thực hiện và xử lý.
 - d. Tham gia một số hoạt động ĐBCL khi được lãnh đạo Trung tâm phân công.
 - e. Phụ trách công tác công đoàn của Trung tâm.
7. Quyền hạn:
 - a. Đề xuất các ý tưởng về các hoạt động của Trung tâm, đặc biệt trong lĩnh vực Khảo thí.
 - b. Hướng các chế độ, chính sách và trợ cấp như với các cán bộ, nhân viên khác theo quy định của Trường và Pháp luật.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Vị trí công việc/chức danh: **Chuyên viên Khảo thí – Phụ trách Kỹ thuật.**
2. Phòng ban: Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục.
3. Báo cáo tới: Phó Giám đốc và Giám đốc Trung tâm.
4. Thay thế khi vắng mặt: Chuyên viên Khảo thí khác.
5. Năng lực yêu cầu:
 - a. Trình độ: Cao đẳng hệ chính quy.
 - b. Kinh nghiệm: Kiểm tra, Đánh giá, Giám sát.
 - c. Kỹ năng:
 - Kỹ năng chung: Tin học cơ bản, giao tiếp.
 - Kỹ năng chuyên môn: Sử dụng thành thạo các phần mềm trong kiểm tra, đánh giá; phần cứng máy móc, quản lý hệ thống mạng LAN nội bộ, trang thiết bị.
6. Trách nhiệm:
 - a. Thực hiện việc giám sát các môn thi do Trung tâm quản lý ngân hàng đề theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.
 - b. Chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật, phần cứng các thiết bị chuyên dụng của Trung tâm.
 - c. Thực hiện các công việc về nghiệp vụ Khảo thí theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.
 - d. Tham gia một số hoạt động ĐBCL khi được lãnh đạo Trung tâm phân công.
7. Quyền hạn:
 - a. Đề xuất các ý tưởng về các hoạt động của Trung tâm, đặc biệt trong lĩnh vực Khảo thí.
 - b. Hướng các chế độ, chính sách và trợ cấp như với các cán bộ, nhân viên khác theo quy định của Trường và Nhà nước.

Ngày 10 tháng 10 năm 2013
Phê duyệt