

QUY ĐỊNH 04 VỀ PHÂN CÔNG CÔNG TÁC

Để đạt được các mục tiêu chất lượng và hoàn thành nhiệm vụ của Phòng KT&ĐBCL, Trường Phòng KT&ĐBCL quy định lại việc phân công công tác tại đơn vị mình như sau (quy định này thay thế cho *Quy định 04 về phân công công tác* ngày 22/9/2009):

1. **Phó Trưởng Phòng phụ trách công tác khảo thí** (Mã số: PC-KT&ĐBCL-01)

- Điều hành, quản lý, chịu trách nhiệm trước Trường Phòng và Nhà trường về công tác khảo thí;
- Lập kế hoạch về các công tác tổ chức thi, xây dựng ngân hàng đề thi, lưu trữ dữ liệu về điểm thi, theo dõi và kiểm tra việc xử lý kết quả học tập của sinh viên...;
- Tham mưu cho Trường Phòng để xây dựng và triển khai công tác khảo thí theo những mục tiêu ngắn hạn, trung hạn và dài hạn; xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn toàn bộ hoạt động khảo thí tại Trường;
- Tổ chức thực hiện và kiểm tra công tác tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần của các môn học chung trong hệ đào tạo theo học chế tín chỉ;
- Phối hợp với các phòng/ban và khoa/bộ môn triển khai các quy trình khảo thí;
- Giải quyết công tác hành chính, các đơn thư của cán bộ, nhân viên và sinh viên liên quan đến công tác khảo thí;
- Đề xuất với Trường Phòng các trường hợp khen thưởng, kỷ luật, cử đi công tác, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn... cho cán bộ nhân viên của Phòng;
- Thay mặt Trường Phòng chỉ đạo, quản lý và điều hành công việc khi được ủy quyền.

2. **Phó Trưởng Phòng phụ trách công tác đảm bảo chất lượng** (Mã số: PC-KT&ĐBCL-02)

- Điều hành, quản lý, chịu trách nhiệm trước Trường Phòng và Nhà trường về công tác đảm bảo chất lượng;
- Lập kế hoạch về các công tác đảm bảo chất lượng như tổ chức Hội nghị chất lượng, tổ chức các buổi tập huấn về tự đánh giá và đánh giá theo định kỳ...;
- Tham mưu cho Trường Phòng để xây dựng và triển khai công tác đảm bảo chất lượng theo những mục tiêu ngắn hạn, trung hạn và dài hạn; xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn toàn bộ hoạt động đảm bảo chất lượng tại Trường;
- Xây dựng, tổ chức, kiểm tra, đánh giá và vận hành một cách hiệu quả hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong Trường ĐH KHXX&NV, ĐHQG-HCM; bao gồm Tổ Đảm bảo chất lượng của tất cả các đơn vị trong Trường;
- Phối hợp với các phòng/ban/trung tâm và các khoa/bộ môn triển khai các kế hoạch tự đánh giá và đánh giá;

- Giải quyết công tác hành chính, các đơn thư của cán bộ, nhân viên và sinh viên liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng;
- Đề xuất với Trường Phòng các trường hợp khen thưởng, kỷ luật, cử đi công tác, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn... cho cán bộ nhân viên của Phòng;
- Thay mặt Trường Phòng chỉ đạo, quản lý và điều hành công việc khi được ủy quyền.

3. Chuyên viên khảo thí (Mã số: PC-KT&ĐBCL-03)

- Tổ chức thi kết thúc học phần của các môn học chung thuộc hệ đào tạo theo học chế tín chỉ;
- Hỗ trợ việc triển khai công tác tổ chức thi giữa kỳ theo yêu cầu của giảng viên phụ trách môn học;
- Tiếp sinh viên giải quyết các vấn đề liên quan đến điểm số; nhận đơn thư của sinh viên trình lãnh đạo Phòng giải quyết;
- Nhân bản đề thi cho toàn Trường;
- Đảm bảo an toàn hệ thống dữ liệu và tuyệt đối bảo mật đề thi;
- Viết báo cáo tổng kết và xây dựng phương hướng cho các hoạt động trong công tác được phân công mỗi quý, học kỳ và năm học tại Trường và mỗi lần họp giao ban về công tác đảm bảo chất lượng cấp ĐHQG-HCM;
- Dự trù kinh phí hàng năm cho công tác được phân công;
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng về việc xây dựng, đề xuất các giải pháp khả thi và thanh quyết toán các khoản trong công tác được phân công;
- Thực hiện, hỗ trợ các công tác khác theo sự phân công, điều động của lãnh đạo Phòng.

4. Chuyên viên đảm bảo chất lượng (Mã số: PC-KT&ĐBCL-04)

- Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của các bên có liên quan (sinh viên, cựu sinh viên, học viên cao học, và nhà tuyển dụng);
- Hỗ trợ nghiệp vụ, theo dõi và giám sát công tác tự đánh giá theo Bộ tiêu chuẩn AUN-QA của các khoa/đơn vị trực thuộc Trường;
- Hỗ trợ nghiệp vụ cho công tác kiểm soát chất lượng của các khoa/đơn vị trực thuộc Trường theo quy trình và tiêu chuẩn tại Quyết định số 63/QĐ-XHNV-KT&ĐBCL của Hiệu trưởng ký ngày 8/6/2009;
- Hỗ trợ nghiệp vụ cho các khoa/đơn vị trực thuộc Trường tự đánh giá theo Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng trường đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Dự trù kinh phí hàng năm cho công tác được phân công;
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng về việc xây dựng, đề xuất các giải pháp khả thi và thanh quyết toán các khoản trong công tác được phân công;
- Viết báo cáo tổng kết và xây dựng phương hướng cho các hoạt động trong công tác được phân công mỗi quý, học kỳ và năm học tại Trường và mỗi lần họp giao ban về công tác đảm bảo chất lượng cấp ĐHQG-HCM;
- Thực hiện, hỗ trợ các công tác khác theo sự phân công, điều động của lãnh đạo Phòng.

5. Chuyên viên hành chính-tổng hợp (Mã số: PC-KT&ĐBCL-05)

- Phụ trách công tác hành chính-tổng hợp của Phòng;
- Xây dựng, duy trì và soát xét hệ thống dữ liệu hồ sơ-tài liệu của Phòng; hỗ trợ việc tra cứu, truy tìm hồ sơ-tài liệu khi có yêu cầu;
- Tổ chức, quản lý và khai thác website của Trường và webpage của Phòng;
- Tổng hợp các phần báo cáo tổng kết và xây dựng phương hướng cho các hoạt động của Phòng mỗi quý, học kỳ và năm học tại Trường và mỗi lần họp giao ban về công tác đảm bảo chất lượng cấp ĐHQG-HCM;
- Tổng hợp các dự trù kinh phí của từng mảng công tác trong Phòng;
- Kết hợp với các chuyên viên khảo thí và đảm bảo chất lượng hoàn thiện công tác quản lý hồ sơ-tài liệu của Phòng;
- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng về việc xây dựng, đề xuất các giải pháp khả thi trong công tác do mình trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm.
- Thực hiện, hỗ trợ các công tác khác theo sự phân công, điều động của lãnh đạo Phòng.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, BGH (để báo cáo);
- Lưu: TC-HC, KT&ĐBCL.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KT&ĐBCL**



TS. Tô Minh Thanh