

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

(Kèm theo thông báo số 148/KĐCL-HCTC ngày 23 tháng 2 năm 2023 của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Quốc gia Hà Nội)

I. THÔNG TIN CÔNG VIỆC

1. Chức danh công việc : **Chuyên viên phụ trách công tác kiểm định chất lượng giáo dục**
2. Đơn vị : **Phòng Đánh giá và công nhận chất lượng giáo dục**
3. Lãnh đạo quản lý : **Trưởng phòng Đánh giá và công nhận chất lượng giáo dục**

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Liệt kê các nhiệm vụ chính liên quan đến chức danh công việc

Stt	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra
1	Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo phân công để tổ chức các hoạt động KĐCLGD	Báo cáo công việc theo từng nhiệm vụ cụ thể.
1.1.	Theo dõi việc đăng ký kế hoạch KĐCLGD của các đơn vị, sắp xếp, tổng hợp, lưu trữ dữ liệu	Dữ liệu tổng hợp đăng ký kế hoạch KĐCLGD.
1.2.	Thực hiện các nhiệm vụ để tổ chức thẩm định và thực hiện thẩm định báo cáo tự đánh giá cơ sở giáo dục và CTĐT	- Kế hoạch phân công thẩm định báo cáo tự đánh giá. - Văn bản thẩm định. - Các biểu mẫu cho việc thẩm định báo cáo tự đánh giá.
1.3.	Thực hiện các nhiệm vụ để tổ chức đánh giá ngoài cơ sở giáo dục và CTĐT: họp đoàn; khảo sát sơ bộ; khảo sát chính thức; hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài	- Kế hoạch đánh giá ngoài. - Hồ sơ, tài liệu triển khai đánh giá ngoài.
1.4.	Thực hiện các nhiệm vụ để tổ chức thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục và CTĐT	- Kế hoạch thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục; - Hồ sơ, tài liệu triển khai thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.
1.5.	Thực hiện các nhiệm vụ để công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục cho cơ sở giáo dục và CTĐT	- Kế hoạch thực hiện việc công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục; - Hồ sơ, tài liệu công nhận đạt tiêu



		chuẩn chất lượng giáo dục.
2	Thực hiện các nhiệm vụ hành chính của Phòng: soạn thảo công văn, quyết định; dự thảo các văn bản liên quan	- Các văn bản đi của Phòng
3	Sắp xếp, phân loại, lưu trữ hồ sơ (dưới dạng hard copy và soft copy) bao gồm: (i) Các văn bản đi, đến liên quan đến hoạt động của Phòng; (ii) Hồ sơ TĐG cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo; (iii) Hồ sơ ĐGN cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo; (iv) Hồ sơ thẩm định và công nhận chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo	- Hồ sơ văn bản đi, đến; - Hồ sơ TĐG: Báo cáo TĐG; văn bản thẩm định; - Hồ sơ ĐGN; - Hồ sơ thẩm định và công nhận CLGD.
4	Phối hợp với các phòng để triển khai các hoạt động chuyên môn của Phòng; thực hiện các nhiệm vụ khác được Ban Giám đốc phân công	Sản phẩm cụ thể theo nhiệm vụ được phân công.
5	Hỗ trợ chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho hoạt động tư vấn hậu kiểm định	Sản phẩm cụ thể theo nhiệm vụ được phân công.
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo cấp trên giao	

III. MỐI QUAN HỆ

Ghi rõ quan hệ phối hợp với cá nhân khác trong đơn vị, với cá nhân - bộ phận/đơn vị khác theo các nhiệm vụ ở mục II (có thể ghi chi tiết hơn các nhiệm vụ).

Stt	Cá nhân - bộ phận/đơn vị	Nội dung
1	Nội bộ Phòng	- Trao đổi thông tin, hỗ trợ các công việc chung được giao.
2	Chuyên viên, phụ trách các đơn vị	- Trao đổi thông tin, trợ giúp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan.

IV. CHỈ SỐ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC

Đơn vị đề xuất cách đánh giá hoặc áp dụng các tiêu chí đánh giá của Trường

Stt	Tiêu chí	Đánh giá
1	Kỷ luật lao động, thái độ phục vụ	Chăm công, nhận xét của lãnh đạo phòng, phản hồi của các đơn vị cùng phối hợp trong công việc.

GT
ĐỊNH
LƯỢNG
DỤC

2	Điều phối các Nhiệm vụ	Kết quả nghiệm thu cụ thể của các công việc theo kế hoạch được duyệt.
4	Công tác sử dụng, đánh giá cán bộ	Đánh giá của trường đơn vị.
5	Ý thức, đóng góp xây dựng văn hóa đơn vị, thương hiệu tổ chức	Đánh giá của trường đơn vị.

V. TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC

Stt	Loại yêu cầu	Tiêu chuẩn
1	Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học hệ chính quy đạt loại Khá trở lên các chuyên ngành: Quản lý giáo dục; đo lường và đánh giá trong giáo dục; giáo dục học.
2	Trình độ ngoại ngữ	Tiếng Anh trình độ bậc 3 trở lên theo Khung trình độ 6 bậc của Việt Nam hoặc tương đương.
3	Tin học, internet	Sử dụng tốt tin học phục vụ công việc (chứng chỉ Tin học Ứng dụng CNTT cơ bản).
4	Kinh nghiệm liên quan	- Có kinh nghiệm từng làm công việc phù hợp với vị trí việc làm tuyển dụng. - Đối với ứng viên tốt nghiệp đại học hệ chính quy xếp loại trung bình, cần có thời gian liên tục từ đủ 36 tháng trở lên và đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển.
5	Kỹ năng	- Kỹ năng giao tiếp tốt. - Kỹ năng tổ chức và giám sát công việc
6	Phẩm chất	- Trung thực, có trách nhiệm, nhiệt tình. - Có trách nhiệm với công việc. - Có thể chịu đựng áp lực công việc cao.
7	Thể chất/ Sức khỏe	Có sức khỏe tốt (giấy khám sức khỏe trong vòng 06 tháng gần nhất).

