

Số: 1439/CV-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 24 tháng 6 năm 2014

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**Quản lý hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong**

Để thống nhất quản lý có hiệu quả hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong, Trường Đại học Tân Trào phân công nhiệm vụ các đơn vị đầu mối, phối hợp như sau:

**1. Phòng Khảo thí - ĐBCL**

Quản lý thông tin và cập nhật, xử lý, chỉnh sửa, trích xuất dữ liệu về điểm thi đồng thời cảnh báo học vụ cho người học, phục vụ cộng đồng. Cung cấp các thông tin cho bộ phận ĐBCL khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về người học cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định (thông tin lấy ý kiến phản hồi của người học, thông tin về chuẩn đầu ra)

**2. Phòng Đào tạo**

Quản lý thông tin, cập nhật, chỉnh sửa về chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, công tác tuyển sinh, mở mã ngành, hợp tác đối tác với các đơn vị trong nước, phục vụ cộng đồng. Cung cấp các thông tin cho bộ phận ĐBCL khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về chương trình, kế hoạch đào tạo... cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

**3. Phòng Tổ chức - Chính trị**

Quản lý thông tin, cập nhật, xử lý thông tin về công tác cán bộ, phục vụ cộng đồng. Cung cấp các thông tin cho bộ phận ĐBCL khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về công tác cán bộ cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

**4. Phòng Quản lý sinh viên**

Quản lý thông tin, cập nhật, chỉnh sửa, xử lý thông tin về người học, phục vụ cộng đồng. Cung cấp các thông tin cho bộ phận ĐBCL khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về người học cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

**5. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế**

Quản lý thông tin, cập nhật, xử lý thông tin về công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế, hợp tác đối tác với các đơn vị nước ngoài, phục vụ cộng

đồng. Cung cấp các thông tin cho bộ phận ĐBCL khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

#### **6. Phòng Kế hoạch - Tài vụ**

Quản lý thông tin, xử lý thông tin về công tác tài chính, phục vụ cộng đồng. Cung cấp các thông tin cho bộ phận ĐBCL khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về tài chính cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

#### **7. Trung tâm Thực nghiệm, thực hành và Chuyển giao khoa học công nghệ**

Quản lý thông tin, cập nhật, xử lý thông tin về công tác nghiên cứu, chuyển giao khoa học công nghệ, phục vụ cộng đồng. Cung cấp các thông tin cho bộ phận ĐBCL khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về công tác nghiên cứu, chuyển giao khoa học công nghệ cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

#### **8. Các khoa/bộ môn**

Quản lý thông tin, cập nhật, xử lý thông tin của người học, các chương trình đào tạo chuyên ngành, phục vụ cộng đồng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Cung cấp các thông tin cho bộ phận ĐBCL khi có yêu cầu, chia sẻ các thông tin về người học cho các đơn vị, các bên liên quan theo quy định.

#### **9. Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ, Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trung tâm Thể dục - Thể thao, Phòng Hành chính - Quản trị, các Đoàn thể, Hội...**

Quản lý, xử lý, cung cấp thông tin theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phục vụ cộng đồng, đồng thời phối hợp phục vụ tốt cho công tác ĐBCL khi có yêu cầu.

#### ***Nơi nhận:***

- Lãnh đạo trường (b/c);
- Bộ phận ĐBCL (t/h);
- Các đơn vị trực thuộc (t/h);
- Lưu Khảo thí - ĐBCL, VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Nguyễn Bá Đức**