

THÔNG BÁO

Về việc phân công công việc đối với viên chức phòng Quản lý chất lượng

1. Trưởng phòng: Ông Huỳnh Văn Quốc

Phụ trách chung và trực tiếp chỉ đạo các công việc sau:

- Công tác Thi đua Khen thưởng;
- Đối ngoại, nhân sự và cơ sở vật chất của Phòng;
- Đề xuất với Hiệu trưởng về công tác chung của Phòng;
- Giữ mã khóa sửa điểm trong phần mềm quản lý đào tạo;
- Công tác Coi thi kết thúc học phần các hệ đào tạo;
- Công tác Bảo đảm chất lượng giáo dục;
- Quản lý trang web của Phòng;
- Kiêm nhiệm công tác giảng dạy;
- Tham gia tổ chức thi, kiểm tra với các đơn vị trong Trường;
- Thực hiện một số công việc khác khi được Hiệu trưởng giao.

2. Phó Trưởng phòng: Bà Trần Thị Giang

Giúp Trưởng phòng phụ trách và tham gia chỉ đạo một số công việc sau:

- Phụ trách công tác đề thi (nhận, bảo mật, in sao đề thi, ...) kết thúc học phần các hệ đào tạo theo đúng quy định;
- Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) các ngành đại học;
- Tham gia tổ chức thi, kiểm tra với các đơn vị trong Trường;
- Thực hiện các công việc khác khi Trưởng phòng phân công;
- Thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc của Phòng khi được ủy quyền.

3. Phó Trưởng phòng: Ông Trần Văn Cường

Giúp Trưởng phòng phụ trách và tham gia chỉ đạo một số công việc sau:

- Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng Cơ sở giáo dục của Bộ GDĐT và theo tiêu chuẩn nước ngoài;
- Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) các ngành sau đại học (CK1, ThS, TS);
- Phụ trách công tác Kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo Bộ tiêu chuẩn của Mạng lưới bảo đảm chất lượng các trường đại học ASEAN (AUN-QA) và các tiêu chuẩn nước ngoài khác (Tiêu chuẩn Quốc tế);
- Phụ trách và tham mưu cho Lãnh đạo Trường các công việc liên quan đến xếp hạng và nâng hạng Trường Đại học Tây Nguyên;
- Phụ trách phần mềm về “Quản lý hồ sơ minh chứng và hỗ trợ viết báo cáo Tự đánh giá/Đánh giá ngoài”; hỗ trợ các đơn vị trong Trường đưa minh chứng lên phần mềm;

- Phụ trách công tác chuyển đổi số của Phòng;
- Phụ trách công tác chấm thi kết thúc học phần và lưu trữ bài thi;
- Tham gia tổ chức thi, kiểm tra với các đơn vị trong Trường;
- Tham gia phụ trách và đưa thông tin lên phần mềm HEMIS (Bộ GD&ĐT), Website, Facebook, Fanpage của Phòng;
- Kiêm nhiệm công tác giảng dạy;
- Thực hiện các công việc khác khi được Trường phòng phân công;
- Thay mặt Trường phòng giải quyết các công việc của Phòng khi được ủy quyền.

4. Chuyên viên: Ông Lý Ngọc Tuyên

- Thực hiện các công việc liên quan đến công tác Bảo đảm chất lượng; chịu trách nhiệm về công tác thu thập, quản lý, lưu trữ minh chứng liên quan đến công tác Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo;
- Thực hiện các báo cáo, cung cấp số liệu về công tác BĐCLGD theo yêu cầu;
- Xây dựng kế hoạch và thực hiện khảo sát các BLQ phục vụ công tác BĐCLGD (phối hợp với đ/c Tú Anh);
- Đưa minh chứng, văn bản lên phần mềm “Quản lý hồ sơ minh chứng và hỗ trợ viết báo cáo Tự đánh giá/Đánh giá ngoài”;
- Tham gia làm thư ký thi các ban thi kết thúc học phần, thi cấp chứng chỉ, chứng nhận;
- Quản lý phách, đầu phách, cắt phách;
- Lập kế hoạch, quản lý, sử dụng tài sản, đồ dùng, máy móc, thiết bị của Phòng;
- Xây dựng kế hoạch sử dụng và quản lý văn phòng phẩm để phục vụ tổ chức các kỳ thi trong năm học hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí;
- Kiêm nhiệm công tác giảng dạy;
- Thực hiện các công việc khác khi được Trường phòng phân công.

5. Chuyên viên: Bà Đặng Thị Tuyết Lan

- Thực hiện các công việc liên quan đến công tác nhận, lưu trữ, bảo mật bộ đề thi;
- Tham gia làm thư ký thi các ban thi kết thúc học phần, thi cấp chứng chỉ, chứng nhận;
- Quản lý điểm thi các lớp thuộc khoa Sư phạm (nhập điểm, in bảng điểm);
- Thực hiện các công việc liên quan đến thi hệ VLVH khoa Sư phạm;
- Kiểm tra lại việc nhập điểm thi các lớp thuộc khoa Kinh tế, khoa KHTN-CN (hệ chính quy và VLVH);
- Theo dõi tiến độ chấm thi; nhắc các khoa về việc chấm thi muộn;
- Tham gia công tác Bảo đảm chất lượng giáo dục;
- Thực hiện các công việc khác khi được Trường phòng phân công.

6. Chuyên viên: Ông Trần Minh Trí

- Xây dựng lịch thi học kỳ các lớp đại học hệ chính quy và đưa lịch thi lên trang Website của Trường;
- Tham gia làm thư ký thi các ban thi kết thúc học phần, thi cấp chứng chỉ, chứng nhận;

- Quản lý điểm thi hệ chính quy các lớp thuộc 03 khoa: Khoa Ngoại ngữ, Khoa Kinh tế, khoa Khoa học tự nhiên và Công nghệ (nhập điểm, in bảng điểm);
- Kiểm tra lại điểm thi của khoa Sư phạm (hệ chính quy và VLVH); các lớp nhu cầu và học kỳ hè;
- Thực hiện các công việc liên quan đến thi hệ VLVH của 03 khoa: khoa Ngoại ngữ, khoa Kinh tế, khoa Khoa học tự nhiên và Công nghệ;
- Theo dõi tiến độ chấm thi; nhắc các khoa về việc chấm thi muộn;
- In túi đựng đề thi hệ chính quy;
- Thực hiện đánh phách các môn thi trên máy vi tính;
- Tổng hợp và thanh toán tiền coi thi (*chậm nhất sau 20 ngày kể từ khi kết thúc kỳ thi*);
- Tham gia công tác Bảo đảm chất lượng giáo dục;
- Thực hiện các công việc khác khi được Trường phòng phân công.

7. Chuyên viên: Bà Ngũ Thị Nhung

- Xây dựng kế hoạch cử cán bộ coi thi kết thúc học phần gửi cho các khoa;
- Phân công cán bộ coi thi cho từng buổi thi;
- Tham gia làm thư ký thi các ban thi kết thúc học phần, thi cấp chứng chỉ, chứng nhận;
- Chuẩn bị túi đựng bài thi và danh sách sinh viên dự thi kết thúc học phần các lớp hệ chính quy;
- Quản lý điểm thi hệ chính quy các lớp thuộc 02 khoa: Nông nghiệp và khoa Lý luận chính trị (nhập điểm, in bảng điểm);
- Làm quyết định các ban thi hệ VLVH;
- Thực hiện các công việc liên quan đến thi hệ VLVH của khoa Nông nghiệp;
- Kiểm tra lại điểm thi của khoa Y Dược;
- Theo dõi tiến độ chấm thi; nhắc các khoa về việc chấm thi muộn;
- Tham gia công tác Bảo đảm chất lượng;
- Thực hiện các báo cáo cho Nhà trường về công tác Khảo thí theo chỉ đạo của Trường phòng;
- Thực hiện các công việc khác khi được Trường phòng phân công.

8. Chuyên viên: Ông Nguyễn Tiến Dân

- Quản lý điểm thi các lớp thuộc khoa Y Dược;
- Nhận và quản lý bài thi sau khi thi và bàn giao cho Ban chấm thi;
- Quản lý sổ theo dõi phúc tra thi và làm văn bản báo cáo Hiệu trưởng;
- Lập danh sách sinh viên vi phạm quy chế theo từng kỳ thi gửi các đơn vị liên quan;
- Lưu trữ và bàn giao bảng điểm thi cho phòng Đào tạo;
- Theo dõi tiến độ chấm thi; nhắc các khoa về việc chấm thi muộn;
- Lập báo cáo tổng hợp các trường hợp giảng viên chấm phúc tra có nâng điểm gửi Hiệu trưởng.
- Thực hiện các công việc liên quan đến thi hệ VLVH khoa Y Dược;

- Kiểm tra việc nhập điểm thi hệ chính quy và hệ VLVH của khoa Nông nghiệp, khoa Ngoại ngữ;
- Tham gia làm thư ký thi các ban thi kết thúc học phần, thi cấp chứng chỉ, chứng nhận;
- Chuẩn bị các túi đựng đề thi, kiểm tra khi phối hợp thi với các đơn vị trong Trường;
- Tham gia công tác Bảo đảm chất lượng giáo dục;
- Thực hiện các công việc khác khi được Trường phân công.

9. Chuyên viên: Bà Phạm Thị Tú Anh

- Làm nhiệm vụ văn thư lưu trữ;
- Tiếp người học và giảng viên khi đến liên hệ công việc với Phòng;
- Tham gia làm thư ký thi các ban thi kết thúc học phần, thi cấp chứng chỉ, chứng nhận;
- Quản lý túi bài thi khi giảng viên chấm thi (có sổ theo dõi công tác chấm thi);
- Chuẩn bị túi đựng bài thi và danh sách sinh viên dự thi kết thúc học phần các lớp hệ chính quy;
- Quản lý điểm thi các lớp nhu cầu, học kỳ hè, các lớp sau đại học (nhập điểm và in bảng điểm);
- Kiểm tra việc nhập điểm các lớp thuộc khoa Lý luận chính trị;
- Gửi và nhận bài thỉnh giảng; lưu đĩa bài thi Tin học ứng dụng;
- Đưa minh chứng phần mềm SAHEP (*phối hợp với đ/c Oanh*);
- Thực hiện Khảo sát các bên liên quan (*phối hợp với đ/c Tuyên*);
- Tham gia công tác Bảo đảm chất lượng giáo dục;
- Thực hiện các công việc khác khi Trường phân công.

10. Chuyên viên: Bà Phạm Thị Oanh

- Thực hiện các công việc liên quan đến công tác nhận, lưu trữ và bảo mật ngân hàng câu hỏi thi;
- Tham gia làm thư ký thi các ban thi kết thúc học phần, thi cấp chứng chỉ, chứng nhận,...;
- Tham gia xây dựng lịch thi học kỳ các lớp đại học hệ chính quy và đưa lịch thi lên trang web của Trường;
- Xây dựng kế hoạch, tổng hợp và viết báo cáo công tác BĐCLGD của Trường hàng năm;
- Thực hiện các công việc liên quan đến công tác Bảo đảm chất lượng giáo dục: Phụ trách phần mềm SAHEP; thu thập, quản lý minh chứng và đưa minh chứng lên phần mềm “Quản lý hồ sơ minh chứng và hỗ trợ viết báo cáo Tự đánh giá/Đánh giá ngoài”;
- Kiêm nhiệm công tác giảng dạy;
- Thực hiện các công việc khác khi Trường phân công.

Các viên chức của phòng Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm trước Trường phòng, Hiệu trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ; quản lý, lưu trữ các tài liệu, văn bản liên quan đến công việc được phân công theo đúng quy định; đề xuất ý kiến với Lãnh đạo Phòng về công việc chung của Phòng; có trách nhiệm giải trình khi được yêu cầu; cuối

mỗi tháng viên chức có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng việc thực hiện công tác của cá nhân trong tháng.

Trong khi làm việc, sử dụng các tài sản, vật tư, cơ sở vật chất,... của Trường phải thực hiện hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí.

Phân công này được thực hiện từ ngày 20/10/2025.

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung nào chưa phù hợp sẽ được điều chỉnh.

TRƯỞNG PHÒNG

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường (để báo cáo);
- Các đơn vị (để phối hợp);
- Viên chức P.QLCL (để thực hiện);
- Lưu P. QLCL.



HUỲNH VĂN QUỐC