

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN PHÒNG ĐBCL&KT**  
**từ ngày 25 tháng 10 năm 2022**

**1. ThS – GVC. Lê Thị Hạnh - Trưởng phòng**

ĐT: 0919.583.663

Email: [lethihanh@hdu.edu.vn](mailto:lethihanh@hdu.edu.vn)

1. Quản lý và điều hành chung, chịu trách nhiệm trước Nhà trường về các hoạt động của Phòng ĐBCL&KT; Tham mưu cho BGH trong việc triển khai các hoạt động về Khảo thí và Bảo đảm chất lượng.

2. Phụ trách công tác đảm bảo chất lượng và trực tiếp thực hiện các công việc liên quan đến đảm bảo chất lượng, cụ thể:

- *Xây dựng các quy định, quy trình đảm bảo chất lượng;*

- *Xây dựng kế hoạch, triển khai công tác tự đánh giá và kiểm định Chất lượng Trường, chất lượng chương trình đào tạo;*

- *Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động cải tiến chất lượng giáo dục sau đánh giá ngoài;*

- *Phối hợp thực hiện 3 công khai theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo (mảng KĐCL);*

3. Công tác chính trị, tư tưởng; Công tác cán bộ, Thi đua khen thưởng;

4. Chỉ đạo công tác ký ban hành lịch thi kết thúc học phần, chọn đề và in sao đề thi, công tác thí vụ;

5. Chỉ đạo công tác quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO của Phòng.

6. Tham gia hội đồng ĐDCL, HĐ KH&ĐT; HĐ Tuyển sinh, Tốt nghiệp và các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

7. Chỉ đạo việc Quản lý, giao – nhận phôi Văn bằng, Chứng chỉ theo quy định của Nhà trường và tổ chức việc đóng dấu Sezi phôi bằng; Quản lý hồ sơ tài liệu liên quan đến nhập – xuất phôi văn bằng, chứng chỉ.

**2. TS – GVC. Nguyễn Thế Cường – Phó trưởng phòng**

ĐT: 0888.668.568

Email: [nguyenthecuong@hdu.edu.vn](mailto:nguyenthecuong@hdu.edu.vn)

1. Thay mặt Trưởng phòng điều hành và giải quyết các công việc của Phòng khi Trưởng phòng đi công tác vắng.

2. Phụ trách công tác khảo thí và trực tiếp thực hiện các công việc liên quan đến khảo thí, cụ thể:

- *Xây dựng quy định, quy trình công tác khảo thí;*

- *Quản trị phần mềm quản lý NHCHT, phần mềm thi trắc nghiệm trên máy tính; phần mềm thi online; phần mềm xếp lịch thi, lên điểm (phần mềm dùng chung);*

- *Xây dựng kế hoạch công tác Khảo thí và theo dõi, triển khai thực hiện kế hoạch; Tổ chức xét điều kiện dự thi, ký danh sách dự thi; Phối hợp với các Khoa, phòng liên quan tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần; Chỉ đạo công tác thi trắc nghiệm online; công tác thí vụ;*

- Chỉ đạo công tác Quản lý cơ sở dữ liệu về tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính, thi trực tuyến; Xây dựng lịch thi, tổng hợp, xác nhận khối lượng về coi thi, chấm thi, đề thi trên phần mềm.

- Đóng, Mở khóa phần mềm quản lý (khi có yêu cầu)

3. Chỉ đạo công tác lấy ý kiến các bên liên quan: Đầu mối phối hợp, triển khai công tác Khảo sát các bên liên quan, xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm định chất lượng; Tham mưu tổ chức đánh giá nội bộ và đánh giá ngoài theo tiêu chuẩn quốc tế; Tổng hợp, báo cáo việc thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục của nhà trường với Bộ GD&ĐT và cấp trên theo quy định; Chỉ đạo tham mưu thực hiện đối sánh chất lượng giáo dục (Nội bộ và bên ngoài)

4. Chịu trách nhiệm theo dõi vật tư, trang thiết bị, tài sản do đơn vị quản lý và sử dụng;

5. Công tác khác:

+ Tham gia hội đồng Thẩm định, quản lý NHCHT; hội đồng BDCL, HĐ Tuyển sinh, Tốt nghiệp, Đánh giá năng lực ngoại ngữ, năng lực Tiếng Việt và các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

+ Theo dõi nền nếp làm việc, chấm công; theo dõi thực hiện kế hoạch làm thêm giờ của CBVC-LĐ của đơn vị. Tổng hợp báo cáo tháng của Phòng.

+ Phụ trách duyệt tin bài đăng trên Website của đơn vị.

+ Quản lý cơ sở dữ liệu về công tác tổ chức thi trên máy.

### **3. ThS. Nguyễn Thị Thu Hà – CV, Chủ tịch Công đoàn Phòng**

ĐT: 0987.973.274

Email: [nguyenthithuha@hdu.edu.vn](mailto:nguyenthithuha@hdu.edu.vn)

1. Tham mưu công tác Bảo đảm chất lượng và trực tiếp thực hiện các công việc liên quan đến Kiểm định chất lượng, cụ thể:

- Tham mưu áp dụng các văn bản triển khai, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch, báo cáo công tác kiểm định chất lượng;

- Kiểm tra, đôn đốc, thu thập hồ sơ minh chứng của các đơn vị liên quan trong việc thực hiện kế hoạch viết báo cáo tự đánh giá CTĐT;

- Theo dõi, đôn đốc các khoa viết báo cáo đánh giá giữa kỳ CTĐT

- Tham mưu đề xuất các nhiệm vụ liên quan đến công tác đánh giá ngoài chất lượng giáo dục.

2. Quản lý phôi bằng, hồ sơ nhập xuất phôi bằng, chứng chỉ; đóng dấu sezi phôi bằng, chứng chỉ.

3. Tham gia ban giúp việc Ban chỉ đạo đánh giá CDR ngoại ngữ (thu nhận đăng ký thi lại, phát hành lịch thi, lập danh sách thi, hồi phách, tổng hợp kết quả) khối không chính quy, sau đại học; đánh giá Năng lực Tiếng Việt.

4. Công tác khác:

- Tham gia lấy ý kiến đánh giá về hoạt động giảng dạy, đánh giá chất lượng quá trình đào tạo;

- Thư ký HĐ nghiệm thi NHCHT các khoa TL-GD, GDTH, GDMN, KHTN, Ngoại ngữ.

- Tham mưu dự thảo báo cáo định kỳ hằng năm về công tác ĐBCL và KĐCL theo quy định của Bộ GD&ĐT; dự thảo về các hợp đồng liên quan về công tác ĐGN.
- Trực tiếp đầu mối theo dõi, quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của Phòng
- Quản lý cơ sở dữ liệu và hồ sơ, tài liệu về: Thi tuyển sinh, Thi Trực tuyến
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các HĐ của CD Phòng
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

#### **4. ThS. Lê Thị Lan Anh – CV, PCT Công đoàn Phòng**

ĐT: 0825 113 789

Email: [lethilananh@hdu.edu.vn](mailto:lethilananh@hdu.edu.vn)

1. Tham mưu công tác Bảo đảm chất lượng và trực tiếp thực hiện các công việc liên quan đến BĐCL bên trong, cụ thể:

*- Tham mưu văn bản về công tác vận hành hệ thống BĐCL bên trong, xây dựng và tổ chức triển khai, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch BĐCL; kế hoạch Tự đánh giá; quá trình Tự đánh giá*

*- Kiểm tra, đôn đốc, thu thập hồ sơ minh chứng của các đơn vị liên quan trong việc thực hiện kế hoạch BĐCL, quản lý cơ sở dữ liệu và hồ sơ, tài liệu BĐCL;*

*- Theo dõi, đôn đốc các khoa viết báo cáo đánh giá giữa kỳ CTĐT*

*- Tổ chức thực hiện, xử lý, báo cáo kết quả lấy ý kiến đánh giá về hoạt động giảng dạy, đánh giá chất lượng quá trình đào tạo;*

2. Công tác khác:

- Quản lý việc sử dụng vật tư, bì đựng đề thi/đáp án, văn phòng phẩm.

- Phân tích xử lý các kết quả thi.

- Phụ trách công tác nữ công, văn thể mỹ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

- Thư ký HĐ nghiệm thi NHCHT các khoa NLNN, KT-CN, LLCT-L, CNTT&TT

#### **5. ThS. Nguyễn thế Lợi**

ĐT: 0983.257.356

Email: [nguyenloi@hdu.edu.vn](mailto:nguyenloi@hdu.edu.vn)

1. Tham mưu công tác Khảo thí và trực tiếp thực hiện các công việc liên quan đến thí vụ, cụ thể:

*- Phụ trách công tác đề thi của các khoa: NLNN, KT-QTKD, CNTT&TT, KTCN.*

2. Tham gia ban giúp việc Hội đồng đánh giá CĐR ngoại ngữ (phát hành lịch thi, lập danh sách thi, hỏi phách, tổng hợp kết quả) khối chính quy;

3. Tổ trưởng tổ in sao đề thi kết thúc học phần; Phụ trách lưu trữ hồ sơ ngân hàng câu hỏi thi, nhập và quản lý ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần trực tuyến;

4. Công tác khác:

- Thư ký tổ chức thi trên phòng máy và trực tuyến, quản lý cơ sở dữ liệu và hồ sơ tổ chức thi trên phòng máy.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

#### **6. ThS. Phạm Công Bình**

ĐT: 0917.757.068

Email: [phamcongbinh@hdu.edu.vn](mailto:phamcongbinh@hdu.edu.vn)

1. Tham mưu công tác Khảo thí và trực tiếp thực hiện các công việc liên quan đến thí vụ, cụ thể:

- *Phụ trách công tác đề thi (thu nhận, tổ hợp, in sao, bàn giao) của các khoa: Ngoại ngữ, LLCT-Luật, TLGD, GDTC.*

- *Phụ trách lưu trữ hồ sơ ngân hàng câu hỏi thi, nhập và quản lý ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần (trừ NHCHT trực tuyến);*

- *Thư ký tổ chức thi các học phần trắc nghiệm trên máy và trực tuyến*

- *Tham gia công tác tổ chức thi kết thúc học phần theo phương thức Trực tuyến*

2. Công tác khác:

- *Tham gia một số công việc trong thực hiện công tác đóng dấu sezi phôi bằng, chứng chỉ.*

- *Thực hiện soạn thông tin liên quan đăng trang Web của Phòng (trình duyệt qua đ/c Hạnh).*

- *Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.*

### **7. ThS. Nguyễn Thị Yến**

ĐT: 0949862345

Email: [nguyenthien@hdu.edu.vn](mailto:nguyenthien@hdu.edu.vn)

1. Tham mưu công tác Khảo thí và trực tiếp thực hiện các công việc liên quan đến thí vụ, cụ thể:

- *Phụ trách công tác đề thi của các khoa: GDMN, GDTH, KHTN, KHXX.*

- *Thu nhận đăng ký thi lại CĐR ngoại ngữ cho Học viên, Sinh viên,*

- *Tham gia ban giúp việc CĐR ngoại ngữ*

2. Theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch cải tiến sau đánh giá ngoài các CTĐT

3. Thực hiện công tác văn thư, báo cáo tháng của đơn vị.

4. Công tác khác:

- *Tham gia đóng dấu sezi phôi bằng, chứng chỉ.*

- *Tổng hợp bảng chấm công, bảng xếp loại cán bộ - viên chức hàng tháng.*

- *Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.*

### **8. CN-KS Lê Thị Hà**

ĐT: 0943 445 007

Email: [lethihakt@hdu.edu.vn](mailto:lethihakt@hdu.edu.vn)

1. Tham mưu công tác Khảo thí và trực tiếp thực hiện các công việc liên quan đến thí vụ, cụ thể:

- *Quản lý bài thi, tổ chức đánh rọc phách tất cả các bài thi kết thúc học phần (hình thức thi viết)*

- *Quản lý hồ sơ tổ chức thi, chấm thi của các đơn vị: KT-QTKD, NLNN, CNTT&TT, KTCN, GDMN, GDTH, GDTC, TLGD; Lập, trình ký và phát hành bảng điểm thi kết thúc học phần cho các đơn vị liên quan.*

- *Tổng hợp tình hình phúc khảo vào cuối học kỳ*

2. Công tác khác:

- *Quản lý tài chính công đoàn Phòng.*

- *Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công*

## **9. ThS. Hoàng Huyền Trang**

ĐT: 0389.914.476

Email: [hoanghuyentrang@hdu.edu.vn](mailto:hoanghuyentrang@hdu.edu.vn)

1. Tham mưu công tác Khảo thí và trực tiếp thực hiện các công việc liên quan đến thí vụ, cụ thể:

- *Thực hiện công tác thí vụ của khối không chính quy và của bậc sau đại học.*
- *Thu nhận đơn hoãn thi, thi lại khối không chính quy, bậc sau đại học xác minh trình*

*Trưởng phòng phê duyệt.*

2. Công tác khác:

- Quản lý cơ sở dữ liệu và hồ sơ, tài liệu về đánh giá CĐR ngoại ngữ, đánh giá năng lực tiếng Việt.
- Tổng hợp tình hình công tác thực hiện KH khảo thí
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

## **10. ThS. Vũ Thị Thu Hiền**

ĐT: 0825955882

Email: [yuthithuhien@hdu.edu.vn](mailto:yuthithuhien@hdu.edu.vn)

1. Tham mưu công tác Khảo thí và trực tiếp thực hiện các công việc liên quan đến thí vụ, cụ thể:

- *Thực hiện công tác thí vụ (nhận đề thi từ bộ phận in sao, bàn giao đề thi, hồ sơ thi cho thư ký tổ chức thi, thu nhận, bảo quản ĐKDT, hồ sơ tổ chức thi, chấm thi, bảng điểm thi kết thúc học phần, theo dõi, đôn đốc công tác nhập điểm) của khối chính quy bậc Đại học, Cao đẳng.*

- *Quản lý hồ sơ tổ chức thi, chấm thi của các đơn vị: Ngoại ngữ, LLCT-Luật, KHTN, KHXH; Lập, trình ký và phát hành bảng điểm thi kết thúc học phần cho các đơn vị liên quan.*

- *Thu nhận đơn hoãn thi, thi lại khối chính quy xác minh trình Trưởng phòng phê duyệt.*

2. Cán bộ kiểm soát tài liệu ISO của phòng.

3. Công tác khác:

- Thư ký tổ chức thi các học phần trắc nghiệm trên máy;
- Thư ký HĐ nghiệm thi NHCHT các khoa KT-QTKD, KHXH. GDTC;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

**Trưởng phòng**

*(đã ký)*

**Lê Thị Hạnh**