

BẢN PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, VIÊN CHỨC
(Có hiệu lực từ ngày 01/2/2025)

I. Mục đích, yêu cầu

- Phân công nhiệm vụ đúng người, đúng việc, đúng năng lực, đúng thời điểm;
- Đảm bảo tính công khai, minh bạch trong việc thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm;
- Đảm bảo tính công bằng, hợp lý, hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ;
- Thuận lợi cho công tác giám sát, quản lý;
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

II. Cơ cấu tổ chức

Ban Giám đốc: PGS.TS. Nguyễn Thanh Diệu, ThS. Nguyễn Thị Hương Trà.

Bộ phận Đảm bảo chất lượng: PGS.TS. Nguyễn Thanh Diệu (*Phó Giám đốc Phụ trách*), ThS. Đinh Thị Nga, Nguyễn Hoàng An, Ngô Thị Hạnh, Trần Trung Đức. Đinh Thị Kim Hào (cán bộ kiêm nhiệm 50%).

Bộ phận Tổ chức thi: ThS. Nguyễn Thị Hương Trà (*Phó Giám đốc*), ThS. Nguyễn Mai Phương, ThS. Nguyễn Thị Kim Nhung, ThS. Nguyễn Thị Ngọc Hà, ThS. Trần Thị Hằng, ThS. Nguyễn Minh Hiền, ThS. Trần Thanh Huyền.

Bộ phận Phân tích dữ liệu và cải tiến công cụ: ThS. Lê Việt Dũng, CN. Phan Sỹ Mỹ, CN. Trần Trung Đức.

III. Phân công nhiệm vụ

TT	Họ và tên	Lĩnh vực công tác	Công việc cụ thể	Người phối hợp hoặc thay thế khi vắng mặt
----	-----------	-------------------	------------------	---

1.	PGS.TS. Nguyễn Thanh Diệu Phó Giám đốc Phụ trách Điện thoại:0913.007.332 Email: dieunt@vinhuni.edu.vn	1. Công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của đơn vị 2. Công tác nhân sự, quản lý cán bộ, viên chức trong đơn vị; 3. Công tác chính trị, tư tưởng, thi đua; 4. Công tác tài chính, quản lý cơ sở vật chất; 5. Công tác đảm bảo chất lượng; 6. Công tác khảo thí; 7. Công tác ĐBCL và báo cáo kết quả hoạt động của đơn vị theo kế hoạch tháng của nhà trường; 8. Công tác đoàn thể; 9. Công tác khác theo phân công của Hiệu trưởng.	1. Công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của đơn vị - Tổ chức hội ý Ban Giám đốc, chủ trì họp trung tâm triển khai các kế hoạch của đơn vị; - Phụ trách triển khai các công việc về mảng ĐBCL theo chỉ đạo của nhà trường; - Phối hợp, triển khai các công việc về mảng khảo thí. - Là người phát ngôn của trung tâm; - Ký các hồ sơ, văn bản do đơn vị ban hành; ký các văn bản chuyển ra ngoài đơn vị; ký nháy văn bản trình Hiệu trưởng ký ban hành; 2. Công tác nhân sự, quản lý cán bộ, viên chức trong đơn vị - Chủ trì rà soát quy hoạch vị trí việc làm, đề xuất về nhân sự, phân công công việc, quản lý cán bộ, viên chức trong đơn vị; - Tiếp nhận và xử lý thông tin đề xuất kiến nghị của cán bộ trung tâm trong việc nguyện vọng thay đổi vị trí việc làm. 3. Công tác chính trị, tư tưởng, thi đua - Thực hiện triển khai các chủ trương, kế hoạch của thi đua hằng tháng và năm học theo quy định của nhà trường; - Tổ chức bình chọn, đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức của trung tâm hằng tháng/năm theo quy định của nhà trường. 4. Công tác tài chính, quản lý cơ sở vật chất - Chỉ đạo lập các hồ sơ thanh toán; phân khai tài chính theo quy chế tài chính của đơn vị. - Chỉ đạo đề xuất về bảo trì, bổ sung, thanh lý cơ sở vật chất tại đơn vị. 5. Công tác đảm bảo chất lượng - Phụ trách xây dựng văn bản phục vụ vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong. - Phụ trách công tác kiểm định, đối sánh chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo. - Phụ trách thực hiện kế hoạch và điều kiện ĐBCL tại đơn vị - Phụ trách quản lý dữ liệu kiểm định chất lượng - Phụ trách giám sát thực hiện công tác cải tiến, lưu trữ hồ sơ minh chứng phục vụ công tác kiểm định, đối sánh chất lượng và lưu trữ minh chứng tại đơn vị.	ThS. Nguyễn Thị Hương Trà
----	---	--	---	----------------------------------

2.	ThS. Nguyễn Thị Hương Trà Phó Giám đốc Điện thoại: 0982.456.363 Email: tranth@vinhuni.edu.vn huongtradhv@gmail.com	1. Công tác khảo thí; 2. Công tác đảm bảo chất lượng; 3. Công tác xây dựng kế hoạch về công tác khảo thí và báo cáo kết quả hoạt động khảo thí theo kế hoạch tháng của nhà trường; 4. Công tác thanh toán kinh phí hoạt động khảo thí và các kỳ thi liên kết ngoài trường do Trung tâm phụ trách 5. Công tác văn thư 6. Công tác khác theo phân công của Giám đốc, Hiệu trưởng	1. Công tác khảo thí 1.1. Phụ trách công tác khảo thí hệ đại học chính quy - Tổ chức thực hiện các hoạt động khảo thí và phân công công việc cho các thành viên khác; - Phụ trách công tác thi hết học phần, bàn giao đề thi và hồ sơ thi; quản lý phòng chấm thi, phòng đôn túi đánh phách; xử lý các trường hợp bất thường - Phụ trách quản lý ngân hàng câu hỏi, đề thi hệ đại học; - Phụ trách công tác đón tiếp, hướng dẫn cho người học; - Phụ trách công tác tổ chức thi học phần chuyển đổi; - Phụ trách công tác kiểm tra điểm cho người học và xử lý các trường hợp bất thường; - Phụ trách công tác tổ chức thi ĐHCQ văn bằng 2; - Phụ trách công tác thi TNKQ: phân công lịch trực, tổ chức giám sát thi TNKQ; - Xếp lịch thi trên phần mềm CMC; 1.2. Phụ trách khảo thí hệ vừa làm vừa học - Tổ chức thực hiện quản lý ngân hàng câu hỏi, tổ hợp đề thi; nhập điểm; - Phụ trách công tác thi bổ túc kiến thức; - Quản lý, giám sát quy trình giao nhận bài thi, đề thi 1.3. Công tác khảo thí sau đại học - Phụ trách công tác tổ chức thi KTHP; - Tham gia công tác tuyển sinh hệ SDH - Phụ trách công tác tổ chức thi bổ sung kiến thức. 1.4. Phụ trách công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ: - Phụ trách thi cấp chứng chỉ Tiếng Việt cho sinh viên người	PGS.TS. Nguyễn Thanh Diệu

			nước ngoài; công tác tổ chức thi IELTS; công tác tổ chức làm đề thi, chấm thi cho các đơn vị ngoài trường theo hợp đồng; công tác thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ; 1.5. Quản lý phân quyền nhập điểm tất cả các hệ 1.6. Phụ trách công tác kiểm tra điểm tất cả các hệ 1.7. Phụ trách công tác lưu trữ tài liệu khảo thí - Quản lý kho bài, phách theo quy định, tổ chức kiểm tra giám sát tài liệu khảo thí. 1.8. Phụ trách công tác đánh giá CĐR CTĐT; Cải tiến phương pháp kiểm tra đánh giá. 1.9. Phụ trách rà soát, tham mưu xây dựng văn bản mẫu khảo thí; 2. Công tác đảm bảo chất lượng - Tham gia công tác kiểm định, đối sánh chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo 3. Xây dựng kế hoạch về công tác khảo thí và báo cáo kết quả hoạt động khảo thí theo kế hoạch tháng của nhà trường 4. Hỗ trợ công tác thanh toán kinh phí hoạt động khảo thí và các kỳ thi liên kết ngoài trường do Trung tâm phụ trách; 5. Phụ trách công tác văn thư của đơn vị. 6. Công tác khác theo phân công của Giám đốc, Hiệu trưởng.	
3.	CN. Nguyễn Hoàng An Điện thoại: 0964.955.898 Email: annh@vinhuni.edu.vn nguyenantkt@gmail.com	1. Công tác Đảm bảo chất lượng; 2. Công tác khảo thí. 3. Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ tập sự 4. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc.	1. Công tác Đảm bảo chất lượng - Tham gia xây dựng các quy trình, biểu mẫu về ĐBCL; - Tham gia triển khai thực hiện các hoạt động tự đánh giá, đánh giá ngoài cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo; - Hướng dẫn xây dựng kế hoạch ĐBCL, giám sát việc thực hiện kế hoạch ĐBCL tại các đơn vị;	ThS. Đinh Thị Nga

			- Tham gia công tác khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan được phân công - Tham gia xây dựng tiêu chí và thực hiện đánh giá hoạt động các đơn vị theo tiêu chuẩn KĐCL cơ sở đào tạo và chương trình đào tạo; - Tham gia công tác đối sánh chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo - Hướng dẫn, giám sát thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, đánh giá ngoài; - Quản lý kho hồ sơ minh chứng cơ sở giáo dục và các CTĐT 2. Công tác khảo thí - Trực thi hết học phần, bàn giao đề thi, giao nhận bài thi, trực chấm thi KTHP; - Khảo sát người học, phân tích dữ liệu và cải tiến công cụ đánh giá; - Cấp phát văn phòng phẩm cho các đơn vị đào tạo; 3. Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ tập sự Trực tiếp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về công tác ĐBCL cho đ/c Ngô Thị Hạnh. 4. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc.	
4.	ThS. Đinh Thị Nga	1. Công tác Đảm bảo chất lượng; 2. Công tác khảo thí; 3. Công tác kế toán quỹ Công đoàn. 4. Công tác bồi dưỡng chuyên	1. Công tác đảm bảo chất lượng - Tham gia xây dựng văn bản phục vụ vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong; - Tham gia xây dựng các quy trình, biểu mẫu về ĐBCL; - Tham gia triển khai thực hiện các hoạt động tự đánh giá, đánh giá ngoài cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo; - Hướng dẫn xây dựng kế hoạch ĐBCL, giám sát việc thực hiện kế hoạch ĐBCL tại các đơn vị; - Tham gia công tác khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan. - Tham gia xây dựng tiêu chí và thực hiện đánh giá hoạt động	ThS. Nguyễn Hoàng An

	Điện thoại: 0932.323.989 Email: ngadt@vinhuni.edu.vn mainga1010@gmail.com	môn nghiệp vụ cho cán bộ tập sự 5. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc	các đơn vị theo tiêu chuẩn KĐCL cơ sở đào tạo và chương trình đào tạo; - Tham gia công tác đối sánh chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo - Hướng dẫn, giám sát thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, đánh giá ngoài; - Quản lý hồ sơ minh chứng đảm bảo chất lượng. - Lập dự toán và làm thủ tục thanh quyết toán kinh phí hoạt động mảng đảm bảo chất lượng. 2. Công tác khảo thí - Trực thi hết học phần, bàn giao đề thi, giao nhận bài thi, trực chấm thi KTHP; - Phân quyền nhập điểm, tính điểm và import vào tài khoản của học viên hệ SDH (chính) 3. Thực hiện công tác kế toán quỹ công đoàn của đơn vị; 4. Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ tập sự Trực tiếp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về công tác ĐBCL cho đ/c Trần Trung Đức. 5. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc.	
5.	Đinh Thị Kim Hảo (Cán bộ kiêm nhiệm 50%) Điện thoại: 0919998815 Email: haodtkim@vinhuni.edu.vn	1. Công tác Đảm bảo chất lượng; 2. Công tác khảo thí. 3. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc.	1. Công tác đảm bảo chất lượng - Tham gia xây dựng văn bản phục vụ vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong; - Tham gia xây dựng các quy trình, biểu mẫu về ĐBCL; - Tham gia triển khai thực hiện các hoạt động tự đánh giá, đánh giá ngoài cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo; - Hướng dẫn xây dựng kế hoạch ĐBCL, giám sát việc thực hiện kế hoạch ĐBCL tại các đơn vị; - Tham gia công tác khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan; - Tham gia xây dựng tiêu chí và thực hiện đánh giá hoạt động các đơn vị theo tiêu chuẩn KĐCL cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo;	ThS. Đinh Thị Nga

			- Tham gia công tác đối sánh chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo; 2. Công tác khảo thí - Trực thi hết học phần, bàn giao đề thi, giao nhận bài thi, trực chấm thi KTHP; 3. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc.	
6.	Ngô Thị Hạnh Điện thoại: 0975935937 Email: hanhnt@vinhuni.edu.vn	1. Công tác Đảm bảo chất lượng; 2. Công tác khảo thí. 3. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc.	1. Công tác đảm bảo chất lượng - Tham gia xây dựng văn bản phục vụ vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong; - Tham gia xây dựng các quy trình, biểu mẫu về ĐBCL; - Tham gia triển khai thực hiện các hoạt động tự đánh giá, đánh giá ngoài cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo; - Hướng dẫn xây dựng kế hoạch ĐBCL, giám sát việc thực hiện kế hoạch ĐBCL tại các đơn vị; - Tham gia công tác khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan; - Tham gia xây dựng tiêu chí và thực hiện đánh giá hoạt động các đơn vị theo tiêu chuẩn KĐCL cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo; - Thực hiện công tác đối sánh chất lượng chương trình đào tạo (chính); Tham gia công tác đối sánh cơ sở giáo dục 2. Công tác khảo thí - Trực thi hết học phần, bàn giao đề thi, giao nhận bài thi, trực chấm thi KTHP; 3. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc.	Nguyễn Hoàng An
7.	Trần Trung Đức Điện thoại: 0948992888 Email: ductt@vinhuni.edu.vn	1. Công tác Đảm bảo chất lượng; 2. Công tác khảo thí. 3. Công tác đăng bài website của đơn vị 4. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc.	1. Công tác đảm bảo chất lượng - Tham gia xây dựng văn bản phục vụ vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong; - Tham gia xây dựng các quy trình, biểu mẫu về ĐBCL; - Tham gia triển khai thực hiện các hoạt động tự đánh giá, đánh giá ngoài cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo; - Hướng dẫn xây dựng kế hoạch ĐBCL, giám sát việc thực hiện	ThS. Đinh Thị Nga

			kế hoạch ĐBCL tại các đơn vị; - Tham gia công tác khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan; - Tham gia xây dựng tiêu chí và thực hiện đánh giá hoạt động các đơn vị theo tiêu chuẩn KĐCL cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo; - Thực hiện công tác đối sánh chất lượng cơ sở giáo dục (chính) - Tham gia công tác đối sánh chương trình đào tạo 2. Công tác khảo thí - Trực thi hết học phần, bàn giao đề thi, giao nhận bài thi, trực chấm thi KTHP; 3. Công tác đăng bài website của đơn vị - Rà soát website của đơn vị; - Tham mưu công tác cải tiến website của đơn vị - Phụ trách công tác upload bài viết lên website 4. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc.	
8.	CN. Phan Sỹ Mỹ Điện thoại: 0915.442.282 Email: phansymy@gmail.com Myps@vinhuni.edu.vn	1. Công tác khảo thí Đại học; 2. Công tác khảo thí Sau Đại học; 3. Công tác Khảo thí dịch vụ; 4. Công tác đảm bảo chất lượng; 5. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc.	1. Công tác khảo thí Đại học chính quy - Xếp lịch thi trên phần mềm Trí Nam; - Tổ hợp đề thi, nhập ngân hàng câu hỏi, trực giao đề, chấm thi kết thúc học phần; - Chuẩn bị dữ liệu thi TNKQ trên phần mềm (các học phần Tiếng Anh có phần kỹ năng Nghe); - Xuất dữ liệu điểm GK, CK, thống kê phổ điểm và thông báo kết quả cho CBGD các học phần thi TNKQ của K58 trở về sau (chính); - Trực thi hết học phần, bàn giao đề thi, giao nhận bài thi, trực chấm thi KTHP; - Kiểm tra điểm theo yêu cầu; - Khảo sát người học, phân tích dữ liệu và cải tiến công cụ đánh giá; 2. Công tác khảo thí Sau Đại học Xếp lịch thi trên phần mềm Trí Nam;	ThS. Lê Việt Dũng

			3. Công tác Khảo thí dịch vụ - Dự thảo và trình kí các quyết định, công văn, thư mời; - Hỗ trợ cơ sở vật chất, văn phòng phẩm cho Ban đề thi. 4. Công tác đảm bảo chất lượng: Tham gia công tác tổ chức đánh giá ngoài, hỗ trợ thu thập, cung cấp minh chứng phục vụ đánh giá ngoài. 5. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc.	
9.	ThS. Lê Việt Dũng Điện thoại:0919.190.380 Email: dunglv@vinhuni.edu.vn tttdhv@gmail.com	1. Công tác khảo thí đại học chính quy; 2. Công tác thi cấp chứng chỉ; 3. Công tác dự trù văn phòng phẩm; 4. Công tác quản lí tài sản công; 5. Chủ tịch công đoàn bộ phận; 6. Công tác đảm bảo chất lượng; 7. Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ tập sự 8. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc.	1. Công tác khảo thí đại học chính quy - Thông báo, tiếp nhận bản rà soát và phân loại hệ thống ngân hàng câu hỏi thi; - Giao nhận đề thi học phần; - Làm đề, nhân bản, đóng gói đề thi; - Nhập ngân hàng câu hỏi thi vào máy, thiết kế và tổ hợp đề thi giữa kỳ, cuối kỳ, phân công lịch trực giám sát của các học phần thi bằng phần mềm TNKQ. - Import điểm vào phần mềm (phần thi cấp chứng chỉ GDTC, GDQP và phần điểm thi cuối kỳ TNKQ trên máy tính); - Chuẩn bị dữ liệu thi TNKQ trên phần mềm (trừ các học phần Tiếng Anh có phần kĩ năng Nghe); - Trực thi hết học phần, bàn giao đề thi, giao nhận bài thi, trực chấm thi KTHP; - Chấm thi trắc nghiệm khách quan trên phần mềm (chính); - Khảo sát người học, phân tích dữ liệu và cải tiến công cụ đánh giá; - Chuyển điểm từ hệ thống LMS sang hệ thống quản lý điểm; 2. Công tác thi cấp chứng chỉ - Nhập ngân hàng câu hỏi thi và quản lý phần mềm tổ chức thi. - Tổ hợp, kiểm đề thi chứng nhận ngoại ngữ; - Đánh phách bài thi; nhân bản, đóng gói đề thi; nhập điểm. - Chấm các bài thi TNKQ trên phần mềm. 3. Công tác dự trù văn phòng phẩm	CN. Phan Sỹ Mỹ

			- Dự trữ VPP cho thi kết thúc học phần và nhận văn phòng phẩm về Trung tâm, chia phát văn phòng phẩm cho các đơn vị đào tạo (chính); 4. Công tác quản lý tài sản công - Quản lý cơ sở vật chất của đơn vị (chính). - Làm tờ trình thanh lý, bổ sung cơ sở vật chất của đơn vị 5. Chủ tịch công đoàn bộ phận 6. Công tác đảm bảo chất lượng - Tham gia công tác tổ chức đánh giá ngoài, hỗ trợ cung cấp minh chứng phục vụ đánh giá ngoài. 7. Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ tập sự - Trực tiếp bồi dưỡng công tác khảo thí chính quy cho đ/c Trần Trung Đức 8. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc.	
10.	ThS. Nguyễn Thị Ngọc Hà Điện thoại: 0945.336.286 Email: hantn@vinhuni.edu.vn ngochoa180688@gmail.com	1. Công tác khảo thí đại học; 2. Công tác khảo thí dịch vụ; 3. Công tác thi cấp chứng chỉ 4. Công tác đảm bảo chất lượng 5. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc	1. Công tác khảo thí đại học - Tiếp nhận hồ sơ vắng thi có lý do, nhận đăng kí thi cuối kỳ bổ sung và xếp lịch thi cuối kỳ cho sinh viên vắng thi có lý do chính đáng (hỗ trợ). - Xếp và thông báo lịch thi cho sinh viên đăng kí thi học phần chuyển đổi (hỗ trợ); - Ghép điểm thi GK K62 trở về sau gửi về cho các ĐVĐT; - Giao nhận, ghép điểm bài thi của các sinh viên vắng thi có lý do, sinh viên học các HPCĐ; - Nhập điểm học phần Kỹ năng mềm cho sinh viên ĐH hệ CQ; - Phân quyền hệ ĐHCQ; - Trực thi hết học phần, bàn giao đề thi, giao nhận bài thi, trực chấm thi KTHP; - Đồng bộ điểm từ bảng tạm sang bảng điểm chính thức trên hệ thống CMC; - Làm thủ tục tạm ứng và thanh toán kinh phí cho khảo thí	ThS. Nguyễn Mai Phương

			ĐHCQ (chính). - Khảo sát người học, phân tích dữ liệu và cải tiến công cụ đánh giá. 2. Công tác khảo thí dịch vụ - Dự thảo và trình ký các quyết định, công văn, thư mời, hợp đồng; - Hỗ trợ cơ sở vật chất, văn phòng phẩm cho Ban đề thi; - Nhận đăng ký thi IELTS; 3. Công tác thi cấp chứng chỉ - Đánh phách bài thi; nhân bản, đóng gói đề thi; ghép điểm, kiểm dò kết quả, lưu hồ sơ thi; - Giao nhận bài thi cấp chứng cho tiếng Việt cho sinh viên người nước ngoài, thi cấp chứng chỉ Giáo dục quốc phòng cho sinh viên ngoài trường, ghép điểm, nhập điểm. 4. Công tác đảm bảo chất lượng - Tham gia công tác tổ chức đánh giá ngoài, hỗ trợ cung cấp minh chứng phục vụ đánh giá ngoài. 5. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc	
11.	ThS. Trần Thị Hằng Điện thoại: 0936.467.177 Email: hangtt@vinhuni.edu.vn hangchau1210@gmail.com	1. Khảo thí sau đại học; 2. Công tác khảo thí đại học; 3. Công tác thi cấp chứng chỉ; 4. Công tác lưu trữ công văn đi, đến của đơn vị; 5. Công tác đảm bảo chất lượng; 6. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc.	1. Phụ trách chính công tác khảo thí sau đại học - Lập lịch thi, nhân bản và gửi lịch thi (ngoài trường); - Tạo đề thi trên phần mềm, đối chiếu đề, nhân bản, đóng gói đề thi hết môn; - Giao đề thi, hồ sơ thi và nhận bài thi ngoài trường; - Gọi và bố trí CBCT kết thúc học phần sau đại học (chính); - Kiểm bài thi, dồn túi, đánh phách, cắt phách; - Thống kê tình hình thi; - Bàn giao bài thi cho các đơn vị đào tạo để chấm (chính); - Thống kê chấm bài; - Giám sát quá trình chấm và nhập điểm theo đúng tiến độ; - Kiểm tra điều kiện dự thi của học viên (ngoài trường); - Tính điểm và inport điểm vào tài khoản học viên;	ThS. Nguyễn Minh Hiền

			- Phụ trách công tác thi bổ sung kiến thức; - Thống kê cán bộ vi phạm lỗi về đánh phách, nhập điểm và chuyển các bên có liên quan. 2. Công tác khảo thí đại học 2.1. Công tác khảo thí đại học chính quy - Trực thi hết học phần, bàn giao đề thi và hồ sơ thi; trực chấm thi; - Chuẩn bị VPP cho thi trắc nghiệm K58 trở về sau; - Nhân bản, đóng gói, bàn giao đề thi kết thúc học phần. 2.2. Kiểm tra điểm quá trình trước khi giao đề và điểm đánh giá học phần cho khảo thí sau đại học, đại học hệ VLVH, TX 3. Công tác thi cấp chứng chỉ Đánh phách bài thi; nhân bản, đóng gói đề thi, dồn túi, đánh phách bài thi; 4. Lưu trữ công văn đi, đến của đơn vị 5. Công tác đảm bảo chất lượng - Tham gia công tác tổ chức đánh giá ngoài, hỗ trợ thu thập và cung cấp minh chứng phục vụ tự đánh giá, đánh giá ngoài. 6. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc	
12.	ThS. Nguyễn Minh Hiền Điện thoại: 0982.349.169 Email: hiennm@vinhuni.edu.vn minhhiendhv@gmail.com	1. Khảo thí sau đại học; 2. Công tác khảo thí đại học chính quy; 3. Công tác phân công lịch trực hàng tháng; 4. Công tác đảm bảo chất lượng; 5. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc.	1. Công tác khảo thí sau đại học 1.1. Phụ trách công tác khảo thí trình độ Thạc sỹ - Lập lịch thi, nhân bản và gửi lịch thi (trong trường); - Bố trí cán bộ coi thi kết thúc học phần sau đại học; - Tạo đề thi trên phần mềm, đối chiếu đề, nhân bản, đóng gói đề thi hết môn; - Chuẩn bị văn phòng phẩm cho tổ chức thi tại trường; - Tổ chức phách: tạo và in kế hoạch dồn túi, tạo bảng đối chiếu số báo danh - số phách và bảng điểm theo phách hệ sau đại học (chính); - Kiểm bài thi, dồn túi, đánh phách, cắt phách; - Thống kê tình hình thi; - Giám sát quá trình chấm và nhập điểm theo đúng tiến độ;	ThS. Nguyễn Thị Kim Nhung

			- Kiểm tra điều kiện dự thi của học viên (trong trường); 1.2. Quản lý điểm nghiên cứu sinh 2. Công tác khảo thí đại học chính quy - Trực thi hết học phần, bàn giao đề thi, giao nhận bài thi, trực chấm thi KTHP; - Tổ hợp đề thi, nhập ngân hàng câu hỏi; - Thống kê phổ điểm và thông báo kết quả cho CBGD các học phần thi TNKQ của K58 trở về sau. - Trực đánh phách, trực giao nhận bài thi với các đơn vị đào tạo(chính). - Chuẩn bị VPP cho thi trắc nghiệm K58 trở về sau; - Viết bì đựng đề thi. - Tổ chức phách: tạo và in kế hoạch dồn túi, tạo bảng đối chiếu số báo danh - số phách và bảng điểm theo phách, lưu hồ sơ đánh phách (chính) hệ ĐHCQ; - Trực đánh phách, trực giao nhận bài thi với các đơn vị đào tạo, trực chấm thi KTHP. 3. Lập phân công lịch trực Trung tâm 4. Công tác đảm bảo chất lượng - Hỗ trợ thu thập và cung cấp minh chứng phục vụ tự đánh giá, đánh giá ngoài. 5. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc	
13.	ThS. Nguyễn Thị Kim Nhung Điện thoại: 0979.276.002 Email: nhungntk@vinhuni.edu.vn nhung0402dtdhv@gmail.com	1. Công tác khảo thí Sau đại học; 2. Công tác khảo thí đại học; 3. Công tác thi ngoại ngữ cấp chứng chỉ; 4. Công tác Đảm bảo chất lượng; 5. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc.	1. Công tác khảo thí Sau đại học 1.1. Phụ trách công tác khảo thí trình độ Thạc sỹ - Lập lịch thi, nhân bản và gửi lịch thi (trong trường); - Bố trí cán bộ coi thi kết thúc học phần sau đại học; - Tạo đề thi trên phần mềm, đối chiếu đề, nhân bản, đóng gói đề thi hết môn; - Chuẩn bị văn phòng phẩm cho tổ chức thi tại trường; - Tổ chức phách: tạo và in kế hoạch dồn túi, tạo bảng đối chiếu số báo danh - số phách và bảng điểm theo phách hệ sau đại học	ThS. Nguyễn Thị Ngọc Hà ThS. Trần Thị Hằng

	<u>com</u>		(chính); - Kiểm bài thi, dồn túi, đánh phách, cắt phách; - Thống kê tình hình thi; - Giám sát quá trình chấm và nhập điểm theo đúng tiến độ; - Kiểm tra điều kiện dự thi của học viên (trong trường); - Thanh toán kinh phí coi thi, chấm thi Sau đại học (Chính). 1.2. Quản lý điểm nghiên cứu sinh 2. Công tác khảo thí đại học chính quy - Trực thi hết học phần, bàn giao đề thi, giao nhận bài thi, trực chấm thi KTHP; - Nhân bản, đóng gói, bàn giao đề thi kết thúc học phần (chính); - Thống kê phổ điểm và thông báo kết quả cho CBGD các học phần thi TNKQ của K58 trở về sau. - Trực đánh phách, trực giao nhận bài thi với các đơn vị đào tạo (chính). - Chuẩn bị VPP cho thi trắc nghiệm K58 trở về sau; - Viết bì đựng đề thi. - Tổ chức phách: tạo và in kế hoạch dồn túi, tạo bảng đối chiếu số báo danh - số phách và bảng điểm theo phách, lưu hồ sơ đánh phách (chính) hệ ĐHCQ; - Trực đánh phách, trực giao nhận bài thi với các đơn vị đào tạo, trực chấm thi KTHP. 3. Công tác thi ngoại ngữ cấp chứng chỉ Đánh phách bài thi; nhân bản, đóng gói đề thi; ghép điểm, kiểm dò kết quả thi. 4. Công tác đảm bảo chất lượng Tham gia công tác tổ chức đánh giá ngoài. 5. Ủy viên BCH Công đoàn bộ phận 6. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc	
14.	ThS. Nguyễn Mai Phương	1. Công tác khảo thí đại học; 2. Công tác thi cấp chứng chỉ:	1. Công tác khảo thí đại học 1.1. Khảo thí đại học chính quy	ThS. Nguyễn Thị Ngọc Hà

	Điện thoại: 0966.369.488 Email: phuongnm@vinhuni.edu.vn maiphuong.vinhuni@gmail.com	3. Công tác thủ quỹ công đoàn; 4. Công tác đảm bảo chất lượng; 5. Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ tập sự 6. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc.	- Gọi và bố trí cán bộ coi thi kết thúc học phần đại học chính quy (chính); - Bố trí cán bộ coi thi GK, CK hệ ĐHCQ; - Tổ chức thi cho lưu học sinh; nhập điểm thi vẫn đáp cho lưu học sinh (chính); - Tiếp nhận hồ sơ vắng thi có lí do, nhận đăng kí thi giữa kỳ bổ sung và xếp lịch thi cho sinh viên vắng thi có lí do chính đáng (chính); - Xử lý các bất thường về điểm hệ ĐHCQ, thống kê hồ sơ sửa điểm, chuyển điểm và chuyển hồ sơ cho các bên liên quan; - Xếp và thông báo lịch thi cho sinh viên đăng kí thi học phần chuyển đổi (chính); - Trục thi hết học phần, bàn giao đề thi, giao nhận bài thi, trực chấm thi KTHP; - Nhập điểm học phần Kỹ năng mềm cho sinh viên ĐH hệ CQ; - Kiểm tra điểm cho sinh viên theo yêu cầu: nhập danh sách, kiểm tra phách, kiểm tra bài và trả kết quả kiểm tra về Bộ phận một cửa (chính); - Nhận và bảo quản hồ sơ thi TNKQ trên máy tính; - Khảo sát người học, phân tích dữ liệu và cải tiến công cụ đánh giá. 1.2. Công tác khảo thí VHVL và từ xa - Nhân bản, đóng gói đề thi hệ VLVH, TX. 2. Công tác thi cấp chứng chỉ - Đánh phách bài thi; nhân bản, đóng gói đề thi; - Nhận đăng ký thi IELTS và hoàn thành công tác nộp lệ phí thi (Chính). 3. Thủ quỹ công đoàn Trung tâm 4. Công tác đảm bảo chất lượng Tham gia công tác tổ chức đánh giá ngoài, cung cấp minh	
--	---	---	---	--

			chứng phục vụ đánh giá ngoài. 5. Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ tập sự - Trực tiếp bồi dưỡng công tác khảo thí cho đ/c Ngô Thị Hạnh 5. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc	
15.	ThS. Trần Thanh Huyền Điện thoại: 0943.376.669 Email: huyentt@vinhuni.edu.vn	1. Công tác khảo thí đại học; 2. Công tác thi chứng chỉ; 3. Công tác thi dịch vụ; 4. Công tác Đảm bảo chất lượng; 5. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc.	1. Công tác khảo thí đại học 1.1. Phụ trách chính công tác khảo thí VHVL và từ xa - Tổ hợp, kiểm đề, làm đề, nhân bản, đóng gói, bàn giao đề thi hết môn; - Phân quyền nhập điểm cho cán bộ văn phòng các đơn vị đào tạo; - Nhận bài, kiểm bài, chuyển bài thi; chuyển điểm cho các đơn vị liên quan (chính); - Xử lý sau thi (chính); - Lưu hồ sơ thi và hồ sơ xử lý bất thường về điểm; - Bàn giao hồ sơ thi các lớp cho TT GDTX và Viện NC&ĐTTT; - Thống kê số lượng bài thi học phần và cung cấp số liệu cho các đơn vị liên quan; 1.2. Công tác khảo thí đại học chính quy - Ghép điểm, chuyển điểm cho các đơn vị đào tạo về các HPCĐ (chính); - Nhập điểm theo hồ sơ chuyển điểm (chính); - Tổ hợp đề thi; - Trực thi hết học phần, bàn giao đề thi, giao nhận bài thi, trực chấm thi KTHP; - Thống kê sinh viên vi phạm quy chế và xử lý trên phần mềm (chính); - Nhập điểm học phần Kỹ năng mềm cho sinh viên ĐH hệ CQ;	

			- Nhập điểm bài tập lớn cho SV; - Kiểm tra điểm theo yêu cầu; nhập sửa điểm theo hồ sơ sửa điểm; - Khảo sát người học, phân tích dữ liệu và cải tiến công cụ đánh giá. 2. Công tác thi chứng chỉ - Đánh phách bài thi; nhân bản, đóng gói đề thi; ghép điểm, kiểm dò kết quả thi chứng chỉ. 3. Công tác thi dịch vụ - Dự thảo và trình kí các quyết định, công văn, thư mời, hợp đồng; - Hỗ trợ cơ sở vật chất, văn phòng phẩm cho Ban đề thi. 4. Công tác đảm bảo chất lượng - Tham gia công tác tổ chức đánh giá ngoài. 5. Công tác khác theo phân công của Ban Giám đốc	
--	--	--	---	--

Nghệ An, ngày 01 tháng 02 năm 2025

Hiệu trưởng

Phó Giám đốc

GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

PGS.TS. Nguyễn Thanh Diệu