

BẢN PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

(Có hiệu lực từ ngày 05/04/2020)

Ban Giám đốc: Nguyễn Ngọc Hiếu, Thái Thị Kim Oanh, Nguyễn Thị Hương Trà.

Tổ Đảm bảo chất lượng: Thái Thị Kim Oanh (*Phó Giám đốc*), Đinh Thị Nga, Trần Thị Huyền, Nguyễn Huy Hùng, Nguyễn Hoàng An.

Tổ Khảo thí: Nguyễn Ngọc Hiếu (*Giám đốc*), Nguyễn Thị Hương Trà (*Phó Giám đốc*),

Nhóm ĐHCQ: Lê Việt Dũng, Nguyễn Mai Phương, Nguyễn Anh Lương.

Nhóm ĐH không CQ: Nguyễn Thị Kim Nhung, Nguyễn Thị Ngọc Hà.

Nhóm SDH: Trần Thị Hằng, Nguyễn Minh Hiền.

TT	Họ và tên	Lĩnh vực công tác	Công việc cụ thể	Người phối hợp hoặc thay thế khi vắng mặt
1	Nguyễn Ngọc Hiếu Giám đốc 0916.958.696 hieunn@vinhuni.edu.vn hieunn@gmail.com	1. Phụ trách chung; 2. Phụ trách công tác cán bộ; công tác thi đua; công tác tài chính; 3. Phụ trách công tác khảo thí;	1. Chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động của đơn vị, là người phát ngôn duy nhất của Trung tâm; 2. Chỉ đạo ban hành các văn bản triển khai các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ; 3. Qui hoạch vị trí việc làm, đề xuất về nhân sự, phân công công việc, quản lý cán bộ, viên chức trong đơn vị; 4. Phụ trách công tác chính trị, tư tưởng, thi đua; 5. Thực hiện điều hành tài chính, quản lý cơ sở vật chất; 6. Tư vấn cho Hiệu trưởng về công tác đảm bảo chất lượng (ĐBCL), kiểm định chất lượng (KĐCL) và khảo thí; 7. Chỉ đạo các hoạt động trong lĩnh vực ĐBCL và khảo thí; 8. Chỉ đạo công tác lập kế hoạch thi, quản lý đề thi, phách, chấm thi, kiểm tra kết quả học tập các học phần đại học và sau đại học; 9. Chỉ đạo công tác thi cấp chứng chỉ; 10. Kí các văn bản do đơn vị ban hành; kí các văn bản chuyển ra ngoài	Thái Thị Kim Oanh Nguyễn Thị Hương Trà

TT	Họ và tên	Lĩnh vực công tác	Công việc cụ thể	Người phối hợp hoặc thay thế khi vắng mặt
			đơn vị; kí nháy văn bản trình Hiệu trưởng kí ban hành; 11. Công tác khác theo phân công của Hiệu trưởng.	
2	Thái Thị Kim Oanh Phó Giám đốc 0917.774.489 oanhttk@vinhuni.edu.vn thaithikimoanhkt@gmail.com	1. Phụ trách công tác ĐBCL; 2. Tham gia phụ trách công tác thi tuyển sinh các hệ đào tạo; 3. Phụ trách công tác đoàn thể.	1. Phụ trách công tác ĐBCL: - Chỉ đạo và thực hiện việc lập kế hoạch công tác ĐBCL; - Chỉ đạo và thực hiện kế hoạch tự đánh giá các chương trình đào tạo; - Chỉ đạo và thực hiện xây dựng các quy trình, kế hoạch biểu mẫu về ĐBCL trong Nhà trường; - Hướng dẫn các đơn vị xây dựng kế hoạch ĐBCL; - Giám sát việc thực hiện kế hoạch ĐBCL tại các đơn vị; - Chủ trì soạn thảo các báo cáo về hoạt động ĐBCL; 2. Phụ trách công tác lấy ý kiến các bên liên quan về các mặt chương trình đào tạo và hoạt động của Nhà trường; 3. Xây dựng tiêu chí và tổ chức đánh giá hoạt động các đơn vị theo tiêu chuẩn KĐCL cơ sở đào tạo; 4. Chỉ đạo và thực hiện việc lập kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, đánh giá ngoài; 5. Phụ trách công tác quản lý hồ sơ minh chứng của Nhà trường; 6. Tham gia phụ trách công tác thi tuyển sinh các hệ đào tạo; 7. Phụ trách website của đơn vị; 8. Phụ trách công tác đoàn thể; 9. Phụ trách Trung tâm khi Giám đốc đi công tác; 10. Công tác khác theo phân công của Giám đốc.	Nguyễn Ngọc Hiếu
			1. Phụ trách khảo thí hệ vừa làm vừa học; 2. Tham gia phụ trách khảo thí hệ chính quy: - Tổ chức thực hiện các hoạt động khảo thí và phân công công việc cho các thành viên khác; - Phụ trách trực thi hết học phần, bàn giao đề thi và hồ sơ thi; quản lý	

TT	Họ và tên	Lĩnh vực công tác	Công việc cụ thể	Người phối hợp hoặc thay thế khi vắng mặt
3	<p>Nguyễn Thị Hương Trà Phó Giám đốc 0982.456.363 tranth@vinhuni.edu.vn huongtradhv@gmail.com</p>	<p>1. Phụ trách khảo thí hệ vừa làm vừa học; 2. Tham gia phụ trách khảo thí hệ chính quy; 3. Phụ trách công tác lưu trữ tài liệu khảo thí;</p>	<p>phòng chấm thi, phòng dồn túi đánh phách; - 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; - Phụ trách công tác tổ chức thi hệ ĐHCQ liên kết ngoài trường; - Phụ trách công tác tổ chức thi ĐHCQ văn bằng 2; 3. Phụ trách công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ Tiếng Việt cho sinh viên Lào; công tác tổ chức thi IELTS; công tác tổ chức làm đề thi, chấm thi cho các đơn vị ngoài trường theo hợp đồng; 4. Phụ trách công tác lưu trữ tài liệu khảo thí: quản lý kho bài, các tài liệu khảo thí cần được lưu trữ theo quy định, tổ chức kiểm tra, giám sát công tác lưu trữ tài liệu khảo thí; 5. Dự thảo các văn bản về hoạt động khảo thí trình Giám đốc; 6. Thực hiện các công tác khảo thí đại học chính quy: - Giao nhận đề thi học phần, duyệt đề thi; - Chuyển điểm đánh giá quá trình từ công thông tin cán bộ vào phần mềm CMC; - Phân quyền nhập điểm hệ ĐHCQ; - 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; - Tính điểm và import điểm vào tài khoản sinh viên; - Xử lý bất thường về công tác khảo thí hệ ĐHCQ. 7. Công tác khảo thí sau đại học: - 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; - Tham gia công tác tổ chức thi bổ sung kiến thức.</p>	Nguyễn Ngọc Hiếu

TT	Họ và tên	Lĩnh vực công tác	Công việc cụ thể	Người phối hợp hoặc thay thế khi vắng mặt
			8. Công tác khác theo phân công của Giám đốc.	
4	<p>Nguyễn Huy Hùng 0914.535.566 hungnh@vinhuni.edu.vn nguyenhuyhungdhv@gmail.com</p>	<p>1. Đảm bảo chất lượng; 2. Tham gia công tác khảo thí.</p>	<p>1. Thực hiện các hoạt động ĐBCL; - Lập kế hoạch công tác ĐBCL; - Hướng dẫn các đơn vị xây dựng kế hoạch ĐBCL; - Giám sát việc thực hiện kế hoạch ĐBCL tại các đơn vị; 2. Lập kế hoạch và thực hiện công tác lấy ý kiến giảng viên, cán bộ về các mặt hoạt động của Nhà trường; 3. Tham gia xây dựng tiêu chí và thực hiện đánh giá hoạt động các đơn vị theo tiêu chuẩn KDCL cơ sở đào tạo; 4. Tham gia công tác khảo thí: - Làm đề, trực giao đề, chấm thi kết thúc học phần; - Nhập ngân hàng câu hỏi thi; - Chấm thi TNKQ; - Tổ chức phách: tạo và in kế hoạch dồn túi, tạo bảng đối chiếu số báo danh - số phách và bảng điểm theo phách (chính) hệ ĐHCQ; - Trực đánh phách, trực giao nhận bài thi với các khoa/ viện đào tạo, trực chấm thi KTHP. 5. Công tác khảo thí sau đại học: 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); 6. Công tác thi cấp chứng chỉ: đánh phách bài thi; nhân bản, đóng gói đề thi, nhập điểm; 7. Công tác khác theo phân công của Giám đốc.</p>	<p>Đinh Thị Nga Lê Việt Dũng</p>
5	<p>Nguyễn Hoàng An 0964.955.898 annah@vinhuni.edu.vn nguyenantkt@gmail.com</p>	<p>1. Đảm bảo chất lượng; 2. Tham gia công tác khảo thí.</p>	<p>1. Thực hiện các hoạt động ĐBCL; - Lập kế hoạch công tác ĐBCL; - Hướng dẫn các đơn vị xây dựng kế hoạch ĐBCL; - Giám sát việc thực hiện kế hoạch ĐBCL tại các đơn vị; 2. Lập kế hoạch và thực hiện công tác lấy ý kiến giảng viên, cán bộ về các mặt hoạt động của Nhà trường;</p>	<p>Nguyễn Huy Hùng</p>

TT	Họ và tên	Lĩnh vực công tác	Công việc cụ thể	Người phối hợp hoặc thay thế khi vắng mặt
			<p>3. Tham gia xây dựng tiêu chí và thực hiện đánh giá hoạt động các đơn vị theo tiêu chuẩn KĐCL cơ sở đào tạo;</p> <p>4. Tham gia công tác khảo thí:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trục thi hết học phần, bàn giao đề thi, giao nhận bài thi, trực chấm thi KTHP; - Kiểm tra điểm theo yêu cầu; - Cấp phát văn phòng phẩm cho các khoa, viện; <p>5. Công tác khác theo phân công của Giám đốc.</p>	
6	<p>Đinh Thị Nga 0932.323.989 ngadt@vinhuni.edu.vn mainga1010@gmail.com</p>	<p>1. Đảm bảo chất lượng;</p> <p>2. Tham gia công tác khảo thí;</p> <p>3. Thanh toán kinh phí liên quan đến khảo thí đại học VL VH;</p> <p>4. Kế toán quỹ Công đoàn Trung tâm.</p>	<p>1. Thực hiện các hoạt động ĐBCL;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch công tác ĐBCL; - Xây dựng các quy trình, kế hoạch biểu mẫu về ĐBCL trong Nhà trường; - Hướng dẫn các đơn vị xây dựng kế hoạch ĐBCL; - Giám sát việc thực hiện kế hoạch ĐBCL tại các đơn vị; - Soạn thảo các báo cáo về hoạt động ĐBCL; <p>2. Lập kế hoạch và thực hiện công tác lấy ý kiến giảng viên, cán bộ về các mặt hoạt động của Nhà trường;</p> <p>3. Tham gia xây dựng tiêu chí và thực hiện đánh giá hoạt động các đơn vị theo tiêu chuẩn KĐCL cơ sở đào tạo;</p> <p>4. Lập kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, đánh giá ngoài;</p> <p>5. Quản lý hồ sơ minh chứng của Nhà trường;</p> <p>6. Công tác khảo thí:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập điểm theo hồ sơ sửa điểm, chuyển điểm; thống kê và chuyển các bên liên quan (chính); - Nhập điểm bài tập lớn; - Import điểm thi GK các học phần thi trắc nghiệm khách quan cho K58 trở về sau; - Thống kê cán bộ vi phạm lỗi về đánh phách, nhập điểm và chuyển các bên có liên quan; 	

TT	Họ và tên	Lĩnh vực công tác	Công việc cụ thể	Người phối hợp hoặc thay thế khi vắng mặt
			<ul style="list-style-type: none"> - Nhập điểm thi GK, CK cho sinh viên vắng thi có lý do; - 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 (chính); 7. Công tác khảo thí VHVL và Từ xa: Thống kê chấm bài, thanh toán kinh phí chấm thi (chính); 8. Công tác khảo thí sau Đại học: Phân quyền nhập điểm, tính điểm và import vào tài khoản của học viên (chính) 9. Thực hiện công tác kế toán quỹ công đoàn của đơn vị; 10. Công tác khác theo phân công của Giám đốc. 	
7	<p style="text-align: center;">Trần Thanh Huyền 0943.376.669 huyentt@vinhuni.edu.vn huyentran39@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Khảo thí đại học; 2. Thanh toán kinh phí liên quan đến khảo thí đại học CQ. 3. Tham gia công tác đảm bảo chất lượng 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Công tác khảo thí đại học chính qui: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ hợp, kiểm đề, nhân bản, đóng gói, sắp xếp, bàn giao đề thi hết học phần theo ca (chính); - Nhập ngân hàng câu hỏi thi; - Nhận và bảo quản hồ sơ thi TNKQ trên máy tính; - Xử lý kỷ luật đối với hình thức thi trắc nghiệm khách; - Trục thi hết học phần, bàn giao đề thi, giao nhận bài thi, trực chấm thi KTHP; - Kiểm tra điểm cho sinh viên theo yêu cầu; - Giao danh sách thi bổ sung cho các viện/khoa (chính); 2. Công tác thi cấp chứng chỉ: đánh phách bài thi; nhân bản, đóng gói đề thi, nhập điểm; 3. Làm thủ tục tạm ứng và thanh toán kinh phí cho khảo thí ĐHCQ (chính); 4. Tham gia công tác Đảm bảo chất lượng. 5. Công tác khác theo phân công của Giám đốc. 	<p style="text-align: center;">Lê Việt Dũng Nguyễn Thị Kim Nhung</p>
8	<p style="text-align: center;">Lê Việt Dũng 0919.190.380 dunglv@vinhuni.edu.vn</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Khảo thí đại học; 2. Dự trù và nhận văn phòng phẩm; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Phụ trách chính công tác thi cấp chứng chỉ <ul style="list-style-type: none"> - Nhập ngân hàng câu hỏi thi và quản lý phần mềm tổ chức thi. - Đánh phách bài thi; nhân bản, đóng gói đề thi; nhập điểm. 	<p style="text-align: center;">Trần Thanh Huyền Nguyễn Huy Hùng</p>

TT	Họ và tên	Lĩnh vực công tác	Công việc cụ thể	Người phối hợp hoặc thay thế khi vắng mặt
	tttdhv@gmail.com	3. Quản lý tài sản công.	<ul style="list-style-type: none"> - Chăm các bài thi TNKQ trên phần mềm. 2. Công tác khảo thí đại học chính quy: <ul style="list-style-type: none"> - Xếp lịch thi trên phần mềm CMC; - 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 CMC (phần thi cấp chứng chỉ GDTC, GDQP và phần điểm thi cuối kỳ TNKQ trên máy tính); - Trực thi hết học phần, bàn giao đề thi, giao nhận bài thi, trực chấm thi KTHP; - Chăm thi trắc nghiệm khách quan trên phần mềm (chính); 3. Dự trữ văn phòng phẩm cho thi kết thúc học phần và nhận văn phòng phẩm về Trung tâm, chia phát văn phòng phẩm cho các khoa, viện đào tạo (chính); 4. Quản lý cơ sở vật chất của đơn vị (chính); 5. Công tác khác theo phân công của Giám đốc. 	
9	<p>Nguyễn Thị Ngọc Hà 0945.336.286 hantn@vinhuni.edu.vn ngochoa180688@gmail.com</p>	<p>1. Khảo thí đại học 2. Đón tiếp và hướng dẫn cho học viên, sinh viên.</p>	<p>1. Công tác khảo thí ĐHCQ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ nhập điểm quá trình cho sinh viên học các học phần chuyển đổi, thống kê hồ sơ sửa điểm, chuyển điểm và chuyển hồ sơ cho các bên liên quan; - 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 (chính). - Xếp và thông báo lịch thi cho sinh viên đăng kí thi học phần chuyển đổi (chính); - Giao nhận, ghép điểm bài thi của các sinh viên vắng thi có lý do, sinh 	<p>Nguyễn Mai Phương</p>

TT	Họ và tên	Lĩnh vực công tác	Công việc cụ thể	Người phối hợp hoặc thay thế khi vắng mặt
			viên học các HPCĐ; - Chuẩn bị VPP cho thi trắc nghiệm K58 trở về sau (chính); - Viết bì đựng đề thi; - Trục thi hết học phần, bàn giao đề thi, giao nhận bài thi, trực chấm thi KTHP; - Trục chấm thi; 2. Công tác khảo thí VHVL và Từ xa: - Kiểm đề, nhân bản, đóng gói đề thi hết học phần; - Chuẩn bị VPP tổ chức thi học phần bổ sung kiến thức. 3. Công tác thi cấp chứng chỉ: - Đánh phách bài thi; nhân bản, đóng gói đề 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. Nhận văn thư hàng ngày cho đơn vị; 5. Công tác khác theo phân công của Giám đốc.	
10	Trần Thị Hằng 0936.467.177 hangtt@vinhuni.edu.vn hangchau1210@gmail.com	1. Khảo thí sau đại học và đại học; 2. Thanh toán kinh phí liên quan đến khảo thí sau đại học.	1. Phụ trách chính công tác khảo thí sau đại học, gồm: - 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 Viện/Khoa 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;	Nguyễn Minh Hiền

TT	Họ và tên	Lĩnh vực công tác	Công việc cụ thể	Người phối hợp hoặc thay thế khi vắng mặt
			<ul style="list-style-type: none"> - 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 chính qui: Trục 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; 3. Công tác thi cấp chứng chỉ: đánh phách bài thi; nhân bản, đóng gói đề thi; 4. Làm thủ tục thanh toán kinh phí cho khảo thí sau đại học; 5. Công tác khác theo phân công của Giám đốc. 	
11	<p style="text-align: center;">Nguyễn Minh Hiền 0982.349.169 hiennm@vinhuni.edu.vn minhhiendhv@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Khảo thí sau đại học và đại học; 2. Làm lịch phân công trực hàng tháng. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Công tác khảo thí sau đại học: <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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); 2. Công tác khảo thí đại học chính qui: <ul style="list-style-type: none"> - Trục thi hết học phần, bàn giao đề thi, giao nhận bài thi, trực chấm thi KTHP; - Viết bì đựng đề thi. 3. Công tác khảo thí VHVL và Từ xa: Kiểm đề, làm đề, nhân bản, đóng gói đề thi; 4. Công tác thi cấp chứng chỉ: đánh phách bài thi; nhân bản, đóng gói đề thi; 5. Lập phân công lịch trực Trung tâm; 	Trần Thị Hằng

TT	Họ và tên	Lĩnh vực công tác	Công việc cụ thể	Người phối hợp hoặc thay thế khi vắng mặt
			6. Quản lý điểm nghiên cứu sinh; 7. Công tác khác theo phân công của Giám đốc.	
12	Nguyễn Thị Kim Nhung 0979.276.002 nhungntk@vinhuni.edu.vn nhung0402dtdhv@gmail.com	1. Khảo thí đại học 2. Nhận và bàn giao bài thi VLVH và TX	1. Phụ trách chính công tác khảo thí VHVL và Từ xa: - Kiểm đề, làm đề, nhân bản, đóng gói đề thi hết môn; - Phân quyền nhập điểm cho cán bộ văn phòng khoa/viện; - Nhận bài, kiểm bài, chuyển bài thi; chuyển điểm cho các đơn vị liên quan; - 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; - Thống kê số lượng bài thi học phần và cung cấp số liệu cho các đơn vị liên quan; - Chuẩn bị VPP tổ chức thi học phần bổ sung kiến thức. 2. Công tác khảo thí đại học chính qui: - Ghép điểm, nhập điểm cho sinh viên học các HPCĐ (chính); - Nhập điểm theo hồ sơ chuyển điểm (chính); - Nhân bản, đóng gói đề thi kết thúc học phần; - Trục thi hết học phần, bàn giao đề thi, giao nhận bài thi, trực chấm thi KTHP; - Thống kê sinh viên vi phạm qui chế và xử lý trên phần mềm (chính); - Nhập điểm học phần Kỹ năng mềm cho sinh viên ĐH hệ CQ; - Kiểm tra điểm theo yêu cầu; 3. Công tác thi ngoại ngữ cấp chứng chỉ: đánh phách bài thi; nhân bản, đóng gói đề thi; 4. Công tác khác theo phân công của Giám đốc.	Trần Thanh Huyền Đinh Thị Nga
13	Nguyễn Mai Phương 0966.369.488 phuongnm@vinhuni.edu.vn maiphuong.vinhuni@gmail.com	1. Khảo thí đại học; 2. Bố trí cán bộ coi thi; 3. Kiểm tra điểm	1. Công tác khảo thí đại học chính qui: - Gọi và bố trí cán bộ coi thi kết thúc học phần đại học chính qui (chính); - Bố trí cán bộ coi thi GK, CK hệ ĐHCQ;	Nguyễn Thị Ngọc Hà

TT	Họ và tên	Lĩnh vực công tác	Công việc cụ thể	Người phối hợp hoặc thay thế khi vắng mặt
		<p>theo yêu cầu từ Bộ phận Một cửa; 4. Đón tiếp và hướng dẫn cho học viên, sinh viên. 5. Thủ quỹ Trung tâm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thi cho lưu học sinh; nhập điểm thi và trả bài cho lưu học sinh (chính); - Tiếp nhận hồ sơ vắng thi có lý do, nhận đăng kí thi giữa kỳ bổ sung và xếp lịch thi cho sinh viên vắng thi có lý do chính đáng (chính); - Xếp và thông báo lịch thi cho sinh viên đăng kí thi học phần chuyển đổi; - Trục thi hết học phần, bàn giao đề thi, giao nhận bài thi, trực chấm thi KTHP; - 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); <p>2. Công tác khảo thí VHVL và từ xa: Kiểm đề, nhân bản, đóng gói đề thi hết học phần.</p> <p>3. Công tác thi cấp chứng chỉ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đánh phách bài thi; nhân bản, đóng gói đề thi; - Tổ chức thi IELTS (phần liên hệ thí sinh và đại diện Hội đồng Anh, cơ sở vật chất tổ chức thi). <p>4. Giữ quỹ công đoàn Trung tâm;</p> <p>5. Công tác khác theo phân công của Giám đốc.</p>	
14	<p>Nguyễn Anh Lương 0915.128.222 luongna@vinhuni.edu.vn anhluonghcth@gmail.com</p>	<p>1. Khảo thí đại học; 2. Subweb master; 3. Tham gia công tác đảm bảo chất lượng</p>	<p>1. Công tác khảo thí đại học chính qui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - Phân quyền nhập điểm hệ ĐHCQ trên cổng thông tin cán bộ và trên CMC (chính); - Chuyển điểm đánh giá quá trình từ cổng thông tin cán bộ vào phần mềm CMC; - Nhập ngân hàng câu hỏi thi; - Chấm thi TNKQ; - Tính điểm và import điểm vào tài khoản sinh viên; - Trục thi TNKQ; - Trục thi hết học phần, bàn giao đề thi, giao nhận bài thi, trực chấm thi 	Trần Thanh Huyền

TT	Họ và tên	Lĩnh vực công tác	Công việc cụ thể	Người phối hợp hoặc thay thế khi vắng mặt
			KTHP; 2. Tổ chức sub-website và đăng tin của đơn vị. 3. Phụ trách hệ thống mạng, hạ tầng công nghệ thông tin của đơn vị. 4. Tham gia công tác Đảm bảo chất lượng; 5. Công tác thi cấp chứng chỉ: đánh phách bài thi; nhân bản, đóng gói đề thi; 6. Công tác khác theo phân công của Giám đốc.	

Nghệ An, ngày 5 tháng 4 năm 2020

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

(Đã ký)

TS. Nguyễn Ngọc Hiếu