

Đắk Lắk, ngày 02 tháng 01 năm 2024

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁC THÀNH VIÊN  
PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG – KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Quyết định số 310/QĐ-Tr.CĐSPĐL ngày 01 tháng 8 năm 2023 của Trường Cao đẳng sư phạm Đắk Lắk về việc thành lập phòng Quản lý chất lượng – Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 532/QĐ-Tr.CĐSPĐL ngày 25 tháng 12 năm 2023 của Trường Cao đẳng sư phạm Đắk Lắk về việc ban hành quy định chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc trường.

Trường phòng Quản lý chất lượng – Khoa học và Công nghệ (QLCL-KH&CN) phân công nhiệm vụ các thành viên trong đơn vị, cụ thể như sau:

**1. Ông Phạm Vũ Tuấn:** Phó trưởng phòng, Phụ trách phòng

Phó Trưởng phòng, phụ trách phòng theo QĐ513/QĐ-Tr.CĐSPĐL, ngày 22/12/2023 kể từ ngày 01/01/2024.

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm với Lãnh đạo nhà trường về trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ, chức năng của đơn vị.

- Chỉ đạo, điều hành các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, phụ trách công tác tổ chức, thi đua, khen thưởng, kỉ luật.

- Xây dựng Kế hoạch công tác của đơn vị; Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đơn vị.

- Tham mưu cho lãnh đạo trường xây dựng các văn bản quy định về công tác Khảo thí, Thanh tra, Nghiên cứu khoa học (NCKH), Đảm bảo chất lượng của nhà trường.

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch kiểm định chất lượng, kế hoạch Tự đánh giá cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo.

- Tham gia các Hội đồng Tự đánh giá, tham gia các nhóm công tác chuyên trách trong các Hội đồng tự đánh giá. Chỉ đạo, điều hành nhóm công tác chuyên trách thực hiện nhiệm vụ.

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác của Tổ Thanh tra, Tổ Khoa học và Công Nghệ - Đảm bảo chất lượng.

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy: Theo sự phân công của các khoa, tổ bộ môn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

**2. Bà Lê Thị Mỹ Linh:** Phó Trưởng phòng

Phó Trưởng phòng theo QĐ512/QĐ-Tr.CĐSPĐL, ngày 22/12/2023 kể từ ngày 01/01/2024.

- Chỉ đạo và trực tiếp tham gia xây dựng Kế hoạch thi kết thúc học phần, tham mưu quyết định các ban thi.

- Tổng hợp giờ coi thi, ra đề, chấm thi.

- Quản lý nhập điểm phần mềm Quản lý đào tạo. Chỉ đạo nhập điểm thi kết thúc học phần đúng quy định.

- Xây dựng kế hoạch triển khai hoạt động KH&CN hàng năm; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trong trường việc xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động KH&CN.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong trường thực hiện kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên;

- Quản lý, làm thủ tục phê duyệt và tham mưu thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài khoa học công nghệ do nhà trường chủ trì. Quản lý việc xây dựng kế hoạch, tổ chức các hội nghị, hội thảo về KH&CN trong trường. Tham gia các hội nghị KH&CN các cấp;

- Phối hợp và tham mưu nội dung cho các kỳ họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường;

- Khai thác các chương trình, dự án KH&CN trong tỉnh, trong nước.

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác của Tổ Khảo thí.

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy: Theo sự phân công của các khoa, tổ bộ môn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng và Trưởng phòng.

### **3. Bà Ngô Thị Thu Hiền: Viên chức**

- Phụ trách công tác văn phòng: Thực hiện công tác văn thư của đơn vị. Nhận công văn đến chuyển lãnh đạo phòng xử lý.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ, văn bản liên quan đến công tác thực hiện nhiệm vụ, chức năng của đơn vị.

- Tham mưu đề xuất văn phòng phẩm của phòng.

- Phụ trách tham mưu soạn thảo công văn của phòng.

- Dự trù mua sắm cơ sở vật chất thi.

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch khảo thí, các Quyết định công tác Khảo thí.

- Quản lý, sắp xếp, bảo quản Hồ sơ khảo thí, Bảng điểm gốc.

### **4. Ông Tôn Thất Bảo Hoàng: Viên chức**

- Bảo quản, sắp xếp, cơ sở vật chất phục vụ công tác Khảo thí. Chuẩn bị cơ sở vật chất các kỳ thi đầy đủ theo quy định.

- Tổng hợp danh sách thí sinh dự thi theo hồ sơ nghiệm thu. Tham mưu xây dựng danh sách phòng thi, danh sách thí sinh dự thi, các biểu mẫu phục vụ công tác khảo thí.

- Phụ trách photo các loại văn bản, hồ sơ công tác của phòng.

- Photo bảng điểm chấm thi sau khi hoàn thành công tác tổ chức chấm thi, bàn giao bản sao kết quả chấm thi cho các đơn vị liên quan.

- Phụ trách quản lý, kiểm tra, chuẩn bị máy móc phục vụ thi (Máy tính, máy photocopy, máy in).

### **5. Ông Vương Tôn Toàn: Viên chức**

- Thu nhận và bảo quản các đề thi Chính thức và dự bị các khóa (Đề đã thi và đề dự

bị).

- Bảo quản, sắp xếp, lưu trữ bài thi các khóa theo quy định.
- Tổng hợp danh sách thí sinh dự thi theo hồ sơ nghiệm thu. Tham mưu xây dựng danh sách phòng thi, danh sách thí sinh dự thi, các biểu mẫu phục vụ công tác khảo thí.
- Phụ trách photo các loại văn bản, hồ sơ công tác của phòng.
- Photo bảng điểm chấm thi sau khi hoàn thành công tác tổ chức chấm thi, bàn giao bản sao kết quả chấm thi cho các đơn vị liên quan.
- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy: Theo sự phân công của các khoa, tổ bộ môn.

#### **6. Bà Lê Thị Quế Lâm:** *Tổ trưởng Tổ Thanh tra*

Tổ trưởng Tổ Thanh tra chuyên trách thuộc phòng QLCL, theo QĐ 60/QĐ-TrCĐSPĐL-TCCB-CTSV, ngày 14/02/2023.

- Tham mưu công tác Thanh tra, xây dựng các kế hoạch, báo cáo về công tác Thanh tra.
- Tham mưu xây dựng các văn bản, quy định, biểu mẫu thuộc các lĩnh vực thanh tra.
- Phụ trách công tác Khảo sát các bên liên quan về các nội dung hoạt động của nhà trường.
- Thành viên Ban kiểm tra nề nếp dạy và học.
- Tổ chức xác minh văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu.
- Quản lý, lưu trữ và chuẩn bị các văn bản, tài liệu cho hoạt động thanh tra.
- Phụ trách xác minh văn bằng, chứng chỉ và xử lý đơn thư.

#### **7. Ông Nguyễn Đình Tuân:** *Viên chức phòng Quản lý chất lượng - Khoa học và Công nghệ*

Tổ viên Tổ Thanh tra chuyên trách thuộc phòng QLCL, theo QĐ 60/QĐ-TrCĐSPĐL-TCCB-CTSV, ngày 14/02/2023.

- Phụ trách công tác Khảo sát các bên liên quan về các nội dung hoạt động của nhà trường.
- Thực hiện xác minh văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu.
- Thành viên Ban kiểm tra nề nếp dạy và học.
- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy: Theo sự phân công của các khoa, tổ bộ môn.

#### **8. Bà Nguyễn Thị Hạnh:** *Viên chức*

- Nhận, bảo quản, sắp xếp hồ sơ nghiệm thu từ các khoa.
- Thu, nhận bảo quản Đề giới thiệu bàn giao cho Ban ra đề thi.
- Bảo quản, sắp xếp bài thi các khóa.
- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy: Theo sự phân công của các khoa, tổ bộ môn.

#### **9. Bà Nguyễn Thị Nghĩa:** *Viên chức*

- Trực tiếp tham mưu cho Lãnh đạo phòng về các hoạt động Đảm bảo chất lượng.
- Tham gia tổ chức các hoạt động Tự đánh giá cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo của nhà trường.

- Tổng hợp các báo cáo của các nhóm chuyên trách.
- Triển khai tổ chức các hoạt động đảm bảo chất lượng theo kế hoạch.
- Thực hiện các hồ sơ thanh toán kinh phí hoạt động đảm bảo chất lượng.
- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy: Theo sự phân công của các khoa, tổ bộ môn.

**10. Bà Lê Thị Thùy: Viên chức**

- Tham mưu các Quyết định thành lập các Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ KH&CN.

- Tham mưu tổ chức các Hội đồng nghiệm thu đề cương, đề tài nghiên cứu khoa học, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên.

- Thực hiện các hồ sơ thanh toán kinh phí nghiên cứu khoa học.

- Bảo quản, sắp xếp hồ sơ KH&CN.

- Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy: Theo sự phân công của các khoa, tổ bộ môn.

**• Ghi chú:**

- Tham gia các công việc chung của phòng QLCL-KH&CN;
- Có ý thức, trách nhiệm và hoàn thành các công tác được giao;
- Tham gia, kiểm tra nhập điểm vào phần mềm QLĐT;
- Tham gia các Ban thi của các Hội đồng thi theo quyết định;
- Tham gia công tác Khảo thí, Thanh tra, Khoa học – Công nghệ - Đảm bảo chất lượng khi được phân công;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng.

Đắk Lắk, ngày 02 tháng 01 năm 2024

**KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

(Đã ký)

**Phạm Vũ Tuấn**