

a. Công tác khảo thí

TT	Họ tên	Mô tả công việc
1	<p>Huỳnh Ngọc Châu Chức vụ: Trưởng phòng ĐTCQ: 38940390-272 E-mail: thuhien0410@yahoo.com</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Phụ trách chung.▪ Trực tiếp thực hiện các công việc:<ul style="list-style-type: none">a. Công tác khảo thí<ul style="list-style-type: none">- Quản lý toàn diện và quản lý học vụ tất cả các cơ sở toàn trường;-Tham gia các kỳ thi tuyển sinh của nhà trường và các kỳ thi chứng chỉ quốc gia ngoại ngữ, tin học;-Chấm trắc nghiệm bài thi tuyển sinh, tốt nghiệp THPT, chứng chỉ quốc gia ngoại ngữ;-Nhập điểm thi tốt nghiệp, điểm thi cuối kỳ trực tuyến;-Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu phân công.
2	<p>Huỳnh Văn Thúc Chức vụ: Phó Trưởng phòng ĐTCQ: 38940390-169 E-mail: huynhthuc78@yahoo.com.vn</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Trực tiếp thực hiện các công việc:<ul style="list-style-type: none">- Quản lý bộ phận photo đề thi;- Phụ trách photo đề thi tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ quốc gia;- Tổ chức công tác làm phách, chấm thi tự luận các môn thi tốt nghiệp cho các lớp hệ niên chế;- Phụ trách công việc mua và quản lý phôi bằng chứng chỉ;-Thống kê, báo cáo ngân hàng câu hỏi trong từng học kỳ;-Tham gia các kỳ thi tuyển sinh của nhà trường và các kỳ thi chứng chỉ quốc gia ngoại ngữ, tin học;- Phân công công việc cho nhân viên của phòng;-Thực hiện các công việc khác do ban giám hiệu và trưởng phòng phân công.

3	<p>Nguyễn Thị Nam Chức vụ: Nhân viên ĐTCQ: 38940390-242 E-mail: nguyenthinamtb@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trực tiếp phụ trách: đơn vị phụ trách thay đổi theo từng học kỳ ▪ Quản lý và thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý ngân hàng câu hỏi, cập nhật ngân hàng câu hỏi, ra đề và chấm thi trắc nghiệm, nhập điểm; - Đánh phách bài thi tự luận; - Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính; -Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.
4	<p>Nguyễn Lê Thùy Trâm Chức vụ: Nhân viên ĐTCQ: 38940390-242 E-mail: thuytramiuh@yahoo.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trực tiếp phụ trách: đơn vị phụ trách thay đổi theo từng học kỳ ▪ Quản lý và thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý ngân hàng câu hỏi, cập nhật ngân hàng câu hỏi, ra đề và chấm thi trắc nghiệm, nhập điểm; - Đánh phách bài thi tự luận; -Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính; -Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.
5	<p>Lý Xuân Hải Chức vụ: Nhân viên ĐTCQ: 38940390-107 E-mail: hai.lx197@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trực tiếp phụ trách: đơn vị phụ trách thay đổi theo từng học kỳ ▪ Quản lý và thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý ngân hàng câu hỏi, cập nhật ngân hàng câu hỏi, ra đề và chấm thi trắc nghiệm, nhập điểm; - Đánh phách bài thi tự luận; - Tham gia các kỳ thi tuyển sinh của nhà trường (tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao học, tuyển sinh liên thông,..) và các kỳ thi chứng chỉ quốc gia ngoại ngữ, tin học; -Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính; - Thực hiện các công việc khác do Ban giám

		hiệu và Trưởng phòng phân công.
6	<p>Nguyễn Thị Mỹ Phượng Chức vụ: Nhân viên ĐTCCQ: 38940390-242 E-mail: myphuong_nguyen1975@yahoo.com</p>	<p>▪ Trực tiếp phụ trách: Công đoàn, văn thư, tiếp Giảng viên và sinh viên</p> <p>▪ Quản lý và thực hiện các công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các công việc văn thư hành chính của phòng; - Tiếp nhận yêu cầu làm đề Giảng viên; - Giao đề thi và nhận bài thi trong giờ hành chính; - Tiếp nhận các yêu cầu và đơn phúc khảo của sinh viên từ giáo vụ và giảng viên; - Tham gia đánh phách bài thi tự luận các môn thi tốt nghiệp; -Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính; -Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.
7	<p>Nguyễn Đình Mai Thy Chức vụ: Nhân viên ĐTCCQ: 38940390-108 E-mail: dinhthy1183@gmail.com</p>	<p>▪ Trực tiếp phụ trách: đơn vị phụ trách thay đổi theo từng học kỳ</p> <p>▪ Quản lý và thực hiện các công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý ngân hàng câu hỏi, cập nhật ngân hàng câu hỏi, ra đề và chấm thi trắc nghiệm, nhập điểm; - Đánh phách bài thi tự luận; -Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính; -Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.
8	<p>Lương Hoàng Tuyết Vân Chức vụ: Nhân viên ĐTCCQ: 38940390-242 E-mail: nghiatri08@yahoo.com</p>	<p>▪ Trực tiếp phụ trách: đơn vị phụ trách thay đổi theo từng học kỳ</p> <p>▪ Quản lý và thực hiện các công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý ngân hàng câu hỏi, cập nhật ngân hàng câu hỏi, ra đề và chấm thi trắc nghiệm, nhập điểm; - Đánh phách bài thi tự luận;

		<p>-Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính;</p> <p>-Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.</p>
9	<p>Phạm Quang Thắng Chức vụ: Nhân viên ĐTCQ: 38940390-107 E-mail: Mrphamthang85@yahoo.com</p>	<p>▪ Trực tiếp phụ trách: đơn vị phụ trách thay đổi theo từng học kỳ</p> <p>▪ Quản lý và thực hiện các công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý ngân hàng câu hỏi, cập nhật ngân hàng câu hỏi, ra đề và chấm thi trắc nghiệm, nhập điểm; - Đánh phách bài thi tự luận; - Tham gia các kỳ thi tuyển sinh của nhà trường (tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao học, tuyển sinh liên thông,..) và các kỳ thi chứng chỉ quốc gia ngoại ngữ, tin học; - Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính; <p>-Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.</p>
10	<p>Lê Thị Hồng Nhung Chức vụ: Nhân viên ĐTCQ: 38940390-107 E-mail: nhungttqm gmail.com.vn</p>	<p>▪ Trực tiếp phụ trách: đơn vị phụ trách thay đổi theo từng học kỳ</p> <p>▪ Quản lý và thực hiện các công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý ngân hàng câu hỏi, cập nhật ngân hàng câu hỏi, ra đề và chấm thi trắc nghiệm, nhập điểm; - Đánh phách bài thi tự luận; <p>-Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính;</p> <p>-Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.</p>
11	<p>Huỳnh Thị Hậu Chức vụ: Nhân viên ĐTCQ: 38940390-108 E-mail: huynhhau84@yahoo.com</p>	<p>▪ Trực tiếp phụ trách: đơn vị phụ trách thay đổi theo từng học kỳ</p> <p>▪ Quản lý và thực hiện các công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý ngân hàng câu hỏi, cập nhật ngân hàng câu hỏi, ra đề và chấm thi trắc nghiệm, nhập điểm;

		<ul style="list-style-type: none"> - Đánh phách bài thi tự luận; -Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính; -Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.
12	<p>Trần Thị Kim Luyện Chức vụ: Nhân viên ĐTCCQ: 38940390-108 E-mail: luyen0644@yahoo.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trực tiếp phụ trách: đơn vị phụ trách thay đổi theo từng học kỳ ▪ Quản lý và thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý ngân hàng câu hỏi, cập nhật ngân hàng câu hỏi, ra đề và chấm thi trắc nghiệm, nhập điểm; - Đánh phách bài thi tự luận; -Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính; -Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.
13	<p>Nguyễn Dương Thông Chức vụ: Nhân viên ĐTCCQ: 38940390-169 E-mail: nguyenthong87iuh@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quản lý và thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Xếp lịch thi trực tuyến cho toàn trường; - Trực tại các phòng thi trực tuyến; - Tham gia các kỳ thi tuyển sinh của nhà trường (tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao học, tuyển sinh liên thông,..) và các kỳ thi chứng chỉ quốc gia ngoại ngữ, tin học; -Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.
14	<p>Trương Thanh Vy Chức vụ: Nhân viên ĐTCCQ: 38940390-169 E-mail: vytruong86_dhcn@yahoo.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trực tiếp phụ trách: photo ▪ Quản lý và thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công việc photo đề thi ; - Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính; -Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.
15	<p>Trịnh Thị Làn Chức vụ: Nhân viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trực tiếp phụ trách: bấm đề thi ▪ Quản lý và thực hiện các công việc:

<p>ĐTCCQ: 38940390-169</p> <p>E-mail: trinhlan74iuh@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công việc bám đề thi; - Trực giao đề và nhận bài thi ngoài giờ hành chính; -Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.
---	--

b. Công tác đảm bảo chất lượng

TT	Họ tên	Mô tả công việc
1	<p>Huỳnh Ngọc Châu</p> <p>Chức vụ: Trưởng phòng</p> <p>ĐTCCQ: 38940390-272</p> <p>E-mail: thuhien0410@yahoo.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Phụ trách chung. ▪ Trực tiếp thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng của các đơn vị, cá nhân trong Nhà trường; - Xây dựng kế hoạch dài hạn và thường xuyên trình Hiệu trưởng phê duyệt về đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục; - Triển khai thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục; - Tư vấn, xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng giáo dục; - Thống kê và báo cáo về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục theo yêu cầu của Nhà trường; - Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu phân công.
2	<p>Nguyễn Thị Thu Hà</p> <p>Chức vụ: Nhân viên</p> <p>ĐTCCQ: 38940390-169</p> <p>E-mail: thuha0602@yahoo.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quản lý và thực hiện các công việc: <ul style="list-style-type: none"> -Thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng của các đơn vị, cá nhân trong Trường; - Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng giáo dục; -Thống kê và báo cáo về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục theo yêu cầu của Nhà trường;

		<p>cầu của Nhà trường;</p> <p>-Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.</p>
3	<p>Nguyễn Dương Thông</p> <p>Chức vụ: Nhân viên</p> <p>ĐTCQ: 38940390-169</p> <p>E-mail: nguyenthong87iuh@gmail.com</p>	<p>▪ Quản lý và thực hiện các công việc:</p> <p>- Xử lý dữ liệu khảo sát bằng phần mềm SPSS.</p> <p>- Thống kê và báo cáo về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục theo yêu cầu của Nhà trường;</p> <p>- Thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng của các đơn vị, cá nhân trong Trường;</p> <p>-Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.</p>
4	<p>Nguyễn Thị Mỹ Phượng</p> <p>Chức vụ: Nhân viên</p> <p>ĐTCQ: 38940390-242</p> <p>E-mail: myphuong_nguyen1975@yahoo.com</p>	<p>▪ Quản lý và thực hiện các công việc:</p> <p>- Thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng của các đơn vị, cá nhân trong Trường;</p> <p>-Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.</p>
5	<p>Phạm Quang Thắng</p> <p>Chức vụ: Nhân viên</p> <p>ĐTCQ: 38940390-107</p> <p>E-mail: Mrphamthang85@yahoo.com</p>	<p>▪ Quản lý và thực hiện các công việc:</p> <p>-Thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng của các đơn vị, cá nhân trong Trường;</p> <p>-Thực hiện các công việc khác do Ban giám hiệu và Trưởng phòng phân công.</p>