

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 2025 - 2026**

Căn cứ Quyết định số 445/QĐ-ĐHXDMT ngày 05/6/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

Căn cứ Quyết định số 497/QĐ-ĐHXDMT ngày 13/6/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung về việc bố trí, sắp xếp nhân sự các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Trung.

I. Chức năng – Nhiệm vụ được Nhà trường phân công

1. Chức năng

Phòng Quản lý chất lượng là đơn vị thuộc Trường, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng công tác lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, tổng kết đánh giá và cải tiến các lĩnh vực công tác: bảo đảm chất lượng giáo dục, khảo thí, thanh tra và thư viện.

2. Nhiệm vụ

a) Nhiệm vụ bảo đảm chất lượng

- Xây dựng chính sách chất lượng, hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong của Trường;

- Xây dựng chiến lược và kế hoạch thực hiện chiến lược bảo đảm chất lượng giáo dục cho từng giai đoạn phát triển của Trường; tổ chức thực hiện và tổng kết việc thực hiện kế hoạch chiến lược bảo đảm chất lượng giáo dục;

- Xây dựng, duy trì, phát triển và hoàn thiện nền tảng, môi trường văn hóa chất lượng trong Trường;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo đảm chất lượng hằng năm; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các giải pháp cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo;

- Đầu mối tổ chức triển khai công tác kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo, các hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục, nâng cao chất lượng đào tạo trong Trường;

- Hướng dẫn thực hiện, theo dõi việc thực hiện các điều kiện bảo đảm chất lượng; đề xuất các biện pháp duy trì, phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo như đội ngũ giảng viên, viên chức quản lý, nhân viên...; chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập; phòng học, phòng làm việc, thư viện, hệ thống công nghệ thông tin và các cơ sở dịch vụ; nguồn lực tài chính...;

- Tổ chức đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, đánh giá kết quả đầu ra, lấy ý kiến giảng viên, người học về chất lượng đào tạo và các yếu tố bảo đảm chất lượng giáo dục, lập kế hoạch cải thiện chất lượng đào tạo;

- Đầu mối tổ chức thu thập tài liệu, minh chứng phục vụ công tác tự đánh giá; cập nhật cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục hằng năm;

- Tổ chức thực hiện công bố công khai các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo và nghiên cứu khoa học, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn viên chức, người lao động về nghiệp vụ bảo đảm chất lượng giáo dục.

b) Nhiệm vụ khảo thí

- Cụ thể hóa và triển khai thực hiện các văn bản, quy định, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác khảo thí;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch khảo thí hằng năm;

- Tổ chức quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi theo đúng quy định;

- Tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần cho tất cả các trình độ, các hệ đào tạo của Trường; phân công cán bộ coi thi, cán bộ giám sát tại các phòng thi; tham gia giám sát công tác bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tham gia giám sát việc tổ chức thi cấp chứng chỉ, chứng nhận;

- Tổ chức kiểm tra điều kiện dự thi kết thúc học phần của sinh viên;

- Tổ chức giao, nhận, in sao và bảo mật đề thi trong các kỳ thi theo quy định về công tác khảo thí theo đúng các quy chế, quy định hiện hành về công tác khảo thí;

- Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ khảo thí: giao, nhận bài thi, làm phách, chấm thi, nhập điểm, phúc khảo ... của tất cả các trình độ đào tạo, các hệ đào tạo theo học kỳ và năm học;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về đổi mới phương pháp đánh giá, kiểm tra, thi theo các quy chế, quy định hiện hành;

- Thống kê khối lượng giờ coi thi cho giảng viên toàn Trường;

- Quản lý công tác chấm thi chung;

- Quản lý phần mềm khảo thí.

c) Công tác thanh tra – kiểm tra

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra các hoạt động trong Trường hằng năm;

- Tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

- Công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

d) Công tác thư viện

- Tham mưu phương hướng tổ chức và hoạt động thư viện theo hướng hiện đại nhằm phục vụ nghiên cứu khoa học, giảng dạy và học tập;

- Tổ chức, quản lý, bổ sung, thu thập, bảo quản, lưu trữ và tổ chức sử dụng có hiệu quả nguồn tài nguyên của thư viện;

- Xây dựng và hoàn thiện hệ thống tra cứu điện tử để người dùng thuận lợi tìm kiếm, sử dụng;

- Thu nhận, lưu giữ, bảo quản và tổ chức sử dụng các ấn phẩm do viên chức và sinh viên trong Trường biên soạn: đề tài nghiên cứu khoa học các cấp, giáo trình, tài liệu tham khảo, luận văn, luận án, khóa luận, đồ án tốt nghiệp;

- Tổ chức mở rộng các quan hệ hợp tác, trao đổi kinh nghiệm quản lý, nghiệp vụ, chia sẻ nguồn tài nguyên thông tin với các trung tâm thư viện trong nước và ngoài nước;
- Tổ chức tập huấn, phục vụ và hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng thuận lợi và có hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin do đơn vị quản lý;
- Xây dựng và quản trị hệ thống thư viện điện tử của Trường;
- Tổ chức khai thác linh hoạt các dịch vụ thư viện: đọc tài liệu tại chỗ, mượn tài liệu về nhà, tra cứu trên mạng internet, sao chụp tài liệu, tư vấn thông tin trực tiếp, giới thiệu tài liệu mới, kiểm tra sự trùng lặp và/hoặc sao chép trong công bố quốc tế...;
- Tổ chức các không gian trong thư viện phục vụ bạn đọc: phòng học nhóm, phòng tự học, phòng hội thảo chuyên đề, nơi triển lãm, không gian tiện ích, nghỉ ngơi và tổ chức các sự kiện chuyên môn khác, ...

đ) Các công tác khác

- Xây dựng, điều chỉnh, bổ sung và ban hành các nội quy, quy chế, quy định, quy trình quản lý thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; thống kê, báo cáo kết quả thực hiện công việc cho các bên liên quan khi có yêu cầu; lưu trữ, bảo quản tài liệu, văn bản của đơn vị theo đúng quy định của Trường và pháp luật hiện hành;
- Xây dựng, quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử của đơn vị;
- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch bảo đảm chất lượng của đơn vị;
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được giao theo quy định của Trường và pháp luật hiện hành;
- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;
- Hỗ trợ Phân hiệu Đà Nẵng tổ chức thực hiện các mặt công tác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

II. Phân công nhiệm vụ viên chức của đơn vị

Để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, phòng Quản lý chất lượng đã họp và thống nhất phân công nhiệm vụ như sau:

1. TS Trịnh Tiến Dũng, Phụ trách phòng – ĐT: 0916.86.39.68

1.1. Nhiệm vụ chung

1.1.1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước Pháp luật toàn bộ hoạt động của phòng Quản lý chất lượng; quản lý chung tất cả các hoạt động thuộc nhiệm vụ của phòng;

1.1.2. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng chiến lược phát triển các hoạt động về đảm bảo chất lượng, khảo thí, thanh tra, thư viện của Nhà trường;

1.1.3. Quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về đảm bảo chất lượng, khảo thí, thanh tra, thư viện theo các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Xây dựng và của Nhà trường.

1.2. Nhiệm vụ cụ thể

1.2.1. Công tác đảm bảo chất lượng

(1). Xây dựng kế hoạch, quy trình và quản lý việc triển khai thực hiện kế hoạch, quy trình tự đánh giá, đánh giá ngoài cơ sở giáo dục;

- (2). Xây dựng kế hoạch và quản lý việc triển khai thực hiện kế hoạch cải tiến sau kiểm định đánh giá ngoài cơ sở giáo dục;
- (3). Xây dựng chuẩn đánh giá chất lượng đào tạo của Nhà trường;
- (4). Hướng dẫn, theo dõi kiểm tra việc thực hiện điều kiện đảm bảo chất lượng của các đơn vị trong Nhà trường;
- (5). Tổ chức tập huấn cho cán bộ quản lý, giảng viên, người lao động khác về công tác đảm bảo chất lượng;
- (6). Tổ chức xây dựng các báo cáo về công tác đảm bảo chất lượng.

1.2.2. Công tác khảo thí

- (1). Xây dựng và quản lý việc triển khai thực hiện các quy chế, quy định, quy trình về công tác khảo thí;
- (2). Tổ chức xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi nhằm đảm bảo chất lượng các kỳ thi:
 - Tổ chức thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp;
 - Quản lý điều kiện dự thi;
 - Quản lý, lưu trữ, bảo mật đề thi.
- (3). Tổ chức xây dựng các báo cáo kết quả định kỳ về công tác thi, đánh giá chất lượng đào tạo của Nhà trường;
- (4). Quản lý cơ sở vật chất, tài sản của phòng;
- (5). Quản lý công tác thi đua khen thưởng của phòng;
- (6). Quản lý công tác nghiên cứu khoa học của phòng;
- (7). Tham gia giảng dạy và hướng dẫn tốt nghiệp;
- (8). Tham gia họp Hội đồng: Khoa học và đào tạo, tuyển sinh, tốt nghiệp, xét kết quả học tập, thi đua khen thưởng... khối viên chức, người lao động.

1.2.3. Công tác Thanh tra

- (1). Trực tiếp chỉ đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra các hoạt động trong Trường;
- (2). Tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo (nếu có);

2. Th.S Phạm Ngọc Tân, Phó trưởng phòng – ĐT: 0935.589.278

2.1. Nhiệm vụ chung

- 2.1.1. Giúp Phụ trách phòng quản lý, điều hành hoạt động của phòng; được phân công trực tiếp quản lý một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác;
- 2.1.2. Thay mặt quản lý, điều hành và giải quyết các công việc của phòng khi Phụ trách phòng đi công tác vắng;
- 2.1.3. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, trước Hiệu trưởng và trước Pháp luật về những lĩnh vực công tác được phân công.

2.2. Nhiệm vụ cụ thể

2.2.1. Công tác đảm bảo chất lượng

- (1). Xây dựng kế hoạch, quy trình và quản lý việc triển khai thực hiện kế hoạch, quy trình công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài chương trình đào tạo;
- (2). Xây dựng kế hoạch và quản lý việc triển khai thực hiện kế hoạch cải tiến sau

kiểm định đánh giá ngoài chương trình đào tạo;

(3). Xây dựng chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của Nhà trường;

(4). Tổ chức thăm dò của người học, phối hợp với các đơn vị tổ chức lấy ý kiến người học nhận xét, đánh giá kết quả giảng dạy của giảng viên, đánh giá chất lượng giờ dạy của giảng viên;

(5). Theo dõi công tác 3 công khai theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

(6). Thực hiện các báo cáo về công tác đảm bảo chất lượng theo yêu cầu.

2.2.2. Công tác khảo thí

(1). Quản lý, giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế về giảng dạy, học tập, thi kết thúc học phần;

(2). Tổ chức và quản lý công tác chấm thi, chấm phúc khảo thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp:

- Quản lý, trực tiếp rút đề từ ngân hàng đề thi;

- Quản lý, lưu trữ bài thi;

- Quản lý phần mềm thi trực tuyến.

(3). Thực hiện các báo cáo về công tác khảo thí theo yêu cầu;

(4). Tham gia giảng dạy và hướng dẫn tốt nghiệp;

(5). Thực hiện các công tác khác do Phụ trách phòng phân công.

2.2.3. Công tác thư viện

(1). Tổ chức hợp tác, trao đổi kinh nghiệm quản lý, nghiệp vụ, chia sẻ nguồn tài nguyên thông tin với các trung tâm thông tin - thư viện trong nước và ngoài nước;

(2). Chịu trách nhiệm tổ chức các không gian trong thư viện phục vụ bạn đọc: phòng học nhóm, phòng tự học, phòng hội thảo chuyên đề, nơi triển lãm, không gian tiện ích, nghỉ ngơi và tổ chức các sự kiện chuyên môn khác, ...;

(3). Tham mưu phương hướng tổ chức và hoạt động thư viện theo hướng hiện đại nhằm phục vụ nghiên cứu khoa học, giảng dạy và học tập;

(4). Tổ chức và điều phối hệ thống thông tin - thư viện trong Trường;

(5). Chỉ đạo tổ chức, quản lý, bổ sung, thu thập, bảo quản, lưu trữ và tổ chức sử dụng có hiệu quả nguồn tài nguyên của thư viện;

(6). Chỉ đạo xây dựng và hoàn thiện hệ thống tra cứu điện tử để người dùng thuận lợi tìm kiếm, sử dụng;

(7). Chỉ đạo thu nhận, lưu giữ, bảo quản và tổ chức sử dụng các ấn phẩm do viên chức và sinh viên trong Trường biên soạn: đề tài nghiên cứu khoa học các cấp, giáo trình, tài liệu tham khảo, luận văn, luận án, khóa luận, đồ án tốt nghiệp;

(8). Tổ chức tập huấn, phục vụ và hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng thuận lợi và có hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin do Trung tâm quản lý;

(9). Chỉ đạo xây dựng và quản trị hệ thống thư viện điện tử của Trường;

(10). Chỉ đạo tổ chức khai thác linh hoạt các dịch vụ thông tin - thư viện: đọc tài liệu tại chỗ, mượn tài liệu về nhà, tra cứu trên mạng internet, sao chụp tài liệu, tư vấn thông tin trực tiếp, giới thiệu tài liệu mới, kiểm tra sự trùng lặp và/hoặc sao chép trong công bố quốc tế...;

3. CN Lê Thị Kim Loan, Chuyên viên. ĐT: 0918.12.09.39

3.1 Nhiệm vụ chung

- 3.1.1 Thực hiện các nhiệm vụ của công tác đảm bảo chất lượng theo sự phân công;
- 3.1.2 Thực hiện các nhiệm vụ của công tác khảo thí theo nhiệm vụ được phân công;
- 3.1.3 Thực hiện một số nhiệm vụ của công tác thanh tra – kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công.

3.2 Nhiệm vụ cụ thể

- 3.2.1 Thực hiện các nghiệp vụ khảo thí đối với các lớp đại học chính quy, liên kết ngoài trường, thuộc khoa Kinh tế + khoa Kiến trúc;
- 3.2.2 Thực hiện các nghiệp vụ khảo thí đối với các lớp thuộc Khoa Kinh tế + khoa Kiến trúc có giảng viên giảng dạy tại Phân hiệu Đà Nẵng;
- 3.2.3 Phối hợp kiểm tra tình trạng đóng học phí của sinh viên trước mỗi kỳ thi;
- 3.2.4 Thực hiện các báo cáo về: thống kê tình hình giao nhận bài thi của giảng viên; thống kê số lượng sinh viên quy phạm quy chế thi; thống kê về số lượng sinh viên đề nghị phúc khảo, kết quả chấm phúc khảo....;
- 3.2.5 Thực hiện lấy phiếu khảo sát người học, tổng hợp và lập báo cáo kết quả khảo sát người học thuộc khoa Kinh tế: hoạt động giảng dạy của giảng viên; hoạt động hướng dẫn thực hành, thí nghiệm; khóa học; chất lượng các hoạt động phục vụ, hỗ trợ của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;
- 3.2.6 Theo dõi tình hình quản lý, sử dụng, kiểm kê tài sản, trang thiết bị của phòng; Dự trữ vật tư, văn phòng phẩm của phòng;
- 3.2.7 Theo dõi tình hình sử dụng thời gian lao động của viên chức trong phòng;
- 3.2.8 Phối hợp thực hiện các công tác phục vụ các đợt thanh tra – kiểm tra đề thi, bài thi và các đợt thanh tra theo chuyên đề khi được lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng phân công;
- 3.2.9 Thực hiện các công tác khác do lãnh đạo phòng phân công.

4. Th.S Trịnh Liên Hương, Chuyên viên. ĐT: 0913.439.570

4.1 Nhiệm vụ chung

- 4.1.1 Thực hiện các nhiệm vụ của công tác đảm bảo chất lượng theo sự phân công;
- 4.1.2 Thực hiện các nhiệm vụ của công tác khảo thí theo nhiệm vụ được phân công.
- 4.1.3 Thực hiện một số nhiệm vụ của công tác thanh tra – kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công.

4.2 Nhiệm vụ cụ thể

- 4.2.1 Thực hiện các nghiệp vụ khảo thí đối với các lớp đại học chính quy, liên kết ngoài trường thuộc khoa Kỹ thuật Công nghệ;
- 4.2.2 Thực hiện các nghiệp vụ khảo thí đối với các lớp thuộc khoa Kỹ thuật Công nghệ có giảng viên giảng dạy tại Phân hiệu Đà Nẵng;
- 4.2.3 Tính giờ coi thi cho cán bộ coi thi, giám sát các học phần tổ chức thi trong Nhà trường;
- 4.2.4 Phối hợp kiểm tra tình trạng đóng học phí của sinh viên trước mỗi kỳ thi;
- 4.2.5 Thực hiện các báo cáo về: Thống kê tình hình giao nhận bài thi của giảng viên; thống kê số lượng sinh viên quy phạm quy chế thi; thống kê về số lượng sinh viên đề nghị phúc khảo, kết quả chấm phúc khảo....;

4.2.6 Nhận đề thi, điều kiện dự thi của tất cả các học phần tổ chức thi trong Nhà trường. Bàn giao đề, điều kiện dự thi cho cán bộ trực thi theo lịch phân công;

4.2.7 Thực hiện lấy phiếu khảo sát người học, tổng hợp và lập báo cáo kết quả khảo sát người học thuộc khoa Kỹ thuật Công nghệ về: hoạt động giảng dạy của giảng viên; hoạt động hướng dẫn thực hành, thí nghiệm; khóa học; chất lượng các hoạt động phục vụ, hỗ trợ của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

4.2.8 Phối hợp thực hiện các công tác phục vụ các đợt thanh tra – kiểm tra đề thi, bài thi và các đợt thanh tra theo chuyên đề khi được lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng phân công;

4.2.9 Thư ký các cuộc họp Phòng;

4.2.10 Thực hiện các công tác khác do lãnh đạo phòng phân công.

5. Th.S Phạm Huy Khánh, Chuyên viên. ĐT: 0916524834

5.1 Nhiệm vụ chung

5.2.1 Thực hiện các nhiệm vụ của công tác đảm bảo chất lượng theo sự phân công;

5.2.2 Thực hiện các nhiệm vụ của công tác khảo thí theo nhiệm vụ được phân công.

5.2.3 Thực hiện một số nhiệm vụ của công tác thanh tra – kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công.

5.2 Nhiệm vụ cụ thể

5.2.1 Tham mưu cho lãnh đạo phòng về phát triển công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý của phòng; quản lý phần mềm thi trắc nghiệm - BSC Exam để tổ chức thi kết thúc học phần;

5.2.2 Tạo phòng thi trực tuyến và hỗ trợ giảng viên của tất cả các Khoa trong quá trình tổ chức thi online;

5.2.3 - Thực hiện các nghiệp vụ khảo thí đối với các lớp đại học chính quy, liên kết ngoài trường thuộc khoa Xây dựng;

5.2.4 Thực hiện các nghiệp vụ khảo thí đối với các lớp thuộc khoa Xây dựng có giảng viên giảng dạy tại Phân hiệu Đà Nẵng;

5.2.5 Phối hợp kiểm tra tình trạng đóng học phí của sinh viên trước mỗi kỳ thi;

5.2.6 Thực hiện các báo cáo về: Thống kê tình hình giao nhận bài thi của giảng viên; thống kê số lượng sinh viên quy phạm quy chế thi; thống kê về số lượng sinh viên đề nghị phúc khảo, kết quả chấm phúc khảo...;

5.2.7 Thực hiện lấy phiếu khảo sát người học, tổng hợp và lập báo cáo kết quả khảo sát người học thuộc khoa Xây dựng, khoa Kiến trúc về: hoạt động giảng dạy của giảng viên; hoạt động hướng dẫn thực hành, thí nghiệm; khóa học; chất lượng các hoạt động phục vụ, hỗ trợ của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung;

5.2.8 Quản lý website của phòng; theo dõi, cập nhật thông tin lên các chuyên mục trên website của Trường;

5.2.9 Thực hiện công tác ba công khai và lưu trữ văn bản thuộc lĩnh vực 3 công khai;

5.2.10 Phối hợp thực hiện các công tác phục vụ các đợt thanh tra – kiểm tra đề thi, bài thi và các đợt thanh tra theo chuyên đề khi được lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng

phân công;

5.2.11 Chủ tịch công đoàn bộ phận;

5.2.12 Phụ trách các công việc tổ chức thi Olympic hằng năm;

5.2.13 Thực hiện các công tác khác do Lãnh đạo phòng phân công.

6. Th.S Nguyễn Thị Khánh Hồng, Chuyên viên. ĐT: 0915 842 355

6.1. Nhiệm vụ chung

6.1.1. Thực hiện các nhiệm vụ của công tác, nghiệp vụ thư viện theo sự phân công ;

6.1.2. Thực hiện một số nhiệm vụ của công tác thanh tra – kiểm tra và đảm bảo chất lượng khi được lãnh đạo phòng phân công;

6.1.3. Thực hiện các nhiệm vụ của công tác khác theo nhiệm vụ được phân công.

6.2. Nhiệm vụ cụ thể

6.2.1. Thực hiện nghiệp vụ thư viện (tiếp nhận tài liệu, phân loại, biên mục, dán nhãn, xếp lên giá);

6.2.2. Quản lý cơ sở vật chất tầng 2;

6.2.3. Trục phòng đọc, phòng học nhóm tầng 2 và tầng 3, tham gia giữ vệ sinh phòng đọc, phòng học nhóm tầng 2;

6.2.4. Thực hiện nhiệm vụ của thủ thư phòng đọc (xếp lên giá, phục hồi tài liệu bị hư hỏng, xử lý nợ tài liệu quá hạn (thống kê nợ sách theo phần mềm cũ, tổng hợp thống kê nợ của cả hai phần mềm, thông báo email cho bạn đọc), tra cứu trên mạng internet);

6.2.5. Giới thiệu sách giáo trình do giảng viên Trường biên soạn;

6.2.6. Tiếp nhận xử lý, báo cáo các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức các kho tài liệu, nghiệp vụ phân loại tài liệu;

6.2.7. Tổ chức giới thiệu tài liệu mới;

6.2.8. Hỗ trợ hướng dẫn, giám sát chất lượng, đảm bảo tính nhất quán của chỉ số phân loại khi được cập nhật vào hệ thống;

6.2.9. Tư vấn, hướng dẫn bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu, hướng dẫn truy cập tài liệu số;

6.2.10. Tham gia vào công việc mua sắm, bổ sung tài liệu hàng năm;

6.2.11. Triển khai, theo dõi, đôn đốc thực hiện định kỳ khảo sát nhu cầu thông tin và đánh giá chất lượng phục vụ theo kế hoạch (số liệu và báo cáo kết quả khảo sát);

6.2.12. Tham gia công tác kiểm kê hàng năm;

6.2.13. Tham gia vào công tác đảm bảo chất lượng thuộc lĩnh vực công tác (cung cấp minh chứng, góp ý các văn bản, quy trình về công tác thư viện);

6.2.14. Hỗ trợ thực hiện công tác lấy phiếu đối với các phiếu khảo sát của phòng Quản lý chất lượng khi được phân công;

6.2.15. Thu nhận các báo cáo khảo sát (file cứng, file mềm) và tổng hợp nội dung các báo cáo khảo sát từ các đơn vị thuộc, trực thuộc trường Đại học Xây dựng Miền Trung gửi phòng Quản lý chất lượng.

6.2.16. Thực hiện các công việc đột xuất khác do lãnh đạo đơn vị phân công.

7. CN Hoàng Thị Kim Vân, Chuyên viên. ĐT: 0916 007 413

7.1. Nhiệm vụ chung

7.1.1. Thực hiện các nhiệm vụ của công tác, nghiệp vụ thư viện theo sự phân công ;

7.1.2. Thực hiện một số nhiệm vụ của công tác thanh tra – kiểm tra và đảm bảo chất lượng khi được lãnh đạo phòng phân công;

7.1.3. Thực hiện các nhiệm vụ của công tác khác theo nhiệm vụ được phân công.

7.2. Nhiệm vụ cụ thể

7.2.1. Chủ trì, thực hiện nghiệp vụ thư viện (tiếp nhận tài liệu, phân loại, biên mục, dán nhãn, xếp lên giá);

7.2.2. Quản lý cơ sở vật chất tầng 3;

7.2.3. Trực phòng đọc, phòng học nhóm tầng 2 và tầng 3, tham gia giữ vệ sinh phòng đọc, phòng học nhóm tầng 3;

7.2.4. Thực hiện nhiệm vụ của thủ thư phòng đọc (xếp lên giá, phục hồi tài liệu bị hư hỏng, xử lý nợ tài liệu quá hạn (thống kê nợ sách theo phần mềm mới), tra cứu trên mạng internet);

7.2.5. Tổ chức thu nhận, lưu trữ, bảo quản, xử lý nghiệp vụ tài liệu giảng viên Trường biên soạn và tài liệu biểu tặng.

7.2.6. Triển khai, đơn đốc thực hiện phân bổ, sắp xếp các kho tài liệu theo đúng qui định của đơn vị;

7.2.7. Tiếp nhận xử lý, báo cáo các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức các kho tài liệu, nghiệp vụ phân loại tài liệu;

7.2.8. Hỗ trợ hướng dẫn, giám sát chất lượng, đảm bảo tính nhất quán của chỉ số phân loại khi được cập nhật vào hệ thống;

7.2.9. Tư vấn, hướng dẫn bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu, hướng dẫn truy cập tài liệu số;

7.2.10. Tham gia vào công việc mua sắm, bổ sung tài liệu hàng năm;

7.2.11. Triển khai, theo dõi, đơn đốc thực hiện định kỳ khảo sát nhu cầu thông tin và đánh giá chất lượng phục vụ theo kế hoạch (số liệu và báo cáo kết quả khảo sát);

7.2.12. Tham gia công tác kiểm kê hàng năm;

7.2.13. Tổng hợp, báo cáo số liệu các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được giao;

7.2.14. Tham gia vào công tác đảm bảo chất lượng thuộc lĩnh vực công tác (cung cấp minh chứng, góp ý các văn bản, quy trình về công tác thư viện);

7.2.15. Thực hiện công tác thanh tra – kiểm tra khu giảng đường và hỗ trợ nhiệm vụ trong các đợt thanh tra theo chuyên đề khi được lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng phân công;

7.2.16. Hỗ trợ thực hiện công tác lấy phiếu đối với các phiếu khảo sát của phòng Quản lý chất lượng khi được phân công;

7.2.17. Thực hiện các công việc đột xuất khác do lãnh đạo đơn vị phân công.

8. CN Nguyễn Thị Diệu Hiền, Chuyên viên. ĐT: 0942 031 390

8.1. Nhiệm vụ chung

8.1.1. Thực hiện các nhiệm vụ của công tác, nghiệp vụ thư viện theo sự phân công ;

8.1.2. Thực hiện một số nhiệm vụ của công tác thanh tra – kiểm tra và đảm bảo chất lượng khi được lãnh đạo phòng phân công;

8.1.3. Thực hiện các nhiệm vụ của công tác khác theo nhiệm vụ được phân công.

8.2. Nhiệm vụ cụ thể

- 8.2.1. Trục phòng đọc, phòng mượn tầng 1, tham gia giữ vệ sinh phòng đọc tầng 1;
- 8.2.2. Quản lý cơ sở vật chất tầng 1;
- 8.2.3. Thực hiện thu nhận (tài liệu bản in, file mềm), lưu giữ, bảo quản và tổ chức sử dụng các ấn phẩm do viên chức và sinh viên trong Trường biên soạn: như đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên và đề tài nghiên cứu của sinh viên, Luận án, khóa luận, đồ án tốt nghiệp, tạp chí, báo theo đúng qui trình, biểu mẫu qui định;
- 8.2.4. Thực hiện nhiệm vụ của thủ thư phòng đọc và phòng mượn (xếp lên giá, cho mượn, phục hồi tài liệu bị hư hỏng), thống kê mượn trả sách, theo dõi quá hạn theo kỳ để xử lý tài liệu quá hạn, giải quyết đền bù sách và xác nhận công nợ cho sinh viên khi bảo lưu, thôi học và tốt nghiệp;
- 8.2.5. Thực hiện phân bổ, sắp xếp các kho tài liệu theo đúng qui định của đơn vị;
- 8.2.6. Tiếp nhận xử lý, báo cáo các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức các kho tài liệu, nghiệp vụ phân loại tài liệu;
- 8.2.7. Tư vấn, hướng dẫn bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu, hướng dẫn truy cập tài liệu số;
- 8.2.8. Tham gia vào công việc mua sắm, bổ sung tài liệu hàng năm;
- 8.2.9. Triển khai, theo dõi, đôn đốc thực hiện định kỳ khảo sát nhu cầu thông tin và đánh giá chất lượng phục vụ theo kế hoạch (số liệu và báo cáo kết quả khảo sát);
- 8.2.10. Tổng hợp, báo cáo số liệu các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được giao;
- 8.2.11. Tham gia vào công tác đảm bảo chất lượng thuộc lĩnh vực công tác (cung cấp minh chứng, góp ý các văn bản, quy trình về công tác thư viện);
- 8.2.12. Thực hiện công tác thanh tra – kiểm tra khu giảng đường và hỗ trợ nhiệm vụ trong các đợt thanh tra theo chuyên đề khi được lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng phân công;
- 8.2.13. Hỗ trợ thực hiện công tác lấy phiếu đối với các phiếu khảo sát của phòng Quản lý chất lượng khi được phân công;
- 8.2.14. Thực hiện các công việc đột xuất khác do lãnh đạo đơn vị giao.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Phòng Tổ chức - Hành chính (để biết);
- VC phòng QLCL.

Bình Kiến, ngày 01 tháng 7 năm 2025

**PHỤ TRÁCH PHÒNG
QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**



TS. Trịnh Tiến Dũng