

BỘ PHẬN KIỂM TRA NỘI BỘ



ThS. NGUYỄN THỊ NHƯ HƯƠNG

Điện thoại: 0911.266.719; Email: huongntn@qbu.edu.vn;

- Tham mưu xây dựng các văn bản thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; tham gia công tác thanh tra, kiểm tra theo quyết định
- Nghiên cứu, đề xuất và áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả của công tác thanh tra, kiểm tra;
- Phụ trách theo dõi lĩnh vực thanh tra, kiểm tra nền nếp dạy học;
- Tổ trưởng Tổ công đoàn; Thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên, một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Nhà trường.



ThS. LÊ THỊ HƯƠNG

SĐT: 0919.450.177; Email: huongnt@qbu.edu.vn

- Phụ trách công tác quản lý, lưu giữ, nhận - giao đề thi và đáp án đề thi; trình Trưởng phòng chọn đề thi và đáp án đề thi theo quy định; rà soát, đóng gói đề thi và đáp án đề thi;
- Phụ trách công tác đảng vụ của Chi bộ; tham gia công tác thanh tra, kiểm tra theo quyết định; kiểm tra nền nếp dạy học theo phân công;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Nhà trường.



ThS. LÊ THỊ LAN PHƯƠNG

SĐT: 0905.358.808; Email: phuongltl@qbu.edu.vn

- Tham gia công tác kiểm tra theo quyết định, kiểm tra nền nếp dạy học theo phân công; theo dõi việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra của các đơn vị sau khi hoàn thành cuộc thanh tra, kiểm tra;
- Phụ trách công tác in sao, rà soát và đóng gói đề, đáp án đề thi theo quy định;
- Văn thư Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục; phụ trách công tác cơ sở vật chất, văn phòng phẩm của đơn vị;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Nhà trường.

BỘ PHẬN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC



ThS. NGUYỄN THỊ THANH THÙY

SĐT: 0945.321.819; Email: thuyntt@qbu.edu.vn

- Phụ trách công tác đánh giá cơ sở giáo dục; phụ trách công tác khuyến nghị sau đánh giá Nhà trường; tham gia công tác tự đánh giá trường đại học;
- Tham gia công tác tổ chức xây dựng đề thi và ngân hàng đề thi theo chuẩn đầu ra; tham gia công tác in sao, rà soát và đóng gói đề, đáp án đề thi;
- Thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên, một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Hiệu trưởng.



ThS. NGUYỄN THỊ THÚY

SĐT: 0988.201.205; Email: thuynt@qbu.edu.vn

- Phụ trách công tác lấy ý kiến phản hồi của người học, của cán bộ, giảng viên, nhân viên; phụ trách công tác ba công khai theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, công tác công khai của Nhà trường;
- Phụ trách công tác in phôi văn bằng, chứng chỉ; in văn bằng, chứng chỉ; giấy chứng nhận tốt nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ của sinh viên;
- Tham gia công tác tự đánh giá trường đại học và chương trình đào tạo; thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.



ThS. NGUYỄN THỊ MINH LỢI

SĐT: 0912.637.512; Email: lointm@qbu.edu.vn

- Phụ trách công tác phản hồi của sinh viên; tổ chức công tác thẩm định đề thi các hệ đào tạo; tổ chức thực hiện và tổng hợp báo cáo công tác phản hồi của cựu sinh viên để cập nhật vào cơ sở dữ liệu chung của toàn Trường;
- Tham gia công tác đánh giá cơ sở giáo dục và công tác tự đánh giá chương trình đào tạo;
- Thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên, một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Nhà trường.
