

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHÁNH HÒA

Số 01 Nguyễn Chánh, phường Lộc Thọ, Tp. Nha Trang

Điện thoại: 0258.3 522 476 Fax: 0258. 3 522 476 Web: <http://www.ukh.edu.vn>



*“Toàn diện – Khai phóng”*

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**  
**QUẢN LÝ PHẦN MỀM KIPOS**  
**(Ths. Trần Công Cẩn)**

Mã hiệu : MTCV.03/TV  
Ngày hiệu lực : 30/11/2023  
Lần ban hành : 04

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Giám đốc Thư viện	Thư kí ISO	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	ThS. Huỳnh Thị Thu Thảo	ThS. Bùi Thanh Long	TS. Phan Phiến

STT	Trách nhiệm/nhiệm vụ được giao	Quyền hạn*	Báo cáo**				
			Để chỉ đạo	Để biết			
<b>I. Nhiệm vụ/trách nhiệm được giao, mức độ quyền hạn tương ứng và chế độ báo cáo</b>							
1.	Giảng dạy chuyên ngành công nghệ thông tin	2	Khoa, TTNN&TH	GĐTV			
2.	Quản lý lưu thông cơ sở 2	1	PGĐTV	PGĐTV			
3.	Hướng dẫn bạn đọc sử dụng Phần mềm Kipos	1	GĐTV	PGĐTV			
4.	Phụ trách quản lý phần mềm Kipos	1	GĐTV	PGĐTV			
5.	Xây dựng cơ sở dữ liệu các ngành đào tạo của Trường	1	GĐTV	PGĐTV			
6.	Tra cứu tài liệu theo môn học	1	GĐTV	PGĐTV			
<b>II. Chế độ báo cáo của vị trí công việc này (đánh dấu X):</b>							
<input type="checkbox"/> Ngày	<input type="checkbox"/> Tuần	<input type="checkbox"/> Tháng	<input type="checkbox"/> Quý	<input type="checkbox"/> Năm học	<input type="checkbox"/> Học kỳ	<input type="checkbox"/> Năm	<input type="checkbox"/> Đợt
<b>III. Yêu cầu của vị trí chức danh</b>							
Trình độ học		Kỹ năng		Kinh nghiệm	Các yêu cầu khác		
Học vị	Chuyên ngành	Ngoại ngữ	Tin học		Cẩn thận, nhiệt tình, ham học hỏi, tự nâng cao trình độ		
Cử nhân	Chuyên ngành công nghệ thông tin	Trình độ B	Cử nhân				
<b>IV. Mẫu báo cáo đính kèm (phụ trách báo cáo nào thì đính kèm mẫu báo cáo đó)</b>							
Mẫu báo cáo công việc theo học kỳ							

**\*Ghi chú:**

- Mức 1: được quyền thực hiện nhiệm vụ sau đó báo cáo lại cho cấp trên trực tiếp và chịu trách nhiệm trước cấp trên về công việc tương ứng.
- Mức 2: phải xin ý kiến của cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện nhiệm vụ.
- Mức 3: Phải xin ý kiến cấp trên trực tiếp trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm liên quan

**\*\*Ghi chú:**

- Để chỉ đạo: báo cáo cho vị trí này để xin ý kiến chỉ đạo;
- Để biết: báo cáo chỉ mang mục đích thông tin để biết.