

Số: 112 /QĐ-ĐHCVA

Hưng Yên, ngày 16 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHU VĂN AN

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ;

Căn cứ vào Quyết định số 135/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Chu Văn An;

Căn cứ Quyết định số 140/QĐ-HĐQT ngày 06 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng quản trị Tập đoàn về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Chu Văn An nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 104/QĐ-HĐT ngày 06 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng Trường Đại học Chu Văn An về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Chu Văn An;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng các đơn vị có liên quan, các cán bộ, giảng viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- Ban giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VP, KT&ĐBCL.



GS.TS. Hoàng Thế Liên

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 112/QĐ-CVA ngày 16 tháng 6 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Chu Văn An)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (sau đây gọi tắt là Phòng KT&ĐBCL) và mối quan hệ công tác đối với các đơn vị khác trong nhà trường.
2. Các cán bộ, chuyên viên trong phòng và các đơn vị, cá nhân có quan hệ công tác với Phòng đều chịu sự điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Chu Văn An, được thành lập theo Quyết định số/QĐ-CVA ngàythángnăm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Chu Văn An.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của phòng

1. Phòng làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của Trưởng phòng. Mọi hoạt động của Phòng đều phải tuân thủ quy định của Pháp luật, Quy định về chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn và sự phối hợp công tác giữa các đơn vị trong nhà trường của Trường Đại học Chu Văn An. Cán bộ, chuyên viên thuộc Phòng phải xử lý và giải quyết công việc đúng chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Trưởng phòng và của Ban giám hiệu, phạm vi trách nhiệm và những quy định hiện hành của Nhà nước.
2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về công việc của Phòng. Các bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ chuyên trách đảm nhiệm công việc cụ thể, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và liên đới chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao.
3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch của Nhà trường và của Phòng, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của Hiệu trưởng.
4. Phát huy năng lực của cán bộ, chuyên viên, sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định và đúng pháp luật.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 4. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác khảo thí, đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục, quản lý và theo dõi việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường trên cơ sở kế hoạch - nhiệm vụ năm học và các văn bản chỉ đạo của cấp trên. Chủ trì quản lý và thực hiện các hoạt động của nhà trường về công tác khảo thí, đảm bảo và kiểm định chất lượng.

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Công tác Khảo thí

- a) Nghiên cứu, soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký duyệt, ban hành các văn bản quy định về công tác khảo thí theo đúng quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo. Nghiên cứu, đề xuất và tổ chức các hình thức thi phù hợp với yêu cầu của các ngành, các hệ, các trình độ đào tạo nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả đánh giá đào tạo.
- b) Phối hợp với các khoa, bộ môn xây dựng, quản lý, sử dụng và lưu trữ ngân hàng câu hỏi thi hết học phần của toàn trường.
- c) Nhận đề thi từ các khoa, bộ môn giảng dạy, lựa chọn, in sao đề thi theo kế hoạch thi học kỳ hàng năm. Tổ chức bàn giao đề thi theo đúng quy định bảo vệ tài liệu tối mật.
- d) Chủ động phối hợp với Phòng Đào tạo – NCKH – HTQT, các khoa tổ chức thực hiện kế hoạch thi kết thúc học phần cho tất cả các hệ, các trình độ đào tạo trong toàn trường.
- e) Tổ chức, quản lý công tác chấm thi tập trung theo kế hoạch, hồi phách, nhập điểm thi kết thúc học phần và tổng hợp điểm học phần.
- f) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị xử lý các trường hợp liên quan đến việc thay đổi điểm số như phúc khảo, điểm chỉnh điểm trong những trường hợp đặc biệt. Công khai thông tin kết quả điểm thi, quản lý kết quả học tập của sinh viên.
- g) Phối hợp với các đơn vị tổ chức xét tốt nghiệp cho các hệ đào tạo trong nhà trường.
- h) Xây dựng hệ thống kiểm tra, thi và đánh giá kết quả học tập của người học phù hợp với phương thức đào tạo và hình thức học tập.
- i) Quản lý ngân hàng câu hỏi, đề thi học phần, đề thi tuyển sinh theo Quyết định của Hiệu trưởng.

2. Công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục

- a) Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành chiến lược đảm bảo chất lượng, mục tiêu và chính sách về hoạt động đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng.
- b) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị xây dựng các quy định, kế hoạch, văn bản quản lý liên quan đến hoạt động đảm bảo chất lượng, tự đánh giá, kiểm định chất lượng, hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng.
- c) Hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng theo quy định và theo kế hoạch của Trường.
- d) Tham mưu cho Hiệu trưởng về chiến lược, kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ chuyên trách về đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng cho cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường.
- e) Phối hợp với phòng Đào tạo –NCKH-HTQT trong việc nghiên cứu và xây dựng, đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, việc giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên. Phối hợp với phòng Quản lý sinh viên trong việc thu thập và xây dựng cơ sở dữ liệu về tình trạng việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp.
- f) Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục tại các đơn vị trong trường.
- g) Phối hợp với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước tổ chức các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.
- h) Tham dự và tổ chức lại các khóa tập huấn cho cán bộ và giảng viên về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục.
- i) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao.

3. Công tác Kiểm định chất lượng giáo dục

- a) Tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ kiểm định chất lượng giáo dục theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Ngành.
- b) Xây dựng kế hoạch công tác kiểm định chất lượng, đăng ký kiểm định chất lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- c) Chủ trì phối hợp với các đơn vị trong nhà trường tổ chức triển khai tự đánh giá cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo; tham gia đánh giá ngoài cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo theo các tiêu chuẩn về kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- d) Làm đầu mối tham mưu, chỉ đạo và tổ chức thu thập tài liệu, minh chứng phục vụ công tác tự đánh giá; tổng hợp hồ sơ đảm bảo chất lượng và lưu trữ tài liệu tự đánh giá; cập nhật cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục hàng năm.

e) Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tổ chức các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

f) Thực hiện việc báo cáo hiện trạng công tác đảm bảo chất lượng và cập nhật cơ sở dữ liệu về kiểm định chất lượng giáo dục của Nhà trường theo hướng dẫn hằng năm của Cục Quản lý chất lượng.

g) Tham dự và tổ chức lại các khóa tập huấn cho cán bộ và giảng viên về hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao.

4. Quản lý và theo dõi việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ

a) Chủ trì, chịu trách nhiệm thiết kế mẫu phôi trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ cho Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan công an nơi đóng trụ sở chính để báo cáo; công bố công khai mẫu văn bằng, chứng chỉ trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường;

b) Chủ trì xây dựng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về quá trình thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, in phôi, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ theo Điều 14, Thông tư 21/2018/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng lựa chọn đơn vị có đủ năng lực và uy tín để in phôi văn bằng, chứng chỉ; làm thủ tục ủy quyền cho đơn vị để thực hiện.

Điều 6. Quyền hạn

- Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng có quyền đề xuất với các Khoa, Phòng, Bộ môn các biện pháp thực hiện các quy định về công tác khảo thí, đảm bảo và kiểm định chất lượng.

- Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng có quyền kiến nghị với Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề vi phạm quy chế và quy định về công tác khảo thí, đảm bảo và kiểm định chất lượng của Nhà trường.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 7. Tổ chức bộ máy gồm có

- Trưởng phòng.
- Các Phó Trưởng phòng.
- Các chuyên viên.

- Tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể.

Về tổ chức bộ máy, quản lý và điều hành do Trưởng phòng quyết định trên cơ sở Quy chế của Phòng và các quy định của Nhà trường, của Nhà nước.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng

1. Là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của Phòng và trực tiếp giải quyết các công việc sau:

a) Chỉ đạo, điều hành Phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định, hoàn thành công việc được giao đúng thời hạn, có hiệu quả cao.

b) Phân công nhiệm vụ cho các Phó trưởng phòng và các chuyên viên.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy chế làm việc của nhà trường.

b) Những công việc được Hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc đã phân công cho Phó trưởng phòng nhưng thấy cần thiết do yêu cầu cấp bách, quan trọng hoặc do Phó trưởng phòng đi công tác vắng.

3. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trình Hiệu trưởng quyết định và tổ chức thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng về công tác khảo thí, đảm bảo và kiểm định chất lượng.

4. Kiến nghị các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng công tác khảo thí, đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục trong nhà trường.

5. Cập nhật, cung cấp các thông tin về lĩnh vực công tác của Phòng cho Website của nhà trường.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng phòng

1. Chấp hành sự phân công của Trưởng phòng.

2. Giải quyết công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của Phó trưởng phòng.

3. Đề xuất xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công quản lý. Thực hiện những công việc được Trưởng phòng giao.

4. Là người giúp việc cho Trưởng phòng, thay mặt Trưởng phòng trực tiếp điều hành các công việc trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công quản lý và những công việc được Trưởng phòng trực tiếp giao.

5. Tổ chức chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công quản lý.

6. Báo cáo Trưởng phòng tiến độ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và kết quả công việc theo quy định.

7. Cùng Trưởng phòng họp bàn việc phân công chuyên môn cho các chuyên viên của Phòng.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của chuyên viên

1. Chấp hành sự phân công công việc chuyên môn của Trưởng phòng.

2. Thực hiện mọi nhiệm vụ được Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng trực tiếp quản lý lĩnh vực chuyên môn) giao.

3. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và trực tiếp tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Phạm vi giải quyết công việc: trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

5. Đóng góp ý kiến về xây dựng kế hoạch, chương trình, nhiệm vụ chung và nhiệm vụ cụ thể trong từng giai đoạn của phòng.

Điều 11. Những công việc cần thảo luận tập thể

1. Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng thảo luận về phân công công việc cho các chuyên viên. Trưởng phòng có ý kiến quyết định cuối cùng.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm học.

3. Bình xét xếp loại thi đua, khen thưởng và kỷ luật.

4. Những vấn đề có liên quan đến nhiều bộ phận nhưng trong quá trình làm việc còn chưa có sự thống nhất. Nếu không thống nhất được ý kiến sau khi thảo luận thì Trưởng phòng là người quyết định cuối cùng.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 12. Chế độ làm việc

Thực hiện theo quy định làm việc của Nhà nước.

Điều 13. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Đối với nhà trường:

- Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) thực hiện chế độ giao ban thường kỳ của trường;
- Thực hiện các hoạt động của nhà trường theo lịch chung được thông báo trực tiếp trên Website của trường.

2. Đối với Phòng:

Thực hiện chế độ họp thường kỳ mỗi tháng một lần hoặc họp đột xuất khi có công việc cần triển khai gấp.

Điều 14. Chế độ kiểm tra

Trưởng phòng trực tiếp kiểm tra tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, cá nhân phụ trách, trên cơ sở đó kịp thời điều chỉnh để đảm bảo công việc đạt hiệu quả. Hình thức kiểm tra: định kì hoặc đột xuất.

Điều 15. Chế độ báo cáo

1. Phó trưởng phòng báo cáo Trưởng phòng tiến độ, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và kết quả công việc được giao khác.
2. Các chuyên viên báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao với Phó trưởng phòng trực tiếp quản lý lĩnh vực chuyên môn, đồng thời báo cáo Trưởng phòng khi được yêu cầu.
3. Mọi văn bản tham mưu về các lĩnh vực công tác chuyên môn phải được thông qua Trưởng phòng trước khi trình lãnh đạo trường.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16. Hoạt động chung của Phòng

Thực hiện theo sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa Phòng với các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm và các đơn vị tương đương khác

Quan hệ giữa Phòng với các đơn vị Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm là quan hệ ngang cấp và được thực hiện theo các quy định trong quy chế tổ chức, hoạt động của Nhà trường.

Điều 18. Các quan hệ công tác khác

1. Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khi được Hiệu trưởng giao chủ trì, Phòng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị hoặc tham khảo ý kiến về các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn của các đơn vị để nâng cao hiệu lực, hiệu quả công việc.
2. Phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế, Phòng Đào tạo – NCKH- HTQT, các Khoa, Bộ môn, Trung tâm trong công tác kiểm tra, đánh giá, tổ chức thi và hoạt động đảm bảo chất lượng của nhà trường.

Chương VI

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 19. Khen thưởng

Các bộ phận, cá nhân có thành tích trong hoạt động khảo thí, đảm bảo và kiểm định chất lượng được Phòng đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo Luật Thi đua - Khen thưởng của Nhà nước và các Quy định, Quy chế của Nhà trường.

Điều 20. Kỷ luật

Thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế tổ chức, hoạt động của Nhà trường.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện

Cán bộ, chuyên viên Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng và các cá nhân, đơn vị có liên quan thực hiện nghiêm túc theo quy định của Quy chế này.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bản Quy chế này có 7 Chương, 22 Điều. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế thì Trưởng phòng trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét và quyết định./.

 **HIỆU TRƯỞNG** 

GS.TS. Hoàng Thế Liên