

**QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG KHẢO THÍ
VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1139/QĐ-ĐHTDM ngày 25 tháng 7 năm 2011
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)*

**Chương 1:
CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ**

I. Chức năng

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng thực hiện chức năng:

- Tham mưu và trực tiếp điều hành công tác Khảo thí, Kiểm định chất lượng giáo dục.
- Thực hiện các chức năng khác theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng nhà trường.

II. Nhiệm vụ

2.1. Về công tác khảo thí :

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức các kỳ thi như: thi tốt nghiệp, thi kết thúc học phần, thi cấp chứng chỉ... đúng theo quy chế, chế độ của Bộ Giáo dục và Đào tạo hiện hành.

- Xây dựng quy chế, quy trình tổ chức thi, quy trình giao nhận đề thi, sao in và bảo mật đề thi.

- Phối hợp với các đơn vị trong nhà trường tổ chức các kỳ thi từ khâu ra đề, nhân bản đề theo chế độ bảo mật; phối hợp các đơn vị tổ chức coi thi, tổ chức chấm thi.

- Phối hợp với các khoa đào tạo theo lộ trình xây dựng ngân hàng đề thi, ứng dụng phương pháp, công nghệ mới vào công tác soạn thảo đề thi, chấm thi và đánh giá kết quả thi nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

- Phối hợp phòng Đào tạo, các khoa đào tạo giải quyết và xử lý các khiếu nại của sinh viên, học sinh về kết quả thi.

2.2. Về công tác kiểm định chất lượng giáo dục:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc nâng cao chất lượng đào tạo theo các tiêu chuẩn, tiêu chí về Kiểm định chất lượng đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo.

- Phối hợp với các đơn vị trong nhà trường nghiên cứu, xây dựng hệ thống công cụ đánh giá chương trình, nội dung đào tạo, chất lượng giảng dạy của giảng viên.

- Nghiên cứu và triển khai các giải pháp để nâng cao chất lượng đào tạo.
- Tổ chức khảo sát, kết hợp với các tổ chức trong và ngoài nhà trường để không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo.
- Hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo việc thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục của nhà trường.
- Tổ chức tự đánh giá theo các tiêu chuẩn, tiêu chí làm cơ sở cho đánh giá ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham gia nghiên cứu khoa học, tham dự các hội thảo, tập huấn; tham gia báo cáo tham luận về kiểm định chất lượng giáo dục góp phần nâng cao chất lượng đào tạo chung của nhà trường.

Chương 2:

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ TIÊU CHUẨN CHỨC DANH

I. Trưởng phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng:

1.1. Trách nhiệm:

- Tổ chức, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục của nhà trường.
- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm của từng bộ phận trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó.
- Báo cáo kết quả công tác khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục và thanh tra đào tạo kịp thời cho Hiệu trưởng nhà trường.

1.2. Quyền hạn:

- Quyết định những vấn đề thuộc phạm vi, trách nhiệm của phòng.
- Ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.
- Xây dựng chương trình, kế hoạch của bộ phận khảo thí, kiểm định chất lượng giáo dục hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Phân công, bố trí cán bộ thuộc phòng thực hiện các nhiệm vụ công tác theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt và theo yêu cầu của lãnh đạo nhà trường.

1.3. Tiêu chuẩn:

Chính trị:

- Là Đảng viên, có lập trường chính trị vững vàng, chấp hành nghiêm túc các chỉ thị, nghị quyết của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
- Có phẩm chất đạo đức tốt, năng động trong công việc, chuẩn mực về đạo đức nhà giáo, có tính trung thực cao.

Chuyên môn:

- Tốt nghiệp cao học trở lên.
- Tin học: Tương đương B trở lên.
- Ngoại ngữ: Tương đương C trở lên.
- Đã kinh qua nhiều năm công tác giảng dạy, công tác quản lý trong ngành giáo dục, kiểm định chất lượng giáo dục.
- Có khả năng lập kế hoạch, tổ chức, điều hành công việc chuyên môn của phòng.
- Có khả năng tổng hợp, phân tích, đánh giá, kết luận các nội dung công việc đã thực hiện.
- Là trung tâm đoàn kết và được quần chúng tín nhiệm.

II. Phó trưởng phòng phụ trách các bộ phận:

2.1. Trách nhiệm:

Trực tiếp nhận nhiệm vụ và theo dõi việc thực hiện công tác của bộ phận mình phụ trách theo sự phân công của trưởng phòng.

Giúp trưởng phòng quản lý và điều hành các công việc sau :

- Viết báo cáo sơ kết, tổng kết công tác thuộc phạm vi mình phụ trách.
- Theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ công tác theo kế hoạch.
- Chịu trách nhiệm về hoạt động của bộ phận mình phụ trách hàng năm theo kế hoạch đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Cùng trưởng phòng phối hợp với các đơn vị có liên quan trong và ngoài nhà trường xem xét, giải quyết các vấn đề thuộc bộ phận mình phụ trách.
- Cùng trưởng phòng xây dựng quy trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận, tham mưu trình Hiệu trưởng ký duyệt, triển khai thực hiện trong nhà trường.
- Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về các hoạt động được phân công phụ trách.

2.2. Quyền hạn:

- Thay mặt trưởng phòng để giải quyết các công việc của phòng thuộc bộ phận mà mình phụ trách, hoặc công việc chung của phòng khi trưởng phòng đi vắng hoặc được trưởng phòng ủy quyền.
- Phân công sắp xếp, bố trí cán bộ, nhân viên dưới quyền thực hiện nhiệm vụ công tác được giao theo chức năng nhiệm vụ của phòng.
- Đề xuất các khả năng và giải pháp để giải quyết và thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

2.3. Tiêu chuẩn:

Chính trị:

- Là Đảng viên, có lập trường chính trị vững vàng, chấp hành nghiêm túc các chỉ thị, nghị quyết của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, tính trung thực cao.

Chuyên môn:

- Tốt nghiệp đại học trở lên.

- Tin học: Tương đương A trở lên.

- Ngoại ngữ: Tương đương B trở lên.

- Đã kinh qua công tác giảng dạy hoặc làm công tác quản lý đào tạo, kiểm định chất lượng.

- Có khả năng tổ chức quản lý và điều hành công việc chuyên môn do mình phụ trách.

- Có khả năng tổng hợp, phân tích, phản ánh các nội dung công việc được phân công thực hiện.

III. Các chuyên viên:

3.1. Trách nhiệm:

- Đảm trách tốt các công việc do lãnh đạo phòng phân công theo nhóm công việc. Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin trong khi xử lý các công việc được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trưởng phòng.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về các hoạt động được phân công phụ trách.

3.2. Quyền hạn:

- Chủ động thực hiện các công việc do trưởng phòng giao cho.

- Chủ động trao đổi và hợp tác với các đồng nghiệp để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Giải quyết các công việc được trưởng phòng phân công phụ trách theo đúng quy chế.

- Được quyền kiến nghị và đề xuất với phòng các khả năng và giải pháp để giải quyết những vướng mắc đối với công việc được phân công và thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

3.3. Tiêu chuẩn:

Chính trị :

- Lập trường chính trị vững vàng, chấp hành nghiêm túc các chỉ thị, nghị quyết của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

- Có phẩm chất đạo đức tốt.

Chuyên môn:

- Tốt nghiệp cử nhân (đại học, cao đẳng) trở lên.

- Tin học: Tương đương A trở lên.

- Ngoại ngữ: Tương đương A trở lên.

- Có khả năng xử lý công việc chuyên môn do mình phụ trách.

- Có khả năng phản ánh các nội dung vướng mắc trong công việc được phân công thực hiện.
- Là trung tâm đoàn kết và được quần chúng tín nhiệm.

Chương 3: QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, BÁO CÁO

- Phòng tổ chức họp định kỳ mỗi tháng 01 lần vào ngày thứ sáu, tuần đầu tiên trong tháng và họp đột xuất nếu có vấn đề cần giải quyết.
- Báo cáo Văn phòng Trường 02 tuần 01 lần về các hoạt động của phòng.

Chương 4: QUAN HỆ GIỮA PHÒNG VÀ CÁC ĐƠN VỊ

Quan hệ giữa phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài nhà trường được thực hiện theo Quy định chung của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Chương 5: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này làm căn cứ cho tổ chức và hoạt động của Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng. Trong quá trình thực hiện, có những điều chưa phù hợp sẽ được phòng xem xét sửa đổi, bổ sung và trình bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS Nguyễn Văn Hiệp