

Số: 258/QĐ-ĐVTD

Thanh Hóa, ngày 7 tháng 4 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động  
của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH  
THANH HÓA**

Căn cứ Quyết định số: 1221/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành "Điều lệ Trường đại học"

Căn cứ Quyết định số: 438/QĐ-UBND ngày 15/02/2012 của Chủ tịch UBND Tỉnh Thanh Hóa về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số: 227/QĐ-ĐVTD ngày 30 tháng 3 năm 2017 về việc thành lập phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí-ĐBCLGD;

**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 giáo dục thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành;

Các quy định trước đây trái với nội dung của Quyết định này đều không còn giá trị thực hiện.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các đơn vị: Khảo thí-Đảm bảo CLGD, Tổ chức cán bộ, Hành chính-Tổng hợp, Thanh tra các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận: *h*

- BGH;
- Như điều 1, điều 3;
- Lưu VT;

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**PGS.TS. Trần Văn Thúc**



## QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Giáo dục  
thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 258/QĐ-ĐVTDT ngày 7 tháng 4 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể Thao, Du Lịch Thanh Hóa)

## CHƯƠNG I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

### Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục là đơn vị thuộc trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, được thành lập theo Quyết định số: 227/QĐ-ĐVTDT ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Hiệu trưởng Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục thực hiện chức năng: Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục, cụ thể:

a. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác Khảo thí và công tác ĐBCLGD trong nhà trường.

b. Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành kế hoạch, mục tiêu, chính sách chất lượng và các công cụ, tiêu chuẩn đánh giá chất lượng để thực hiện công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài.

c. Giúp Hiệu trưởng trong việc thực hiện quản lý và tổ chức các hoạt động về công tác khảo thí; công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng của nhà trường.

d. Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ về khảo thí và ĐBCLGD theo quy định của Bộ GDĐT và quy định của nhà trường.

### Điều 2. Nhiệm vụ:

#### 2.1. Công tác khảo thí:

a. Tổ chức xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản hướng dẫn công tác khảo thí; hướng dẫn thực hiện và theo dõi việc thực hiện các văn bản này tại các đơn vị trong Trường.

b. Phối hợp với các khoa lập kế hoạch và tổ chức triển khai xây dựng ngân hàng đề/câu hỏi thi kết thúc học phần đối với các bậc, các hệ đào tạo trong Nhà trường đảm bảo đúng mục tiêu học phần và chuẩn đầu ra.



c. Quản lý và khai thác hiệu quả ngân hàng đề/câu hỏi thi kết thúc học phần đúng quy định.

d. Tổ chức thi và chấm thi nghiêm túc các kỳ thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp cho các hệ do trường đào tạo đảm bảo đúng quy chế, báo cáo kết quả từng học kỳ về tình hình thi cử của đơn vị theo quy định.

e. Phối hợp với các khoa cải tiến phương pháp thi cho phù hợp với yêu cầu của ngành, bậc và hệ đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá chất lượng đào tạo; nghiên cứu và ứng dụng phương pháp, công nghệ mới vào công tác soạn thảo đề thi.

g. Tham gia các lớp tập huấn liên quan đến công tác khảo thí (nếu có)

h. Thực hiện thống kê, báo cáo theo yêu cầu của nhà trường về công tác khảo thí

## **2.2. Công tác đảm bảo chất lượng:**

a. Tổ chức xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản hướng dẫn công tác đảm bảo chất lượng giáo dục; hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện các văn bản này tại các đơn vị trong trường;

b. Tham mưu cho Hiệu trưởng về chiến lược, đề xuất các giải pháp nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường (phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo, các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục);

c. Nghiên cứu, đánh giá chất lượng và hiệu quả của các hoạt động đào tạo, báo cáo Hiệu trưởng để có biện pháp chỉ đạo nhằm đáp ứng mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo;

d. Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng công cụ đánh giá, tổ chức lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về các hoạt động của nhà trường nhằm kịp thời đề xuất các biện pháp cải tiến, điều chỉnh nâng cao chất lượng đào tạo trong nhà trường, đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sứ mạng của Nhà trường và quyền lợi của người học.

e. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Trường cập nhật các thông tin, minh chứng theo tiêu chuẩn/tiêu chí của KĐCL, tổ chức thực hiện các nội dung công việc, tích lũy các tài liệu, minh chứng phục vụ cho công tác tự đánh giá. Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị các loại tài liệu, hồ sơ liên quan, tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác đánh giá ngoài theo kế hoạch của nhà trường và các thông tư, công văn hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

g. Tổ chức các khóa tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác đảm bảo chất lượng cho CBGV của trường; tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng về kiểm định chất lượng do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức và các bộ, ngành khác.



h. Tiếp nhận, xử lý các loại hồ sơ, công văn liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng; quản lý, lưu trữ hồ sơ tự đánh giá;

i. Định kỳ hàng năm báo cáo kết quả việc thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục về Bộ Giáo dục và Đào tạo theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

## **CHƯƠNG II.**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHÂN SỰ**

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

Cơ cấu tổ chức của phòng Khảo thí-ĐBCLGD gồm có:

1. Trưởng phòng
2. Phó Trưởng phòng
3. Các viên chức thực hiện công tác chuyên môn: Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ cụ thể của từng viên chức.**

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, chủ trương của cấp có thẩm quyền, đặc điểm tình hình cụ thể của đơn vị, trình độ, năng lực viên chức, quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể; Phòng Khảo thí-Đảm bảo chất lượng giáo dục có thể bố trí viên chức, người lao động phụ trách riêng từng nhóm nhiệm vụ hoặc kiêm nhiệm các nhóm nhiệm vụ trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

##### **1. Trưởng phòng**

- a. Chịu trách nhiệm điều hành về mọi hoạt động của phòng theo các quy định của Hiệu trưởng và pháp luật của Nhà nước;
- b. Xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung, biện pháp thực hiện về khảo thí và ĐBCLGD để trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt;
- c. Được quyền thực hiện các giao dịch với các đơn vị trong và ngoài Trường khi được Hiệu trưởng giao;
- d. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ Khảo thí, ĐBCLGD
- e. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, viên chức trong đơn vị;
- g. Phối hợp với các đơn vị khác trong trường thực hiện các nhiệm vụ được giao nhằm hoàn thành tốt công việc của phòng;
- h. Đôn đốc, kiểm tra công việc của các thành viên trong đơn vị, định kỳ báo cáo hoạt động của đơn vị với Hiệu trưởng;
- i. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về KT-ĐBCLGD do Bộ GDĐT hoặc các Bộ, Ban, Ngành liên quan tổ chức (nếu có);
- k. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

## 2. Phó Trưởng phòng

Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể như sau:

a. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác Khảo thí hàng năm theo quy định của Nhà trường và của Bộ GDĐT;

b. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tự đánh giá CSGD, CTĐT hàng năm theo quy định của Bộ GDĐT;

c. Trực tiếp hướng dẫn, đôn đốc, phối hợp với các đơn vị trong toàn trường trong việc xây dựng báo cáo tự đánh giá nhằm thực hiện tốt báo cáo tự đánh giá theo quy định;

d. Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị đầy đủ tài liệu, hồ sơ minh chứng, nội dung, biên bản có liên quan theo hướng dẫn của Bộ GDĐT khi nhà trường đánh giá ngoài;

e. Định kỳ báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện các mặt công tác và nhiệm vụ được giao;

g. Thay mặt Trưởng phòng xử lý công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng và có trách nhiệm báo cáo lại kết quả trong thời gian Trưởng phòng vắng mặt;

h. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về KT-DBCLGD do Bộ GDĐT hoặc các Bộ, Ban, Ngành liên quan tổ chức (nếu có);\

i. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

## 3. Các viên chức phụ trách Khảo thí, Đảm bảo chất lượng giáo dục

### 3.1. Viên chức thực hiện công tác Khảo thí (2 viên chức)

a. Nghiên cứu, biên soạn và tham mưu cho Lãnh đạo Phòng các văn bản hướng dẫn công tác Khảo thí, hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện các văn bản này tại các đơn vị trong Trường;

b. Lập kế hoạch và tham mưu cho Lãnh đạo phòng tổ chức triển khai xây dựng ngân hàng đề/câu hỏi thi kết thúc học phần đối với các trình độ đào tạo (bao gồm cả chính quy và VL VH), đảm bảo đúng mục tiêu học phần và chuẩn đầu ra của ngành đào tạo;

c. Tổ chức quản lý và khai thác sử dụng ngân hàng đề/câu hỏi thi kết thúc học phần; nghiên cứu, ứng dụng phương pháp, công nghệ mới vào công tác biên soạn đề thi;

d. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong khâu làm đề, in sao và bảo mật đề thi trong các kỳ thi kết thúc học phần.

e. Lập kế hoạch và phối hợp với các đơn vị tổ chức thi kết thúc học phần từng học kỳ/năm học;



g. Phối hợp với các khoa triển khai thực hiện công tác chấm thi, hồi phách, vào điểm đối với tất cả các trình độ do Nhà trường đào tạo (bao gồm cả hệ chính quy và VL VH);

h. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về Khảo thí do Bộ GDĐT hoặc các Bộ, Ban, Ngành liên quan tổ chức (nếu có);

i. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng.

### **3.2. Viên chức thực hiện công tác ĐBCLGD (3 viên chức)**

a. Nghiên cứu, biên soạn và tham mưu cho Lãnh đạo Phòng các văn bản hướng dẫn về công tác ĐBCLGD, công tác tự đánh giá CSGD, CTDDT tại Trường theo các quy định, hướng dẫn của Bộ GDĐT và các Bộ, Ban, Ngành có liên quan;

b. Xây dựng hệ thống công cụ đánh giá và tổ chức đánh giá hoạt động đào tạo của nhà trường;

c. Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác tự đánh giá tại các đơn vị theo kế hoạch ĐBCLGD hàng năm được Hiệu trưởng phê duyệt;

d. Phối hợp với các đơn vị trong việc cập nhật các thông tin, minh chứng của các đơn vị theo các tiêu chuẩn KĐCL của Bộ GDĐT;

e. Tiếp nhận, xử lý các loại hồ sơ, công văn liên quan đến công tác ĐBCLGD; quản lý, lưu trữ hồ sơ TĐG tại đơn vị;

g. Nghiên cứu, biên soạn và tham mưu cho Lãnh đạo Phòng các biểu mẫu lấy ý kiến các bên liên quan về mọi mặt hoạt động của nhà trường nhằm nâng cao chất lượng đào tạo trong nhà trường;

h. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc tổ chức, triển khai, khảo sát, xử lý dữ liệu và báo cáo kết quả cho Lãnh đạo Phòng về hoạt động lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về các mặt hoạt động của Nhà trường;

i. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về đảm bảo và KĐCL do Bộ GDĐT hoặc các Bộ, Ban, Ngành liên quan tổ chức (nếu có);

k. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường phòng.

4. Ngoài những nhiệm vụ trên, viên chức phòng KT-ĐBCLGD (bao gồm cả lãnh đạo phòng) còn tham gia công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác theo các quy định cụ thể về hoạt động tổ chức đào tạo, hoạt động NCKH-CN của Nhà trường đã được Hiệu trưởng phê duyệt.



### **CHƯƠNG III**

## **NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ HỘI HỢP VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 6. Nguyên tắc làm việc và chế độ hội họp**

1. Phòng KT-ĐBCLGD làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của phòng phải đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, tuân thủ pháp luật và các quy định hiện hành.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một cá nhân chịu trách nhiệm chính và cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp.

3. Viên chức trong Phòng phải chấp hành sự quản lý, phân công công tác của Trường phòng. Trong trường hợp thấy yêu cầu không hợp lý, để phát huy tính dân chủ, viên chức có quyền thông tin, báo cáo lên Hiệu trưởng về các công việc liên quan đến công tác quản lý của Phòng.

#### **4. Chế độ hội họp**

- Hội phòng: định kỳ mỗi tháng họp 01 lần sau khi Lãnh đạo Phòng tham gia họp giao ban với Lãnh đạo Trường, họp Hội đồng Nhà trường hoặc tổ chức họp đột xuất khi có công việc hoặc nhiệm vụ phát sinh;

- Hội với Lãnh đạo Trường: đầu mỗi tháng Lãnh đạo Phòng tham gia họp giao ban với Lãnh đạo Trường hoặc họp Hội đồng Nhà trường. Cán bộ viên chức của phòng tham gia các cuộc họp với Ban Giám hiệu trong quá trình thực hiện công tác tự đánh giá Nhà trường;

- Tham gia các cuộc họp, sinh hoạt chuyên đề chuyên môn ở các khoa, bộ môn theo Quy định chế độ làm việc của Giảng viên tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

### **Điều 7. Quan hệ công tác**

#### **1. Đối với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng**

a. Phòng KT-ĐBCLGD chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Hiệu trưởng về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo nội dung công tác và phải thường xuyên báo cáo kết quả công việc đã được phân công cho Hiệu trưởng;

b. Theo định kỳ phải báo cáo với Hiệu trưởng về nội dung công tác và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn của Phòng.

#### **2. Đối với các đơn vị khác**

a. Phòng KT-ĐBCLGD thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp với các đơn vị khác trên cơ sở đồng cấp, bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch



ban hành, dưới sự chỉ đạo, điều hành chung của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của Trường;

b. Phòng KT-ĐBCLGD chủ trì phối hợp với các đơn vị khác giải quyết công việc về những vấn đề có liên quan, nếu chưa nhất trí Trường phòng tập hợp các ý kiến và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

#### **CHƯƠNG IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 8.** Căn cứ Quy chế này, Trường phòng KT-ĐBCLGD có trách nhiệm phân công nhiệm vụ, xác định số lượng người làm việc cụ thể đối với từng vị trí việc làm tương ứng với từng viên chức và báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng.

**Điều 9.** Trường phòng KT-ĐBCLGD và các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện theo các nội dung quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Trường phòng nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp.



**PGS.TS. Trần Văn Thức**