

Số: 67 /QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 01 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ của
phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái nguyên;

Căn cứ Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1245/QĐ-ĐHTN ngày 03/11/2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ cho các trường đại học, cao đẳng trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-ĐHTN ngày 04/6/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục thuộc trường Đại học Khoa học;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục trực thuộc trường Đại học Khoa học - Đại học Thái Nguyên (có bản Quy định chức năng, nhiệm vụ kèm theo).

Điều 2. Các cá nhân thuộc phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục có trách nhiệm thực hiện đúng Quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng HC-TC, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các cá nhân thuộc phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website trường;
- Lưu VT, HC-TC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Nông Quốc Chính

**QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ
CỦA PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC - ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 67/QĐ-ĐHKH ngày 30 tháng 01 năm 2015
của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)*

I. Chức năng của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức triển khai, quản lý công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục trong Nhà trường;
- Tổ chức, quản lý các hoạt động khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo của Nhà trường.

II. Nhiệm vụ của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng:

1. Nhiệm vụ bộ phận Khảo thí

1.1. Chỉ đạo các khoa, bộ môn thực hiện nghiêm túc quy chế của Bộ GD&ĐT, các quy định của Đại học Thái Nguyên và của Nhà trường về công tác thi và kiểm tra đối với các loại hình đào tạo chính quy, phi chính quy, các hệ đào tạo: đại học, sau đại học;

1.2. Phối hợp với phòng Đào tạo ban hành và thực hiện các quy định cụ thể về kiểm tra, thi kết thúc học phần, quản lý điểm kiểm tra, điểm thi, gắn với trách nhiệm của từng cá nhân và tập thể. Phối hợp với phòng Đào tạo kiểm tra việc xét điều kiện dự thi cho sinh viên theo đúng quy chế;

1.3. Tổ chức việc xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi tự luận, thi vấn đáp và trắc nghiệm, tổ chức bốc thăm, tổ hợp đề thi, sao in đề thi cho tất cả các học phần trong trường;

1.4. Xây dựng quy trình chuẩn trong công tác thi và kiểm tra. Tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT, Đại học Thái Nguyên và quy định của Nhà trường, báo cáo từng học kỳ về tình hình thi của đơn vị cho Đại học Thái Nguyên.

1.5. Tổ chức thực hiện đổi mới công tác thi kiểm tra: Chỉ đạo xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi theo tiến trình chung của Đại học Thái Nguyên.

1.6. Đổi mới công tác thi và kiểm tra trong Nhà trường.

1.7. Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn của cấp trên và tổ chức tập huấn cho giáo viên Nhà trường về công tác khảo thí.

1.8. Tham gia công tác tuyển sinh hệ phi chính quy của Nhà trường.

1.9. Mỗi kỳ (năm học) một lần, tổ chức rút kinh nghiệm về công tác thi kiểm tra hệ đào tạo: chính quy và phi chính quy; đánh giá rút kinh nghiệm về công tác khảo thí tại đơn vị, báo cáo kết quả cho Đại học Thái Nguyên qua Ban Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

2. Nhiệm vụ bộ phận Đảm bảo chất lượng giáo dục

2.1. Thực hiện đường lối, chính sách, các văn bản pháp quy về công tác đảm bảo chất lượng của Bộ GD&ĐT, Đại học Thái Nguyên, hình thành văn hóa chất lượng giáo dục trong giáo viên, cán bộ viên chức và học sinh, sinh viên của Nhà trường.

2.2. Thực hiện các nội dung về đảm bảo chất lượng giáo dục đã được nêu trong bộ tiêu chí đánh giá chất lượng do Bộ GD&ĐT ban hành, xây dựng và thực hiện tự đánh giá về công tác đảm bảo chất lượng của Nhà trường theo lộ trình của Đại học Thái Nguyên và Bộ GD&ĐT.

2.3. Xây dựng kế hoạch chiến lược và đề ra lộ trình cho công tác đảm bảo chất lượng của Nhà trường.

2.4. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nội dung công việc, tích lũy các tài liệu minh chứng phục vụ cho công tác tự đánh giá và chuẩn bị tham gia chương trình kiểm định chất lượng của Đại học Thái Nguyên, Bộ GD&ĐT.

2.5. Tham gia các lớp tập huấn hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác ĐBCLGD.

2.6. Tháng 6 hàng năm, báo cáo Đại học Thái Nguyên công tác tự đánh giá và lập kế hoạch công tác cho năm học mới theo bộ tiêu chí về kiểm chất lượng giáo dục đại học. Định kỳ (6 tháng một lần) đánh giá, rút kinh nghiệm về công tác đảm bảo chất lượng

TỔNG QUẢN LÝ

2.7. Tiến hành các đợt khảo sát điều tra phục vụ các công tác đảm bảo chất lượng đào tạo của Nhà trường.

3. Nhiệm vụ phụ trách quản lý đơn vị

3.1 Trực tiếp điều hành tác nghiệp công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

3.2 Giao ban hàng tuần định kỳ, theo dõi kỷ luật lao động (như chấm công hàng tháng), phân công quản lý theo mảng công việc và theo dõi tiến độ thực hiện;

3.3 Khuyến khích và tạo điều kiện cho cán bộ viên chức của đơn vị được đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực quản lý, ngoại ngữ, tin học...;



3.4 Chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ viên chức của đơn vị;

3.5 Quản lý và khai thác, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất và các trang thiết bị của Nhà trường, đơn vị;

3.6 Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý lao động, tài sản của phòng theo đúng quy định;

3.7 Tuân thủ đúng pháp luật, thực hiện chế độ quản lý, lưu trữ tài liệu, bí mật Nhà nước theo đúng quy định của Nhà nước, Đại học Thái Nguyên và Nhà trường;

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

**HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Nông Quốc Chinh