

Số: 1972/QĐ-TĐHHN

Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

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

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-BTNMT, ngày 08 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên Môi trường về việc ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng:

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện công tác Khảo thí, Đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định của pháp luật, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Phòng hoạt động theo quy định của Điều lệ Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội với các chức năng, nhiệm vụ được cụ thể hóa theo quy định này.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Về công tác khảo thí

a. Xây dựng, trình Hiệu trưởng kế hoạch dài hạn, 05 năm, hằng năm về công tác khảo thí của Trường; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

b. Tham mưu trình Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện các công tác về xây dựng, quản lý, sử dụng đề thi; công tác chấm thi giữa học phần và thi kết thúc học phần, bổ sung kiến thức đầu vào.

c. Chủ trì xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành văn bản về khảo thí; hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác khảo thí; phối hợp với phòng Thanh



tra giáo dục và Pháp chế kiểm tra việc thực hiện các văn bản về công tác khảo thí sau khi được ban hành.

d. Phối hợp với phòng Đào tạo tổ chức các kỳ thi giữa học phần, thi kết thúc học phần và thi bổ sung kiến thức đầu vào. Phối hợp với Trung tâm hợp tác đào tạo và Hướng nghiệp sinh viên tổ chức các kỳ thi chuẩn đầu ra, kỹ năng mềm.

e. Chủ trì việc in sao, sử dụng và lưu trữ đề thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, thi bổ sung kiến thức đầu vào và thi chuẩn đầu ra; phối hợp với các khoa xây dựng ngân hàng đề thi và cập nhật đề thi trắc nghiệm trên phần mềm thi trắc nghiệm của Nhà trường. Thực hiện công tác làm phách, tổ chức chấm thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, thi bổ sung kiến thức đầu vào và thi chuẩn đầu ra.

g. Đề xuất các cải tiến, áp dụng công nghệ tiên tiến nhằm hoàn thiện công tác khảo thí.

h. Thực hiện lưu trữ bài thi, đề thi theo quy định.

2. Về công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục

a. Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch Đảm bảo chất lượng giáo dục theo năm học, theo dõi việc tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.

b. Tư vấn, hỗ trợ các đơn vị trong Trường xây dựng nội dung thực hiện Đảm bảo chất lượng giáo dục.

c. Chủ trì việc triển khai công tác kiểm định chất lượng Trường và chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d. Chủ trì thực hiện công tác ba công khai của Nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện xây dựng kế hoạch cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo.

g. Tổ chức triển khai công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học, từ cán bộ giảng viên trong Trường.

h. Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ cựu sinh viên (sinh viên đại học – cao đẳng, học viên cao học, nghiên cứu sinh) và nhà tuyển dụng lao động.

c. Tổ chức đánh giá chất lượng các đề thi, nghiên cứu cải tiến phương án thi.

3. Thực hiện các công tác khác

a. Đề xuất và triển khai thực hiện các dự án, đề tài, nhiệm vụ chuyên môn về khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục.

b. Quản lý viên chức, người lao động của phòng và cơ sở vật chất, trang

thiết bị được giao.

c. Phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục tại Phân hiệu trong công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục.

d. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục có 01 Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng, các viên chức và người lao động.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng; xây dựng quy chế làm việc và điều hành các hoạt động của Phòng, ký các văn bản chuyên môn theo phân công của Hiệu trưởng.

3. Phó Trưởng phòng: giúp việc Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

4. Viên chức, người lao động trong Phòng thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 3198/QĐ-TĐHHN, ngày 12 tháng 11 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng khảo thí và bảo đảm chất lượng giáo dục.

2. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính; Trưởng Phòng khảo thí và Đào tạo chất lượng giáo dục và Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như khoản 2 Điều 4;
- Vụ TCCB (thay b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TC-HC(03)



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Thanh