

Số: 1230/QĐ- ĐHĐL

Hà Nội, ngày 10. tháng 8... năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ  
của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trường Đại học Điện lực

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Quyết định số 4010/QĐ-BCT ngày 06/10/2016 của Bộ Công Thương về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐT ngày 01/10/2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-HĐT ngày 26/8/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức Cán bộ.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trường Đại học Điện lực.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế nội dung quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng được ban hành theo Quyết định số 993/QĐ-ĐHĐL ngày 18/7/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị: Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Kế hoạch tài chính, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / M

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- HĐT, BGH;
- Lưu: VT, TCCB, Hãng NT (01).



**Đinh Văn Châu**

Hà Nội, ngày 10... tháng 8... năm 2022

## QUY ĐỊNH

### Chức năng, nhiệm vụ của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trường Đại học Điện lực

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1230/QĐ-ĐHDL ngày 10 tháng 8 năm 2022 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực)

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích

Là cơ sở pháp lý để tổ chức bộ máy, quy định nhiệm vụ, phân công công tác, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

#### Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Trường Đại học Điện lực.

Quy định này áp dụng đối với phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

#### Điều 3. Nguyên tắc phân công chức năng, nhiệm vụ

Kế thừa sự phân công chức năng, nhiệm vụ đã thực hiện có hiệu quả và hợp lý.

Mỗi lĩnh vực công việc chỉ giao một đơn vị làm chủ trì, theo dõi, xử lý; trường hợp một lĩnh vực công việc liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì giao một đơn vị chủ trì và các đơn vị khác phối hợp theo dõi, xử lý. Đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm tổng hợp đầy đủ ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan. Ý kiến của các đơn vị phối hợp phải cụ thể, tập trung vào lĩnh vực chuyên môn của mình.

#### Điều 4. Mối quan hệ công tác

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đơn vị quản lý hành chính cơ sở của Trường, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công.

2. Mối quan hệ giữa phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng với các đơn vị là mối quan hệ bình đẳng, phối hợp, tôn trọng lẫn nhau, tạo điều kiện để cùng nhau hoàn thành tốt mục tiêu, nhiệm vụ của Trường.

3. Có mối quan hệ công tác với các đơn vị và cá nhân khác ngoài trường theo ủy nhiệm của Hiệu trưởng.

## CHƯƠNG II

### CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC

#### **Điều 5. Vị trí pháp lý**

##### 1. Thông tin về phòng

Tên tiếng Việt: phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

Tên tiếng Anh: Department Of Testing And Quality Assurance.

Tên giao dịch viết tắt: KT&ĐBCL.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đơn vị thuộc Trường Đại học Điện lực, được thành lập theo Quyết định số 440/QĐ-ĐHĐL ngày 16 tháng 8 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực.

#### **Điều 6. Chức năng**

Tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác khảo thí, đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục của Trường; tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác khảo thí, đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục; thực hiện các hoạt động nâng cao chất lượng giáo dục, đảm bảo công tác tổ chức thi và chấm thi trong toàn Trường chặt chẽ, đúng quy định.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ**

##### 1. Công tác khảo thí

a) Cập nhật hệ thống văn bản pháp lý và tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng xây dựng và ban hành hệ thống văn bản quy định, quy chế về công tác khảo thí;

b) Chủ trì việc tổ chức xây dựng và định kỳ rà soát, bổ sung hệ thống ngân hàng đề thi đối với tất cả các hệ đào tạo, bậc đào tạo và chương trình đào tạo của Trường; quản lý, bảo mật hệ thống ngân hàng đề thi;

c) Chủ trì thực hiện công tác tổ chức các kỳ thi đối với tất cả các hệ đào tạo, bậc đào tạo và chương trình đào tạo của Trường, gồm ra đề thi, in sao đề thi; bảo mật đề; quản lý bài thi; cắt phách, hồi phách, chấm thi... và các công việc khác liên quan đến công tác tổ chức thi;

d) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức thi đánh giá năng lực chuẩn đầu ra về ngoại ngữ và tin học cho các hệ đào tạo trong Nhà trường;

đ) Nghiên cứu, đề xuất phát triển các phương pháp, 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 công tác đánh giá kết quả học tập;

e) Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ bài thi trong thời gian theo qui chế đào tạo; làm thủ tục hủy bài thi khi hết hạn lưu trữ theo quy định.

g) Tổ chức tiếp nhận, giải quyết các khiếu nại và phúc khảo bài thi của thí sinh hoặc người học.

## 2. Công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng xây dựng và ban hành chiến lược, kế hoạch đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục; mục tiêu và chính sách về hoạt động đảm bảo chất lượng,;

b) Nghiên cứu đề xuất và triển khai các giải pháp toàn diện để đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo; theo dõi thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục trong Trường;

c) Tham mưu cho Ban Giám hiệu về việc phổ biến và tuyên truyền các văn bản cũng như hiệu quả của các hoạt động Đảm bảo chất lượng tới các đơn vị, cá nhân trong trường nhằm nâng cao nhận thức về công tác Đảm bảo chất lượng;

d) Chủ trì công tác xây dựng các văn bản về chính sách đảm bảo chất lượng, văn bản quản lý liên quan đến hoạt động đảm bảo chất lượng đảm bảo và kiểm định chất lượng đúng theo quy định hiện hành;

đ) Chủ trì tổ chức triển khai và hướng dẫn các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng của Trường;

e) Chủ trì việc tổ chức xây dựng cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng; tổ chức thực hiện công tác đánh giá (đánh giá chương trình đào tạo, đánh giá Trường...); xây dựng kế hoạch và triển khai kế hoạch cải tiến chất lượng;

g) Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ lấy ý kiến các bên liên quan về các hoạt động của Nhà trường;

h) Quản lý, lưu trữ hồ sơ đánh giá chương trình đào tạo, kiểm định chất lượng Trường. Phối hợp với các đơn vị liên quan thường xuyên cập nhật các minh chứng và báo cáo tự đánh giá theo các tiêu chuẩn/tiêu chí đảm bảo chất lượng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

i) Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho đội ngũ chuyên trách, đội ngũ lãnh đạo, quản lý và giảng viên về công tác đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng để đưa vào kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm của Trường;

k) Phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ mở lớp và chủ trì thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác mở và quản lý các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về công tác đảm bảo chất lượng (đánh giá chương trình đào tạo, kiểm định chất lượng Trường...);

l) Chủ trì thực hiện 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.

3. Chủ trì thực hiện công tác công khai đối với cơ sở giáo dục đào tạo trong hệ thống giáo dục quốc dân.

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

## **Điều 8. Cơ cấu tổ chức**

1. Cơ cấu tổ chức phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng gồm: Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các chuyên viên theo đề án vị trí việc làm.

a) Trưởng phòng: chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ; phụ trách trực tiếp một số mảng công tác của phòng; phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật các nhiệm vụ được phân công thực hiện.

b) Phó trưởng phòng: giúp việc cho Trưởng phòng, thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng; thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc khi Trưởng phòng đi vắng hoặc được ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Hiệu trưởng và pháp luật các nhiệm vụ được phân công thực hiện.

c) Chuyên viên: Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng theo các mảng công việc quy định trong chức năng, nhiệm vụ của phòng; thường xuyên báo cáo các nội dung, kết quả công việc được đảm nhiệm với lãnh đạo phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Hiệu trưởng và pháp luật các nhiệm vụ được phân công thực hiện.

### **2. Các bộ phận chuyên môn**

a) Bộ phận công tác khảo thí: thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác khảo thí.

b) Bộ phận công tác đảm bảo chất lượng: thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng, đánh giá chương trình đào tạo, kiểm định chất lượng Trường...

c) Bộ phận Hành chính tổng hợp: thực hiện các công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; tổng hợp thống kê, kế hoạch, báo cáo.

## **CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 9. Trách nhiệm thi hành**

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm cụ thể hóa từng lĩnh vực công tác để phân công, phân nhiệm quản lý, bố trí công việc cho phù hợp với năng lực, ngành nghề đào tạo của từng viên chức và người lao động theo chức danh và ngạch bậc nhằm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

Chủ động xây dựng kế hoạch công tác, định hướng phát triển, lập mối quan hệ phối hợp công tác với các đơn vị khác trong và ngoài Trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao

2. Trưởng các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phổ biến quy định tới

toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị được biết. Chủ động phối hợp với phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

### **Điều 10. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 993/QĐ-ĐHĐL ngày 18/7/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Điện lực.

2. Trong quá trình thực hiện các đơn vị phản ánh kịp thời các vấn đề phát sinh về phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp, báo cáo đề xuất Nhà trường xem xét sửa đổi bổ sung cho phù hợp với quy định của Nhà nước, tình hình thực tế của Trường./.

**Q. HIỆU TRƯỞNG**  
  
**\*Đinh Văn Châu**