

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG TT-KT&ĐBCLGD

I. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện hoạt động về công tác thanh tra, khảo thí, công tác đánh giá và đảm bảo chất lượng đào tạo của Nhà trường.

II. Nhiệm vụ

A. Công tác thanh tra

1. Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, chương trình, kế hoạch, quy chế đào tạo; quy chế thi; quy chế công tác sinh viên; Nhiệm vụ của các khoa và bộ môn trong công tác đào tạo và công tác sinh viên; việc quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ.
2. Thanh tra việc thực hiện điều kiện cần thiết đảm bảo chất lượng giáo dục.

B. Công tác khảo thí

1. Xây dựng chương trình công tác khảo thí đúng quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo, đáp ứng nhu cầu chung của ngành Giáo dục - Đào tạo, phù hợp với đặc thù của Nhà trường nhằm đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo.
2. Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý, quy trình thi - kiểm tra, hướng dẫn về công tác khảo thí, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các văn bản về công tác khảo thí sau khi được ban hành.
3. Giám sát việc xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi tự luận, thi vấn đáp và trắc nghiệm cho tất cả các môn học trong Trường.
4. Phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, giám sát các kỳ thi của Trường theo phân cấp; giải quyết các tồn tại, vướng mắc và công tác phúc khảo bài thi.
5. Tiến hành các đợt khảo sát điều tra, phục vụ cho công tác đảm bảo chất lượng của Trường.

C. Công tác kiểm định và đảm bảo chất lượng

1. Giúp Hiệu trưởng triển khai thực hiện đường lối, chính sách, các văn bản pháp quy về công tác đảm bảo chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện các nội dung về đảm bảo chất lượng giáo dục trong bộ tiêu chí đánh giá chất lượng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, xây dựng và thực hiện tự đánh giá về công tác đảm bảo chất lượng của Nhà trường theo lộ trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo.


3. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nội dung công việc, tích lũy các tài liệu và minh chứng phục vụ cho công tác tự đánh giá và chương trình kiểm định chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.



5. Tham gia các đợt tập huấn chuyên môn hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác đảm bảo chất lượng.

6. Đánh giá rút kinh nghiệm về công tác đảm bảo chất lượng định kỳ 6 tháng 1 lần.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến chức năng được Hiệu trưởng giao.

II. ĐỘI NGŨ CÁN BỘ

<p>I. PGS.TS Tô Văn Bình – Phó Hiệu Trưởng, Trưởng phòng Thanh tra –KT&ĐBCLGD</p> <p>(ẢNH)</p>	<p>1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục;</p> <p>2. Phụ trách chung các công tác của Phòng;</p> <p>3. Phụ trách công tác thanh tra, khảo thí và đảm bảo chất lượng.</p>
<p>II. ThS. Ma Thị Ngân, Phó trưởng phòng Thanh tra – KT – ĐBCLGD:</p> 	<p>1. Thay trưởng phòng giải quyết công việc của Phòng khi trưởng phòng đi vắng.</p> <p>2. Thực hiện công tác đảm bảo chất lượng: Triển khai, đôn đốc và tập hợp báo cáo hoạt động đảm bảo chất lượng ở các Đơn vị. Đôn đốc, kiểm tra các tài liệu, minh chứng phục vụ công tác kiểm định chất</p>

	<p>lượng chu kì 2 và kiểm định chất lượng CTĐT của Nhà trường</p> <p>3. Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra và hoạt động khác trong Trường.</p>
<p>III. CN. Nông Thị Lê, Cán bộ phòng Thanh tra – KT – ĐBCLGD:</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phụ trách công tác thanh tra, kiểm tra các hoạt động trong Trường. 2. Thanh tra, kiểm tra các giờ dạy, các kỳ thi của Nhà trường. 3. Kiểm tra hòm thư góp ý định kỳ, xử lý các đơn thư tố cáo, khiếu nại theo quy trình. 4. Tham gia lấy ý kiến và xử lý số liệu khảo sát của các bên liên quan.
<p>IV. CN. Trần Thị Bích Huệ, Cán bộ phòng Thanh tra – KT – ĐBCLGD:</p> <p>(ẢNH)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận đề thi từ phòng Đào tạo – NCKH – HTQT và sao đề thi, nhận bài thi, cắt phách và nhập điểm. 2. Phụ trách về hồ sơ phúc khảo. 3. Xử lý số liệu, phân tích số liệu bằng phần mềm SPSS, lên báo cáo tổng hợp các bộ dữ liệu khảo sát như lấy ý kiến nhà tuyển dụng, ý kiến phản hồi của người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên, đánh giá chương trình đào tạo... 4. Tham gia các công tác ĐBCL của phòng.
<p>V. CN. Lê Ngọc Lan, Cán bộ phòng Thanh tra – KT – ĐBCLGD</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện công tác đảm bảo chất lượng. 2. Triển khai, đôn đốc và tập hợp báo cáo hoạt động đảm bảo chất lượng ở các Đơn vị. 3. Đôn đốc, kiểm tra các tài liệu, minh chứng phục vụ công tác kiểm tra kiểm định chất lượng chu kì 2 và kiểm định chất lượng CTĐT của Nhà trường 4. Tham gia công tác thanh tra, kiểm tra các kỳ thi và hoạt động khác trong Trường.

--	--

B. CÁN BỘ ĐBCL CẤP PHÒNG/ KHOA

I. Công tác chung về ĐBCLGD

1. TS. Chu Ngọc Hùng, Phó trưởng phòng ĐT-NCKH-HTQT: Phụ trách thực hiện ĐBCL về chương trình Đào tạo, hoạt động đào tạo, Nghiên cứu Khoa học, Hợp tác Quốc tế theo sự phân công của Ban giám hiệu và phòng TT-KT-ĐBCLGD.

2. ThS. Nguyễn Khánh Duy, Trưởng phòng CT - HSSV: Phụ trách thực hiện ĐBCL về công tác HSSV, các hoạt động liên quan đến SV theo sự phân công của Ban giám hiệu và phòng TT-KT-ĐBCLGD.

3. ThS. Nguyễn Ngọc Anh, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính: Phụ trách thực hiện ĐBCL về các công tác liên quan đến tài chính theo sự phân công của Ban giám hiệu và phòng TT-KT-ĐBCLGD.

4. CN.Nguyễn Thị Nga, Phó trưởng phòng Tổng Hợp: Phụ trách thực hiện ĐBCL về tổ chức nhân sự, cơ sở vật chất theo sự phân công của Ban giám hiệu và phòng TT-KT-ĐBCLGD

5. ThS. Nguyễn Trường Kháng, Phó trưởng khoa Cơ bản: Phụ trách công tác Đảm bảo chất lượng của Khoa theo sự phân công của Ban giám hiệu và phòng TT-KT-ĐBCLGD, cụ thể

6. TS. Nguyễn Văn Vy, Trưởng Khoa Điện- Điện tử: Thực hiện công tác Đảm bảo chất lượng của Khoa Điện- Điện tử theo sự phân công của Ban giám hiệu và phòng TT-KT-ĐBCLGD.

7. TS. Đoàn Quang Thiệu, Phó Trưởng Khoa Kinh Tế & QTKD: Thực hiện công tác Đảm bảo chất lượng của Khoa Kinh Tế & QTKD theo sự phân công của Ban giám hiệu và phòng TT-KT-ĐBCLGD.

8. TS. Vũ Mạnh Xuân, Trưởng Khoa CNTT: Thực hiện công tác Đảm bảo chất lượng của Khoa Kinh Tế & QTKD theo sự phân công của Ban giám hiệu và phòng TT-KT-ĐBCLGD.

9. PGS.TS Nguyễn Hằng Phương, Trưởng Khoa Ngôn Ngữ: Thực hiện công tác Đảm bảo chất lượng của Khoa Ngôn Ngữ theo sự phân công của Ban giám hiệu và phòng TT-KT-ĐBCLGD.

10. ThS. Lê Thanh Liêm, Phó trưởng khoa Cơ khí: Phụ trách công tác Đảm bảo chất lượng của Khoa theo sự phân công của Ban giám hiệu và phòng TT-KT-ĐBCLGD, cụ thể.

11. TS. Lưu Bình Dương, Trưởng khoa Luật: Phụ trách công tác Đảm bảo chất lượng của Khoa theo sự phân công của Ban giám hiệu và phòng TT-KT-ĐBCLGD, cụ thể

12. ThS. Đỗ Thị Kim Thu, Cán bộ phụ trách Thư viện: Quản lý chất lượng về cơ sở vật chất và Thư viện của Trường.

II. Công tác cụ thể về ĐBCL của các CB ĐBCL cấp Phòng/Khoa

1. Rà soát và điều chỉnh chương trình ĐT:

Rà soát và điều chỉnh chuẩn đầu ra của chương trình ĐT;

Rà soát và điều chỉnh các Đề cương chi tiết;

Bổ sung hoặc sửa đổi các môn học/tên môn học, số tín chỉ,...;

Xây dựng sơ đồ các môn học và/hoặc bảng ma trận của toàn bộ chương trình học

Lấy ý kiến các bên liên quan, nhất là nhà tuyển dụng, về Chương trình Đào tạo

2. Xem xét và điều chỉnh quá trình đào tạo

Theo dõi quá trình giảng dạy của giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng (sổ đầu bài, dự giờ,...);

Theo dõi quá trình ra đề thi, coi thi, chấm thi, trả điểm thi,...;

Xử lý kết quả phản hồi từ các bên liên quan do phòng TT-KT-ĐBCLGD cung cấp;

Xử lý các thắc mắc, khiếu nại của người học và đồng nghiệp.

3. Theo dõi và điều chỉnh công tác hỗ trợ phục vụ người học

Công tác cố vấn học tập, công tác chủ nhiệm, giờ tiếp sinh viên,...;

Công tác hoạt động ngoại khóa, tư vấn hướng nghiệp, huấn luyện kỹ năng mềm,...;

Việc cung cấp thông tin về các quy chế, hướng dẫn, dịch vụ trang thiết bị học tập hỗ trợ đời sống,... dành cho sinh viên.

4. Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ giảng dạy và nhân viên hỗ trợ

Bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn và nghiên cứu;

Bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ ngoại ngữ;

Tập huấn, sinh hoạt chuyên môn về chiến lược giảng dạy và học tập;

Tập huấn, sinh hoạt chuyên môn về công tác đánh giá học tập;

Tập huấn, sinh hoạt chuyên môn về ứng dụng CNTT trong dạy học;

Tập huấn, sinh hoạt chuyên môn về sinh viên, nghiệp vụ khác.

5. Cập nhật CSDL cho phòng TT-KT-ĐBCLGD; ra soát và chỉnh sửa các quy trình hoạt động cốt lõi và biểu mẫu của đơn vị

Hệ thống văn bản quản lý của đơn vị được tổ chức lưu trữ khoa học, an toàn và thuận tiện tra cứu;

Các quy trình nghiệp vụ biểu mẫu được mô tả rõ ràng, được chuẩn hóa và được công bố trên website của đơn vị;

Các báo cáo định kỳ cho nhà trường về hoạt động của đơn vị được thực hiện đầy đủ và kịp thời, được lưu đầy đủ và tiện truy xuất khi cần;

Hệ thống văn bản quản lý của đơn vị được định kỳ rà soát xét và chỉnh lý để phù hợp với yêu cầu công tác.

6. Hoạt động đảm bảo chất lượng khác

Khoa/Bộ môn mô tả phân tích các mảng công tác khác không trùng lặp với các hoạt động đã nêu ở trên (nếu có).

TRƯỞNG PHÒNG TT-KT&ĐBCLGD

PGS.TS Tô Văn Bình