

PHỤ LỤC 7

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

*(Kèm theo Nghị quyết số 16/NQ-HĐTTPHCM ngày 23/9/2024 của Hội đồng Trường
Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. Vị trí, chức năng

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đơn vị thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường thành phố Hồ Chí Minh, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng Trường, Thường trực Hội đồng Trường, Hiệu trưởng trong việc quản trị, quản lý công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Công tác Khảo thí

a. Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các văn bản về công tác khảo thí và bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

b. Chủ trì việc tổ chức xây dựng đề thi, ngân hàng câu hỏi thi đối với tất cả các hệ đào tạo, trình độ đào tạo và chương trình đào tạo của Trường, định kỳ rà soát và bổ sung ngân hàng câu hỏi thi đảm bảo đúng mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần; tổ chức các kỳ thi của các hệ, trình độ đào tạo tại trường: quản lý đề thi, ngân hàng câu hỏi, nhân đề thi theo chế độ bảo mật, tổ chức coi thi, chấm thi, giao nhận bài thi theo quy chế và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường.

c. Chủ trì và phối hợp với các Khoa, Bộ môn tổ chức giải quyết và xử lý các khiếu nại của người học về kết quả thi.

d. Chủ trì tổ chức xây dựng, cải tiến và phát triển các hình thức thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập phù hợp với chương trình đào tạo trong Trường nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá cũng như chất lượng đào tạo.

đ. Tham gia Hội đồng các kỳ thi tuyển sinh, kỳ thi tốt nghiệp; phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Viện Nghiên cứu phát triển bền vững và các Khoa trong việc thẩm định và xét duyệt điều kiện dự thi, trúng tuyển, tốt nghiệp của sinh viên theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e. Phối hợp triển khai thực hiện xét miễn học và quy đổi điểm các học phần Anh văn cho sinh viên mới trúng tuyển; chủ trì công tác xây dựng quy định, xét chuẩn đầu ra tốt nghiệp về Ngoại ngữ, Tin học đối với các hệ, trình độ đào tạo của Trường.

g. Thường trực Hội đồng thi đánh giá năng lực đầu vào và đầu ra (nếu có) đối với thí sinh, người học.

2. Công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục

a. Nghiên cứu và đề xuất với Hiệu trưởng các mục tiêu và kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục.

b. Chủ trì công tác xây dựng văn bản về chính sách đảm bảo chất lượng theo quy chế trình Hiệu trưởng ký ban hành theo thẩm quyền hoặc chuẩn bị để Hiệu trưởng trình cơ quan quản lý cấp trên các văn bản chính sách, quy chế, quy định, đề án liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng.

c. Tổ chức triển khai các nhiệm vụ liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng của Trường. Đề xuất và theo dõi thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục trong Trường.

d. Chủ trì việc tổ chức xây dựng cơ sở dữ liệu đảm bảo chất lượng, báo cáo tự đánh giá và các kiến nghị cải tiến chất lượng theo định kỳ.

đ. Đầu mối triển khai thực hiện công tác đánh giá nội bộ, kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục. Hỗ trợ các khoa triển khai tự đánh giá, kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; quá trình giảng dạy của giảng viên và học tập của người học.

e. Xây dựng và theo dõi triển khai kế hoạch khảo sát các bên liên quan để tư vấn giúp Nhà trường trong công tác tổ chức, quản lý đào tạo và cải tiến chất lượng giáo dục.

3. Chủ trì tổ chức tư vấn nghiệp vụ về công tác khảo thí và bảo đảm chất lượng giáo dục cho cán bộ, viên chức, giảng viên và người học trong Trường.

4. Tổ chức Hội nghị, Hội thảo, các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về đảm bảo chất lượng giáo dục đại học; tham gia các lớp tập huấn chuyên môn, thường xuyên bồi dưỡng năng lực và trình độ nghiệp vụ, từng bước nâng cao chất lượng công tác khảo thí và bảo đảm chất lượng giáo dục trong Trường.

5. Quản lý viên chức, người lao động và tài sản, trang thiết bị thuộc Phòng.

6. Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

III. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có 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 các nhiệm vụ được phân công và toàn bộ hoạt động của Phòng.

3. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công, điều hành các hoạt động của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt.

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

IV. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2024 và thay thế cho Quyết định số 1087/QĐ-TĐHTPHCM ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh./.