

Số: 2707/QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 11 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 2 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị quyết số 3776/NQ-HĐTĐHLHN ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí và Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí của Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí

Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí (sau đây gọi tắt là Phòng) là đơn vị chức năng cấp phòng của Trường Đại học Luật Hà Nội.

2. Chức năng của Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí

a) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác đảm bảo chất lượng đào tạo;

b) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác kiểm định chất lượng cơ sở đào tạo và chương trình đào tạo của Trường;

c) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác khảo thí của Trường;

d) Quản lý nội bộ cấp đơn vị;

đ) Chức năng khác theo quy định và theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác đảm bảo chất lượng đào tạo

a) Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng xây dựng chiến lược, chính sách, kế hoạch về đảm bảo chất lượng đào tạo theo đúng quy định của pháp luật; tham mưu và đề xuất với Hiệu trưởng phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng nội bộ và các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo, đổi mới phương pháp giảng dạy; về đánh giá chất lượng đào tạo; từng bước xây dựng văn hóa chất lượng trong Trường.

b) Chủ trì xây dựng và trình Hiệu trưởng ký ban hành các quy chế, quy định, hướng dẫn nội bộ về đảm bảo chất lượng đào tạo; tham mưu, giúp Hiệu trưởng xây dựng các báo cáo về điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo trình các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị giám sát chất lượng, chuẩn đầu ra các chương trình đào tạo của Trường;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng kế hoạch đánh giá chất lượng giảng dạy và nghiên cứu khoa học của các giảng viên trong Trường; đề xuất ban hành các quy định, quy trình, hướng dẫn chuyên môn về đánh giá giảng viên và giám sát hoạt động đánh giá chất lượng giảng dạy và nghiên cứu khoa học của các giảng viên trong Trường; giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, giám sát và báo cáo kết quả thực hiện đánh giá giảng viên với Hiệu trưởng.

đ) Chủ trì hướng dẫn các bộ môn xây dựng đề cương chi tiết học phần; thẩm định và quản lý hệ thống đề cương chi tiết học phần thuộc các chương trình đào tạo của Trường; phối hợp rà soát hệ thống học liệu trong quá trình xây dựng, thẩm định đề cương chi tiết học phần;

e) Phối hợp với các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong và ngoài Trường tổ chức các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ sư phạm và nghiệp vụ đảm bảo chất lượng; phổ biến kinh nghiệm và phương pháp giảng dạy mới cho giảng viên; đề xuất và theo dõi thực hiện các giải pháp đổi mới và nâng cao hiệu quả giảng dạy trong Trường;

g) Tổ chức sơ kết, tổng kết và thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ hoặc đột xuất về công tác đảm bảo chất lượng đào tạo theo yêu cầu của Trường và cơ quan cấp trên.

2. Công tác kiểm định chất lượng đào tạo

a) Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm định chất lượng cơ sở đào tạo và kiểm định chất lượng các chương trình

đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham mưu và đề xuất với Hiệu trưởng các công tác liên quan đến xếp hạng đại học;

b) Chủ trì, phối hợp, tư vấn, hỗ trợ các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện các kế hoạch xây dựng các báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở đào tạo, kế hoạch đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo và tổ chức các hoạt động nghiệp vụ khác về đảm bảo chất lượng đào tạo và phục vụ cho hoạt động kiểm định chất lượng đào tạo;

c) Chủ trì xây dựng và phân tích cơ sở dữ liệu phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng đào tạo, công tác tự đánh giá theo quy định của pháp luật và của Trường;

d) Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng lựa chọn trung tâm kiểm định chất lượng giáo dục trong nước và quốc tế; đầu mối liên hệ với trung tâm kiểm định chất lượng giáo dục để thực hiện công tác kiểm định chất lượng đào tạo;

đ) Chủ trì, phối hợp và tư vấn, hỗ trợ các đơn vị có liên quan thực hiện các hoạt động nghiệp vụ phục vụ cho hoạt động kiểm định chất lượng đào tạo;

e) Chủ trì xây dựng kế hoạch khắc phục các tồn tại sau kiểm định chất lượng đào tạo; theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo về quá trình thực hiện khắc phục.

3. Công tác khảo thí

a) Chủ trì, tham mưu cho Hiệu trưởng chỉ đạo, triển khai và thực hiện các chủ trương, chính sách, văn bản pháp luật và công tác khảo thí, về định hướng, giải pháp, biện pháp nâng cao hiệu quả và chất lượng của công tác khảo thí phù hợp với quy định của pháp luật; tham mưu cho Hiệu trưởng và chủ trì xây dựng các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác khảo thí theo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với đặc thù của Trường;

b) Căn cứ vào kế hoạch thi của Trường, chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần cho các trình độ đào tạo và các hình thức đào tạo của Trường;

c) Chủ trì, phối hợp với các khoa chuyên môn trong việc tổ chức xây dựng, quản lý và sử dụng các ngân hàng đề thi kết thúc học phần cho tất cả các học phần được giảng dạy; xây dựng kế hoạch bổ sung, cập nhật các ngân hàng đề thi; trộn đề thi; in sao đề thi kết thúc học phần của tất cả các học phần trong chương trình đào tạo theo kế hoạch chung;

d) Chủ trì việc tổ chức kỳ thi kết thúc học phần đối với tất cả các trình độ đào tạo theo đúng quy chế; hướng dẫn các khoa chuyên môn trong việc thực hiện công việc được phân công trong kế hoạch tổ chức thi; tham mưu cho Hiệu trưởng phương án xử lý các tình huống phát sinh trong công tác tổ chức thi;

đ) Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường thực hiện công tác chấm thi, quản lý bài thi kết thúc học phần, quản lý kết quả thi kết thúc học phần đối với tất cả các chương trình đào tạo theo từng học kỳ, năm học; thực hiện công tác phúc khảo bài thi, giải quyết các tồn tại, vướng mắc trong khâu tổ chức thi; lưu trữ tài liệu tổ chức thi theo đúng quy định.

e) Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn của cấp trên và tổ chức tập huấn cho giảng viên và chuyên viên của Trường về công tác khảo thí;

g) Nghiên cứu cải tiến, phát triển phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành đào tạo nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; đề xuất và triển khai ứng dụng các tiến bộ khoa học - công nghệ vào hoạt động khảo thí của Trường;

h) Tham gia thực hiện công tác văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật và của Trường;

h) Chủ trì tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác khảo thí của Trường;

3. Quản lý nội bộ Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí

a) Xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch công tác hàng năm của Phòng; đề xuất lịch công tác, làm việc của lãnh đạo Trường trong lĩnh vực công tác của Phòng; xây dựng danh mục công việc, nhiệm vụ thường xuyên hàng năm của Phòng;

b) Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành và tổ chức thi hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng; tổ chức thực hiện các quy chế, quy trình, hướng dẫn của pháp luật và của Trường trong lĩnh vực công tác của Phòng; xây dựng và thực hiện quy định/hướng dẫn về lề lối làm việc và mối quan hệ công tác của các cá nhân trong Phòng; xây dựng bộ thủ tục hành chính thực hiện công việc, nhiệm vụ của Phòng;

c) Thực hiện công tác quản lý viên chức, người lao động của Phòng theo phân cấp, quy định và hướng dẫn của Trường bao gồm:

- Xây dựng, giữ gìn và phát huy truyền thống đoàn kết và thống nhất trong Phòng;

- Đề xuất tuyển dụng viên chức hoặc ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với viên chức đơn vị theo quy định; đề xuất kiện toàn viên chức lãnh đạo, quản lý; triển khai các bước trong quy trình quy hoạch, bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị theo quy định và kế hoạch Trường;

- Tham gia xây dựng danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực từng vị trí việc làm của Phòng; tổ chức phân công công việc theo vị trí việc làm và năng lực trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; quản lý thời gian lao

động, chăm công đôi với các viên chức và người lao động trong Phòng theo quy định;

- Giám sát, phát hiện và đề xuất việc xử lý vi phạm kỷ luật của viên chức hoặc người lao động; rà soát, đề xuất tinh giản biên chế, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với người đang làm việc tại đơn vị theo yêu cầu chung;

- Đề xuất và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức và người lao động của Phòng; tổ chức trao đổi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong nội bộ đơn vị;

- Tổ chức thực hiện công tác tập sự, thực tập, thử việc của viên chức, người lao động của Phòng theo quy định; thực hiện phân loại, đánh giá chất lượng viên chức và người lao động trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị; triển khai công tác kê khai tài sản, thu nhập, bổ sung lý lịch viên chức, người lao động trong Phòng theo quy định;

- Các nhiệm vụ, quyền hạn khác trong quản lý viên chức, người lao động theo quy định;

d) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị, lập, quản lý và nộp lưu trữ hồ sơ công việc theo quy định;

đ) Quản lý, sử dụng và bảo vệ tài sản, trang thiết bị do Trường cấp hoặc giao; thực hiện các quy định về tài chính của Trường và pháp luật;

e) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định hoặc theo yêu cầu của Trường và các cơ quan chức năng có thẩm quyền; chấp hành công tác thanh tra, kiểm tra của Trường và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

g) Tổ chức triển khai, tổng kết các phong trào thi đua, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, quyên góp ủng hộ... do Trường hoặc các cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức phát động theo quy định hoặc phân công;

h) Báo cáo và đề xuất với Hiệu trưởng về những khó khăn, vướng mắc và giải pháp khắc phục, nâng cao hiệu quả công tác của Phòng, của Trường.

4. Phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng và sự phân công của Hội đồng trường, Đảng ủy hoặc Hiệu trưởng;

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Trường hoặc theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 3. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác

Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Phòng với Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá

nhân có liên quan khác được thực hiện theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội, các quy chế, quy định nội bộ của Trường và quy định cụ thể sau:

1. Phòng chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, của Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị (nếu có); có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị (nếu có) và trước pháp luật về kết quả giải quyết công việc được giao.

2. Phòng là đầu mối giúp Lãnh đạo Trường thực hiện quan hệ với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Trường có liên quan về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2 Quyết định này, nếu phát sinh những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị khác thuộc Trường thì Phòng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị đó để giải quyết. Khi có yêu cầu của các đơn vị khác thuộc Trường trong việc giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đó mà có liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Phòng thì Phòng có trách nhiệm phối hợp giải quyết. Trường hợp phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Phòng với các đơn vị khác thuộc Trường thì Trưởng Phòng có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, công việc theo quy định.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và nhân sự

1. Cơ cấu tổ chức:

a) Lãnh đạo Phòng gồm có Trưởng Phòng và không quá hai (02) phó trưởng phòng.

Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ trách nhiệm của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội, Quy chế làm việc của Trường Đại học Luật Hà Nội và các quy định khác có liên quan của Trường.

b) Viên chức và người lao động

Số lượng viên chức và người lao động của Phòng do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với Đề án vị trí việc làm của Trường.

Việc phân công công tác đối với viên chức, người lao động của Phòng do Trưởng phòng quyết định phù hợp với các quy định về vị trí việc làm của pháp luật và của Trường.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trưởng phòng Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí, Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường;
- Công Thông tin điện tử của Trường;
- Lưu: VT, ĐBCLĐT&KT.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Trung Kiên