

Số: 212/QĐ-TTKT&QLCLGD

Thái Nguyên, ngày 06 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị
thuộc Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - ĐHTN

GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM KHẢO THÍ & QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-ĐHTN ngày 10/01/2019 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-ĐHTN ngày 11/11/2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về công tác tổ chức bộ máy của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 2435/QĐ-ĐHTN ngày 26/11/2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 444/QĐ-ĐHTN ngày 25/3/2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập phòng thuộc Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 428/QĐ-ĐHTN ngày 25/3/2019 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc Giao nhiệm vụ bồi dưỡng và khảo thí ngoại ngữ;

Căn cứ Quyết định số 736/QĐ-ĐHTN ngày 14/5/2019 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc Giao nhiệm vụ quản lý Đề án ngoại ngữ Quốc gia 2020 của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 809/QĐ-ĐHTN ngày 23/5/2019 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc Phân cấp và giao trách nhiệm cho các đơn vị, cá nhân trong tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018; Văn bản hợp nhất số 42/VBHN-VPQH ngày 10/12/2018 của Chủ nhiệm Văn phòng Quốc hội về Luật Giáo dục đại học;



Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Kết luận tại cuộc họp trao đổi, thảo luận về chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trung tâm ngày 31/10/2023;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục, Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- ĐHTN (B/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCTH.



TS. Lê Hùng Linh

CỔ ĐÓNG VÀ CHỮ KÝ

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị
thuộc Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - ĐHTN**
(Ban hành theo Quyết định số: 212/QĐ-TTKT&QLCLGD ngày 06 tháng 11 năm 2023
của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - ĐHTN)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục, Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là Trung tâm), bao gồm các đơn vị thuộc Trung tâm, cụ thể: Các đơn vị chức năng (gọi chung là phòng chức năng).

2. Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị và viên chức, người lao động trong Trung tâm.

Điều 2. Mục đích ban hành Quy định

1. Cụ thể hóa, từng bước chuẩn hóa về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trung tâm.

2. Xây dựng cơ sở pháp lý nhằm ổn định tổ chức, bộ máy theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, phân công công việc và lao động gắn với vị trí việc làm; giám sát, kiểm tra, đánh giá trách nhiệm của từng đơn vị, của người phụ trách đơn vị và các đơn vị, cá nhân liên quan, tránh tình trạng chồng chéo trong phân công và thực hiện nhiệm vụ.

Điều 3. Nguyên tắc quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị

1. Cụ thể hóa Quyết định số 2435/QĐ-ĐHTN ngày 26/11/2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục.

2. Căn cứ tình hình thực tế của Trung tâm về cơ cấu tổ chức; dựa trên chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị đã và đang thực hiện có hiệu quả, hợp lý.

3. Mỗi lĩnh vực công tác của Trung tâm được giao cho một đơn vị là đầu mối chủ trì, theo dõi, triển khai và xử lý; những công việc liên quan đến nhiều đơn vị thì đơn vị đầu mối chủ trì cùng phối hợp với các đơn vị có liên quan để

thực hiện công việc, đồng thời có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo trung thực, đầy đủ các nội dung tham mưu, ý kiến đề xuất của các đơn vị liên quan.

4. Trưởng/phụ trách đơn vị do Đại học Thái Nguyên bổ nhiệm và có trách nhiệm điều hành, giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng đơn vị/phụ trách đơn vị thực hiện theo quy định của Đại học Thái Nguyên.

Điều 4. Mọi quan hệ công tác

1. Mọi quan hệ giữa các đơn vị là mối quan hệ bình đẳng, phối hợp, tôn trọng, hỗ trợ, tạo điều kiện để hoàn thành tốt mục tiêu, nhiệm vụ chung của Trung tâm.

2. Trưởng/phụ trách các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trung tâm để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng

Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng thuộc Trung tâm được cụ thể hóa từ quy định tại Điều 4, Điều 5 theo Quyết định số 2435/QĐ-ĐHTN ngày 26/11/2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm, cụ thể như sau:

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

a) Chức năng

Phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ các lĩnh vực công tác: Văn thư - lưu trữ, hành chính - tổng hợp, pháp chế, tổ chức, cán bộ, thi đua khen thưởng; quản lý cơ sở vật chất; chế độ kế toán, quản lý tài chính; quản lý, phát triển, nâng cao hiệu quả công tác hợp tác quốc tế trong đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ và tư vấn định hướng nghề nghiệp cho học viên, sinh viên và các cá nhân có nhu cầu; tổ chức liên kết, phối hợp đào tạo các chương trình do các đơn vị ngoài Trung tâm cấp văn bằng, chứng chỉ và một số chức năng do Giám đốc Trung tâm giao.

b) Nhiệm vụ

- Tổ chức thực hiện, quản lý công tác văn thư, lưu trữ;
- Thực hiện công tác hành chính, văn phòng, tổng hợp;
- Tổ chức thực hiện công tác tổ chức, cán bộ;

- Chủ trì triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật;
- Thực hiện công tác pháp chế;
- Phụ trách công tác văn phòng Đảng;
- Thực hiện công tác kế hoạch, tài chính;
- Thực hiện quản lý cơ sở vật chất; thuê khoán vệ sinh môi trường; phòng cháy, chữa cháy, cứu hộ cứu nạn;
- Phụ trách công tác thanh tra; phòng, chống tham nhũng; an ninh chính trị nội bộ; dân quân tự vệ;
- Thực hiện công tác tuyển sinh các chương trình liên kết đào tạo, khảo thí trong và ngoài nước;
- Phối hợp với các tổ chức quốc tế tổ chức thi và cấp chứng chỉ;
- Hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước để tư vấn, tuyển dụng các chương trình du học, xuất khẩu lao động;
- Thực hiện, triển khai các hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức thi, đánh giá do các đối tác trong nước và nước ngoài cấp văn bằng, chứng chỉ;
- Hợp tác, phối hợp công tác tư vấn, tuyển sinh cho các trường đại học, cao đẳng trong nước;
- Tổ chức và quản lý đoàn vào, đoàn ra có yếu tố quốc tế; mở, gia hạn chương trình liên kết hợp tác với nước ngoài của Trung tâm;
- Quản lý và triển khai các chương trình, dự án hợp tác quốc tế;
- Tham gia xây dựng trang web, fanpage của Trung tâm.

2. Phòng Phát triển Chương trình và Bồi dưỡng

a) Chức năng

- Tham mưu cho Giám đốc xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng Ngoại ngữ, Tin học theo nhu cầu xã hội;
- Tổ chức thực hiện công tác bồi dưỡng của Trung tâm theo kế hoạch, theo sự phân cấp và chỉ đạo của Giám đốc;
- Tham mưu cho Giám đốc quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ Đề án Ngoại ngữ quốc gia;
- Phát triển các chương trình đánh giá theo dự án RGEP của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Phát triển tuyển sinh, tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo nhu cầu của xã hội;

- Tham mưu cho Giám đốc về chuyên đổi số trong công tác đào tạo, bồi dưỡng và một số chức năng, nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

b) Nhiệm vụ

- Xây dựng các chương trình bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học theo nhu cầu xã hội;

- Xây dựng các quy định về đào tạo, bồi dưỡng, quy định quản lý người học;

- Xây dựng các quy định về quản lý, chế độ giáo viên tham gia giảng dạy;

- Thực hiện tư vấn tuyển sinh các chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Trung tâm;

- Xây dựng và triển khai các hợp đồng bồi dưỡng;

- Phát triển các chương trình đánh giá theo dự án RGEP;

- Xây dựng cơ sở dữ liệu đào tạo, bồi dưỡng và quản lý các phần mềm học trực tuyến;

- Triển khai thực hiện các đề án ngoại ngữ của ĐHTN và các đơn vị đối tác;

- Tìm kiếm, hợp tác với các đối tác để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng;

- Hợp tác, phối hợp công tác tư vấn, tuyển sinh cho các trường đại học, cao đẳng trong nước;

- Tham gia xây dựng trang web, fanpage của Trung tâm.

3. Phòng Tổ chức các hoạt động đánh giá

a) Chức năng

- Tham mưu và giúp Ban Giám đốc trong việc quản lý và tổ chức thực hiện khảo thí đánh giá năng lực ngoại ngữ, tin học và nghề nghiệp theo chuẩn đầu ra cho học sinh, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, cán bộ, giảng viên của ĐHTN và các đơn vị, đối tượng bên ngoài khác có nhu cầu;

- Tổ chức thực hiện các hoạt động khảo thí đánh giá các kỳ thi theo phân quyền của ĐHTN và theo chỉ đạo của Bộ GD&ĐT;

- Phát triển các bộ công cụ kiểm tra, đánh giá trong giáo dục; tham mưu, đề xuất xây dựng các giải pháp quản lý chất lượng giáo dục tại ĐHTN và các cơ sở giáo dục thành viên;

- Một số chức năng khác do Giám đốc Trung tâm giao.

b) Nhiệm vụ

- Nghiên cứu, tư vấn phát triển hệ thống khảo thí trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, xây dựng mô hình khảo thí từng bước tiếp cận với các mô hình khảo thí tiên tiến của quốc tế, phù hợp với tình hình thực tế của Việt Nam;

- Tham mưu và xây dựng các văn bản quản lý phục vụ cho công tác tổ chức thi, đánh giá năng lực ngoại ngữ, tin học;
- Tổ chức thi cấp chứng chỉ/chứng nhận ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Thái Nguyên;
- Tổ chức thi, cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;
- Xây dựng và triển khai hợp đồng tổ chức đánh giá năng lực và đánh giá năng lực cho các ứng viên tham gia tuyển chọn vào Đại học, sau Đại học của các cơ sở giáo dục trong nước;
- Xây dựng và triển khai hợp đồng về khảo thí và đánh giá năng lực cho các tổ chức cá nhân theo nhu cầu;
- Quản lý hệ thống phần mềm đăng ký dự thi, tổ chức thi và tra cứu kết quả.
- Phát triển ngân hàng câu hỏi thi và xây dựng đề thi chuẩn hoá phục vụ tổ chức đánh giá chuẩn đầu ra cho sinh viên, học viên cao học của Đại học Thái Nguyên và các đơn vị đào tạo có nhu cầu;
- Xây dựng đề thi, bộ ngân hàng đề thi theo đặt hàng của các đơn vị có nhu cầu;
- Xây dựng hệ thống phần mềm tổ chức thi và đánh giá, đồng thời thực hiện chuyển giao cho các đơn vị có nhu cầu;
- Tổ chức và phát triển mạng lưới hợp tác về khảo thí đánh giá giữa Trung tâm và các cơ sở giáo dục trong nước và quốc tế;
- Tổ chức thực hiện công tác đánh giá năng lực học sinh phổ thông theo phân quyền của ĐHTN và theo chỉ đạo của Bộ GD&ĐT;
- Thực hiện công tác chuyển đổi số trong hoạt động khảo thí, đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục;
- Thực hiện công tác phát triển, tuyển sinh theo chức năng của đơn vị;
- Tham gia xây dựng trang web, fanpage của Trung tâm.

Điều 6. Phân cấp quản lý và trách nhiệm, quyền hạn các thành phần thuộc phòng chức năng

Phòng chức năng gồm các thành phần theo phân cấp quản lý gồm: Lãnh đạo phòng và đội ngũ chuyên viên (vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung).

1. Trách nhiệm, quyền hạn của lãnh đạo phòng

Trách nhiệm, quyền hạn của Lãnh đạo (trưởng, phó, phụ trách) các phòng chức năng được quy định tại Điều 9 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm, quy định của pháp luật và Đại học Thái Nguyên.

2. Trách nhiệm của đội ngũ chuyên viên (vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung)

Thực hiện các công việc thuộc nghiệp vụ nhằm hỗ trợ, giúp việc cho lãnh đạo phòng theo phân công của trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Trách nhiệm và quyền lợi, yêu cầu về phẩm chất và năng lực của đội ngũ chuyên viên được quy định tại Điều 10 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm, quy định của pháp luật và Đại học Thái Nguyên..

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc chỉ đạo Trưởng/Phó/phụ trách các đơn vị triển khai, hướng dẫn, tổ chức thực hiện nội dung Quy định, cụ thể như sau:

- a) Triển khai thực hiện các nội dung đã được nêu trên.
- b) Rà soát các quy định đang được áp dụng để kịp thời sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh; đồng thời ban hành các văn bản quản lý nội bộ có liên quan để cụ thể hóa, hướng dẫn chi tiết và triển khai thực hiện có hiệu quả Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng Hành chính - Tổng hợp.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp, tham mưu và báo cáo những nội dung cần xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế; đề xuất lên ĐHTN hoặc Giám đốc quyết định theo thẩm quyền.

Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký
2. Trưởng/Phó/phụ trách các đơn vị, viên chức, người lao động của Trung tâm có trách nhiệm thực hiện Quy định này./.

