

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 12 năm 2018

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC VÀ MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA PHÒNG KHẢO THÍ & ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

I. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Trưởng Phòng

- Vị trí công việc/chức danh: Trưởng Phòng.
- Phòng ban: Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng (Phòng KT& ĐBCL).
- Báo cáo tới: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.
- Thay thế khi vắng mặt: Phó Phòng.
- Năng lực yêu cầu: Trình độ Tiến sĩ.
- Trách nhiệm:
 - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về mọi hoạt động của phòng.
 - Phụ trách chung, phân công, giao nhiệm vụ, kiểm tra đôn đốc và trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ nhân viên trong phòng.
 - Đánh giá chất lượng hoạt động của phòng, trách nhiệm, năng lực kết quả làm việc, chấp hành nội quy, kỷ cương đối với cán bộ nhân viên trong phòng để đáp ứng với yêu

cầu nhiệm vụ của Nhà trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng, đề xuất phương án và thực hiện nhiệm vụ về công tác KT&ĐBCL, thực hiện các nghiệp vụ về kiểm định chất lượng đào tạo trong nhà Trường theo qui định chung của Bộ GDĐT và của Trường.

- Lập mục tiêu chất lượng cho Phòng, đảm bảo các thông tin về hệ thống chất lượng nội bộ được cập nhật chính xác, phân phối đến các bộ phận. Duy trì hồ sơ chất lượng theo các thủ tục và hướng dẫn liên quan. Chủ trì các đợt đánh giá nội bộ trong toàn trường. Tham gia các hội thảo, các đợt tập huấn về công tác đảm bảo chất lượng, nghiên cứu vận dụng trong công tác kiểm định chất lượng giáo dục trong nhà trường.

- Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch, tổ chức giám sát các hoạt động kiểm định chất lượng, bao gồm tự đánh giá Trường; tự đánh giá các chương trình đào tạo của Trường; đánh giá ngoài theo các bộ tiêu chuẩn quốc tế và Bộ Giáo dục & Đào tạo;

- Theo dõi tình hình thực hiện cải tiến chất lượng theo các tiêu chí kiểm định chất lượng quốc tế và Bộ GD&ĐT; tổng hợp và báo cáo tình hình với Hội đồng Quản trị và Ban giám hiệu;

- Thực hiện tự đánh giá, cải tiến nâng cao chất lượng đào tạo đơn vị và chương trình đào tạo theo định kỳ, bao gồm: Lập kế hoạch và kinh phí thực hiện, thành lập Ban chỉ đạo và nhóm viết báo cáo đánh giá, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện thu thập thông tin và phân nhóm viết báo cáo đánh giá, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện thu thập minh chứng cho báo cáo đánh giá;

- Viết tin về các sự kiện, thông tin, báo cáo kiểm định CLGD;

- Thực hiện tổng hợp và báo cáo định kỳ về công tác đánh giá chất lượng đào tạo theo yêu cầu của cấp trên.

g. Quyền hạn

- Thực hiện, chỉ đạo thực hiện và kiểm tra đôn đốc về các mặt công tác kiểm định được phân công phụ trách.

- Có quyền quyết định, soạn thảo các văn bản thuộc các mặt công tác được phân công phụ trách.

2. Phó Trưởng phòng

a. Vị trí công việc/chức danh: Phó Trưởng Phòng.

b. Phòng ban: Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng (Phòng KT& ĐBCL).

c. Báo cáo tới: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng Phòng KT& ĐBCL.



d. Thay thế khi vắng mặt: Nhân viên phụ trách Phòng KT&ĐBCL.

e. Năng lực yêu cầu: Trình độ Thạc sĩ.

f. Trách nhiệm:

- Trợ giúp Trưởng phòng bao quát công tác KT&ĐBCL. Giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi của Phòng khi Trưởng phòng vắng mặt.

- Phối hợp với Trưởng phòng lập mục tiêu chất lượng cho Phòng, đảm bảo các thông tin Khảo thí và hệ thống chất lượng nội bộ được cập nhật chính xác, phân phối đến các bộ phận.

- Phối hợp duy trì hồ sơ chất lượng theo các thủ tục và hướng dẫn liên quan, chủ trì các đợt đánh giá nội bộ trong toàn trường.

- Tham gia các hội thảo, các đợt tập huấn về công tác KT&ĐBCL, nghiên cứu vận dụng trong công tác kiểm định chất lượng giáo dục trong nhà trường.

- Phối hợp xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch, tổ chức giám sát các hoạt động khảo thí, các hoạt động kiểm định chất lượng bao gồm tự đánh giá Trường; tự đánh giá các chương trình đào tạo của Trường; đánh giá ngoài theo các bộ tiêu chuẩn quốc tế và Bộ Giáo dục & Đào tạo;

- Phối hợp theo dõi tình hình thực hiện cải tiến chất lượng theo các tiêu chí kiểm định chất lượng quốc tế và Bộ GD&ĐT; tổng hợp và báo cáo tình hình với Hội đồng Quản trị và Ban giám hiệu;

- Báo cáo số liệu các vấn đề liên quan cho lãnh đạo khi có yêu cầu.

- Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Trưởng phòng.

g. Quyền hạn

- Đề xuất các ý kiến với Trưởng phòng để có phương án xử lý các công việc được giao tốt hơn.

- Trực tiếp tiếp xúc với các phòng, khoa, ban liên quan xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực thi các nhiệm vụ nhằm giải quyết và xử lý ngay các nội dung công việc được giao phó để hoàn thành tốt công việc một cách nhanh, chủ động và hiệu quả.

3. Nhân viên 1

a. Vị trí công việc/chức danh: Nhân viên phụ trách công tác Khảo thí.

b. Phòng ban: Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng (Phòng KT&ĐBCL)

c. Báo cáo tới: Trưởng Phòng và Phó Phòng KT&ĐBCL.

d. Thay thế khi vắng mặt: Nhân viên phụ trách công tác Khảo thí khác.

e. Năng lực yêu cầu: Trình độ Đại học chính quy.

f. Trách nhiệm:

- Chịu sự phân công của Trưởng Phòng và Phó Trưởng phòng.
- Thực hiện việc giám sát các môn thi theo sự phân công của lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL.

- Thực hiện các công việc về nghiệp vụ Khảo thí theo sự phân công của lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL.

- Chịu trách nhiệm về các công việc trực tiếp triển khai thực hiện, đảm bảo tính bảo mật các dữ liệu tham gia thực hiện và xử lý.

- Tham gia một số hoạt động ĐBCL khi được lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL phân công.

g. Quyền hạn

- Đề xuất các ý tưởng về các hoạt động của Phòng KT&ĐBCL, đặc biệt trong lĩnh vực Khảo thí.

- Hưởng các chế độ, chính sách và trợ cấp như với các cán bộ, nhân viên khác theo quy định của Nhà trường và Pháp luật.

- Trực tiếp tiếp xúc với các phòng, khoa, ban liên quan xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực thi các nhiệm vụ nhằm giải quyết và xử lý ngay các nội dung được giao phó để hoàn thành tốt công việc.

4. Nhân viên 2

a. Vị trí công việc/chức danh: Nhân viên phụ trách công tác Khảo thí.

b. Phòng ban: Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng (Phòng KT&ĐBCL)

c. Báo cáo tới: Trưởng Phòng và Phó Phòng KT&ĐBCL.

d. Thay thế khi vắng mặt: Nhân viên phụ trách công tác Khảo thí khác.

e. Năng lực yêu cầu: Trình độ Đại học chính quy.

f. Trách nhiệm:

- Chịu sự phân công của Trưởng Phòng và Phó Trưởng phòng.
- Thực hiện việc giám sát các môn thi theo sự phân công của lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL.

- Thực hiện các công việc về nghiệp vụ Khảo thí theo sự phân công của lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL.

- Chịu trách nhiệm về các công việc trực tiếp triển khai thực hiện, đảm bảo tính bảo



mật các dữ liệu tham gia thực hiện và xử lý.

- Tham gia một số hoạt động ĐBCL khi được lãnh đạo Phòng phân công.

g. Quyền hạn

- Đề xuất các ý tưởng về các hoạt động của Phòng KT&ĐBCL, đặc biệt trong lĩnh vực Khảo thí.

- Hưởng các chế độ, chính sách và trợ cấp như với các cán bộ, nhân viên khác theo quy định của Nhà trường và Pháp luật.

- Trực tiếp tiếp xúc với các phòng, khoa, ban liên quan xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực thi các nhiệm vụ nhằm giải quyết và xử lý ngay các nội dung được giao phó để hoàn thành tốt công việc.

5. Nhân viên 3

a. Vị trí công việc/chức danh: Nhân viên phụ trách công tác ĐBCL.

b. Phòng ban: Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng (Phòng KT&ĐBCL)

c. Báo cáo tới: Trưởng Phòng và Phó Phòng KT&ĐBCL.

d. Thay thế khi vắng mặt: Nhân viên phụ trách công tác ĐBCL khác.

e. Năng lực yêu cầu: Trình độ Đại học chính quy.

f. Trách nhiệm:

- Thực hiện các hoạt động thu thập thông tin và xử lý thông tin phản hồi từ sinh viên, cựu sinh viên, giảng viên, cán bộ nhân viên và doanh nghiệp theo phân công của lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL.

- Thu thập thông tin và viết báo cáo đánh giá chất lượng của Nhà trường theo phân công của lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL.

- Thực hiện các hoạt động Đảm bảo chất lượng theo phân công cụ thể của lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL trong từng giai đoạn.

- Chịu trách nhiệm về các công việc trực tiếp triển khai thực hiện, đảm bảo tính bảo mật các dữ liệu tham gia thu thập và xử lý.

- Phụ trách vật tư, trang thiết bị của Phòng KT&ĐBCL.

- Tham gia các hoạt động Khảo thí khi được lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL phân công.

- Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Trưởng Phòng và Phó Trưởng phòng

g. Quyền hạn:



- Đề xuất các ý tưởng về các hoạt động của Phòng KT&ĐBCL, đặc biệt hoạt động Đảm bảo chất lượng.
- Hưởng các chế độ, chính sách và trợ cấp như với các cán bộ, nhân viên khác theo quy định của Nhà trường và Pháp luật.
- Trực tiếp tiếp xúc với các phòng, khoa, ban liên quan xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực thi các nhiệm vụ nhằm giải quyết và xử lý ngay các nội dung được giao phó để hoàn thành tốt công việc.

6. Nhân viên 4

- a. Vị trí công việc/chức danh: Nhân viên phụ trách công tác ĐBCL.
- b. Phòng ban: Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng (Phòng KT&ĐBCL)
- c. Báo cáo tới: Trưởng Phòng và Phó Phòng KT&ĐBCL.
- d. Thay thế khi vắng mặt: Nhân viên phụ trách công tác ĐBCL khác.
- e. Năng lực yêu cầu: Trình độ Đại học chính quy.
- f. Trách nhiệm:
 - Thực hiện các hoạt động thu thập thông tin và xử lý thông tin phản hồi từ sinh viên, cựu sinh viên, giảng viên, cán bộ nhân viên và doanh nghiệp theo phân công của lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL.
 - Thu thập thông tin và viết báo cáo đánh giá chất lượng của Nhà trường theo phân công của lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL.
 - Thực hiện các hoạt động Đảm bảo chất lượng theo phân công cụ thể của lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL trong từng giai đoạn.
 - Chịu trách nhiệm về các công việc trực tiếp triển khai thực hiện, đảm bảo tính bảo mật các dữ liệu tham gia thu thập và xử lý.
 - Phụ trách vật tư, trang thiết bị của Phòng KT&ĐBCL.
 - Tham gia các hoạt động Khảo thí khi được lãnh đạo Phòng KT&ĐBCL phân công.
 - Làm các công việc khác khi có yêu cầu của Trưởng Phòng và Phó Trưởng phòng
- g. Quyền hạn:
 - Đề xuất các ý tưởng về các hoạt động của Phòng KT&ĐBCL, đặc biệt hoạt động Đảm bảo chất lượng.
 - Hưởng các chế độ, chính sách và trợ cấp như với các cán bộ, nhân viên khác theo quy định của Nhà trường và Pháp luật.
 - Trực tiếp tiếp xúc với các phòng, khoa, ban liên quan xử lý các vấn đề phát sinh

trong quá trình thực thi các nhiệm vụ nhằm giải quyết và xử lý ngay các nội dung được giao phó để hoàn thành tốt công việc.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Xuân Định

