UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 233 /QĐ-CĐYT

Khánh Hòa, ngày 10 tháng 07 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định chức năng và nhiệm vụ của Phòng Thanh tra - Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam lần thứ XIII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 27/11/2014;

Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành theo Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-CĐYT ngày 11/5/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 193/QĐ-CĐYT ngày 26/6/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc thành lập Phòng Thanh tra - Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng Thanh tra - Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng và nhiệm vụ của Phòng Thanh tra - Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa gồm 03 chương 09 điều (đính kèm Quy định).

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

Điều 3. Trưởng Phòng Thanh tra - Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục, Hội đồng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa, Thủ trưởng các cơ quan và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận: (VBĐT)
- Như Điều 3;
- Đảng ủy;
- Lưu: VT, TCHC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trần Ngọc Thành

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Thanh tra - Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 233/QĐ-CĐYT ngày 10 tháng 07 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

Chương I
CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 1. Cơ cấu tổ chức

Phòng Thanh tra - Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục là phòng chuyên môn trực thuộc Ban Giám hiệu với cơ cấu tổ chức gồm: 01 Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng, giảng viên, chuyên viên, viên chức và người lao động (theo loại hợp đồng ở các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ).

Điều 2. Chức năng

Phòng Thanh tra - Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng các lĩnh vực liên quan đến khảo thí, kiểm định chất lượng, thanh tra, pháp chế, phòng chống tham nhũng và thực hiện các chức năng khác theo phân công, chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

Điều 3. Nhiệm vụ

1. Công tác khảo thí

a) Làm đầu mối trực tiếp thực hiện công tác khảo thí theo thông tư của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội;

b) Xây dựng lịch thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp theo tiến độ đào tạo của Nhà trường và triển khai toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác thi;

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong tổ chức các kỳ thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp, thi cuối khóa đối với tất cả các hệ đào tạo, bậc đào tạo và chương trình đào

tạo của Trường đúng theo các qui chế và qui định; Lưu trữ bài thi môn học, thi tốt nghiệp theo quy định;

d) Chủ trì, phối hợp với các Khoa, Bộ môn tạo lập, bổ sung, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi kết thúc môn học, mô đun đối với tất cả các hệ đào tạo, bậc đào tạo và chương trình đào tạo của Trường;

đ) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các quy trình liên quan đến công tác khảo thí;

e) Nghiên cứu, cập nhật, đề xuất với Hiệu trưởng áp dụng các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác khảo thí, phương pháp thi theo hướng chính quy, hiện đại và hội nhập;

g) Chủ trì tham mưu và triển khai công tác hủy bài thi theo quy định.

2. Công tác kiểm định chất lượng giáo dục, hệ thống đảm bảo chất lượng

a) Làm đầu mối trực tiếp thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục theo Thông tư của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội;

b) Xây dựng và triển khai kế hoạch tự đánh giá chất lượng giáo dục hằng năm theo hướng dẫn của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;

c) Xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng; Xây dựng hệ thống tài liệu bảo đảm chất lượng; Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng, vận hành, duy trì và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng của toàn trường;

d) Hướng dẫn thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng hằng năm;

đ) Tham gia công tác xây dựng, vận hành, đánh giá và cải tiến ISO 9001:2015 theo phân công của Hiệu trưởng (nếu có).

3. Công tác thanh tra

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện theo kế hoạch;

b) Kiểm tra, giám sát việc thi hành pháp luật, các quy chế, quy định của nhà trường;

c) Là đơn vị đầu mối trong công tác tiếp dân của nhà trường. Tiếp nhận và tham mưu xử lý các đơn thư, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo… liên quan đến hoạt động của trường theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý và triển khai thực hiện công tác phổ biến, theo dõi thi hành pháp luật, thanh tra, pháp chế và phòng chống tham nhũng;

4 Tham mưu chính cho Ban Giám hiệu trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy định về tổ chức thi và chấm thi kết thúc môn học; Quy định về tổ chức thi lại các môn học.... và các quy chế, quy định, quy trình khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng. Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo nhà trường phân công.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA VIÊN CHỨC – LAO ĐỘNG

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn chung của viên chức và người lao động

1. Được bố trí công việc phù hợp với chuyên môn được đào tạo và yêu cầu công tác của nhà trường;

2. Được tham gia nghiên cứu khoa học, đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao trình độ; được thi thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật;

3. Được sử dụng tài liệu, phương tiện, cơ sở vật chất của nhà trường trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học, học tập và bồi dưỡng để nâng cao trình độ;

4. Được hưởng mọi quyền lợi vật chất tinh thần, các chế độ chính sách, các chế độ nghỉ lễ tết theo quy định của nhà nước và của nhà trường;

5. Được tham gia vào các hội đồng chuyên môn, nghiệp vụ, tư vấn, công tác quản lý của nhà trường; tham gia thảo luận và kiến nghị những vấn đề liên quan đến công tác đang đảm nhận và công tác quản lý của nhà trường;

6. Được xét tặng các danh hiệu thi đua của trường, ngành và nhà nước theo quy định;

7. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường;

8. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ viên chức, nghĩa vụ lao động theo quy định của nhà nước;

9. Hoàn thành các công việc khác do Lãnh đạo nhà trường và Trưởng Phòng phân công.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

1. Tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các vấn đề thuộc thẩm quyền công tác do Hiệu trưởng giao. Trực tiếp chỉ đạo các hoạt động của phòng theo lĩnh vực công tác được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của đơn vị mình phụ trách;

2. Trực tiếp quản lý, điều hành và phân công trách nhiệm cho các viên chức, nhân viên thuộc đơn vị quản lý theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; kiểm tra, giám sát và đánh giá chất lượng công tác của viên chức, nhân viên trong thẩm quyền được giao, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các viên chức, nhân viên;

3. Được ký các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền theo nhiệm vụ được giao;

4. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng định kỳ hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt; chủ động triển khai thực hiện công tác của phòng; báo cáo kết quả công tác của phòng cho Hiệu trưởng theo học kỳ và hàng năm;

5. Lập dự trù mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao, đề xuất bổ sung, thay thế, sửa chữa trang thiết bị khi cần thiết;

6. Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện chính sách, pháp luật, chức trách, nhiệm vụ được giao, nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong nhà trường;

7. Kiến nghị với Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nhằm tăng cường chỉ đạo và nâng cao hiệu quả quản lý của lãnh đạo;

8. Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách; Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách;

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng phòng

1. Giúp việc cho Trưởng phòng và thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công;

2. Được Trưởng phòng ủy quyền giải quyết các vấn đề của đơn vị khi Trưởng phòng đi vắng, đồng thời chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trưởng phòng trong thời gian này;

3. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các nhiệm vụ Trưởng phòng phân công phụ trách, được quyền giải quyết toàn bộ công việc được phân công;

4. Hoàn thành các công việc khác do Lãnh đạo nhà trường và Trưởng phòng phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên thuộc phòng

Ngoài thực hiện nhiệm vụ của viên chức, lao động nêu tại Điều 4 của quy định này, giảng viên thuộc phòng thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên theo quy định của nhà trường (gọi là giảng viên kiêm nhiệm), gồm:

1. Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và nhà trường ban hành;

2. Được bố trí giảng dạy theo chuyên ngành, nghề được đào tạo; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

3. Được tham gia bàn bạc, thảo luận, góp ý về các chủ trương, kế hoạch phát triển đào tạo, xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, tài liệu, học liệu giảng dạy, nội dung, phương pháp giảng dạy, tổ chức quản lý của trường, quyền lợi của giảng viên; được nghỉ hè, nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ hàng tuần và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật. Được dự các cuộc họp hội đồng do trường thành lập khi các hội đồng này giải quyết các vấn đề có liên quan đến người học của lớp mình được phân công quản lý, phụ trách;

4. Được ký hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục khác nhưng phải thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Điều lệ Trường cao đẳng, Quy chế tổ chức hoạt động của Trường và phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm triển khai

1. Trưởng Phòng Thanh tra - Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục có trách nhiệm phổ biến và triển khai Quy định này đối với viên chức, lao động của phòng.

2. Viên chức, lao động trong phòng thực hiện nghiêm túc những nội dung nêu tại Chương II của Quy định này.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế thì Trưởng Phòng Thanh tra - Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục trình báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, quyết định./.