

Kí hiệu: Trường Đại Học Phạm Văn Đồng

H..... 2 25 1

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG

Số: 88/QĐ-ĐHPVĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Ngãi, ngày 16 tháng 01 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Đào tạo và Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục thuộc Trường Đại học Phạm Văn Đồng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG

Căn cứ Quyết định số 1168/QĐ-TTg ngày 07/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phạm Văn Đồng;

Căn cứ Quyết định số 240/QĐ-UBND ngày 12/02/2008 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Phạm Văn Đồng;

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-ĐHPVĐ ngày 09/01/2012 của Hiệu trưởng, Trường Đại học Phạm Văn Đồng về việc giải thể Phòng Tổ chức - Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng Đào tạo; thành lập Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Đào tạo và Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục thuộc Trường Đại học Phạm Văn Đồng;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Đào tạo và Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục thuộc Trường Đại học Phạm Văn Đồng.

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

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Ban giám hiệu;
- Công đoàn, Đoàn TN trường;
- Lưu VT, TCCB.



PGS. TS. Phạm Đăng Phước

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức Cán bộ
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 88/ĐH-PVĐ ngày 16/01/2012 của
Hiệu Trường Trường Đại học Phạm Văn Đồng)*

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác Tổ chức Cán bộ; Bảo vệ Chính trị nội bộ; Thi đua Khen thưởng - Kỷ luật; Thanh tra giáo dục.

2. Nhiệm vụ

2.1 Công tác Tổ chức Cán bộ

- Tham mưu xây dựng và phát triển tổ chức bộ máy, công tác nhân sự của trường.

- Tham mưu các quy định, quyết định về công tác tổ chức cán bộ, chế độ chính sách theo quy định.

- Tham mưu thực hiện công tác bảo hiểm cho cán bộ viên chức.

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của trường.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, quy định đảm bảo kỷ cương, kỷ luật lao động, nề nếp trong các hoạt động của trường.

- Tổ chức quản lý, lưu trữ hồ sơ cán bộ viên chức; thẩm tra, bổ sung lý lịch và tham mưu nhận xét đánh giá cán bộ viên chức hàng năm.

- Tham mưu và triển khai thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

2.2 Công tác Thi đua Khen thưởng - Kỷ luật

Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với cán bộ viên chức.

2.3 Công tác Thanh tra Giáo dục

- Tổ chức thanh tra, kiểm tra thường xuyên và đột xuất các mặt hoạt động trong nhà trường theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm và tổ chức, phối hợp thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra, kiểm tra và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

- Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục; việc thực hiện các cuộc vận động lớn của ngành Giáo dục và Đào tạo trong nhà trường.

- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi, cấp văn bằng, chứng chỉ, nề nếp giảng dạy học tập và làm việc; việc thực hiện các quy định về

giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo, ... khi có ý kiến của Hiệu trưởng.

- Thực hiện việc tiếp công dân định kỳ, tham mưu giải quyết các khiếu nại tố cáo thuộc phạm vi quản lý của nhà trường; tham mưu và thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, quy chế dân chủ cơ sở.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đào tạo
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 88/ĐHPVĐ ngày 16/01/2012 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng)*

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc quản lý và triển khai thực hiện công tác đào tạo của nhà trường.

2. Nhiệm vụ

- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản về quản lý công tác đào tạo.

- Làm đầu mối trong việc xác định mục tiêu, quy mô, định hướng phát triển đào tạo, mở ngành đào tạo, xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh; tư vấn tuyển sinh.

- Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, nội dung và phương thức đào tạo, bồi dưỡng.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình đào tạo, xây dựng chuẩn đầu ra, tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các học phần của từng ngành đào tạo, tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ công tác đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch năm học về giảng dạy và học tập, báo giảng và phối hợp với các khoa thực hiện kế hoạch phân công giảng dạy, mời thỉnh giảng, thống kê giờ giảng của cán bộ, giảng viên hàng năm.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các chương trình hợp tác, liên kết đào tạo theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Thường trực Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng tốt nghiệp; xét học tiếp, ngừng học, thôi học. Làm đầu mối trong việc xét điều kiện dự thi, điều kiện tốt nghiệp và tham mưu cho Hiệu trưởng xét công nhận tốt nghiệp, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập cho học sinh, sinh viên.

- Quản lý hồ sơ đào tạo, kết quả học tập của học sinh, sinh viên và hồ sơ cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền về công tác đào tạo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN ĐỒNG

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 88/ĐHPVĐ ngày 16/01/2012 của
Hiệu Trường Trường Đại học Phạm Văn Đồng)*

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc quản lý và triển khai thực hiện công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục của nhà trường.

2. Nhiệm vụ

2.1 Công tác Khảo thí

- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản về quản lý và tổ chức thực hiện công tác thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên và công việc liên quan.

- Tổ chức các kỳ thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp, kiểm tra Ngoại ngữ - Tin học; nghiên cứu, đề xuất các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học.

- Tổ chức xây dựng và quản lý đề thi, câu hỏi thi của các kỳ thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp các bậc, các hệ đào tạo của trường.

- Tổ chức chấm thi, quản lý bài thi và kết quả các kỳ thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp các bậc, các hệ đào tạo của trường.

- Chuyển giao kết quả điểm thi của các kỳ thi cho các đơn vị liên quan.

- Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi, gửi giấy báo dự thi, thẩm định kết quả tuyển sinh. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc xét điều kiện dự thi, điều kiện tốt nghiệp, điều kiện học tiếp, ngừng học, thôi học và xét công nhận trúng tuyển, công nhận tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với các cơ quan có thẩm quyền về công tác khảo thí.

- Tham mưu và tổ chức các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác khảo thí.

2.2 Công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Xây dựng và triển khai kế hoạch đảm bảo chất lượng của nhà trường theo quy định của Bộ GD-ĐT.

- Tham mưu công tác tự đánh giá, cải tiến nâng cao chất lượng đào tạo và định kỳ đăng ký kiểm định chương trình, kiểm định trường.

- Tham gia các hoạt động đánh giá ở trong nước và quốc tế.

- Công bố công khai các kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng đào tạo trên website và các phương tiện thông tin khác của nhà trường.

- Lập kế hoạch khắc phục những hạn chế, yếu kém về chất lượng đào tạo của nhà trường sau khi được kiểm định và công bố công khai kế hoạch đó.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị định kỳ tổ chức thu thập ý kiến của học sinh sinh viên, cán bộ viên chức và nhà sử dụng lao động về chất lượng đào tạo và phục vụ của Nhà trường.

- Tổ chức nghiên cứu và triển khai ứng dụng các phương pháp và công nghệ mới trong giảng dạy và kiểm tra đánh giá.

- Tổ chức lưu giữ và bảo mật cơ sở dữ liệu của Trường về đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Thực hiện công việc khác do Hiệu trưởng giao.
