

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

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

Số: 03/QĐ-ĐHKH

Huế, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục và Pháp chế thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 Nghị quyết số 36/NQ-HĐDH ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế, căn cứ Nghị quyết số 50/NQ-HĐDH ngày 23 tháng 11 năm 2023 và Nghị quyết 14/NQ-HĐDH ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 22/NQ-HĐT ngày 29/12/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Khoa học nhiệm kỳ 2020 - 2025 về việc phê duyệt Đề án Đổi tên Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục thành Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục và Pháp chế;

Căn cứ Nghị quyết số 26/NQ-HĐT ngày 30/12/2025 của Hội đồng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế về việc thành lập Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục và Thư viện thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục và Pháp chế, Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế”.

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

Điều 3. Trường các Phòng TC&HC, KHTC&CSVC, KT,BĐCLGD&PC và Trường các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thi hành);
- Đảng ủy Trường ĐHKH;
- Các Phó Hiệu trưởng Trường ĐHKH;
- Lưu: VT, P.TCHC.PTHO.



HIỆU TRƯỞNG

Võ Thanh Tùng

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG KHẢO THÍ,
BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC VÀ PHÁP CHẾ
THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC, ĐẠI HỌC HUẾ
(Kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-ĐHKH ngày 05/01/2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế)

Điều 1. Quy định chung

1. Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục và Pháp chế là một đơn vị thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế, hoạt động trên cơ sở Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế đồng thời có mối quan hệ hợp tác, phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế trong thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

2. Điều hành Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục và Pháp chế là Trưởng phòng, giúp việc cho Trưởng phòng là các Phó Trưởng phòng và viên chức, người lao động được phân công phụ trách công tác khảo thí, công tác bảo đảm chất lượng giáo dục và công tác pháp chế. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng quyết định.

3. Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục và Pháp chế bao gồm 02 Tổ Công tác:

- Tổ Bảo đảm chất lượng giáo dục
- Tổ Khảo thí và Pháp chế

Điều 2. Chức năng của Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục và Pháp chế

Tham mưu, đề xuất giúp Lãnh đạo Nhà trường quản lý, triển khai các kế hoạch, giải pháp về công tác khảo thí, bảo đảm chất lượng giáo dục và công tác kiểm tra, pháp chế nội bộ, những vấn đề pháp lý nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, viên chức, người lao động và người học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế phù hợp với sứ mệnh, mục tiêu, chiến lược phát triển của Nhà trường.

Điều 3. Nhiệm vụ của Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục và Pháp chế

1. Công tác khảo thí

a) Tham mưu soạn thảo quy chế, quy định liên quan kỳ thi kết thúc học phần, bậc đào tạo đại học và sau đại học trong toàn trường; đề xuất các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học theo chương trình đào tạo của Nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế

b) Tổ chức xây dựng, quản lý ngân hàng đề thi, câu hỏi thi/ đáp án; tư vấn thành lập hội đồng thẩm định ngân hàng đề thi các hệ đào tạo.

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong quy trình tổ chức, thực hiện, giám sát các kỳ thi kết thúc học phần bậc đào tạo đại học và sau đại học trong toàn trường. Xử lý kỹ thuật và nghiệp vụ trên phần mềm chuyên dụng về điều động, phân công cán bộ coi thi; cấp quyền/nhập điểm thi kết thúc học phần cho cán bộ chấm thi... Thực hiện quản lý, lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi kết thúc học phần, lưu trữ cuống phách... Chuyên giao kết quả điểm thi kết thúc học phần bậc đào tạo đại học và sau đại học; Xử lý nghiệp vụ và thông báo kết quả phúc khảo bài cho cá nhân và các đơn vị liên quan theo quy định.

d) Dự kiến, đề xuất và chuẩn bị cơ sở vật chất, văn phòng phẩm cần thiết phục vụ kỳ thi và các hoạt động chuyên môn; lập hồ sơ thanh toán sau mỗi đợt thi; thống kê quy đổi giờ chuẩn cho giảng viên trong coi thi kết thúc học phần theo từng học kỳ; thống kê đề thi/đáp án ngoài ngân hàng đề thi trong và ngoài trường.

đ) Tham mưu, đề xuất các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc soạn thảo đề thi, hình thức thi, chấm thi và đánh giá kết quả thi.

2. Công tác bảo đảm chất lượng giáo dục

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng về chiến lược, chính sách, kế hoạch dài hạn và hàng năm về công tác bảo đảm chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục của nhà trường.

b) Xây dựng và quản lý hệ thống văn bản quy định, quy trình, hướng dẫn về công tác bảo đảm chất lượng bên trong áp dụng thống nhất trong toàn trường; Tổ chức các hoạt động khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan (người học, cựu sinh viên, giảng viên, nhà tuyển dụng) để phục vụ công tác bảo đảm chất lượng của Nhà trường cũng như minh chứng cho công tác Tự đánh giá.

c) Chủ trì thực hiện báo cáo công khai; cập nhật dữ liệu về điều kiện bảo đảm chất lượng lên hệ thống phần mềm quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hemis và xếp hạng đại học.

d) Lập kế hoạch, xây dựng lộ trình tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục và các chương trình đào tạo theo chu kỳ kiểm định hoặc theo yêu cầu của các cơ quan quản lý.

đ) Chủ trì tổ chức thực hiện tự đánh giá cơ sở giáo dục và các chương trình đào tạo theo chức năng và nhiệm vụ được giao; làm đầu mối triển khai các hoạt động đánh giá ngoài, phối hợp với các tổ chức kiểm định chất lượng để thực hiện quy trình khảo sát và công nhận chương trình đào tạo và cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn.

e) Xây dựng và giám sát thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá và đánh giá ngoài, đảm bảo các khuyến nghị của chuyên gia được thực hiện hiệu quả.

f) Quản lý, lưu trữ và bảo mật hệ thống minh chứng (bao gồm cả kho minh chứng số) phục vụ công tác kiểm định và thanh tra, kiểm tra chuyên ngành.

g) Tham mưu, cập nhật, tập huấn và phổ biến các bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng mới (trong nước và quốc tế) để kịp thời điều chỉnh hoạt động bảo đảm chất lượng của nhà trường.

h) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về chất lượng tại các đơn vị thuộc trường và báo cáo định kỳ kết quả hoạt động bảo đảm chất lượng cho Ban Giám hiệu.

i) Tham mưu, đề xuất ứng dụng công nghệ thông tin trong đánh giá chương trình đào tạo đại học và sau đại học, cơ sở giáo dục dựa trên quy trình hóa học số, sử dụng Hệ thống quản lý học tập (LMS), phân tích dữ liệu lớn (Big Data) và Trí tuệ nhân tạo (AI) để tự động hóa thu thập, phân tích minh chứng giúp cải tiến chất lượng đào tạo.

3. Công tác pháp chế

a) Xây dựng và thẩm định văn bản

- Tổ chức xây dựng hệ thống các văn bản liên quan đến công tác pháp chế của Nhà trường.

- Tham gia thẩm định tính pháp lý các văn bản quản lý, quy định, nội quy, quy chế, quyết định, hợp đồng, dự án...do các phòng chức năng soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành.

b) Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật

Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến kiến thức giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của Nhà trường cho viên chức, người lao động và người học.

c) Tư vấn pháp lý

Tư vấn những vấn đề pháp lý; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp liên quan đến hoạt động của Nhà trường, viên chức, người lao động và người học.

d) Kiểm tra, giám sát nội bộ

- Giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế và các văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Nhà trường. Xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ và đột xuất, phát hiện và xử lý các vi phạm theo thẩm quyền.

- Kiến nghị xử lý các hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Nhà trường.

đ) Góp ý văn bản và báo cáo

- Góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan cấp trên khi Hiệu trưởng giao nhiệm vụ.

- Thực hiện chế độ báo cáo về công tác pháp chế của Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

e) Công tác khác

- Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác pháp chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế và các cơ quan chuyên môn khác tổ chức.

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

Điều 4. Quản lý tài sản công

1. Cơ sở vật chất

Tài sản được giao cho Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục và Pháp chế gồm máy tính, máy in, máy scan, máy phô tô, máy hủy tài liệu, tủ hồ sơ chuyên dụng, bàn làm việc phải được sử dụng đúng mục đích công vụ theo quy định bố trí tại các phòng ở dãy nhà E, Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế, địa chỉ: 77 Nguyễn Huệ, phường Thuận Hóa, Thành phố Huế.

2. Nguyên tắc quản lý

a) Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm chính trước Nhà trường về việc thất thoát hoặc hư hỏng tài sản không có lý do chính đáng.

b) Chỉ sử dụng tài sản vào mục đích công vụ. Nghiêm cấm sử dụng máy in, máy photocopy của phòng để phục vụ mục đích cá nhân hoặc in ấn tài liệu không liên quan đến nhiệm vụ được giao.

c) Đối với tài sản đặc biệt:

- Các máy tính chứa dữ liệu ngân hàng đề thi, dữ liệu điểm phải được cài đặt mật khẩu và không được tự ý kết nối thiết bị ngoại vi khi chưa kiểm tra virus.

- Kho lưu trữ đề thi phải đảm bảo điều kiện phòng cháy chữa cháy, chống ẩm mốc và có khóa bảo vệ (hoặc niêm phong) theo đúng quy định.

- Việc tiêu hủy hồ sơ hết hạn lưu trữ phải được thực hiện theo quy trình của Luật Lưu trữ và có sự phê duyệt lãnh đạo Nhà trường.

Điều 5. Chế độ báo cáo và quan hệ với các đơn vị

1. Trưởng phòng Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục và Pháp chế báo cáo bằng văn bản công tác khảo thí, công tác bảo đảm chất lượng giáo dục và công tác pháp chế của Nhà trường thường xuyên và đột xuất theo thông báo của Nhà trường.

2. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định, khi giải quyết công việc nếu có sự phối hợp với một (hay nhiều) đơn vị, thì đơn vị nào được giao trách nhiệm chính phải trực tiếp tổ chức và làm đầu mối phối hợp, không để chồng chéo hoặc bỏ sót công việc.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế mục 1.6 của Mục II quy định tại Quyết định số 1018/QĐ-ĐHKH ngày 11/11/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế.