

HIỆP HỘI CÁC TRƯỜNG
ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG VIỆT NAM
**TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH
CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

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

Số: 11/QĐ-TT

Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy định về cơ cấu tổ chức

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Căn cứ Quyết định số 4358/QĐ-BGDĐT ngày 14/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép thành lập Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục trực thuộc Hiệp hội Các trường đại học, cao đẳng Việt Nam;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục trực thuộc Hiệp hội Các trường đại học, cao đẳng Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 80/QĐ-HH ngày 16 tháng 10 năm 2015 của Chủ tịch Hiệp hội Các trường đại học, cao đẳng Việt Nam;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Trung tâm.

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1: Ban hành “Quy định về cơ cấu tổ chức” của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Hiệp hội Các trường đại học cao đẳng Việt Nam.

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

Điều 3: Văn phòng Trung tâm, các ông (bà) Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm và cán bộ, nhân viên và người lao động của Trung tâm căn cứ Quyết định thi hành ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

PGS.TS. Nguyễn Phương Nga

QUY ĐỊNH

Về cơ cấu tổ chức của Trung tâm

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 11/QĐ-TT ngày 25 tháng 12 năm 2015)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Chức năng và nhiệm vụ

1. Tổ chức các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD), đánh giá và công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) ban hành cho các cơ sở giáo dục (đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp chuyên nghiệp); các chương trình đào tạo (trình độ trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ) trong hệ thống giáo dục quốc dân trên phạm vi cả nước; tư vấn cho các cơ sở giáo dục thực hiện cải tiến chất lượng sau khi được kiểm định chất lượng giáo dục; thực hiện các dịch vụ đánh giá chất lượng giáo dục theo yêu cầu của cơ sở giáo dục.

2. Tổ chức và tham gia đào tạo, bồi dưỡng kiểm định viên KĐCLGD, cán bộ chuyên trách đảm bảo chất lượng và các kiến thức kỹ năng đo lường, đánh giá giáo dục theo quy định của Nhà nước.

3. Nghiên cứu khoa học về đo lường, khảo thí, đánh giá, xếp hạng và KĐCLGD;

4. Tổ chức hội nghị, hội thảo về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm;

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo và Hiệp hội Các trường đại học, cao đẳng Việt Nam giao.

Điều 2. Trách nhiệm và quyền hạn

1. Tổ chức các hoạt động KĐCLGD theo đúng đối tượng và phạm vi ghi trong giấy phép hoạt động của Trung tâm do Bộ GD&ĐT cấp; tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục, quy trình KĐCLGD do Bộ GD&ĐT ban hành, các nguyên tắc hoạt động, điều kiện và tiêu chuẩn của tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực KĐCLGD.

2. Quản lý kiểm định viên, cán bộ và nhân viên cơ hữu của Trung tâm.

3. Quản lý tài chính và tài sản, thực hiện việc thu chi theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Định kỳ hằng năm gửi báo cáo bằng văn bản cho Bộ GD&ĐT về tình hình hoạt động KĐCLGD, những thay đổi trong năm, thuận lợi, khó khăn, các kiến nghị, đề xuất và các thông tin cần cung cấp cho Bộ GD&ĐT.

5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ sở giáo dục đăng ký KĐCLGD và trước các tổ chức, cá nhân sử dụng kết quả KĐCLGD về dịch vụ đã cung cấp.

6. Bồi thường thiệt hại do lỗi của Trung tâm gây ra cho cơ sở giáo dục đăng ký KĐCLGD trong khi thực hiện dịch vụ KĐCLGD và các dịch vụ liên quan khác; mức

bồi thường thiệt hại do hai bên thỏa thuận hoặc theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp.

7. Được thuê chuyên gia trong nước và ngoài nước để phối hợp với các kiểm định viên của Trung tâm thực hiện hợp đồng dịch vụ hoặc hợp tác với các tổ chức KĐCLGD khác theo quy định của pháp luật.

8. Được đề nghị các đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giám định về mặt chuyên môn hoặc làm tư vấn liên quan đến các hoạt động KĐCLGD và đo lường đánh giá; được tham gia các tổ chức nghề nghiệp về KĐCLGD, đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD) và đo lường đánh giá trong nước và quốc tế.

9. Được yêu cầu cơ sở giáo dục đăng ký KĐCLGD cung cấp đủ, kịp thời các tài liệu và thông tin; được từ chối cung cấp dịch vụ KĐCLGD; được kiểm tra, xác nhận các thông tin và minh chứng có liên quan đến cơ sở giáo dục đăng ký KĐCLGD.

10. Được tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học về đo lường, khảo thí, đánh giá và xếp hạng.

11. Được thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRUNG TÂM

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm bao gồm:

1. Giám đốc; Các Phó Giám đốc
2. Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục.
3. Các đơn vị thuộc Trung tâm gồm: Văn phòng, các phòng chuyên môn và văn phòng đại diện tại các khu vực được thành lập theo yêu cầu phát triển của Trung tâm và của xã hội.
4. Các hội đồng tư vấn về các lĩnh vực được thành lập theo yêu cầu phát triển của Trung tâm.
5. Trong quá trình hoạt động, Giám đốc Trung tâm được điều chỉnh, bổ sung cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Trung tâm phù hợp với sự phát triển của Trung tâm và đáp ứng nhu cầu đòi hỏi của xã hội và hội nhập quốc tế.

Điều 4. Phân công trách nhiệm theo chức danh

1. Giám đốc

a) Giám đốc do Chủ tịch Hiệp hội Các trường đại học, cao đẳng Việt Nam bổ nhiệm trên cơ sở giới thiệu và đề nghị của Giám đốc Trung tâm và theo quy định hiện hành về trình độ chuyên môn đặc thù của Trung tâm.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc

- Giám đốc chịu trách nhiệm trước pháp luật về tổ chức, hoạt động của Trung tâm; có nhiệm vụ phê duyệt các kế hoạch KĐCLGD, phê chuẩn thành phần các đoàn đánh giá ngoài, quyết định công nhận hoặc không công nhận các cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục theo các quy định liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Giám đốc Trung tâm ban hành văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của Trung tâm, chức năng nhiệm vụ và cơ cấu nhân sự của các đơn vị thuộc Trung tâm; xây dựng phương án, đề án đổi mới, kiện toàn, sắp xếp Trung tâm.

- Bổ nhiệm, miễn nhiệm phó giám đốc Trung tâm và lãnh đạo các đơn vị thuộc Trung tâm theo quy định của pháp luật và quy định của Trung tâm.

2. Phó Giám đốc

Các Phó Giám đốc do Giám đốc Trung tâm bổ nhiệm, miễn nhiệm.

Các Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc trong công tác chỉ đạo, quản lý, điều hành theo nhiệm vụ được Giám đốc phân công.

Điều 5. Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục của Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm ra quyết định thành lập Hội đồng KĐCLGD của Trung tâm (sau đây được gọi là Hội đồng) và ban hành Quy định hoạt động của Hội đồng. Số lượng thành viên của Hội đồng là số lẻ và có ít nhất là 09 người.

2. Thành phần của Hội đồng

a) Hội đồng bao gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch (nếu có) và các Ủy viên Hội đồng.

b) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm ủy quyền.

c) Các Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, lãnh đạo các phòng chuyên môn (nếu có).

d) Các thành viên đương nhiên gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn và một số lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan của Trung tâm.

e) Các thành viên mời gồm: đại diện một số bộ, ngành, lãnh đạo một số cơ sở giáo dục, doanh nghiệp và tổ chức xã hội có liên quan, các chuyên gia giáo dục, nhà sử dụng lao động hoặc các tổ chức giáo dục có liên quan. Các thành viên mời không tham gia Hội đồng khi không còn giữ chức vụ ở cơ quan mà họ đại diện.

g) Các thành viên Hội đồng đảm bảo đáp ứng các tiêu chuẩn/tiêu chí về trình độ chuyên môn và đạo đức theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trung tâm.

3. Hội đồng có Tổ thư ký giúp việc cho Hội đồng (trong đó Tổ trưởng Tổ Thư ký là thành viên của Hội đồng) do Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập.



4. Hội đồng có nhiệm vụ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục, đề nghị Giám đốc Trung tâm công nhận hoặc không công nhận các cơ sở giáo dục hoặc chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ GD&ĐT ban hành.

5. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng:

- Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số để quyết định những vấn đề thuộc chức năng của Hội đồng.

- Hội đồng họp định kỳ mỗi năm 2 lần hoặc theo triệu tập của Chủ tịch Hội đồng. Các quyết định của Hội đồng về kết quả KĐCLGD được bỏ phiếu và có giá trị theo các quy định liên quan về KĐCLGD của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thành viên Hội đồng là đại diện của các cơ sở giáo dục được kiểm định chất lượng giáo dục không được tham gia phiên họp của Hội đồng, khi Hội đồng thẩm định kết quả đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục hoặc chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục nơi thành viên đó đã hoặc đang công tác; hoặc theo các quy định liên quan cập nhật nhất của Bộ GD&ĐT tại thời điểm Chủ tịch Hội đồng tổ chức phiên họp của Hội đồng.

Điều 6. Văn phòng Trung tâm

Văn phòng có nhiệm vụ tham mưu và giúp Giám đốc Trung tâm xây dựng các kế hoạch chiến lược, quản lý tổng hợp các kế hoạch hoạt động hằng năm, quản lý công tác kế hoạch - tài chính, công tác tổ chức nhân sự, công tác hành chính-tổng hợp, văn thư lưu trữ và tổ chức thực hiện các chức năng và nhiệm vụ được Giám đốc Trung tâm giao.

Đứng đầu Văn phòng là Chánh Văn phòng; giúp việc cho Chánh Văn phòng là các Phó Chánh Văn phòng.

1) Vị trí Chánh Văn phòng:

Nhiệm vụ: Chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ thuộc chức trách của Văn phòng, không bao gồm nhiệm vụ của Kế toán. Các nhiệm vụ cụ thể:

- Biên soạn các công văn, quyết định, các văn bản hành chính của Trung tâm

- Là đầu mối chịu trách nhiệm quản lý con dấu và tài sản của Trung tâm

- Quản lý các hồ sơ giấy tờ hành chính của Trung tâm và hồ sơ cán bộ nhân viên của Trung tâm

- Là đầu mối phối hợp cùng các đơn vị trong Trung tâm về chuẩn bị logistic, hậu cần cho các chuyên gia/kiểm định viên và các hoạt động/sự kiện của Trung tâm

- In Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn KĐCLGD và cấp phát cho các CSGD và các CTĐT đã được Hội đồng KĐCLGD thông qua; In Giấy chứng nhận và cấp phát Giấy chứng nhận hoàn thành các khóa tập huấn cho các CSGD đã đạt yêu cầu theo quy định của các khóa tập huấn do Trung tâm tổ chức

- Tham gia hỗ trợ các đoàn ĐGN do Trung tâm thành lập: theo phân công cụ thể khi Trung tâm thực hiện các hợp đồng đối với các CSGD

- Phối hợp cùng các đơn vị trong Trung tâm để quảng bá thương hiệu của Trung tâm nhằm thu hút được nhiều CSGD đăng ký KĐCLGD với Trung tâm và thực hiện các công việc khác do Ban Giám đốc Trung tâm phân công.

2) Vị trí Phó Chánh Văn phòng:

Nhiệm vụ: Thực hiện các nhiệm vụ do Chánh Văn phòng phân công thuộc trách nhiệm về các nhiệm vụ thuộc chức trách của Văn phòng. Các nhiệm vụ cụ thể:

- Biên soạn các công văn, quyết định, các văn bản hành chính của Trung tâm
- Tham gia quản lý các hồ sơ giấy tờ hành chính của Trung tâm và hồ sơ cán bộ nhân viên của Trung tâm

- Là đầu mối phối hợp cùng các đơn vị trong Trung tâm về chuẩn bị logistic, hậu cần cho các chuyên gia/kiểm định viên và các hoạt động/sự kiện của Trung tâm

- Tham gia hỗ trợ các đoàn ĐGN do Trung tâm thành lập: theo phân công cụ thể khi Trung tâm thực hiện các hợp đồng đối với các CSGD

- Phối hợp cùng các đơn vị trong Trung tâm để quảng bá thương hiệu của Trung tâm nhằm thu hút được nhiều CSGD đăng ký KĐCLGD với Trung tâm và thực hiện các công việc khác do Ban Giám đốc Trung tâm và Chánh Văn phòng phân công.

- Bảo đảm bí mật các thông tin, giấy tờ, tài liệu của Trung tâm

3) Vị trí Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán:

Nhiệm vụ: Chịu trách nhiệm toàn bộ về nhiệm vụ kế hoạch tài chính, kế toán của Trung tâm. Các nhiệm vụ cụ thể:

- Quản lý việc thu-chi của Trung tâm

- Lập các hợp đồng cho các chuyên gia, các đối tượng khác nhau, các CSGD, CTĐT đăng ký KĐCL tại với Trung tâm; các hợp đồng đào tạo bồi dưỡng chuyên môn về ĐBCLGD hoặc chuyên môn nghiệp vụ liên quan ĐBCLGD và KĐCLGD; theo dõi công nợ của các hợp đồng của Trung tâm

- Giao dịch với ngân hàng, kho bạc

- Chăm công và thanh toán tiền công, tiền lương cho cán bộ nhân viên; đóng thuế và bảo hiểm xã hội cho cán bộ nhân viên của Trung tâm

- Định khoản, hạch toán thu nhập, chi phí, khấu hao TSCĐ, công nợ, thuế giá trị gia tăng, tính thuế, báo thuế và quyết toán thuế, nộp thuế theo quy định

- Lập sổ sách kế toán theo quy định của Bộ Tài chính, Cục thuế và các bộ ban ngành liên quan; lập báo cáo tài chính theo từng quý, 6 tháng, năm và các báo cáo giải trình chi tiết và in sổ sách chi tiết theo quy định hằng năm

- Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu

- Giám sát và kiểm kê tài sản; lưu trữ số liệu kế toán theo quy định

- Tham gia hỗ trợ các đoàn ĐGN do Trung tâm thành lập (theo các Hợp đồng của Trung tâm khi được phân công)

- Phối hợp cùng các đơn vị trong Trung tâm để quảng bá thương hiệu của Trung tâm nhằm thu hút được nhiều CSGD đăng ký KĐCLGD với Trung tâm và thực hiện các công việc khác do Ban Giám đốc Trung tâm phân công

4) Vị trí Kế toán viên:

Nhiệm vụ: Thực hiện các nhiệm vụ kế toán theo phân công của Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán. Các nhiệm vụ cụ thể:

- Tham gia quản lý việc thu-chi của Trung tâm
- Tham gia Lập các hợp đồng cho các chuyên gia, các đối tượng khác nhau, các CSGD, CTĐT đăng ký KĐCL tại với Trung tâm; các hợp đồng đào tạo bồi dưỡng chuyên môn về ĐBCLGD hoặc chuyên môn nghiệp vụ liên quan ĐBCLGD và KĐCLGD; theo dõi công nợ của các hợp đồng của Trung tâm
- Giao dịch với ngân hàng, kho bạc
- Chăm công và thanh toán tiền công, tiền lương cho cán bộ nhân viên; đóng thuế và bảo hiểm xã hội cho cán bộ nhân viên của Trung tâm
- Định khoản, hạch toán thu nhập, chi phí, khấu hao TSCĐ, công nợ, thuế giá trị gia tăng, tính thuế, báo thuế và quyết toán thuế, nộp thuế theo quy định
- Tham gia lập sổ sách kế toán theo quy định của Bộ Tài chính, Cục thuế và các bộ ban ngành liên quan; lập báo cáo tài chính theo từng quý, 6 tháng, năm và các báo cáo giải trình chi tiết và in sổ sách chi tiết theo quy định hằng năm
- Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu
- Giám sát và kiểm kê tài sản; lưu trữ số liệu kế toán theo quy định
- Tham gia hỗ trợ các đoàn ĐGN do Trung tâm thành lập (theo các Hợp đồng của Trung tâm khi được phân công)
- Phối hợp cùng các đơn vị trong Trung tâm để quảng bá thương hiệu của Trung tâm nhằm thu hút được nhiều CSGD đăng ký KĐCLGD với Trung tâm và thực hiện các công việc khác do Ban Giám đốc Trung tâm phân công

5) Vị trí Nhân viên thủ quỹ:

Nhiệm vụ: Thủ quỹ thực hiện công tác thu, chi quỹ tiền mặt của Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật về kế toán thống kê, quy định của Trung tâm, bảo đảm an toàn cho quỹ tiền mặt của Trung tâm

Nhân viên thủ quỹ nằm trong bộ phận kế toán của Trung tâm.

Các nhiệm vụ cụ thể:

- Hàng ngày thực hiện việc thu theo phiếu thu, chi theo phiếu chi đã được Giám đốc phê duyệt
- Cập nhật số tiền thực thu, thực chi trên phần mềm kế toán hoặc bảng Excel.
- Thu đủ, chi đúng tiền mặt theo đúng thủ tục, quy định của pháp luật và quy định của Trung tâm.
- Hỗ trợ kế toán thanh toán khi có yêu cầu

- Kiểm kê quỹ tiền mặt và đối chiếu quỹ tiền mặt với Kế toán theo định kỳ và theo yêu cầu theo đúng các quy định hiện hành.
- Lập báo cáo thống kê liên quan đến quỹ tiền mặt
- Kiểm tra cẩn thận tiền mặt để tránh tiền giả, tiền không sử dụng được, chú ý tiền có mệnh giá lớn.
- Tham gia hỗ trợ các đoàn ĐGN do Trung tâm thành lập (theo các Hợp đồng của Trung tâm khi được phân công)
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc và Kế toán trưởng

6) Vị trí Nhân viên Văn thư lưu trữ:

Nhiệm vụ: Nhân viên Văn thư, lưu trữ thực hiện việc đăng ký, thu, phát, lưu trữ các công văn, quyết định, tài liệu, hồ sơ và văn bản khác theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và của Trung tâm. Các nhiệm vụ cụ thể:

- Căn cứ vào nội dung các văn bản, giấy tờ đã được ký duyệt để vào sổ đăng ký theo từng mã văn bản và đóng dấu đúng quy định.
- Tiếp nhận các loại công văn, văn bản, tài liệu, đăng ký vào sổ công văn đi và đến theo đúng mã văn bản. Phân phối tài liệu, công văn, văn bản đến các phòng, bộ phận liên quan để xử lý. Lưu trữ theo quy định.
- Đánh máy, photocopy, scan các tài liệu, văn bản, công văn giấy tờ thuộc phần việc được giao.
- Sắp xếp hồ sơ, tài liệu để lưu trữ, theo dõi luân chuyển hồ sơ. Giữ bí mật nội dung các công văn giấy tờ, tài liệu.
- Đặt mua văn phòng phẩm và quản lý văn phòng phẩm và trang thiết bị khác của Trung tâm.
- Chuyển tài liệu và giấy tờ tới các chuyên gia/kiểm định viên theo yêu cầu
- Tham gia biên soạn các công văn giấy tờ hành chính của Trung tâm khi được giao.
- Tham gia hỗ trợ các đoàn ĐGN do Trung tâm thành lập (theo các Hợp đồng của Trung tâm khi được phân công)
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc và Chánh văn phòng

Điều 7. Phòng Đánh giá chất lượng giáo dục:

1. Phòng Đánh giá chất lượng giáo dục: có nhiệm vụ tổ chức thực hiện các hoạt động thẩm định các hồ sơ tự đánh giá, đánh giá cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo, bao gồm đánh giá theo chu kỳ, giữa chu kỳ và đánh giá lại (nếu có); thực hiện các

nhiệm vụ nghiên cứu về đo lường và đánh giá và các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

2. Đứng đầu Phòng Đánh giá chất lượng giáo dục là Trưởng phòng; giúp việc cho Trưởng phòng là các Phó trưởng phòng.

1) Vị trí Trưởng phòng Đánh giá chất lượng giáo dục:

Nhiệm vụ chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ thuộc chức trách của Phòng Đánh giá chất lượng. Các nhiệm vụ cụ thể:

- Tổ chức các hoạt động đánh giá chất lượng giáo dục, bao gồm thẩm định báo cáo tự đánh giá, đánh giá ngoài (khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức)

- Là Thư ký của Hội đồng KĐCLGD; Tham gia tổ chức các phiên họp của Hội đồng KĐCLGD của Trung tâm: Chuẩn bị các nghị quyết của Hội đồng KĐCLGD (bao gồm dự thảo, lấy ý kiến các thành viên và hoàn thiện các nghị quyết của Hội đồng theo đóng góp của các thành viên và kết luận của Giám đốc)

- Giao tiếp, trao đổi hướng dẫn các CSGD về các báo cáo TĐG của các CSGD và các vấn đề liên quan về KĐCLGD

- Tổ chức lập cơ sở dữ liệu các CSGD đã đăng ký KĐCL với Trung tâm và đã hoàn thành việc ĐGN, thẩm định công nhận để kịp thời hằng tháng cập nhật về các hoạt động KĐCL và các số liệu liên quan cho Cục QLCL theo yêu cầu;

- Hướng dẫn và tiếp nhận/phúc đáp các CSGD làm công văn theo mẫu để đăng ký KĐCL, đăng ký thẩm định báo cáo tự đánh giá, đăng ký ĐGN và đăng ký để được thẩm định và công nhận kết quả KĐCLGD

- Quản lý các hồ sơ KĐCL cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo do Trung tâm trực tiếp thực hiện KĐCL

- Là đầu mối tổng hợp và tham gia đóng góp ý kiến xây dựng các văn bản chuyên môn của Cục QLCL, Bộ GD&ĐT

- Cuối năm dự thảo báo cáo tổng kết hoạt động KĐCL và đề xuất phương hướng nhiệm vụ KĐCL của năm tiếp theo của Trung tâm

- Tham gia các hoạt động chuyên môn do các vụ, cục của Bộ GD&ĐT tổ chức khi các Vụ/Cục yêu cầu

- Bảo đảm bí mật các thông tin, giấy tờ, tài liệu của Trung tâm

- Phối hợp cùng các đơn vị trong Trung tâm để quảng bá thương hiệu của Trung tâm nhằm thu hút được nhiều CSGD đăng ký KĐCLGD với Trung tâm và thực hiện các công việc hành chính khác do Ban Giám đốc Trung tâm phân công.

2) Vị trí Phó Trưởng phòng Đánh giá chất lượng giáo dục:

Nhiệm vụ: Thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc và Trưởng phòng ĐGCL phân công thuộc chức trách của Phòng Đánh giá chất lượng. Các nhiệm vụ cụ thể:

- Tổ chức các hoạt động đánh giá chất lượng giáo dục, bao gồm: phân công các kiểm định viên thẩm định báo cáo tự đánh giá, đánh giá ngoài (khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức)

- Biên soạn các văn bản liên quan đến chức trách của phòng: bao gồm: biên soạn các công văn, quyết định, hướng dẫn liên quan đến thẩm định báo cáo tự đánh giá, đánh giá ngoài và thẩm định công nhận.

- Giao tiếp, trao đổi hướng dẫn các CSGD về các báo cáo TĐG của các CSGD và các vấn đề liên quan về KĐCLGD

- Tổ chức quản lý các hồ sơ kiểm định chất lượng giáo dục, bao gồm cả Hồ sơ của Hội đồng KĐCLGD

- Tổ chức lập cơ sở dữ liệu các CSGD đã đăng ký KĐCL với Trung tâm và đã hoàn thành việc ĐGN, thẩm định công nhận để kịp thời hằng tháng cập nhật về các hoạt động KĐCL và các số liệu liên quan cho Cục QLCL theo yêu cầu;

- Là đầu mối tổng hợp và tham gia đóng góp ý kiến xây dựng các văn bản chuyên môn của Cục QLCL, Bộ GD&ĐT

- Cuối năm dự thảo báo cáo tổng kết hoạt động KĐCL và đề xuất phương hướng nhiệm vụ KĐCL của năm tiếp theo của Trung tâm

- Tham gia các hoạt động chuyên môn do các vụ, cục của Bộ GD&ĐT tổ chức khi các Vụ/Cục yêu cầu

- Bảo đảm bí mật các thông tin, giấy tờ, tài liệu của Trung tâm

- Phối hợp cùng các đơn vị trong Trung tâm để quảng bá thương hiệu của Trung tâm nhằm thu hút được nhiều CSGD đăng ký KĐCLGD với Trung tâm và thực hiện các công việc hành chính khác do Ban Giám đốc Trung tâm phân công

3) *Nhiệm vụ của Kiểm định viên:*

- Tham gia thẩm định các báo cáo TĐG

- Tham gia các Đoàn ĐGN với tư cách là thành viên Đoàn ĐGN hoặc Thư ký Đoàn, hoặc Thành viên thường trực

- Tham gia các lớp tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ kiểm định viên hoặc là giảng viên các lớp/khóa đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ KĐV cho đồng nghiệp, các cán bộ chuyên trách ĐBCLGD và các cơ sở giáo dục theo Hợp đồng của Trung tâm (nếu có)

- Tham gia các nhiệm vụ chuyên môn, quản lý liên quan khác theo phân công của Giám đốc.

Điều 8. Phòng Công nhận chất lượng:

1. Phòng Công nhận chất lượng: có nhiệm vụ tổ chức các hoạt động công nhận cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục; tổ chức và chuẩn bị các hồ sơ để Hội đồng KĐCLGD của Trung tâm thực hiện việc thẩm

định và công nhận; thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu về đo lường và đánh giá và các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

2. Đứng đầu Phòng Công nhận chất lượng là Trưởng phòng; giúp việc cho Trưởng phòng là các Phó trưởng phòng.

1) Vị trí Trưởng phòng Công nhận chất lượng:

Nhiệm vụ chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ thuộc chức trách của Phòng Công nhận chất lượng. Các nhiệm vụ cụ thể:

- Tổ chức các phiên họp của Hội đồng KĐCLGD của Trung tâm: Chuẩn bị các quyết định, các văn bản liên quan cho phiên họp của Hội đồng: Chương trình họp, các tiêu ban chuyên môn, ban thư ký, các quyết định, các văn bản chuyên môn nghiệp vụ liên quan ...;

- Tham gia dự thảo nghị quyết Hội đồng và hoàn thiện các nghị quyết của Hội đồng sau phiên họp

- Giao tiếp, trao đổi hướng dẫn các CSGD về các báo cáo TĐG của các CSGD và các vấn đề liên quan về KĐCLGD

- Là đầu mối tổng hợp và tham gia đóng góp ý kiến xây dựng các văn bản chuyên môn của Cục QLCL, Bộ GD&ĐT

- Cuối năm dự thảo báo cáo tổng kết hoạt động KĐCL và đề xuất phương hướng nhiệm vụ KĐCL của năm tiếp theo của Trung tâm

- Tham gia các hoạt động chuyên môn do các vụ, cục của Bộ GD&ĐT tổ chức khi các Vụ/Cục yêu cầu

- Bảo đảm bí mật các thông tin, giấy tờ, tài liệu của Trung tâm

- Phối hợp cùng các đơn vị trong Trung tâm để quảng bá thương hiệu của Trung tâm nhằm thu hút được nhiều CSGD đăng ký KĐCLGD với Trung tâm và thực hiện các công việc hành chính khác do Ban Giám đốc Trung tâm phân công

2) Nhiệm vụ của Kiểm định viên:

- Tham gia thẩm định các báo cáo TĐG

- Tham gia các Đoàn ĐGN với tư cách là thành viên Đoàn ĐGN hoặc Thư ký Đoàn, hoặc Thành viên thường trực

- Tham gia các lớp tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ kiểm định viên hoặc là giảng viên các lớp/khóa đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ KĐV cho đồng nghiệp, các cán bộ chuyên trách ĐBCLGD và các cơ sở giáo dục theo Hợp đồng của Trung tâm (nếu có)

- Tham gia các nhiệm vụ chuyên môn, quản lý liên quan khác theo phân công của Giám đốc.

Điều 9. Phòng Hợp tác và Phát triển:

1. Phòng Hợp tác và Phát triển: có nhiệm vụ tổ chức và thực hiện các hoạt động hợp tác, phát triển các hoạt động đo lường - đánh giá theo nhu cầu của xã hội; phối

hợp cùng Phòng Đào tạo và Bồi dưỡng thực hiện các hoạt động đào tạo bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ cho các kiểm định viên, các cán bộ chuyên trách về ĐBCLGD, các hoạt động dịch vụ theo chức năng và nhiệm vụ của Trung tâm và các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

2. Đứng đầu Phòng Hợp tác và Phát triển là Trưởng phòng; giúp việc cho Trưởng phòng là các Phó trưởng phòng.

1) Vị trí Trưởng phòng Hợp tác và Phát triển:

Nhiệm vụ: Chịu trách nhiệm về các công việc của Phòng Hợp tác và Phát triển.

Các nhiệm vụ cụ thể bao gồm:

- Viết bài bằng tiếng Việt và tiếng Anh để đưa tin về Trung tâm
- Cập nhật các bài viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh lên Cổng thông tin điện tử của Trung tâm
- Đưa tin và ảnh về các hoạt động của Trung tâm bằng tiếng Việt và tiếng Anh lên website của Trung tâm
- Quản trị website của Trung tâm
- Check email của Trung tâm tại địa chỉ email kiemdinhdhcd@cea-avuc.edu.vn và chuyển kịp thời tới Giám đốc các email liên quan
- Chụp ảnh tại các sự kiện, hội thảo của Trung tâm
- Tạo dựng các băng video về các hình ảnh của Trung tâm, hình ảnh đánh giá ngoài, các sự kiện của Trung tâm
- Tham gia hỗ trợ các đoàn ĐGN do Trung tâm thành lập (theo các Hợp đồng của Trung tâm khi được phân công)
- Phối hợp cùng các đơn vị trong Trung tâm để quảng bá thương hiệu của Trung tâm nhằm thu hút được nhiều CSGD đăng ký KĐCLGD với Trung tâm và thực hiện các công việc khác do Ban Giám đốc Trung tâm phân công
- Tham gia các nhiệm vụ chuyên môn, quản lý liên quan khác theo phân công của Giám đốc.

Điều 10. Các phòng Chuyên môn khác:

1. Các phòng chuyên môn khác được Giám đốc thành lập căn cứ sự phát triển của Trung tâm và đáp ứng nhu cầu của xã hội.

2. Đứng đầu các phòng chuyên môn là Trưởng phòng; giúp việc cho Trưởng phòng là các Phó trưởng phòng.

Điều 11. Văn phòng đại diện tại các khu vực:

Văn phòng đại diện tại các khu vực được thành lập theo yêu cầu phát triển của Trung tâm và của xã hội.

Điều 12. Trách nhiệm trong việc quản lý tài sản công

Mỗi cán bộ, chuyên viên phải có ý thức bảo quản tài sản của Trung tâm, của Phòng, thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về phòng, chống tham

những, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tăng cường ý thức phòng, chống cháy, nổ; điện thoại và mạng Internet chỉ dùng cho công việc chung, nếu dùng vào việc riêng phải có ý kiến của Trưởng phòng; khi ra khỏi phòng phải tắt nguồn điện và khóa cửa cẩn thận, không được mang tài liệu, tài sản của cơ quan về nhà riêng (trừ phục vụ công tác đột xuất phải có ý kiến của lãnh đạo phòng); ngày nghỉ, giờ nghỉ chỉ được đến Phòng làm việc khi có kế hoạch làm thêm giờ được Lãnh đạo Phòng, Trung tâm duyệt.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

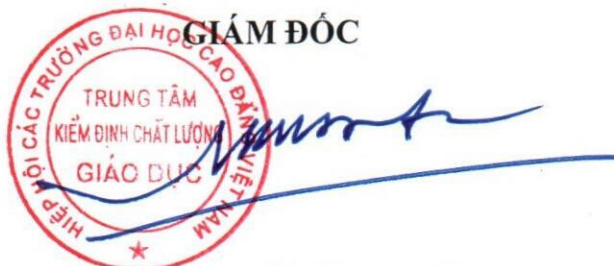
Điều 13. Trách nhiệm triển khai thực hiện

Quy định này được triển khai, quán triệt đến tất cả cán bộ, nhân viên và người lao động của Trung tâm và gửi đến các đơn vị có liên quan cùng phối hợp thực hiện.

Điều 14. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Quy định này được sửa đổi, bổ sung trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa phù hợp hoặc mới phát sinh, được Trưởng phòng đề xuất thống nhất với Chánh Văn phòng Trung tâm trình Giám đốc Trung tâm quyết định./.

GIÁM ĐỐC



PGS.TS. Nguyễn Phương Nga