

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA PHÒNG KHẢO THÍ – BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CDKTCNQN ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Khảo thí – Bảo đảm chất lượng (sau đây gọi tắt là Phòng); trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng, Phó phòng Khảo thí – Bảo đảm chất lượng và nhân viên trong Phòng; các mối quan hệ công tác của Phòng.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, nhân viên thuộc Phòng Khảo thí – Bảo đảm chất lượng và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng Khảo thí – Bảo đảm chất lượng làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Phòng tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức hoạt động và các văn bản quản lý của Trường. Cán bộ, nhân viên của Phòng phải xử lý và giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một cá nhân chủ trì giải quyết. Trưởng phòng chịu trách nhiệm chính về công việc được giao; trường hợp Trưởng phòng phân công giao nhiệm vụ, người được giao phải chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng phòng.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”.

4. Trưởng phòng phải:

- Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, nhân viên của Phòng.

- Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc thân thiện, văn hoá.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng của Phòng Khảo thí – Bảo đảm chất lượng

Phòng Khảo thí – Bảo đảm chất lượng là đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn, có chức năng tham mưu, giúp Ban Giám hiệu quản lý công tác khảo thí, quản lý công tác kiểm định chất lượng và quản lý công tác Bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong Nhà trường, cụ thể:

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức triển khai, quản lý công tác khảo thí; Giúp Ban Giám hiệu tổ chức thực hiện kế hoạch các kỳ thi kết thúc môn, môn học theo quy định; phối hợp trong quản lý thực hiện kế hoạch đào tạo, tổ chức thi, kiểm tra, kiểm tra thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo bảo đảm đúng quy trình bảo đảm chất lượng.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng nhằm nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

3. Tham mưu cho Hiệu trưởng về chiến lược và chính sách chất lượng của trường làm đầu mối chỉ đạo xây dựng, thực hiện các kế hoạch khắc phục, đảm bảo và nâng cao chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Trường.

4. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của Nhà trường. Là đầu mối trực tiếp thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên; tham mưu, phối hợp thực hiện công tác kiểm định chất lượng ngoài cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo.

5. Tham gia công tác nghiên cứu khoa học và công nghệ theo quy định.

Điều 4. Nhiệm vụ của phòng Khảo thí – Bảo đảm chất lượng

1. Về công tác Bảo đảm chất lượng

a) Phối hợp với các đơn vị nghiên cứu và đề xuất với Ban Giám hiệu các mục tiêu và kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong Nhà trường.

b) Tổ chức triển khai các nhiệm vụ liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng của Trường. Đề xuất và theo dõi thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục trong Trường.

c) Chủ trì việc tổ chức xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng và các kiến nghị cải tiến chất lượng theo định kỳ.

d) Triển khai, theo dõi, kiểm tra việc vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng của các đơn vị trong toàn Trường.

e) Định kỳ đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng, đề xuất các biện pháp cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng và quá trình vận hành hệ thống.

f) Chủ trì xây dựng, quản lý hệ thống quy trình công cụ bảo đảm chất lượng; theo dõi, giám sát, báo cáo việc vận hành các quy trình công cụ bảo đảm chất lượng của các đơn vị liên quan trong Nhà trường; định kỳ rà soát, điều chỉnh, bổ sung quy trình công cụ bảo đảm chất lượng.

g) Thống kê và báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của Trường và cơ quan cấp trên.

h) Tổ chức tập huấn, hướng dẫn các đơn vị, cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên xây dựng, vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng, quy trình công cụ, công tác khảo thí, công tác kiểm định chất lượng.

2. Về công tác Kiểm định chất lượng

a) Đầu mỗi triển khai thực hiện công tác đánh giá nội bộ, kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Hỗ trợ các khoa triển khai kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

b) Trực tiếp thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định thông tư hiện hành của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

c) Nghiên cứu các tiêu chí và xây dựng công cụ tổ chức khảo sát phân tích, xử lý số liệu đánh giá chất lượng về chương trình, giáo trình, học tập của học sinh, sinh viên và việc làm của học sinh, sinh viên sau tốt nghiệp.

d) Đầu mỗi xác định các tiêu chí, tiêu chuẩn và xây dựng công cụ phương thức tiến hành các điều tra, khảo sát liên quan phục vụ công tác kiểm định cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo.

e) Đầu mỗi phối hợp triển khai phục vụ công tác kiểm định ngoài cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo.

f) Đầu mối tổng hợp, đề xuất kế hoạch, biện pháp cải tiến nâng cao chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo sau kiểm định chất lượng.

3. Về công tác khảo thí

a) Tổ chức xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản hướng dẫn công tác khảo thí. Hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện các văn bản này tại các đơn vị trong Nhà trường.

b) Phối hợp với các đơn vị triển khai công tác xây dựng các đề án, quy định, văn bản quản lý liên quan đến tổ chức kiểm tra, đánh giá và thi kết thúc môn học, mô đun.

c) Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi, định kỳ rà soát và bổ sung ngân hàng đề thi đảm bảo đúng mục tiêu và chuẩn đầu ra của môn học, mô đun.

d) Quản lý đề thi, ngân hàng đề thi, nhân bản và phân phối đề thi, lưu giữ bài thi, đề thi theo quy định;

e) Phối hợp các đơn vị Phòng/Khoa liên quan xây dựng trình Ban Giám hiệu phê duyệt Kế hoạch thi học kỳ; theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện Kế hoạch thi học kỳ. Tổ chức, giám sát công tác kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô đun các trình độ từ cao đẳng đến sơ cấp, cao đẳng liên thông, đào tạo bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm giáo dục nghề nghiệp, văn hóa THPT.

f) Chủ trì công tác tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo, hậu kiểm và các khiếu nại liên quan đến điểm thi kết thúc môn học, mô đun theo quy định.

g) Nhập điểm, quản lý, cập nhật điểm thi, điểm môn học, mô đun lên phần mềm quản lý đào tạo của nhà trường; Bàn giao bảng điểm gốc về Phòng Quản lý đào tạo đúng thời gian quy định; phối hợp kiểm tra kết quả học tập, giám sát công tác xét (thi) và công nhận tốt nghiệp.

h) Tổng hợp, kiểm tra tính giờ coi thi, chấm thi kết thúc môn học, mô đun (lần 1, lần 2) của cán bộ, giảng viên theo học kỳ.

i) Triển khai và tổ chức Kỳ thi Kỹ năng nghề các cấp đối với học sinh - sinh viên (HS-SV).

j) Thực hiện thống kê và báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường về công tác khảo thí.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GẮN VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng

1. Trách nhiệm

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Phòng Khảo thí – Bảo đảm chất lượng theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng đã được quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp Phó. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Nhà trường.

b) Xây dựng Kế hoạch công tác năm, quý và tháng của phòng; tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra cán bộ, viên chức trong Phòng thực hiện Kế hoạch công tác.

c) Tiếp nhận và chấp hành ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; xử lý văn bản, hồ sơ từ Ban Giám hiệu và các đơn vị khác chuyển đến để triển khai thực hiện trong Phòng.

d) Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Phòng mình sang đơn vị khác hoặc lên Ban Giám hiệu; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

e) Chủ động phối hợp với các Trưởng đơn vị khác thuộc Trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường.

f) Phân công nhiệm vụ cho cấp Phó và nhân viên trong Phòng giải quyết công việc theo lĩnh vực công tác; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra cấp phó và nhân viên thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng. Trường hợp viên chức vắng mặt, Trưởng phòng phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

g) Quản lý đội ngũ cán bộ, viên chức và quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của Nhà trường. Điều hành Phòng chấp hành chính sách, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi cơ quan đóng trụ sở; nội quy, quy chế, quy định của Trường và của Phòng. Tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp của viên chức trong Phòng.

h) Dự họp Giao ban của Trường và các cuộc họp khác do Ban Giám hiệu triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và ủy nhiệm cho một cấp phó

dự họp thay). Tổ chức và phân công cán bộ, viên chức thực hiện các kết luận của Ban Giám hiệu tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do Phòng phụ trách.

i) Khi được Ban Giám hiệu ủy nhiệm đại diện cho Nhà trường tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, Ngành, Tỉnh hoặc trả lời phỏng vấn báo chí, thông tin đại chúng thì phát biểu nội dung đã được Ban Giám hiệu thông qua. Nếu nội dung chưa được thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân, thực hiện đúng theo Quy chế phát ngôn của Trường.

j) Khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có chương trình làm việc với Phòng thì Trưởng phòng phải chuẩn bị nội dung và tổ chức thực hiện.

k) Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của Phòng; tổ chức đánh giá cán bộ, viên chức trong Phòng hàng năm theo hướng dẫn của Nhà trường; lập Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng trình độ cho cán bộ, viên chức trong Phòng.

l) Cùng cố và giữ gìn sự đoàn kết, tương trợ giúp đỡ. Xây dựng đơn vị là tập thể xuất sắc, gương mẫu đi đầu trong thực hiện nhiệm vụ.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao; được Hiệu trưởng ủy quyền giải quyết hoặc ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nội dung được ủy quyền.

2. Quyền hạn

a) Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban về triển khai thực hiện nhiệm vụ của Trường; chủ trì các cuộc họp Phòng hàng tháng và đột xuất.

b) Được chủ động phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng nhân viên trong Phòng; chủ động chỉ đạo, điều hành và kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ của từng nhân viên trong Phòng.

c) Quyết định các công việc, giải quyết những vướng mắc trong nội bộ Phòng quản lý.

d) Được kiến nghị, đề xuất cơ cấu, tổ chức nhân sự của Phòng, giới thiệu quy hoạch, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý của Phòng.

e) Quản lý (bảo quản, sử dụng) và chịu trách nhiệm về toàn bộ tài sản của phòng đang sử dụng. Xây dựng kế hoạch đề xuất phát triển, đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ công việc của Phòng.

f) Đánh giá, xếp loại nhân viên, đề nghị tuyên dương khen thưởng tập thể, cá nhân của Phòng theo quy định.

g) Tham gia giảng dạy theo quy định chức danh nghề nghiệp.

h) Các quyền khác theo quy định của Nhà trường và pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó trưởng phòng

1. Trách nhiệm

a) Phó trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được giao.

b) Trường hợp Ban Giám hiệu làm việc và phân công trực tiếp, Phó trưởng phòng phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu và báo cáo kịp thời với Trưởng phòng.

c) Khi xử lý công việc cụ thể, Phó trưởng phòng có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong biên bản để Trưởng phòng xem xét, quyết định. Phó trưởng phòng phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các đề xuất của cá nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ được giao.

d) Thường xuyên học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Quyền hạn

a) Tham dự và đóng góp ý kiến trong các cuộc họp giao ban về triển khai thực hiện nhiệm vụ của Trường.

b) Chủ trì các cuộc họp phòng hàng tháng và đột xuất khi Trưởng phòng đi vắng hoặc được ủy quyền.

c) Chủ động điều hành, giải quyết phần việc đã được Trưởng phòng phân công; cùng với Trưởng phòng thảo luận, bàn bạc các biện pháp để lãnh đạo nhân viên trong phòng thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

d) Quyết định các công việc, giải quyết những vướng mắc trong nội bộ phòng quản lý khi Trưởng phòng đi vắng hoặc được ủy quyền.

e) Nhận xét, đánh giá nhân viên trực tiếp quản lý mảng công việc được Trưởng phòng phân công phụ trách.

f) Các quyền khác theo quy định của Nhà trường pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của nhân viên

1. Trách nhiệm chung

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng, Phó phòng và của Nhà trường; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức, Quy chế thực hiện dân chủ và các quy định khác của Nhà trường, của Phòng.

b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu cho Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi và các công việc được giao.

c) Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ: Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong biên bản để Trưởng phòng xem xét, quyết định.

d) Trường hợp Ban Giám hiệu yêu cầu làm việc trực tiếp thì nhân viên phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, nhân viên có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng phòng.

e) Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong Phòng, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, có quyền đề nghị Trưởng phòng phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

f) Nhân viên được Trưởng phòng cử đi tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc dự họp bàn với đơn vị khác về các vấn đề liên quan đến công việc được phân công theo dõi, có quyền đề xuất với Trưởng phòng để đề nghị với Trưởng đơn vị khác cung cấp các tài liệu liên quan.

g) Quản lý hồ sơ, tài liệu, minh chứng, trang thiết bị, vật tư của Phòng thuộc phạm vi trách nhiệm, quyền hạn được giao.

h) Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

i) Tham gia các cuộc họp trong và ngoài Trường theo quy định và sự phân công của Trưởng phòng; Tham gia học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng phục vụ công tác bảo đảm chất lượng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn gắn với từng vị trí việc làm

2.1. Nhân viên công tác Bảo đảm chất lượng

a) Tham mưu cho Trưởng phòng xây dựng, thực hiện các quy định, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, báo cáo liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

b) Tham gia nghiên cứu, xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp.

c) Hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về công tác quản lý bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp, xây dựng, vận hành hệ thống quy trình công cụ bảo đảm chất lượng, triển khai kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục. Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản, kế hoạch chương trình.

d) Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ công tác Bảo đảm chất lượng theo quy định vị trí việc làm.

e) Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc liên quan đến công tác Bảo đảm chất lượng và các nhiệm vụ khác khi được phân công; tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn thuộc mảng công việc được phân công phụ trách.

f) Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Nhà trường, lãnh đạo phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.

g) Có quyền khác theo quy định của Nhà trường và Pháp luật.

2.2. Nhân viên công tác Kiểm định chất lượng

a) Tham mưu cho Trưởng phòng xây dựng và thực hiện các quy định, kế hoạch, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo phòng. Tham gia nghiên cứu, xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

b) Hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về công tác quản lý, đánh giá chất lượng tại các đơn vị trong Nhà trường, hệ thống tiêu chí tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở GDNN và chương trình đào tạo, kế hoạch tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN và CTĐT hàng năm, kế hoạch, quy trình thực hiện các khảo sát phục vụ công tác kiểm định chất lượng cơ sở GDNN và CTĐT.

c) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định, quy trình, kế hoạch tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN, CTĐT đã triển khai thực hiện; tham gia báo cáo sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản đã tham mưu triển khai thực hiện.

d) Tham gia thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp: xây dựng chiến lược, kế hoạch thực hiện và đánh giá kết quả về công tác kiểm định

chất lượng của Nhà trường; biên soạn các tài liệu, hướng dẫn, quy trình công cụ phục vụ công tác kiểm định chất lượng trong Nhà trường theo quy định; thực hiện các công việc liên quan đến xây dựng, triển khai thực hiện Kế hoạch tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN hàng năm; tổng hợp báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN.

e) Đầu mối thực hiện các công tác liên quan đến xây dựng, triển khai kế hoạch, báo cáo kiểm định chất lượng CTĐT của Nhà trường hàng năm.

f) Thực hiện các công việc liên quan để phục vụ kiểm định ngoài chất lượng cơ sở GDNN và chương trình đào tạo của Nhà trường.

g) Tham gia các cuộc họp trong và ngoài Trường theo quy định và sự phân công của Trưởng phòng; tham gia học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ phục vụ công tác kiểm định chất lượng.

h) Được chủ động về phương pháp, kế hoạch thực hiện công việc liên quan đến công tác kiểm định chất lượng và các nhiệm vụ khác khi được phân công; tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn thuộc mảng công việc được phân công phụ trách.

i) Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Nhà trường, lãnh đạo phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.

j) Có quyền khác theo quy định của Nhà trường và Pháp luật.

2.3. Nhân viên phụ trách công tác khảo thí

a) Tham mưu cho Trưởng phòng xây dựng, bổ sung, sửa đổi văn bản quy định, quy trình, kế hoạch, chương trình liên quan đến công tác Khảo thí; hướng dẫn và triển khai thực hiện quy trình tổ chức thi, kiểm tra kết thúc mô đun, môn học; Hướng dẫn triển khai sử dụng hệ thống các biểu mẫu liên quan đến công tác Khảo thí; triển khai Kế hoạch thi học kỳ; quản lý ngân hàng đề thi, quản lý điểm thi, điểm mô đun, môn học trên phần mềm quản lý đào tạo.

b) Kiểm tra, giám sát, báo cáo việc thực hiện các văn bản đã tham mưu triển khai thực hiện như: thực hiện quy chế thi, quy trình tổ chức thi, chấm thi, nhập điểm, xây dựng, bổ sung, thẩm định ngân hàng đề thi, ...

c) Lập, theo dõi, quản lý Kế hoạch thi cho tất cả các lớp hàng kỳ, hàng năm vào đầu mỗi học kỳ. Phối hợp các đơn vị, phòng, khoa kiểm tra giám sát các kỳ thi và giải quyết kịp thời các vấn đề bất thường xảy ra trong kỳ thi.

d) Triển khai công tác tổ chức thi kết thúc mô đun, môn học, học phần; thực hiện giám sát công tác coi thi, chấm thi theo đúng quy định. Tổ chức, giám sát phúc tra, phúc khảo điểm thi kết thúc mô đun, môn học, học phần.

e) Nhập, quản lý, cập nhật điểm mô đun, môn học, học phần vào phần mềm quản lý đào tạo; kiểm tra, rà soát kết quả điểm trên hệ thống; tổng hợp, vào sổ quản lý phiếu điểm (bảng điểm) trình lãnh đạo duyệt trước khi bàn giao Phòng Quản lý Đào tạo.

f) Tổng hợp tính giờ coi thi, chấm thi (lần 1, lần 2) cho giảng viên theo từng học kỳ.

g) Tham mưu, đề xuất kế hoạch cập nhật, bổ sung, xây dựng, thẩm định ngân hàng đề thi; định kỳ rà soát và bổ sung ngân hàng đề thi; quản lý sử dụng ngân hàng đề thi đúng quy định.

i) Tham gia tổ chức Hội thi Kỹ năng nghề các cấp cho HSSV trong Nhà trường.

j) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do lãnh đạo phòng phân công.

k) Được chủ động về phương pháp, tổ chức thực hiện công việc cụ thể liên quan đến công tác khảo thí và các nhiệm vụ khác khi được phân công; tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn thuộc công tác khảo thí và công việc được phân công phụ trách.

l) Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo nhà trường, lãnh đạo phòng trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.

m) Có quyền khác theo quy định của Nhà trường và Pháp luật.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Quan hệ giữa Trưởng phòng Khảo thí – Bảo đảm chất lượng với Ban Giám hiệu

Tôn trọng, tuân thủ tuyệt đối ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng; kịp thời đề xuất những vướng mắc, giải pháp trong thực hiện công việc trên phương diện tham mưu trong lĩnh vực khảo thí, kiểm định chất lượng và bảo đảm chất lượng trong Nhà trường.

Điều 9. Quan hệ công tác giữa phòng Khảo thí – Bảo đảm chất lượng với các đơn vị thuộc Trường

Phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ được giao dựa trên mối quan hệ cùng cấp thẩm quyền; sẵn sàng hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của Nhà trường.

Điều 10. Quan hệ công tác trong nội bộ phòng Khảo thí – Bảo đảm chất lượng

1. Quan hệ giữa Trưởng phòng với cấp phó; giữa Trưởng, Phó phòng và nhân viên trong chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc thực hiện theo chế độ thủ trưởng. Cấp dưới phải tuân thủ ý kiến chỉ đạo, điều hành, phân công của cấp trên, nếu thấy không hợp lý có quyền kiến nghị, đề xuất và bảo lưu ý kiến bằng văn bản.

2. Quan hệ giữa các nhân viên trong Phòng là quan hệ cùng cấp: tôn trọng, bình đẳng, phối hợp, hỗ trợ trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Quan hệ giữa phòng Khảo thí – Bảo đảm chất lượng với người học

1. Tôn trọng, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng chính đáng của người học khi được phản ánh trong các hoạt động điều tra khảo sát và công việc hàng ngày.

2. Phân tích, giải thích rõ cho người học những vướng mắc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng trong phạm vi thẩm quyền cho phép. Kịp thời phản ánh kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của người học cho các đơn vị liên quan và lãnh đạo nhà trường xem xét giải quyết hợp lý.

Điều 12. Quan hệ giữa phòng Khảo thí – Bảo đảm chất lượng và các đơn vị ngoài trường

Quan hệ với các sở, ban, ngành, đoàn thể thành phố, các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của đơn vị: Tham gia các cuộc họp có liên quan, cung cấp các thông tin theo phân công, thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn, thực hiện các báo cáo theo yêu cầu khi được sự phân công của lãnh đạo Trường.

Điều 13. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa đơn vị và cấp ủy đảng

Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, cấp ủy chi bộ; tuân thủ quy chế hoạt động, nghị quyết của Đảng ủy, Chi bộ.

2. Quan hệ làm việc giữa đơn vị và công đoàn

Phối hợp với tổ công đoàn chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, nhân viên trong phòng. Tích cực hưởng ứng và động viên cán bộ, nhân viên tham

gia các hoạt động phong trào, hoạt động đền ơn đáp nghĩa, nhân đạo tình nguyện do Công đoàn các cấp phát động.

Điều 14. Một số quy định khác

Chế độ làm việc; chế độ sinh hoạt cơ quan, họp Phòng, soạn thảo, trình ký, phát hành các văn bản, công tác văn thư, lưu trữ của Phòng; quản lý tài sản trong Phòng; đi công tác, làm việc ngoài giờ... thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn, ban hành theo Quyết định số 79/QĐ-CĐKTCNQN ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Quy Nhơn.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Trưởng phòng căn cứ Quy chế làm việc này xây dựng bảng phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó trưởng phòng và các nhân viên trong phòng theo từng vị trí việc làm cụ thể.

Điều 16. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế khi có những quy định mới. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Trưởng Phòng tổng hợp, báo cáo kịp thời cho Phòng Tổ chức - Nhân sự để tổng hợp và tham mưu cho Ban Giám hiệu quyết định./.



BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
1.	Trưởng phòng – Quản lý chung	Đỗ Thành Long
1.1.	Quản lý chung về công tác khảo thí và Bảo đảm chất lượng của Nhà trường.	
1.2.	Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mảng công việc của <u>Phòng theo chức năng nhiệm vụ của Phòng Khảo thí – BDCL.</u>	
1.3.	Ký các văn bản được Hiệu trưởng ủy quyền; Xây dựng kế hoạch công tác tháng, quý, năm của phòng	
1.4.	Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tự đánh giá chất lượng CSGDNN, tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo hằng năm của nhà trường	
1.5.	<u>Xây dựng, chỉ đạo, kiểm tra công tác bảo đảm chất lượng của trường.</u>	
1.6.	Đầu mối quản lý thực hiện công tác Khảo thí trong nhà trường (<i>kế hoạch thi, nhập điểm vào hệ thống, quản lý bài thi, đề thi, đánh giá chất lượng công tác tổ chức thi,...</i>)	
1.7.	Đầu mối quản lý thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Tổng cục giáo dục nghề nghiệp.	
1.8.	Đầu mối quản lý thực hiện công tác Bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.	
1.9.	Đầu mối triển khai thực hiện công tác đánh giá nội bộ, kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Hỗ trợ các khoa triển khai tự đánh giá, kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.	
1.10.	Tổ chức triển khai các nhiệm vụ liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng của Trường. Đề xuất, cải tiến và theo dõi thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục trong Trường.	
1.11.	Chủ trì việc tổ chức xây dựng cơ sở dữ liệu bảo đảm chất lượng, báo cáo tự đánh giá và các kiến nghị cải tiến chất lượng theo định kỳ.	
1.12.	Chỉ đạo xây dựng công cụ khảo sát đánh giá: chương trình, giáo trình, việc học tập của sinh viên, việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp theo hệ thống tiêu chí, tiêu chuẩn BDCL.	
1.13.	Chỉ đạo khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan trong hoạt động đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường.	
1.14.	<u>Xây dựng, chỉ đạo, kiểm tra công tác bảo đảm chất lượng của trường.</u>	
1.15.	Xây dựng các quy trình tác nghiệp liên quan đến hoạt động bảo đảm chất lượng trong nhà trường.	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
1.16.	Chủ động, phối hợp, xây dựng hệ thống minh chứng phục vụ cho đoàn đánh giá ngoài chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo.	
1.17.	Xây dựng, củng cố hồ sơ, số hóa minh chứng liên quan phục vụ đánh giá ngoài chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo theo hệ thống bảo đảm chất lượng.	
1.18.	Duy trì, vận hành, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.	
1.19.	Thống kê và báo cáo về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của Trường và cơ quan cấp trên.	
1.20.	Chỉ đạo xây dựng, đề xuất, quản lý các hình thức thi, đánh giá kết quả học tập của HSSV. Chỉ đạo xây dựng quy trình, tổ chức thi, chấm thi kết thúc môn học, mô đun. Chỉ đạo quản lý, lưu trữ các bài thi đã chấm, quản lý nhập điểm và chịu trách nhiệm dữ liệu điểm trên hệ thống phần mềm QLĐT, gửi bảng điểm gốc môn học, mô đun về phòng Quản lý Đào tạo.	
1.21.	Chịu trách nhiệm tổ chức, đánh giá chất lượng kỳ thi KNN cấp trường hằng năm.	
1.22.	Chỉ đạo tổ chức các hoạt động xây dựng, rà soát, cập nhật, bổ sung, đánh giá chất lượng ngân hàng đề thi.	
1.23.	Chịu trách nhiệm về công tác nhận xét, đánh giá cán bộ, nhân viên trong Phòng; Chịu trách nhiệm về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, nhân viên trong Phòng.	
1.24.	Nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ trong lĩnh vực khảo thí và Bảo đảm chất lượng GDNN.	
1.25.	Thực hiện nhiệm vụ giảng viên.	
1.26.	Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.	
2.	Phó Trưởng phòng	Dương Văn Vũ
2.1.	Tham mưu cho Trưởng phòng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác khảo thí, công tác Bảo đảm chất lượng trong nhà trường.	
2.2.	Phối hợp với các đơn vị nghiên cứu và đề xuất với Trưởng phòng các mục tiêu và kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong nhà trường.	
2.3.	Trực tiếp giám sát xây dựng công cụ khảo sát đánh giá: chương trình, giáo trình, việc học tập của sinh viên, việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp theo hệ thống tiêu chí, tiêu chuẩn BĐCL.	
2.4.	Tổ chức triển khai các nhiệm vụ liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng của Trường. Đề xuất, cải tiến và theo dõi thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục trong Trường.	
2.5.	Phối hợp, củng cố hồ sơ, số hóa minh chứng liên quan phục vụ đánh giá ngoài chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và chương trình đào tạo theo hệ thống bảo đảm chất lượng.	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
2.6.	Duy trì, vận hành, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng.	
2.7.	Phối hợp với các đơn vị triển khai xây dựng các đề án, quy định, văn bản quản lý liên quan đến tổ chức kiểm tra, đánh giá và thi kết thúc môn học, mô đun, học phần.	
2.8.	Tham mưu, phối hợp với các đơn vị tổ chức kỳ thi kỹ năng nghề cấp trường.	
2.9.	Tham mưu cho Trường phòng Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi, định kỳ rà soát và bổ sung ngân hàng đề thi đảm bảo đúng mục tiêu và chuẩn đầu ra của môn học, mô đun, học phần.	
2.10.	Quản lý đề thi, quản lý sử dụng ngân hàng đề thi, nhân bản và phân phối đề thi, lưu giữ bài thi, đề thi theo quy định.	
2.11.	Chủ trì tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo, hậu kiểm và các khiếu nại liên quan đến điểm thi kết thúc môn học, mô đun, học phần theo quy định.	
2.12.	Trực tiếp quản lý đầu phách. Giám sát công tác tổ chức thi, đóng gói hồ sơ thi, lưu giữ bài thi.	
2.13.	Quản lý nhập điểm trên hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo, đối chiếu phiếu điểm trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của nhà trường.	
2.14.	Xây dựng kế hoạch và thực hiện việc bổ sung, cải tiến các văn bản, biểu mẫu liên quan đến công tác thi, kiểm tra, quản lý kết quả học tập.	
2.15.	Thực hiện thống kê và báo cáo theo yêu cầu của trường phòng về công tác khảo thí, công tác Bảo đảm chất lượng.	
2.16.	<u>Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của trường phòng.</u>	
3	Nhân viên thực hiện Công tác Khảo thí 1 <i>(Phụ trách công tác khảo thí Khoa Du lịch; Khoa Văn hóa Nghệ thuật; Khoa Kinh tế Tổng hợp – Lưu lượng: trên 700 HSSV)</i>	Nguyễn Thị Thanh Hiền
3.1.	Xây dựng văn bản quy định, kế hoạch, chương trình liên quan đến công tác khảo thí: Tham gia nghiên cứu, xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực khảo thí; dự thảo văn bản quy định, kế hoạch, chương trình tổ chức thi, kiểm tra đánh giá, quản lý kết quả học tập; quản lý điểm, xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi; tham mưu thực hiện các báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	
3.2.	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản: Hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về công tác khảo thí, sử dụng hệ thống các biểu mẫu liên quan đến công tác khảo thí, quy trình tổ chức thi, kiểm tra kết thúc mô đun, môn học, học phần, kế hoạch thi học kỳ, xây dựng, bổ sung ngân hàng đề thi.	
3.3.	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản: thực hiện quy chế thi, quy trình tổ chức thi, chấm thi, nhập điểm, xây dựng, bổ sung,	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
	thẩm định ngân hàng đề thi,...	
3.4.	Tham gia thẩm định các văn bản: Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của nhà trường, chương trình, đề án liên quan đến lĩnh vực về công tác khảo thí.	
3.5.	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện công tác khảo thí cụ thể như sau: 1. Lập kế hoạch thi học kỳ; 2. Triển khai công tác tổ chức thi kết thúc mô đun, môn học, học phần theo kế hoạch; 3. Tổ chức, giám sát công tác coi thi; 4. Tiếp nhận, kiểm tra kết quả thi; chuẩn bị hồ sơ chấm thi; 5. Tổ chức, giám sát công tác chấm thi, tính điểm kết thúc mô đun, môn học, học phần; 6. Tổ chức, giám sát phúc tra, phúc khảo điểm thi; 7. Nhập, quản lý, cập nhật điểm mô đun, môn học, học phần vào phần mềm quản lý đào tạo; 8. Tổng hợp, kiểm tra, tính giờ coi thi, chấm thi học kỳ; 9. Xây dựng, thẩm định ngân hàng đề thi; định kỳ rà soát và bổ sung ngân hàng đề thi; 10. Biên tập, bảo quản ngân hàng đề thi; 11. Quản lý, bốc thăm đề thi từ ngân hàng đề thi. In sao, nhân bản, đóng túi đề thi; 12. Tổng hợp thống kê, báo cáo công tác thi định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo phòng; 13. Quản lý, lưu trữ các sổ ghi chép hoạt động kiểm tra giám sát, hồ sơ liên quan kỳ thi; 14. Xây dựng kế hoạch kỳ thi kỹ năng cho học sinh- sinh viên (HSSV).	
3.6.	Phối hợp thực hiện: Phối hợp với các khoa liên quan tham mưu hoạch định và thực thi quy định, quy trình công cụ liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	
3.7.	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp: Đề xuất, tham gia thực hiện đề tài NCKH, dự án, sáng kiến liên quan đến công tác khảo thí và hoạt động của phòng. Tham dự các cuộc họp phòng, trường theo quy định. Tham gia, phối hợp tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng liên quan.	
3.8.	Quản lý tài sản: Quản lý hồ sơ, sổ sách, tài liệu, trang thiết bị, vật tư của đơn vị thuộc phạm vi trách nhiệm, quyền hạn được giao	
3.9.	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
4	Nhân viên thực hiện Công tác Khảo thí 2	Phạm Thị Thanh Hiệp

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
	<i>(Phụ trách công tác khảo thí Khoa Điện tử-Tin học; Khoa Kỹ thuật Nông nghiệp – Lưu lượng trên 650 HSSV)</i>	
4.1.	Xây dựng văn bản quy định, kế hoạch, chương trình liên quan đến công tác khảo thí: Tham gia nghiên cứu, xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực khảo thí; dự thảo văn bản quy định, kế hoạch, chương trình tổ chức thi, kiểm tra đánh giá, quản lý kết quả học tập; quản lý điểm, xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi; tham mưu thực hiện các báo cáo, đề án, <u>chương trình, kế hoạch theo sự phân công của lãnh đạo phòng.</u>	
4.2.	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản: Hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về công tác khảo thí, sử dụng hệ thống các biểu mẫu liên quan đến công tác khảo thí, quy trình tổ chức thi, kiểm tra kết thúc mô đun, môn học, học phần, kế hoạch thi học kỳ, xây dựng, bổ sung ngân hàng đề thi.	
4.3.	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản: thực hiện quy chế thi, quy trình tổ chức thi, chấm thi, nhập điểm, xây dựng, bổ sung, thẩm định ngân hàng đề thi,...	
4.4.	Tham gia thẩm định các văn bản: Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của nhà trường, chương trình, đề án liên quan đến lĩnh vực về công tác khảo thí.	
4.5.	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện công tác khảo thí cụ thể như sau: 1. Lập kế hoạch thi học kỳ; 2. Triển khai công tác tổ chức thi kết thúc mô đun, môn học, học phần theo kế hoạch; 3. Tổ chức, giám sát công tác coi thi; 4. Tiếp nhận, kiểm tra kết quả thi; chuẩn bị hồ sơ chấm thi; 5. Tổ chức, giám sát công tác chấm thi, tính điểm kết thúc mô đun, môn học, học phần; 6. Tổ chức, giám sát phúc tra, phúc khảo điểm thi; 7. Nhập, quản lý, cập nhật điểm mô đun, môn học, học phần vào phần mềm quản lý đào tạo; 8. Tổng hợp, kiểm tra, tính giờ coi thi, chấm thi học kỳ; 9. Xây dựng, thẩm định ngân hàng đề thi; định kỳ rà soát và bổ sung ngân hàng đề thi; 10. Biên tập, bảo quản ngân hàng đề thi; 11. Quản lý, bóc thăm đề thi từ ngân hàng đề thi. In sao, nhân bản, đóng túi đề thi; 12. Tổng hợp thống kê, báo cáo công tác thi định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo phòng; 13. Quản lý, lưu trữ các sổ ghi chép hoạt động kiểm tra giám sát, hồ sơ liên quan kỳ thi;	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
	14. Xây dựng kế hoạch kỳ thi kỹ năng cho học sinh- sinh viên (HSSV).	
4.6.	Phối hợp thực hiện: Phối hợp với các khoa liên quan tham mưu hoạch định và thực thi quy định, quy trình công cụ liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	
4.7.	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội hợp: Đề xuất, tham gia thực hiện đề tài NCKH, dự án, sáng kiến liên quan đến công tác khảo thí và hoạt động của phòng. Tham dự các cuộc họp phòng, trường theo quy định. Tham gia, phối hợp tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng liên quan.	
4.8.	Quản lý tài sản: Quản lý hồ sơ, sổ sách, tài liệu, trang thiết bị, vật tư của đơn vị thuộc phạm vi trách nhiệm, quyền hạn được giao	
4.9.	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
5	Nhân viên thực hiện Công tác Khảo thí 3 (Phụ trách công tác khảo thí Khoa Điện; Khoa Đại Cương; Các lớp Sơ cấp - Lưu lượng trên 750 HSSV)	Nguyễn Thị Thủy
5.1.	Xây dựng văn bản quy định, kế hoạch, chương trình liên quan đến công tác khảo thí: Tham gia nghiên cứu, xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực khảo thí; dự thảo văn bản quy định, kế hoạch, chương trình tổ chức thi, kiểm tra đánh giá, quản lý kết quả học tập; quản lý điểm, xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi; tham mưu thực hiện các báo cáo, đề án, chương trình, kế hoạch theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	
5.2.	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản: Hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về công tác khảo thí, sử dụng hệ thống các biểu mẫu liên quan đến công tác khảo thí, quy trình tổ chức thi, kiểm tra kết thúc mô đun, môn học, học phần, kế hoạch thi học kỳ, xây dựng, bổ sung ngân hàng đề thi	
5.3.	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản: thực hiện quy chế thi, quy trình tổ chức thi, chấm thi, nhập điểm, xây dựng, bổ sung, thẩm định ngân hàng đề thi,...	
5.4.	Tham gia thẩm định các văn bản: Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của nhà trường, chương trình, đề án liên quan đến lĩnh vực về công tác khảo thí.	
5.5.	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện công tác khảo thí cụ thể như sau: 1. Lập kế hoạch thi học kỳ; 2. Triển khai công tác tổ chức thi kết thúc mô đun, môn học, học phần theo kế hoạch; 3. Tổ chức, giám sát công tác coi thi; 4. Tiếp nhận, kiểm tra kết quả thi; chuẩn bị hồ sơ chấm thi; 5. Tổ chức, giám sát công tác chấm thi, tính điểm kết thúc mô đun,	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
	môn học, học phần; 6. Tổ chức, giám sát phúc tra, phúc khảo điểm thi; 7. Nhập, quản lý, cập nhật điểm mô đun, môn học, học phần vào phần mềm quản lý đào tạo; 8. Tổng hợp, kiểm tra, tính giờ coi thi, chấm thi học kỳ; 9. Xây dựng, thẩm định ngân hàng đề thi; định kỳ rà soát và bổ sung ngân hàng đề thi; 10. Biên tập, bảo quản ngân hàng đề thi; 11. Quản lý, bóc thăm đề thi từ ngân hàng đề thi. In sao, nhân bản, đóng túi đề thi; 12. Tổng hợp thống kê, báo cáo công tác thi định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo phòng; 13. Quản lý, lưu trữ các sổ ghi chép hoạt động kiểm tra giám sát, hồ sơ liên quan kỳ thi; 14. Xây dựng kế hoạch kỳ thi kỹ năng cho học sinh- sinh viên (HSSV).	
5.6.	Phối hợp thực hiện: Phối hợp với các khoa liên quan tham mưu hoạch định và thực thi quy định, quy trình công cụ liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	
5.7.	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội hợp: Đề xuất, tham gia thực hiện đề tài NCKH, dự án, sáng kiến liên quan đến công tác khảo thí và hoạt động của phòng. Tham dự các cuộc họp phòng, trường theo quy định. Tham gia, phối hợp tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng liên quan.	
5.8.	Quản lý tài sản: Quản lý hồ sơ, sổ sách, tài liệu, trang thiết bị, vật tư của đơn vị thuộc phạm vi trách nhiệm, quyền hạn được giao	
5.9.	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
6	Nhân viên thực hiện Công tác Khảo thí 4 (Phụ trách công tác khảo thí Khoa Cơ khí; Khoa Công nghệ ô tô; Các lớp NVSP - Lưu lượng trên 700 HSSV)	Võ Trần Hiếu
6.1.	Xây dựng văn bản quy định, kế hoạch, chương trình liên quan đến công tác khảo thí: Tham gia nghiên cứu, xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực khảo thí; dự thảo văn bản quy định, kế hoạch, chương trình tổ chức thi, kiểm tra đánh giá, quản lý kết quả học tập; quản lý điểm, xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi; tham mưu thực hiện các báo cáo, đề án, <u>chương trình, kế hoạch theo sự phân công của lãnh đạo phòng.</u>	
6.2.	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản: Hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về công tác khảo thí, sử dụng hệ thống các biểu mẫu liên quan đến công tác khảo thí, quy trình tổ chức thi, kiểm tra kết thúc mô đun, môn học, học phần, kế hoạch thi học kỳ, xây dựng, bổ sung ngân hàng đề thi	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
6.3.	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản: thực hiện quy chế thi, quy trình tổ chức thi, chấm thi, nhập điểm, xây dựng, bổ sung, thẩm định ngân hàng đề thi,...	
6.4.	Tham gia thẩm định các văn bản: Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của nhà trường, chương trình, đề án liên quan đến lĩnh vực về công tác khảo thí.	
6.5.	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, thực hiện công tác khảo thí cụ thể như sau: 1. Lập kế hoạch thi học kỳ; 2. Triển khai công tác tổ chức thi kết thúc mô đun, môn học, học phần theo kế hoạch; 3. Tổ chức, giám sát công tác coi thi; 4. Tiếp nhận, kiểm tra kết quả thi; chuẩn bị hồ sơ chấm thi; 5. Tổ chức, giám sát công tác chấm thi, tính điểm kết thúc mô đun, môn học, học phần; 6. Tổ chức, giám sát phúc tra, phúc khảo điểm thi; 7. Nhập, quản lý, cập nhật điểm mô đun, môn học, học phần vào phần mềm quản lý đào tạo; 8. Tổng hợp, kiểm tra, tính giờ coi thi, chấm thi học kỳ; 9. Xây dựng, thẩm định ngân hàng đề thi; định kỳ rà soát và bổ sung ngân hàng đề thi; 10. Biên tập, bảo quản ngân hàng đề thi; 11. Quản lý, bóc thăm đề thi từ ngân hàng đề thi. In sao, nhân bản, đóng túi đề thi; 12. Tổng hợp thống kê, báo cáo công tác thi định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo phòng; 13. Quản lý, lưu trữ các sổ ghi chép hoạt động kiểm tra giám sát, hồ sơ liên quan kỳ thi; 14. Xây dựng kế hoạch kỳ thi kỹ năng cho học sinh- sinh viên (HSSV).	
6.6.	Phối hợp thực hiện: Phối hợp với các khoa liên quan tham mưu hoạch định và thực thi quy định, quy trình công cụ liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	
6.7.	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội hợp: Đề xuất, tham gia thực hiện đề tài NCKH, dự án, sáng kiến liên quan đến công tác khảo thí và hoạt động của phòng. Tham dự các cuộc họp phòng, trường theo quy định. Tham gia, phối hợp tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng liên quan.	
6.8.	Quản lý tài sản: Quản lý hồ sơ, sổ sách, tài liệu, trang thiết bị, vật tư của đơn vị thuộc phạm vi trách nhiệm, quyền hạn được giao	
6.9.	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
7	Nhân viên thực hiện Công tác Bảo đảm chất lượng	Nguyễn Hòa Huynh
7.1.	Xây dựng văn bản quy định, kế hoạch, chương trình liên quan đến công tác quản lý bảo đảm chất lượng giáo dục: - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp; - Dự thảo văn bản quy định, kế hoạch, chương trình; tham mưu thực hiện các báo cáo, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	
7.2.	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản: - Hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về công tác quản lý bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp; - Hướng dẫn triển khai xây dựng hệ thống quy trình công cụ bảo đảm chất lượng; - Hướng dẫn triển khai vận hành hệ thống quy trình công cụ bảo đảm chất lượng; - <u>Hướng dẫn triển khai kế hoạch cải tiến chất lượng giáo dục.</u>	
7.3.	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản: - Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định, kế hoạch bảo đảm chất lượng, quy trình công cụ đã tham mưu triển khai thực hiện; - Tham gia báo cáo sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản đã tham mưu triển khai thực hiện.	
7.4.	- Tham gia thẩm định các văn bản: Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, kế hoạch của nhà trường, chương trình, dự án, đề án liên quan đến lĩnh vực quản lý bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp.	
7.5.	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: - Xây dựng Kế hoạch thực hiện và đánh giá kết quả về công tác bảo đảm chất lượng; - Biên soạn các tài liệu và biện pháp cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng theo quy định; - Thực hiện các công việc liên quan đến xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng; - Thực hiện các công tác liên quan đến việc vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng; - Thực hiện các công tác liên quan đến đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng; - Thực hiện các công tác liên quan xây dựng hệ thống quy trình công cụ bảo đảm chất lượng; - Thực hiện các công việc quản lý vận hành các quy trình công cụ bảo đảm chất lượng; - Thực hiện các công việc liên quan đến rà soát, điều chỉnh, bổ sung quy trình công cụ bảo đảm chất lượng;	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
	- Thực hiện các công việc liên quan đến xây dựng kế hoạch điều tra, khảo sát phục vụ công tác vận hành, đánh giá, cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng; - Đề xuất các khảo sát cần thực hiện để phục vụ công tác bảo đảm chất lượng; - Thực hiện các công việc tổ chức các khảo sát liên quan.	
7.6.	Phối hợp thực hiện: Phối hợp với các đơn vị liên quan trong Nhà trường tham mưu hoạch định và thực thi quy định, chương trình, kế hoạch, chính sách liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công	
7.7.	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp: - Đề xuất, tham gia thực hiện đề tài NCKH, dự án, sáng kiến liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng và hoạt động của phòng; - Tham dự các cuộc họp trong và ngoài phòng theo quy định hoặc được lãnh đạo phân công; - Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng.	
7.8.	- Quản lý tài sản: Quản lý hồ sơ, sổ sách, tài liệu, trang thiết bị, vật tư của đơn vị thuộc phạm vi trách nhiệm, quyền hạn được giao.	
7.9.	- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân	
8	Nhân viên thực hiện công tác Kiểm định chất lượng 1	Đỗ Hoàng Tân
8.1.	Xây dựng văn bản quy định, kế hoạch, chương trình liên quan đến công tác quản lý kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo: - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; - Dự thảo văn bản quy định, kế hoạch, chương trình; tham mưu thực hiện các quy định, kế hoạch, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	
8.2.	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản: - Hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về công tác quản lý, đánh giá chất lượng tại các đơn vị trong nhà trường; - Hướng dẫn triển khai xây dựng hệ thống quy trình công cụ kiểm tra, đánh giá chất lượng; - Hướng dẫn triển khai hệ thống tiêu chí tiêu chuẩn tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN và chương trình đào tạo; - Hướng dẫn triển khai kế hoạch tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN và CTĐT hàng năm; - <u>Hướng dẫn triển khai kế hoạch, quy trình thực hiện các khảo sát</u>	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
	<u>phục vụ công tác kiểm định chất lượng cơ sở GDNN và CTĐT.</u>	
8.3.	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản: - Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định, quy trình, kế hoạch tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN, CTĐT; - Tham gia báo cáo sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản đã tham mưu triển khai thực hiện.	
8.4.	Tham gia thẩm định các văn bản: Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, kế hoạch của Nhà trường, chương trình, dự án, đề án, liên quan đến lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.	
8.5.	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ. Tham gia thực hiện công tác quản lý kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp cụ thể như sau: - Xây dựng chiến lược, kế hoạch thực hiện và đánh giá kết quả về công tác kiểm định chất lượng của Nhà trường; - Biên soạn các tài liệu, hướng dẫn, quy trình công cụ phục vụ công tác kiểm định chất lượng trong Nhà trường theo quy định; - Thực hiện các công việc liên quan đến xây dựng kế hoạch tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN hàng năm; - Thực hiện các công tác liên quan đến việc triển khai kế hoạch tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN; - Thực hiện các công việc liên quan đến việc theo dõi tiến độ thu thập, xử lý, mã hóa minh chứng, kiểm tra chất lượng minh chứng, số hóa minh chứng; - Thực hiện các công việc liên quan đến tổ chức các khảo sát phục vụ công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN; - Thực hiện các công việc liên quan đến việc tổng hợp báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN; - Thực hiện các công tác liên quan đến việc công bố báo cáo, gửi báo cáo đến cơ quan chủ quản, đề xuất kế hoạch cải tiến nâng cao chất lượng sau tự đánh giá; - Thực hiện các công tác liên quan đến xây dựng, triển khai kế hoạch, báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT hàng năm của Nhà trường; - Thực hiện các công việc liên quan để phục vụ đánh giá ngoài chất lượng cơ sở GDNN và CTĐT; - Thực hiện các công việc liên quan đến việc lưu trữ, quản lý hồ sơ tự đánh giá, đánh giá ngoài.	
8.6.	Phối hợp thực hiện: Phối hợp với các đơn vị liên quan trong Nhà trường tham mưu hoạch định và thực thi quy định, chương trình, kế hoạch, chính sách liên quan đến công tác kiểm định chất lượng cơ sở GDNN và CTĐT, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	
8.7.	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội hợp: - <u>Đề xuất, tham gia thực hiện đề tài NCKH, dự án, sáng kiến liên</u>	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
	quan đến công tác kiểm định chất lượng và hoạt động của phòng; - Tham dự các cuộc họp trong và ngoài phòng theo quy định hoặc được lãnh đạo phân công; - Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng.	
8.8.	Quản lý tài sản: Quản lý hồ sơ, sổ sách, tài liệu, trang thiết bị, vật tư của đơn vị thuộc phạm vi trách nhiệm, quyền hạn được giao.	
8.9.	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	
8.10.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo đơn vị phân công.	
9	Nhân viên thực hiện công tác Kiểm định chất lượng 2	Nguyễn Thị Thanh Diệp
9.1.	Xây dựng văn bản quy định, kế hoạch, chương trình liên quan đến công tác quản lý kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo: - Tham gia nghiên cứu, xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài chất lượng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; - Dự thảo văn bản quy định, kế hoạch, chương trình; tham mưu thực hiện các quy định, kế hoạch, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	
9.2.	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản: - Hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định về công tác quản lý, đánh giá chất lượng tại các đơn vị trong nhà trường; - Hướng dẫn triển khai xây dựng hệ thống quy trình công cụ kiểm tra, đánh giá chất lượng; - Hướng dẫn triển khai hệ thống tiêu chí tiêu chuẩn tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN và chương trình đào tạo; - Hướng dẫn triển khai kế hoạch tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN và CTĐT hàng năm; - Hướng dẫn triển khai kế hoạch, quy trình thực hiện các khảo sát phục vụ công tác kiểm định chất lượng cơ sở GDNN và CTĐT.	
9.3.	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản: - Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định, quy trình, kế hoạch tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN, CTĐT; - Tham gia báo cáo sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản đã tham mưu triển khai thực hiện.	
9.4.	Tham gia thẩm định các văn bản: Tham gia thẩm định, góp ý các quy định, kế hoạch của Nhà trường, chương trình, dự án, đề án, liên quan đến lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.	
9.5.	Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ.	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
	Tham gia thực hiện công tác quản lý kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp cụ thể như sau: - Xây dựng chiến lược, kế hoạch thực hiện và đánh giá kết quả về công tác kiểm định chất lượng của Nhà trường; - Biên soạn các tài liệu, hướng dẫn, quy trình công cụ phục vụ công tác kiểm định chất lượng trong Nhà trường theo quy định; - Thực hiện các công việc liên quan đến xây dựng kế hoạch tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN hàng năm; - Thực hiện các công tác liên quan đến việc triển khai kế hoạch tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN; - Thực hiện các công việc liên quan đến việc theo dõi tiến độ thu thập, xử lý, mã hóa minh chứng, kiểm tra chất lượng minh chứng, số hóa minh chứng; - Thực hiện các công việc liên quan đến tổ chức các khảo sát phục vụ công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN; - Thực hiện các công việc liên quan đến việc tổng hợp báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở GDNN; - Thực hiện các công tác liên quan đến việc công bố báo cáo, gửi báo cáo đến cơ quan chủ quản, đề xuất kế hoạch cải tiến nâng cao chất lượng sau tự đánh giá; - Thực hiện các công tác liên quan đến xây dựng, triển khai kế hoạch, báo cáo tự đánh giá chất lượng CTĐT hàng năm của Nhà trường; - Thực hiện các công việc liên quan để phục vụ đánh giá ngoài chất lượng cơ sở GDNN và CTĐT; - Thực hiện các công việc liên quan đến việc lưu trữ, quản lý hồ sơ tự đánh giá, đánh giá ngoài.	
9.6.	Phối hợp thực hiện: Phối hợp với các đơn vị liên quan trong Nhà trường tham mưu hoạch định và thực thi quy định, chương trình, kế hoạch, chính sách liên quan đến công tác kiểm định chất lượng cơ sở GDNN và CTĐT, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.	
9.7.	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp: - Đề xuất, tham gia thực hiện đề tài NCKH, dự án, sáng kiến liên quan đến công tác kiểm định chất lượng và hoạt động của phòng; - Tham dự các cuộc họp trong và ngoài phòng theo quy định hoặc được lãnh đạo phân công; - Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng.	
9.8.	Quản lý tài sản: Quản lý hồ sơ, sổ sách, tài liệu, trang thiết bị, vật tư của đơn vị thuộc phạm vi trách nhiệm, quyền hạn được giao.	
9.9.	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	

Số TT	Chức danh/nhiệm vụ/tên công việc theo vị trí việc làm	Người đảm nhận
(1)	(2)	(3)
9.10.	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu và Lãnh đạo đơn vị phân công.	

Gia Lai, ngày tháng 8 năm 2025

TRƯỞNG PHÒNG



Đỗ Thành Long