

Số: 579/QĐ-ĐHBL

Bạc Liêu, ngày 29 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU

Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-TTg ban hành ngày 24/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Bạc Liêu về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐT ngày 18 tháng 01 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Bạc Liêu về việc Sửa đổi, bổ sung Điều 9 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐT ngày 18 tháng 01 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Bạc Liêu về việc Thông qua Đề án Cơ cấu lại tổ chức và bộ máy Trường Đại học Bạc Liêu.

Căn cứ Quyết định số 1975/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trường Đại học Bạc Liêu;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành chính, Trường Đại học Bạc Liêu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập **Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra** thuộc Trường Đại học Bạc Liêu trên cơ sở sáp nhập Tổ Đảm bảo chất lượng và Phòng Thanh tra – Pháp chế.

(Có danh sách nhân sự kèm theo)

Điều 2. Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra thực hiện chức năng và nhiệm vụ theo Luật giáo dục đại học và Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

(Có phụ lục kèm theo)

Điều 3. Trường phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra và Trường các đơn vị thuộc trường và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ
PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ THANH TRA**

(Kèm theo Quyết định số 519/QĐ-ĐHBL ngày 29 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu)

I. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác Đảm bảo chất lượng và công tác Thanh tra, Pháp chế; tổ chức thực hiện công tác thanh tra, kiểm định chất lượng.

II. Nhiệm vụ

1. Công tác Đảm bảo chất lượng

- Chủ trì thực hiện chiến lược kiểm định chất lượng đào tạo theo chuẩn quốc gia và khu vực. (Theo Kế hoạch chiến lược phát triển Trường)
- Xây dựng các văn bản quản lý thuộc công tác đảm bảo chất lượng.
- Thực hiện chức năng điều phối hoạt động chung về kiểm định chất lượng; tổ chức thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng kiểm định chất lượng của Trường.
- Tổ chức thực hiện công tác kiểm định chất lượng trong toàn Trường theo kế hoạch; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác kiểm định tại các đơn vị.
- Là đầu mối để thu thập, xử lý thông tin và tổ chức viết báo cáo kiểm định chất lượng các lĩnh vực hoạt động của Trường.
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nội dung chương trình, quy trình giảng dạy và chất lượng giảng dạy của giảng viên.
- Xây dựng và tổ chức kiểm tra đánh giá quy trình và phương pháp đảm bảo chất lượng đào tạo, thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học.
- Là đầu mối tổ chức xây dựng hệ thống văn bản liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng, kiểm tra việc triển khai thực hiện.
- Xây dựng văn hóa chất lượng.

2. Công tác Thanh tra, Pháp chế

2.1 Công tác thanh tra

- Xây dựng các văn bản quản lý về công tác Thanh tra và lập kế hoạch thanh tra.
 - Tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
 - Chuẩn bị nhân sự và trình Hiệu trưởng quyết định thành lập các đoàn, tổ thanh tra để kiểm tra, xác minh, kiến nghị biện pháp xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng.
 - Thẩm tra, xác minh và kiến nghị với Hiệu trưởng biện pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến việc giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân cấp quản lý.
- kiểm định chất lượng và đảm bảo chất lượng toàn diện các hoạt động của Trường
- Tổ chức các đợt thanh tra thường xuyên và đột xuất theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.
 - Là đầu mối giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của viên chức, người lao động và người học.

- Nghiên cứu, đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các quy định mới về công tác thanh tra, công tác tiếp viên chức, người lao động và người học phù hợp với yêu cầu của công tác quản lý, điều hành trong Nhà trường.

- Thường trực tiếp viên chức, người lao động và người học, là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị kế hoạch, nội dung, tài liệu và các điều kiện khác phục vụ công tác này.

2.2 Công tác pháp chế

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tư vấn Hiệu trưởng, giúp Hội đồng trường, về những vấn đề pháp lý của đơn vị; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của nhà trường, đơn vị; của cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học.

- Giúp Hiệu trưởng, Hội đồng trường chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với văn bản do các đơn vị khác của cơ sở giáo dục đại học soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng, Hội đồng trường ký ban hành.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; nội quy, quy chế của các cơ quan liên quan và của cơ sở giáo dục đại học cho các viên chức, nhân viên, giảng viên và người học.

- Phối hợp với các bộ phận chức năng có liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi đơn vị.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng, Hội đồng trường theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của nhà trường và của đơn vị. Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của nhà trường và đơn vị.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế với cơ quan quản lý giáo dục và thủ trưởng đơn vị theo quy định.

3. Công tác tổ chức bộ máy và quản lý nhân sự

- Thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy và quản lý nhân sự theo phân cấp quản lý.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan, chủ động thực hiện nhiệm vụ và kế hoạch hàng năm của Trường và các kết luận chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm định chất lượng.

- Chịu trách nhiệm giải trình với các bên có liên quan (*cá nhân, tổ chức*) các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao (*theo phân cấp quản lý*).

Ngoài các chức năng nhiệm vụ nêu trên, Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức các hoạt động liên quan đến lĩnh vực Đảm bảo chất lượng, thanh tra và pháp chế theo đúng Quy định của Luật giáo dục đại học và các quy định khác có liên quan. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

DANH SÁCH NHÂN SỰ
PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ THANH TRA
(Kèm theo Quyết định số 579 /QĐ-ĐHBL ngày 29 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bạc Liêu)

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Ghi chú
1	Hồ Hữu Tường	Phó Trưởng phòng	Phụ trách
2	Lương Hồng Á	Phó trưởng phòng	
3	Nguyễn Thị Hoa	Chuyên viên Đảm bảo chất lượng giáo dục	
4	Lê Thị Hiếu	Chuyên viên Đảm bảo chất lượng giáo dục	
5	Chung Vĩnh Tuấn	Chuyên viên Đảm bảo chất lượng giáo dục	
6	Vưu Nguyễn Thanh Tuyền	Chuyên viên Thanh tra, Pháp chế	
7		Chuyên viên Thanh tra, Pháp chế	

Ghi chú: Số lượng người làm việc được giao: **07 người**