

Sơn La, ngày 20 tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH NĂM HỌC 2024 - 2025

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tham mưu cho Nhà trường thực hiện nhiệm vụ năm học đối với các nội dung hoạt động thuộc lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế, bao gồm công tác bảo đảm chất lượng; công tác tổ chức thi kết thúc học phần và quản lý kết quả học tập; công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, thanh tra, phòng chống tham nhũng và công tác pháp chế; công tác công nghệ thông tin và truyền thông của Nhà trường.

- Cụ thể hóa việc triển khai thực hiện Kế hoạch chiến lược phát triển Trường Đại học Tây Bắc giai đoạn 2021-2030 và tầm nhìn đến 2045 cho năm học 2024-2025, đối với các lĩnh vực công tác do đơn vị phụ trách.

- Là căn cứ để phân công công việc và triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học thông qua hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm của Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế, năm học 2024 - 2025; là cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức năm học 2024 - 2025.

2. Yêu cầu

- Các nội dung tham mưu đề xuất trong Kế hoạch phải được triển khai thực hiện đầy đủ, đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, bám sát nội dung các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch năm học, các mục tiêu, chỉ tiêu và chỉ số thực hiện của năm học đối với từng hoạt động phải bảo đảm đáp ứng yêu cầu cụ thể hóa mục tiêu chiến lược của Trường và đáp ứng các yêu cầu bảo đảm chất lượng.

- Cần bám sát nội dung Kế hoạch này để triển khai các nội dung chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị và xây dựng kế hoạch năm học của từng cá nhân. Mỗi nội dung chuyên môn, nghiệp vụ cần có kế hoạch thực hiện cụ thể, phân công trách nhiệm rõ ràng theo vị trí việc làm, xác định rõ thời gian, nguồn lực và các yêu cầu bảo đảm chất lượng, làm cơ sở để đăng ký nhiệm vụ cá nhân năm học 2024 - 2025, bảo đảm thực hiện đầy đủ nội dung hoạt động của đơn vị.

II. TÌNH HÌNH ĐƠN VỊ

1. Dự báo tình hình Nhà trường

Năm học 2024-2025, Nhà trường có những thuận lợi cơ bản là: Phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ phát triển đất nước theo Nghị quyết Đại hội Đảng toàn Quốc lần thứ XIII, Chiến lược phát triển kinh tế - xã hội 10 năm 2021-2030 và các kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của các địa phương Khu vực Tây Bắc giai đoạn 2021-2025 đã được triển khai thực hiện đến giữa giai đoạn phát triển; Nhà trường được thụ hưởng nguồn ngân sách lớn từ Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế, xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2030. Đội ngũ học thuật của Nhà trường đang phát triển, giảng viên có trình độ kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm bảo đảm thực hiện tốt nhiệm vụ của đào tạo và nghiên cứu. Các chương trình đào tạo đã được chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu BĐCL. Các đơn vị cơ bản nhận thức rõ về nhiệm vụ BĐCL qua quá trình rà soát các hoạt động tự đánh giá CTĐT năm học 2023-2024. Chính sách bảo đảm chất lượng, chính sách về hợp tác với tổ chức, doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động, chính sách hỗ trợ người học đã được ban hành để triển khai thực hiện.

Năm học 2024-2025, Nhà trường cũng gặp những thách thức, khó khăn cơ bản là: Nhà trường chưa tìm được lợi thế cạnh tranh để khẳng định vị thế rõ ràng với xã hội và các cơ quan quản lý; Trường là đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên với tỷ trọng nhỏ, luôn hạn hẹp về nguồn thu, thiếu tiềm năng và chưa tối ưu trong công tác tài chính nên không thể chủ động trong đầu tư phát triển đối với một số lĩnh vực có nhu cầu cấp thiết hiện nay. Bên cạnh đó, những khó khăn thách thức trong các mối quan hệ với các bên liên quan và đối tác trong và ngoài Trường ảnh hưởng đến tâm lý và động lực công tác của một bộ phận không nhỏ trong đội ngũ giảng viên, cán bộ. Nhiều giảng viên có học vị, học hàm đã chuyển công tác làm thất thoát đội ngũ học thuật và suy giảm chất lượng đào tạo của nhiều ngành đào tạo hiện tại.

Đối với công tác bảo đảm chất lượng giáo dục, năm học 2024-2025, nguồn lực tài chính của Nhà trường còn nhiều khó khăn để thực hiện tốt công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng các chương trình đào tạo; phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học phù hợp với chuẩn đầu ra và việc đào tạo đáp ứng chuẩn đầu ra đã tuyên bố là một thách thức lớn đối với tất cả các chương trình đào tạo; một số ngành đào tạo chưa thể đáp ứng các điều kiện về đội ngũ cán bộ giảng dạy, nghiên cứu, hỗ trợ người học so với yêu cầu về điều kiện mở ngành và tổ chức đào tạo; các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm chất lượng đào tạo một số ngành chưa đáp ứng yêu cầu. Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu, kết nối và phục vụ cộng đồng hằng năm thực hiện chưa có hiệu quả cao. Hệ thống bảo đảm chất lượng nội bộ cũng cần nhiều nguồn lực để hoàn thiện, bao gồm nguồn kinh phí đào tạo kiểm định viên trong nước và khu vực, kinh phí dành cho quan sát viên đánh giá ngoài, kinh phí thi lấy chứng kiểm định chất lượng giáo dục đại học; nguồn lực kinh phí khắc phục các tồn tại, hạn chế phát hiện trong quá trình tự đánh giá chương trình đào tạo.

2. Dự báo tình hình đơn vị

Năm học 2024-2025, Phòng BĐCL&TTPC tiếp tục biến động về tổ chức, biên chế. Phòng sẽ được bổ sung 01 phó trưởng phòng và tiếp nhận thêm 02 biên chế theo

yêu cầu vị trí việc làm. Ngoài ra, đơn vị cũng dự kiến tiếp nhận các chuyên viên CNTT để kiện toàn đội ngũ của Bộ phận CNTT-TT. Sự biến động này đòi hỏi đơn vị phải có kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, ý thức, thái độ nghề nghiệp, khả năng tự chủ, tự chịu trách nhiệm, tinh thần và kỹ năng làm việc hợp tác trong môi trường làm việc đã xác lập.

Trong năm học, đơn vị phải đảm nhận một khối lượng công việc lớn, thuộc nhiều lĩnh vực nghiệp vụ khác nhau, cần hoàn thành đúng yêu cầu, đúng kế hoạch của Nhà trường và của các cơ quan quản lý. Đây là một thách thức lớn, đòi hỏi sự quyết tâm, nỗ lực và động lực làm việc không ngừng của toàn thể cán bộ, chuyên viên trong đơn vị, có sự hỗ trợ của Nhà trường, sự chủ động thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo văn hóa chất lượng của cán bộ, giảng viên thì mới có thể hoàn thành nhiệm vụ năm học.

III. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

1. Công tác chính trị, tư tưởng

Nội dung hoạt động	Các biện pháp thực hiện	Chỉ báo, thời gian thực hiện	Dự kiến kết quả thực hiện
Mọi thành viên đều có phẩm chất chính trị tốt, thực hiện nghiêm chỉnh các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước;	Chú trọng quán triệt, theo dõi, giám sát Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước trong công tác lãnh đạo, quản lý đơn vị	Cán bộ, chuyên viên chấp hành tốt chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc kỷ luật của Đảng, Nhà nước, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ trong Đảng.	Toàn thể cán bộ, chuyên viên chấp hành tốt chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc kỷ luật của Đảng, Nhà nước, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ trong Đảng.
Rèn luyện lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị	Tăng cường giáo dục ý thức chính trị trong đơn vị	Cán bộ, đảng viên của đơn vị có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trước khó khăn, thách thức	Toàn thể cán bộ, đảng viên của đơn vị có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trước khó khăn, thách thức
Bảo vệ lợi ích quốc gia, dân tộc, nhân dân và lợi ích tập thể	Tăng cường nhận thức chính trị trong đơn vị; đề cao tinh thần cảnh giác, suy xét nhận dạng vấn đề đề phòng âm mưu chống phá trước các thông tin trái chiều, ngoài luồng	Đơn vị nhận thức sâu sắc về trách nhiệm đối với cơ quan, đơn vị, luôn đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, lợi ích tập thể lên trên lợi ích cá nhân.	Cán bộ, chuyên viên luôn nhận thức sâu sắc về trách nhiệm đối với cơ quan, đơn vị, luôn đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, lợi ích tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

Nghiên cứu, tìm hiểu, học tập, vận dụng Chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, Cương lĩnh chính trị, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng	Coi trọng học tập lý luận chính trị; tìm hiểu, nghiên cứu Cương lĩnh chính trị, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng	Kết quả nghiên cứu, tìm hiểu, học tập, vận dụng Chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, Cương lĩnh chính trị, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng trong công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.	Toàn thể cán bộ viên chức có ý thức nghiên cứu, tìm hiểu, học tập, vận dụng Chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, Cương lĩnh chính trị, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng trong công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
---	--	--	--

2. Công tác tổ chức, cán bộ

Nội dung hoạt động	Các biện pháp thực hiện	Chỉ báo, thời gian thực hiện	Dự kiến kết quả thực hiện
Hoàn thiện bộ máy tổ chức, biên chế của đơn vị	Bổ sung 01 vị trí phó trưởng đơn vị Tiếp nhận chuyên viên CNTT để hoàn thiện và vận hành hiệu quả Bộ phận CNTT Đề xuất bổ sung cán bộ chuyên trách truyền thông	Đơn vị có 04 bộ phận nghiệp vụ với chức năng nhiệm vụ rõ ràng.	Đủ số lượng cán bộ quản lý và chuyên viên thực hiện các nhiệm vụ
Xây dựng quy trình nghiệp vụ đối với các hoạt động chủ yếu	Nghiên cứu các quy trình ISO và Chu trình Lemming PDCA để xây dựng quy trình nghiệp vụ	Xây dựng quy trình phân tích phổ điểm thi, đánh giá kết quả người học.	Có 01 bộ quy trình phân tích phổ điểm thi, đánh giá kết quả người học được xây dựng và ban hành.
Đổi mới phong cách lãnh đạo quản lý	Lựa chọn, áp dụng một mô hình quản lý hoặc kết hợp một số mô hình quản lý theo tính chất công việc đối với nhân sự và công việc của đơn vị	Lãnh đạo Phòng chủ động chọn lựa áp dụng phong cách quản lý đã học qua tình nguyện viên một cách phù hợp; gương mẫu, thực hiện hiệu quả nhiệm vụ Chuyên viên chủ động thực hiện nhiệm vụ theo quy trình nghiệp vụ, đúng chu trình PDCA	Lãnh đạo Phòng có phong cách quản lý hiện đại; gương mẫu, thực hiện hiệu quả nhiệm vụ; Chuyên viên chủ động thực hiện nhiệm vụ theo quy trình nghiệp vụ, đúng chu trình PDCA

3. Công tác chuyên môn

Nội dung hoạt động	Các biện pháp thực hiện	Chỉ báo, thời gian thực hiện	Dự kiến kết quả thực hiện
Công tác tham mưu, xây dựng kế hoạch	Căn cứ các mục tiêu chiến lược và các KPIs đối với các lĩnh vực/hoạt động do	Kế hoạch BDCL năm học 2024-2025; Kế hoạch Thanh tra năm học 2024-2025;	Ban hành kịp thời Kế hoạch BDCL năm học 2024-2025; Kế hoạch Thanh tra năm học 2024-

hoạt động do đơn vị phụ trách	đơn vị phụ trách tham mưu triển khai cụ thể hóa trong năm học để thực hiện đầy đủ trong các kế hoạch hoạt động của năm học đối với các lĩnh vực do Phòng phụ trách	Kế hoạch công tác pháp chế và phổ biến pháp luật năm học 2024-2025; Kế hoạch triển khai đánh giá người học theo chuẩn đầu ra; Các kế hoạch tự đánh giá CTĐT; Kế hoạch chuẩn bị kiểm định chất lượng CTĐT; Các báo cáo định kỳ.	2025; Kế hoạch công tác pháp chế và phổ biến pháp luật năm học 2024-2025; Ban hành Kế hoạch và hướng dẫn triển khai đánh giá người học theo chuẩn đầu ra của các khoa; Các kế hoạch tự đánh giá CTĐT; Kế hoạch chuẩn bị kiểm định chất lượng CTĐT; các kế hoạch tổ chức thi; kế hoạch thanh tra; các báo cáo định kỳ gửi các cơ quan chức năng theo yêu cầu về các lĩnh vực do đơn vị phụ trách.
Công tác bảo đảm chất lượng	Tăng cường hoạt động của hệ thống BDCL nội bộ; Đầu tư nguồn lực thực hiện tốt chính sách chất lượng đã tuyên bố	Kết quả bồi dưỡng, tập huấn kiến thức về BDCL và phát triển chương trình đào tạo đáp ứng các tiêu chuẩn kiểm định; Các báo cáo và hồ sơ tự đánh giá chương trình đào tạo; Các văn bản quản lý nội bộ, quy trình, công cụ bảo đảm chất lượng nội bộ; Các kế hoạch cải tiến và nâng cao chất lượng. Kết quả rà soát hoạt động BDCL nội bộ ở từng đơn vị.	Toàn bộ cán bộ, giảng viên cốt cán và chuyên viên chuyên trách được bồi dưỡng, tập huấn kiến thức về BDCL và phát triển chương trình đào tạo. Hoàn thành ít nhất 04 báo cáo và hồ sơ tự đánh giá chương trình đào tạo đủ tiêu chuẩn kiểm định; Hoàn thiện ít nhất 01 bộ quy trình BDCL hoạt động cụ thể; Ban hành các văn bản quản lý về công tác khảo thí hoặc thanh tra, pháp chế; Ban hành các kế hoạch cải tiến và nâng cao chất lượng CTĐT.
Công tác tổ chức thi kết thúc học phần	Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thực hiện	Các kế hoạch thi kết thúc học phần được ban hành và triển khai thực hiện; được định kỳ rà soát. Quy chế thi, kiểm tra được triển khai thực hiện triệt để; Kế hoạch rà soát phương thức, hình thức và nội dung thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học	Các kế hoạch thi kết thúc học phần đối với học kỳ chính, học kỳ phụ các hệ chính quy, VLVH được ban hành và triển khai thực hiện; Quy chế thi, kiểm tra được triển khai thực hiện triệt để nhằm BDCL đánh giá người học;

		theo chuẩn đầu ra được rà soát.	Kế hoạch rà soát phương thức, hình thức và nội dung thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học theo chuẩn đầu ra được rà soát cùng với quá trình xây dựng chuẩn đầu ra và chuẩn đầu ra các học phần. Kế hoạch xây dựng dữ liệu ngân hàng đề thi.
Công tác thanh tra	Triển khai thực hiện đúng kế hoạch thanh tra của năm học	Lập kế hoạch và báo cáo thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ: Thanh tra, kiểm tra công tác thi tuyển sinh đại học hệ chính quy và tuyển sinh thạc sỹ năm 2024 2025; Kiểm tra công tác thi tuyển sinh vào lớp 6 và lớp 10 Trường TH-THCS-THPT Chu Văn An năm 2025; Giám sát công tác tổ chức thi đối với các kỳ thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp của tất cả các hệ, các khối lớp theo Kế hoạch. Kiểm tra thi tốt nghiệp THPT năm 2025; Kiểm tra việc quản lý, cấp phát, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ VBCC; Kiểm tra nề nếp giảng đường; Công tác tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra;	Có ít nhất 02 Kế hoạch và báo cáo thanh tra, kiểm tra, công tác thi tuyển sinh; Có Kế hoạch và báo cáo kết quả kiểm tra công tác thi tuyển sinh vào lớp 6 và lớp 10 Trường TH-THCS-THPT Chu Văn An năm 2025; Có 02 Kế hoạch và báo cáo giám sát các kỳ thi kết thúc học phần; Có QĐ đoàn công tác tham gia kiểm tra thi tốt nghiệp THPT năm 2025 theo đúng quy định và yêu cầu của Bộ GDĐT; Việc quản lý, cấp phát, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ VBCC được kiểm tra đúng quy trình; Có Kế hoạch và nề nếp giảng đường được kiểm tra thường xuyên; Công tác tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo được thực hiện đúng quy định; Việc kiểm tra kết quả thực hiện kết luận thanh tra được theo dõi, đôn đốc và

		Thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-TTCT ngày 22/03/2021 của Thanh tra Chính phủ về việc quy định chế độ báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng; Tham mưu với Đảng ủy xây dựng báo cáo về Công tác phòng, chống tham nhũng 9 tháng và năm 2024 gửi Ban nội Chính tỉnh Sơn La, Ban cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo.	đưa ra kiến nghị đề xuất bằng văn bản; Các báo cáo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng được xây dựng trung thực, kịp thời; Công tác tham mưu với Đảng ủy xây dựng báo cáo phòng, chống tham nhũng gửi Ban nội Chính tỉnh Sơn La, Ban cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo kịp thời.
Công tác pháp chế	Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện thường xuyên và định kỳ rà soát kết quả thực hiện.	Kết quả kiểm tra, xử lý; rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ. Kết quả thẩm định các văn bản quản lý nội bộ trước khi ban hành; Có bộ mẫu văn bản hành chính. Kết quả phổ biến, giáo dục pháp luật cho cán bộ, viên chức, người lao động. Kiện toàn đội ngũ làm công	Hệ thống văn bản quản lý nội bộ được kiểm tra, trước khi ban hành; các quy chế, quy định được rà soát, hệ thống hóa theo lĩnh vực hoạt động. Ban hành được 01 bộ mẫu văn bản hành chính đúng thể thức theo quy định của Nghị định 30. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật cho cán bộ, viên chức, người lao động được triển khai thực hiện; các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến giáo dục đại học được phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, giảng viên. Nắm bắt kịp thời tình hình thi hành pháp luật trong Trường; Các văn bản hành chính được kiểm soát về nội dung và thể thức; Đội ngũ làm công tác pháp chế được kiện toàn;

		tác pháp chế. Tham mưu tư vấn những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Nhà trường.	Những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Nhà trường được thực hiện đúng pháp luật.
Công tác ứng dụng CNTT, chuyển đổi số	Tiếp tục vận hành hiệu quả các hệ thống CNTT của Nhà trường Cụ thể hóa chiến lược, kế hoạch chuyển đổi số của Nhà trường Đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT trong giảng dạy, nghiên cứu Tiếp nhận các hệ thống CNTT từ Chương trình MTQG 1719. Tổ chức tập huấn CNTT cho cán bộ, giảng viên.	Các hệ thống CNTT được vận hành hiệu quả như: hệ thống thư điện tử, LMS, iOffice, hệ thống máy chủ website,... Lập kế hoạch năm theo nội dung Chiến lược chuyển đổi số được ban hành; Tăng cường bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng ứng dụng CNTT trong giảng dạy, nghiên cứu thông qua các hội thảo, seminar, các khóa tập huấn; Tiếp nhận và có kế hoạch sử dụng hiệu quả các hệ thống CNTT Lập kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn CNTT cho giảng viên, chuyên viên.	Các hệ thống CNTT đáp ứng tốt nhu cầu công việc trong phạm vi toàn Trường; Ban hành kế hoạch năm về công tác CNTT, chuyển đổi số Hình thành được nhóm nòng cốt về dạy học số và lan tỏa trong toàn Trường; Có kế hoạch tiếp nhận và vận hành các hệ thống CNTT. Có kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn CNTT cho giảng viên và chuyên viên; Các báo cáo kết quả thực hiện cho từng nội dung công việc.
Công tác truyền thông	Tăng cường quảng bá hình ảnh của Nhà trường trên Internet Xây dựng chiến lược, kế hoạch và tổ chức hoạt động truyền thông cho Nhà trường	Thường xuyên thực hiện công tác truyền thông các hoạt động động của Nhà trường qua website, mạng xã hội và các phương tiện khác Khi có cán bộ chuyên trách truyền thông cần kịp thời xây dựng chiến lược, kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác truyền thông theo các mục tiêu đã đề ra	Có kế hoạch về công tác truyền thông Các bài viết, thông tin trên website, mạng xã hội và các phương tiện thông tin đại chúng khác Báo cáo kết quả thực hiện công tác truyền thông

4. Công tác kết nối và phục vụ cộng đồng

Nội dung hoạt động	Các biện pháp thực hiện	Chỉ báo, thời gian thực hiện	Dự kiến kết quả thực hiện
--------------------	-------------------------	------------------------------	---------------------------

Kết nối và truyền thông về công tác BDCL trong Trường	Phổ biến, truyền thông qua các hội nghị giao ban, các hội nghị, và các diễn đàn của các tổ chức chính trị xã hội; đăng tải đầy đủ thông tin về BDCL trên website của Trường	Các bên liên quan trong Trường được kết nối và truyền thông, hiểu rõ lợi ích và có trách nhiệm thực hiện BDCL	Các bên liên quan trong Trường được kết nối và truyền thông, hiểu rõ lợi ích và có trách nhiệm thực hiện BDCL; tích cực bảo đảm chất lượng nội bộ
Kết nối với các tổ chức kiểm định và chuyên gia để tập huấn về BDCL	Xác định nhu cầu, liên hệ với các tổ chức kiểm định và chuyên gia trong và ngoài nước để tập huấn về BDCL để mời tập huấn cho CBGV; Bố trí kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực đội ngũ.	Số lớp tập huấn; số người tham gia	Giảng viên được hướng dẫn về thực hành đánh giá chuẩn đầu ra các chương trình đào tạo. Hoạt động BDCL nội bộ của các đơn vị được rà soát.,
Kết nối với các cơ sở giáo dục đại học để so sánh và đối sánh về CTĐT	Triển khai cho các đơn vị lựa chọn các tiêu chí so sánh và đối sánh về chương trình đào tạo, về NCKH để nâng cao chất lượng.	Kế hoạch lựa chọn các tiêu chí so sánh và đối sánh.	Quy trình lựa chọn, thông tin so sánh, đối sánh được rà soát phục vụ BDCL.
Kết nối các bên liên quan thu thập ý kiến phản hồi về công tác BDCL và khảo thí	Sử dụng nền tảng CNTT và mạng internet và sử dụng đội ngũ cố vấn học tập, các nhà quản lý để triển khai kết nối các bên liên quan khảo sát ý kiến phản hồi phục vụ công tác BDCL. Chú trọng phổ biến ý nghĩa, mục đích khảo sát	Các kế hoạch và báo cáo kết quả khảo sát ý kiến phản hồi các bên Danh sách các bên liên trong năm học.	Có ít nhất 04 báo cáo khảo sát người học và các bên liên quan về chuẩn đầu ra, về nội dung CTĐT, về giảng dạy học phần, về chất lượng phục vụ của các phòng, ban, khoa.

5. Công tác tin học hóa, chuyển đổi số của đơn vị

Nội dung hoạt động	Các biện pháp thực hiện	Chỉ báo, thời gian thực hiện	Dự kiến kết quả thực hiện
Khai thác hiệu quả các hệ thống CNTT của Nhà trường	Tiếp tục khai thác hiệu quả hệ thống Edusoft, phân hệ đánh giá kết quả người học Khai thác hiệu quả hệ thống email nội bộ, hệ thống iOffice Sẵn sàng tiếp nhận hệ thống quản lý mới	Việc đánh giá người học được thực hiện đảm bảo yêu cầu, đúng quy định Công việc được trao đổi thường xuyên qua email, iOffice Khai thác tốt hệ thống mới khi được tiếp nhận	Hệ thống Edusoft vận hành hiệu quả, đáp ứng nhu cầu công việc Hệ thống email nội bộ, iOffice được sử dụng thường xuyên Khai thác tốt hệ thống mới khi được tiếp nhận
Tăng cường kết nối,	Tiếp tục khai thác	Kho ứng dụng được	Kho ứng dụng được

tạo không gian làm việc dựa trên nền tảng điện toán đám mây	hiệu quả kho dữ liệu dùng chung của Phòng thông qua Google Drive	khai thác hiệu quả	khai thác hiệu quả
Rà soát điều kiện đảm bảo tổ chức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến, thi trên máy tính	Thống kê số lượng đề thi đang có	Số lượng đề thi có thể triển khai thi trên máy tính	Thống kê được dữ liệu ngân hàng đề thi đang có
Số hóa minh chứng và thông tin BDCL	Tiếp tục số hóa minh chứng phục vụ kiểm định chất lượng Trang bị phần mềm quản lý minh chứng	Tỉ lệ minh chứng được số hóa Phần mềm được trang bị và triển khai	100 % minh chứng được số hóa Phần mềm được trang bị và triển khai
Tập huấn luyện nâng cao kỹ năng ứng dụng CNTT cho đơn vị	Tổ chức các buổi tập huấn về CNTT	Số lượng buổi tập huấn	Có ít nhất 02 buổi tập huấn về CNTT

6. Công tác tài chính

TT	Nội dung hoạt động	Các biện pháp thực hiện	Chỉ báo, thời gian thực hiện	Dự kiến kết quả thực hiện
1	Kinh phí mua vật tư tiêu hao, văn phòng phẩm	Đề nghị Phòng QTCSVC chủ trì mua đúng chủng loại vật tư, văn phòng phẩm theo đúng danh sách chi tiết do đơn vị đề xuất	70.000.000	Các thủ tục mua sắm vật tư tiêu hao, văn phòng phẩm phục vụ bảo đảm hoạt động nghiệp vụ của đơn vị được thực hiện kịp thời, đầy đủ theo kế hoạch kinh phí đã phê duyệt.
2	Kinh phí mua phong bì đề thi, phong bì đáp án thi kết thúc học phần	Theo kế hoạch đã ban hành	40.000.000	Mua đủ số lượng phục vụ công tác tổ chức thi
3	Hợp đồng bảo dưỡng, sửa chữa toàn bộ máy móc thiết bị định kỳ theo từng quý	Thay thế linh kiện định kỳ, linh kiện hỏng theo tiêu chuẩn của nhà sản xuất	20.000.000	Việc sửa chữa máy móc, thiết bị, thay thế linh kiện bảo đảm hoạt động nghiệp vụ luôn chủ động, kịp thời, hiệu quả, đúng quy trình, bảo đảm giữ tốt, dùng bền.

4	Mua phôi văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân; mua phôi bản sao bằng tốt nghiệp	Theo quy trình đã ban hành	60.000.000	Mua đủ số lượng sử dụng
5	Mua phôi bản sao văn bằng	Theo quy trình đã ban hành	45.000.000	Mua đủ số lượng sử dụng
6	Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về BDCL, Thanh tra Pháp chế, CNTT, chuyên đổi số, đo lường, đánh giá trong giáo dục do tổ chức kiểm định, Bộ GDĐT tổ chức bắt buộc phải tham gia; tham dự các đợt tập huấn, hội nghị về thanh tra đúng thành phần do Thanh tra Bộ GDĐT và đơn vị được ủy quyền triệu tập bắt buộc.	Theo KH và các văn bản triệu tập của cấp trên	30.000.000	Cán bộ chuyên trách được tham dự tập huấn để bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ đúng thành phần, đủ số lượng được thanh toán công tác phí, phụ cấp lưu trú theo đúng quy định.
7	Kinh phí đánh thẩm định báo cáo tự đánh giá, đánh giá ngoài và kiểm định 04 CTĐT	Theo hợp đồng với tổ chức kiểm định	1.200.000.000	Các CTĐT đạt kiểm định chất lượng
8	Kinh phí thẩm định báo cáo tự đánh giá 24 CTĐT năm học 2024-2025	Theo kế hoạch thẩm định	24.000.000	Các báo cáo tự đánh giá được thẩm định
9	Cử CBGV dự thi lấy thẻ kiểm định viên (lệ phí, công tác phí cho 02 cán bộ, giảng viên, chuyên viên đã có chứng chỉ kiểm định chất lượng tại thời điểm tổ chức thi).	Cần thiết phải thực hiện để chuẩn bị theo đúng hướng dẫn của tổ chức kiểm định	15.000.000	Có 02 cán bộ có thẻ kiểm định viên;
10	Cử 06 cán bộ đi đào tạo kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục đại học (1 BGH, 01 Trưởng phòng Đào tạo, 04 lãnh đạo đơn vị).		95.000.000	Có 6 đồng chí có chứng chỉ lớp đào tạo kiểm định và BDCL GD ĐH do Tổ chức kiểm định cấp
11	Tập huấn nghiệp vụ thanh tra thi tốt nghiệp THPT do Bộ GDĐT triệu tập	Thực hiện theo Kế hoạch cụ thể.	15.000.000	Lãnh đạo và cán bộ chuyên trách và toàn bộ các thành viên của Đoàn kiểm tra được tập huấn.

12	Kiểm tra công tác coi thi tốt nghiệp THPT 2025	Cử đúng đối tượng cán bộ, giảng viên tham dự, bảo đảm triển khai thực hiện hiệu quả sau đào tạo, tập huấn.	60.000.000	CBGV thực hiện tốt nhiệm vụ; chế độ thanh toán đúng quy định, bao gồm tiền vé xe và phụ cấp lưu trú
13	Kinh phí bồi dưỡng, tập huấn nâng cao kiến thức, kỹ năng CNTT cho cán bộ, giảng viên	Theo các kế hoạch ban hành	50.000.000	Chi phụ cấp giảng viên tập huấn theo các nội dung trong kế hoạch
14	Thuê máy chủ website	Hợp đồng với nhà cung cấp	25.000.000	Hệ thống website hoạt động hiệu quả
15	Thuê máy chủ LMS	Hợp đồng với nhà cung cấp	50.000.000	Hệ thống LMS hoạt động hiệu quả
16	Gia hạn tên miền UTB.EDU.VN	Hợp đồng với nhà cung cấp	2.000.000	Tên miền được gia hạn 05 năm
17	Mua bản quyền tra cứu văn bản luật	Hợp đồng với nhà cung cấp	3.000.000	Tài khoản được sử dụng hiệu quả
18	Trả nhuận bút bài viết và biên tập		36.000.000	Thanh toán chế độ kịp thời cho BBT
19	Bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật	Mua hiện vật	4.000.000	Thanh toán chế độ kịp thời
20	Lương, phụ cấp lương		1.066.356.577	
21	Các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, KPCĐ)		96.372.571	
	Tổng kinh phí		3.006.729.148	

7. Các hoạt động khác

Nội dung hoạt động	Các biện pháp thực hiện	Chỉ báo, thời gian thực hiện	Dự kiến kết quả thực hiện
Công tác phòng chống ma túy	Quản triệt trong đơn vị, thực hiện cam kết không buôn bán, tàng trữ, sử dụng ma túy	Việc thực hiện các quy định trong Luật phòng chống ma túy; Cam kết của cá nhân và đơn vị không buôn bán, tàng trữ, sử dụng ma túy	Thực hiện tốt Luật phòng, chống ma túy; đơn vị không có người liên quan đến ma túy

Nội dung hoạt động	Các biện pháp thực hiện	Chỉ báo, thời gian thực hiện	Dự kiến kết quả thực hiện
Công tác từ thiện	Mỗi cá nhân nêu cao tinh thần trách nhiệm với cộng đồng, phát huy truyền thống tốt đẹp của dân tộc	Các hoạt động từ thiện, quyên góp quỹ do Chính phủ và các tổ chức phát động	Có tham gia các hoạt động quyên góp do Công đoàn, Hội chữ thập đỏ phát động.
Công tác văn nghệ, TDTT	Động viên, tạo điều kiện về thời gian cho cán bộ, viên chức tham gia.	Các hoạt động TDTT, Văn nghệ	Tham gia đầy đủ

III. CÁC HOẠT ĐỘNG LỚN DỰ KIẾN TRONG NĂM HỌC

1. Thực hiện đăng ký đánh giá ngoài và kiểm định chất lượng đối với ít nhất 04 CTĐT và tiếp tục triển khai tự đánh giá để bảo đảm chất lượng toàn bộ chương trình đào tạo đồng thời với quá trình rà soát xây dựng chuẩn đầu ra, phát triển chương trình đào tạo đáp ứng yêu cầu BDCL.

2. Lập báo cáo giữa chu kỳ kiểm định cấp cơ sở giáo dục đại học gửi Trung tâm kiểm định CLGD của Hiệp hội các trường đại học, cao đẳng Việt Nam.

3. Rà soát việc thực hiện chuẩn Cơ sở giáo dục đại học theo Thông tư 01/2024/TT-BGDĐT.

4. Rà soát, chỉnh sửa quy chế thi, kiểm tra, đánh giá kết quả người học; xây dựng dữ liệu ngân hàng đề thi.

5. Rà soát, hệ thống hóa danh mục văn bản điều hành của Nhà trường.

6. Tiếp nhận cơ sở hạ tầng CNTT từ Chương trình Mục tiêu Quốc gia.

TM. PHÒNG BDCL&TTPC
TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Duy Hiếu

VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2024-2025
PHÒNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG VÀ THANH TRA PHÁP CHẾ

Họ và tên	Vị trí việc làm và công việc đảm nhận
Nguyễn Duy Hiếu Sinh: 15/07/1983 Trình độ đào tạo: Cử nhân Sư phạm Tin học; Thạc sĩ Khoa học Máy tính; Tiến sĩ Hệ thống Thông tin. Ngoại ngữ: Cử nhân Ngôn ngữ Anh. Trình độ LLCT: Trung cấp. Thời gian công tác: 16 năm.	Trưởng phòng - Lãnh đạo đơn vị về công tác kế hoạch, tài chính, cơ sở vật chất; tổ chức, nhân sự; bảo đảm chất lượng, khảo thí; CNTT, truyền thông. - Bố trí, phân công công việc, đánh giá, nhận xét, xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng đối với các cá nhân trong đơn vị. - Phụ trách công tác tư tưởng chính trị của đơn vị; chịu trách nhiệm đào tạo, rèn luyện đội ngũ, xây dựng môi trường làm việc. - Xây dựng văn bản tham mưu, quản lý, điều hành; đề xuất nội dung chi tiết chỉnh sửa Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tây Bắc đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ liên quan đến hoạt động BDCL của các đơn vị. - Là ủy viên thường trực mạng lưới nhân sự của Hệ thống ĐBCL nội bộ; là thành viên của mạng lưới kết nối và phục vụ cộng đồng. - Tham gia các hội đồng tư vấn, các ban chỉ đạo cấp trường có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Phụ trách công tác đối nội, đối ngoại, giải quyết các tình huống công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị. - Giải quyết đơn từ của cán bộ, giảng viên, người học, cựu người học liên quan đến công tác của đơn vị. - Làm Ủy viên Thường trực Hội đồng thi kết thúc học phần, Trưởng Ban coi thi phụ trách điểm thi; Ủy viên thường trực các Ban chấm thi, đề thi, phúc khảo các kỳ thi kết thúc học phần. - Thường trực Ban chỉ đạo ứng dụng CNTT, tổ chức triển khai công tác ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong quản lý, đào tạo và các hoạt động khác trong Trường. - Kiểm nhiệm Trưởng Bộ phận CNTT-TT; chỉ đạo Bộ phận CNTT-TT vận hành hiệu quả các hệ thống CNTT, cụ thể hóa chiến lược, kế hoạch chuyển đổi số của Nhà trường. - Chủ trì việc tiếp nhận, vận hành, quản trị, khai thác Hệ thống Cơ sở dữ liệu ngành về giáo dục đại học HEMIS, các hệ thống CNTT từ Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị khác. - Chủ trì việc tổ chức công tác tập huấn CNTT cho cán bộ, giảng viên trong Nhà trường và Phòng BDCL&TTPC. - Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động truyền thông, tăng cường quảng bá hình ảnh của Nhà trường trên Internet. - Chỉ đạo, hướng dẫn, phối hợp với các phó trưởng phòng xây dựng các kế hoạch công tác chuyên biệt. - Tham dự các hội nghị, hội thảo trong và ngoài Trường về bảo đảm chất lượng, khảo thí, CNTT, truyền thông và các hoạt động khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. - Thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy theo định mức của giảng viên kiêm nhiệm. - Thực hiện công tác đảng, đoàn thể: CUV Chi bộ BDCL&TTPC.

Phạm Thế Song Sinh: 10/01/1980 Trình độ đào tạo: Cử nhân Sư phạm Vật lý; Thạc sĩ Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Vật lý; Tiến sĩ Vật lý lý thuyết và vật lý toán; Phó Giáo sư ngành Vật lý. Ngoại ngữ: Tiếng Anh B2. Trình độ LLCT: Cao cấp. Thời gian công tác: 21 năm.	Phó Trưởng phòng 1. Phụ trách bộ phận nghiệp vụ bảo đảm chất lượng và bộ phận nghiệp vụ khảo thí. 2. Là ủy viên mạng lưới nhân sự của Hệ thống ĐBCL nội bộ; là thành viên của mạng lưới kết nối và phục vụ cộng đồng. 3. Xây dựng báo cáo định kỳ về kết quả và công tác ĐBCL nội bộ; tham mưu xây dựng dự thảo báo cáo tổng kết và kế hoạch công tác ĐBCL và công tác khảo thí hằng năm. 4. Trực tiếp theo dõi và dự báo về mức chất lượng cấp hệ thống của Trường để thực hiện ĐBCL và cập nhật hồ sơ vào báo cáo tự đánh giá hằng năm. 5. Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức xây dựng quy trình, tiêu chí thực hiện so chuẩn và đối sánh ĐBCL trong từng lĩnh vực. 6. Theo dõi, rà soát các kế hoạch tự đánh giá CTĐT, kiện toàn các Hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo; tham gia các hội đồng tự đánh giá chương trình đào tạo. 7. Xây dựng kế hoạch và triển khai đánh giá việc thực hiện Chuẩn cơ sở giáo dục đại học theo Thông tư 01/2024/TT-BGDĐT. 8. Trực tiếp xây dựng kế hoạch và tổ chức xây dựng báo cáo thực hiện công khai, thực hiện công khai năm học trên các phương tiện thông tin theo quy định. 10. Trực tiếp chỉ đạo khai thác phần mềm quản trị đại học đối với các phân hệ liên quan đến ĐBCL và khảo thí. 11. Lập kế hoạch xây dựng dữ liệu ngân hàng đề thi; phối hợp thực hiện công tác nghiệp vụ tổ chức thi trên máy tính. 12. Phụ trách lấy ý kiến phản hồi từ người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên; triển khai và đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện các bộ công cụ khảo sát ý kiến phản hồi từ các bên liên quan phục vụ ĐBCL. 13. Làm Ủy viên Hội đồng thi kết thúc học phần, Thường trực Ban coi thi; Ủy viên các Ban chấm thi, đề thi, phúc khảo các kỳ thi kết thúc học phần. Chủ trì việc phân tích việc đánh giá người học. 14. Tham dự các hội nghị, hội thảo trong và ngoài Trường về bảo đảm chất lượng, khảo thí các hoạt động khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. 15. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, nội dung tập huấn nghiệp vụ ĐBCL nội bộ trong Trường. 16. Thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy theo định mức của giảng viên kiêm nhiệm. 17. Thực hiện các công việc được Trưởng phòng giao theo chức trách, nhiệm vụ.
--	--

Đào Thị Bích Ngọc Sinh: 08/01/1980 Trình độ đào tạo: Cử nhân Sư phạm Địa lý; Tiến sĩ chuyên ngành Địa lý tự nhiên; Thạc sĩ Luật Kinh tế. Ngoại ngữ: Cử nhân Ngôn ngữ Anh. Trình độ LLCT: Trung cấp. Thời gian công tác: 21 năm	Phó Trưởng phòng 1. Phụ trách bộ phận nghiệp vụ Thanh tra Pháp chế; phụ trách công tác thi đua khen thưởng của đơn vị. 2. Tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra nội bộ, kế hoạch công tác pháp chế năm học 2024-2025 của Trường theo Công văn hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2024-2025 về công tác pháp chế và Công văn hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học đối với cơ sở giáo dục đại học, trường sư phạm. 3. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo sự phân công của Hiệu trưởng; đăng ký lịch tiếp công dân hàng tháng, hàng tuần. 4. Tổ chức thực hiện các kế hoạch thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ theo kế hoạch; kiểm tra, giám sát các kỳ thi; tham gia tiếp công dân và giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, giải quyết khiếu nại, tố cáo. 5. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ chức hội nghị phổ biến giáo dục và thực hiện pháp luật và các quy định pháp luật liên quan cho cán bộ, viên chức trong Trường; hội nghị hướng dẫn, tư vấn những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Nhà trường. 6. Xây dựng các báo cáo định kỳ về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng theo quy định tại Thông tư số 02/2021/TT-TTCT cho Thanh tra tỉnh và Thanh tra Bộ GDĐT; Xây dựng các báo cáo theo yêu cầu thanh tra, kiểm tra của cấp trên. 7. Thẩm định toàn bộ dự thảo văn bản nội bộ về nội dung, thể thức, hiệu lực pháp lý trước khi ban hành nhằm đảm bảo tính hợp pháp, thống nhất và đồng bộ của các văn bản được ban hành. 8. Tham gia xây dựng báo cáo thực hiện công khai, thực hiện công khai thông tin theo quy định. 9. Tham gia các hội thảo, hội nghị tập huấn về công tác thanh tra, pháp chế cho các cơ sở giáo dục đại học do Bộ giáo dục và Đào tạo tổ chức; tham gia khóa bồi dưỡng chứng chỉ thanh tra viên. 10. Thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu theo định mức của giảng viên kiêm nhiệm; 11. Thực hiện công tác đảng, đoàn thể: Phó Bí thư chi bộ Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế (BĐCL&TTTC); Chủ tịch Công đoàn bộ phận BĐCL&TTTC. 12. Trực tiếp giải quyết, xử lý các công việc của đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các lĩnh vực khác khi được ủy quyền; chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết, xử lý công việc. 13. Thực hiện các công việc được Trưởng phòng giao theo chức trách, nhiệm vụ.
---	---

Nguyễn Thanh Hải Sinh: 01/11/1982 Trình độ đào tạo: Thạc sĩ: Lịch sử Việt Nam; Thạc sĩ Đo lường và Đánh giá trong giáo dục. Ngoại ngữ: Tiếng Anh B1. Thời gian công tác: 19 năm	Chuyên viên Bộ phận khảo thí 1. Chủ trì xây dựng các dự thảo Kế hoạch tổ chức thi và các Ban chuyên trách của Hội đồng thi kết thúc học phần các học kỳ chính, học kỳ phụ và các kỳ thi VLVH liên kết đào tạo hoặc đặt địa điểm đào tạo tại cơ sở giáo dục khác đối với tất cả các trình độ đào tạo, theo đúng Quy chế hiện hành. 2. Tham mưu xây dựng kế hoạch ra đề thi hoặc sử dụng đề thi từ ngân hàng dữ liệu đề thi đối với tất cả các học phần theo kế hoạch thi kết thúc học phần theo các hình thức thi trực tiếp hoặc trực tuyến; tham mưu lập kế hoạch xây dựng ngân hàng dữ liệu đề thi kết thúc học phần; lập các hợp đồng điều chỉnh, bổ sung, cập nhật ngân hàng dữ liệu đề thi kết thúc học phần các trình độ. 3. Lập kế hoạch dự kiến phân công coi thi đối với mỗi buổi thi; chính xác hóa danh sách cán bộ coi thi theo thực tế để lập Danh sách/Biên bản thu nhận túi bài thi từ cán bộ coi thi đối với mỗi buổi thi trong toàn bộ kỳ thi. 4. Lập kế hoạch triển khai chấm thi được lập trên cơ sở Kế hoạch tổ chức thi, tổng hợp danh sách giảng viên chấm thi các học phần trong từng kỳ thi. 5. Thu bảng điểm đánh giá quá trình từ các khoa ngay sau khi kết thúc giảng dạy học phần. Rà soát, kiểm tra bảng điểm chữ ký của giảng viên. Thực hiện việc giao nhận bảng điểm tuân theo quy trình chặt chẽ, có đầy đủ sổ sách và chữ ký xác nhận của bên giao và bên nhận, được bảo mật và bảo đảm an toàn. 6. Chịu trách nhiệm tổ chức thu nhận, kiểm tra, lập sổ thu nhận đề thi; chịu trách nhiệm bảo quản, bảo mật, lưu trữ đề thi kết thúc học phần hệ chính quy sau khi thu nhận từ giảng viên cho đến khi đề thi và đáp án được giải mật theo đúng Quy chế và quy trình tổ chức thi. 7. Đặc trách công tác trình lãnh đạo Trường duyệt đề thi đối với tất cả các hệ đào tạo: Sắp xếp đề thi theo buổi thi để trình Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền duyệt đề thi; chịu trách nhiệm chính trong bảo quản, bảo mật đề thi và đáp án đề thi trong quá trình mang đề thi đi trình duyệt, trong khi duyệt đề và sau khi duyệt đề cho đến khi đề thi và đáp án được giải mật. 8. Chịu trách nhiệm lập bảng, biểu phân công in sao đề trong giữa các chuyên viên của Bộ phận khảo thí. Tham gia in, sao, đóng gói đề thi để tổ chức thi trong kỳ thi. Chịu trách nhiệm bàn giao đề thi đã duyệt để in sao, thu nhận, bảo quản bảo mật đề thi gốc và các túi đề thi sau khi in sao. 9. Chuẩn bị danh sách phân công coi thi và các tài liệu phòng thi trước buổi thi, các hình thức thi trong mỗi buổi thi được rà soát theo Kế hoạch tổ chức thi đã ban hành; địa điểm thi và phương tiện kỹ thuật cho các học phần thi vấn đáp, thi trên phòng máy, bãi tập được chuẩn bị trước và cán bộ coi thi được phân công đúng chuyên môn. 10. Tiếp nhận, xử lý hoặc đề xuất phương án xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến đánh giá kết quả người học như thi lại, bảo lưu kết quả thi, bổ sung, sửa chữa điểm thi trên bảng điểm theo đúng
---	---

	quy trình nghiệp vụ đối với hệ chính quy; Chịu trách nhiệm lập sổ, quản lý sổ sách, hướng dẫn giảng viên, sinh viên ký nộp theo quy định đối với hệ chính quy. 11. Rà soát kết quả học tập toàn khóa của sinh viên cuối khóa, bảo đảm chắc chắn về tính chính xác trước khi bàn giao cho Phòng Đào tạo thực hiện quy trình xét tốt nghiệp. 12. Quản lý phôi bằng, xuất kho khi có đề xuất của phòng Đào tạo. Quản lý kho bài thi, điểm quá trình, điểm thi kết thúc học phần. Phân loại sắp xếp kho lưu trữ bài thi theo kỳ, theo năm một cách khoa học. 13. Nghiên cứu tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ ĐBCLGD; tham gia vào quá trình khai thác dữ liệu điểm thi hằng năm/hàng kỳ để phân tích, đối sánh, đề xuất giải pháp đo lường và đánh giá người học theo yêu cầu ĐBCL. 14. Là thành viên của mạng lưới/cấu trúc nhân sự của Hệ thống ĐBCL nội bộ, chịu trách nhiệm thực hiện nghiệp vụ bảo đảm chất lượng giáo dục trong nhóm chuyên trách của Hội đồng tự đánh giá và của hệ thống ĐBCL nội bộ. 15. Tham mưu rà soát quy trình tổ chức thi kết thúc học phần và các quy trình nghiệp vụ đối với các nhiệm vụ được phân công; rà soát, đề xuất sửa đổi Quy chế thi, kiểm tra và quản lý kết quả đánh giá người học theo tín chỉ, bảo đảm chặt chẽ, đầy đủ nội dung về các tình huống nghiệp vụ, an toàn, bảo mật. 16. Giải quyết, xử lý và tham gia thực hiện các công việc khác của đơn vị khi được lãnh đạo Phòng giao.
Trần Thị Thùy Linh Sinh: 06/08/1985 Trình độ đào tạo: Cử nhân sư phạm Toán; Cử nhân Tài chính - Ngân hàng; Thạc sĩ LLPPDH Toán. Thời gian công tác: 10 năm.	Chuyên viên Bộ phận Khảo thí 1. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch thi, kế hoạch phân công giảng viên ra đề thi, coi thi, chấm thi đối với tất cả các học phần theo các kế hoạch đào tạo hệ VLVH theo từng kỳ học. 2. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch nghiệp vụ thư ký kỳ thi hệ VLVH, bao gồm các công việc sau: chuẩn bị danh sách dự kiến phân công coi thi, danh sách thu bài thi; các loại biên bản chấm thi, biên bản xử lý vi phạm quy chế; chủ trì việc làm phách bài thi; kế hoạch bảo quản, lưu trữ túi bài thi trong quá trình chấm thi; thực hiện nghiêm các quy định về bảo mật theo Quy chế và quy trình tổ chức thi. 3. Tham gia kiểm đếm, đóng gói đề thi hệ chính quy và hệ VLVH. 4. Thực hiện nhiệm vụ thư ký coi thi tất cả các hệ đào tạo: thu nhận, kiểm đếm túi bài thi khi thi xong, sau đó trực tiếp bàn giao túi bài thi cho bộ phận làm phách. 5. Thực hiện nhiệm vụ thư ký chấm thi tất cả các hệ đào tạo: thu nhận túi bài thi đã làm phách từ bộ phận làm phách bài thi để giao cho giảng viên chấm thi; thu nhận túi bài thi đã chấm xong và bảng điểm từ cán bộ chấm thi để kiểm tra lưu trữ túi bài thi, bàn giao bảng điểm cho chuyên viên phụ trách quét điểm bài thi (tất cả các quy trình giao nhận trên đây đều phải ký giao nhận đầy đủ vào sổ sách để lưu giữ); Tổng hợp tình hình phòng thi và những biến động, những điểm cần sửa đổi thông tin thí sinh để lập báo cáo tổng hợp

	về từng kỳ thi, đợt thi. Sắp xếp, phân loại để bàn giao toàn bộ túi bài thi đã hoàn thành toàn bộ quy trình chấm thi cho thủ kho để bảo quản, lưu trữ theo quy định. 6. Tiếp nhận, xử lý hoặc đề xuất phương án xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến đánh giá kết quả người học như thi lại, bảo lưu kết quả thi. Bổ sung, sửa chữa điểm đánh giá quá trình và điểm thi trên bảng điểm theo đúng quy trình nghiệp vụ đối với hệ VLVH; chịu trách nhiệm lập sổ, quản lý sổ sách, hướng dẫn giảng viên, sinh viên ký nộp theo quy định đối với hệ VLVH. 7. Tham gia công tác quản lý chất lượng chấm thi: theo dõi tình hình chấm thi của giảng viên, kịp thời báo cáo Trưởng phòng về những bất thường, những hiện tượng thực hiện không đúng quy chế trong việc thực hiện nghiệp vụ chấm thi của giảng viên; đề xuất những giải pháp phòng ngừa tiêu cực, sai phạm, phát huy hiệu quả quản lý. Phát hiện đề xuất giải pháp khắc phục đối với những sơ hở trong công tác quản lý, điều hành có thể dẫn đến sai phạm, tiêu cực, thiếu công bằng trong đánh giá người học. 8. Chịu trách nhiệm kiểm tra toàn bộ bảng điểm thi kết thúc học phần các hệ đào tạo, yêu cầu giảng viên ghi đầy đủ nội dung, lập báo cáo về những yếu tố bất thường trên bảng điểm để theo dõi và đề xuất biện pháp xử lý theo Quy chế thi, ký xác nhận kiểm tra trên các bảng điểm đáp ứng đầy đủ yêu cầu trước khi bàn giao để nhập điểm vào hệ thống quản lý. 9. Làm các thủ tục mua sắm, sửa chữa máy móc, vật tư, văn phòng phẩm; quản lý tài sản, cơ sở vật chất của đơn vị; giúp Trưởng, Phó phòng làm thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán công tác phí công tác trong năm học. 10. Tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về ĐBCL và đo lường, đánh giá trong giáo dục; củng cố kỹ năng tin học đảm bảo tính chuyên nghiệp trong tác nghiệp. 11. Giải quyết, xử lý và tham gia thực hiện các công việc khác của đơn vị khi được lãnh đạo Phòng giao.
Hà Hải Trung Sinh: 05/01/1991 Trình độ đào tạo: Cử nhân Công nghệ thông tin. Thời gian công tác: 07 năm.	Chuyên viên bộ phận Khảo thí 1. Quản trị phân hệ, vận hành hệ thống phần mềm quản lý đào tạo đối với các phân hệ liên quan đến công tác tổ chức thi kết thúc học phần, bảo đảm bảo mật theo quy định. 2. Xây dựng Kế hoạch thi kết thúc học phần các chương trình đào tạo trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy. 3. Thực hiện các công việc nghiệp vụ cụ thể: In bảng điểm đánh giá quá trình theo danh sách các học phần đã phê duyệt giảng dạy trong học kỳ để sắp xếp, phân loại bàn giao cho các khoa trước kỳ thi ít nhất 2 tuần; In danh sách phòng thi và bảng điểm thi kết thúc học phần theo kế hoạch thi đã phê duyệt đối với tất cả các hệ đào tạo; Quét bảng điểm, nhập điểm và rà soát, xử lý điểm thi, điểm đánh giá quá trình các hệ, các trình độ đào tạo; chịu trách nhiệm cùng các chuyên viên thuộc bộ phận nghiệp vụ khảo thí thực hiện sao, in, đóng gói và bảo quản, bảo mật đề thi kết thúc học phần từ khi thu

	nhận và các túi đề thi đã in sao để tổ chức thi cho đến khi đề thi được giải mật; xử lý dữ liệu đề thi từ ngân hàng dữ liệu đề thi để sinh đề thi đối với các học phần sử dụng ngân hàng đề; thực hiện nghiêm các quy định và quy trình bảo mật đề thi theo quy định của Quy chế và quy trình tổ chức thi. 4. Chịu trách nhiệm ký xác nhận kiểm tra trên các bảng điểm đáp ứng đầy đủ yêu cầu trước khi nhập điểm vào hệ thống quản lý. 5. Phối hợp thực hiện nhiệm vụ thư ký coi thi khi được yêu cầu trong các buổi thi (hỗ trợ kiểm đếm, thu nhận bài thi từ cán bộ coi thi). 6. Tham gia công tác quản lý chất lượng đánh giá kết quả người học: Trực tiếp thống kê, lập phổ điểm theo dõi, đối sánh kết quả thi kết thúc học phần và kết quả đánh giá quá trình giữa các khoa, các khóa, các hình thức đào tạo. Phân tích phổ điểm, đưa ra những nhận xét khoa học nhằm BDCL công tác đánh giá người học. 7. Tham mưu xây dựng quy trình nghiệp vụ quản trị phân hệ Edusoft đối với đối với phân hệ tổ chức thi và quản lý điểm thi. 8. Tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về ĐBCL và đo lường, đánh giá trong giáo dục phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ. 9. Giải quyết, xử lý và tham gia thực hiện các công việc khác của đơn vị khi được lãnh đạo Phòng giao.
Dương Thị Ngọc Hà Sinh: 22/01/1987 Trình độ đào tạo: Cử nhân Sư phạm Hóa học; Thạc sĩ Hóa học. Ngoại ngữ: Tiếng Anh B1. Thời gian công tác: 11 năm.	Chuyên viên bộ phận Quản lý chất lượng 1. Tham gia xây dựng Kế hoạch quản lý thông tin ĐBCL và Hệ thống tài liệu ĐBCL theo quy định của Hệ thống ĐBCL nội bộ. Tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung tập huấn nghiệp vụ ĐBCL nội bộ trong Trường. 2. Chịu trách nhiệm chính phụ trách hồ sơ, minh chứng ĐBCL; theo dõi, thu nhận cập nhật thông tin, dữ liệu; cập nhật, sắp xếp, phân loại các văn bản, tài liệu, hồ sơ, minh chứng văn bản để định kỳ cập nhật báo cáo và hồ sơ tự đánh giá hằng năm. 3. Thực hiện công tác nghiệp vụ so chuẩn và đối sánh nội bộ trong ĐBCL trên cơ sở dữ liệu thu thập từ các lĩnh vực hoạt động: Đào tạo, nghiên cứu khoa học, kết nối phục vụ cộng đồng, tài chính, cơ sở vật chất, tổ chức bộ máy và đội ngũ giảng viên. 4. Thực hiện các công việc nghiệp vụ trong triển khai lấy ý kiến phản hồi từ người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên sau mỗi học kỳ theo bộ công cụ và quy trình đã ban hành. Lập bảng tổng hợp, phân tích, đối sánh kết quả phục vụ công tác ĐBCL. 5. Tham gia rà soát, xây dựng báo cáo định kỳ về kết quả và công tác ĐBCL nội bộ; xây dựng báo cáo tổng kết và kế hoạch công tác ĐBCL hằng năm. 6. Thực hiện đánh giá việc thực hiện Chuẩn cơ sở giáo dục đại học theo Thông tư 01/2024/TT-BGDĐT. 7. Phối hợp thu thập thông tin để tham gia xây dựng báo cáo thực

	hiện quy chế thực hiện công khai hằng năm theo quy định. 8. Tham gia hội thảo, hội nghị, tập huấn và các khóa đào tạo về bảo đảm chất lượng theo yêu cầu nghiệp vụ. 9. Tham mưu xây dựng quy trình nghiệp vụ quản lý thông tin ĐBCL, bao gồm quy trình thu thập, nhận, chuyển, xử lý dữ liệu, thông tin phục vụ cho quá trình ĐBCL nội bộ. 10. Tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về ĐBCL các công việc nghiệp vụ; củng cố các kỹ năng cần thiết phục vụ công tác nghiệp vụ được phân công. 11. Thực hiện công tác văn thư của đơn vị; giải quyết, xử lý và tham gia thực hiện các công việc khác của đơn vị khi được lãnh đạo Phòng giao.
Hà Anh Tuấn Sinh: 16/06/1996 Trình độ đào tạo: Cử nhân Sư phạm Tiếng Anh; Thạc sĩ Ngôn ngữ Anh. Thời gian công tác: 3 năm.	Chuyên viên bộ phận Quản lý chất lượng 1. Tham gia xây dựng Kế hoạch quản lý thông tin ĐBCL và Hệ thống tài liệu ĐBCL theo quy định của Hệ thống ĐBCL nội bộ. Tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung tập huấn nghiệp vụ ĐBCL nội bộ trong Trường. 2. Chịu trách nhiệm chính về số hóa hồ sơ, minh chứng ĐBCL; theo dõi, thu nhận cập nhật thông tin, dữ liệu; cập nhật, sắp xếp, phân loại thông tin minh chứng đã số hóa để định kỳ cập nhật báo cáo và hồ sơ tự đánh giá hằng năm. 3. Tham gia biên dịch các tài liệu chuyên môn về ĐBCL từ tiếng Anh sang tiếng Việt phục vụ cho việc ban hành các văn bản nội bộ hướng dẫn bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo. 4. Chịu trách nhiệm triển khai lấy ý kiến phản hồi từ người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên sau mỗi học kỳ theo bộ công cụ và quy trình đã ban hành. Lập biểu đồ phân tích, đối sánh kết quả khảo sát phục vụ công tác ĐBCL. 5. Thực hiện các công việc nghiệp vụ thu thập thông tin, dữ liệu từ các đơn vị, tham gia xây dựng báo cáo thực hiện quy chế thực hiện công khai hằng năm theo quy định. 6. Thực hiện đánh giá việc thực hiện Chuẩn cơ sở giáo dục đại học theo Thông tư 01/2024/TT-BGDĐT. 7. Tham mưu xây dựng quy trình nghiệp vụ số hóa, quản lý thông tin ĐBCL, bao gồm quy trình thu thập, nhận, chuyển, xử lý dữ liệu, thông tin phục vụ cho quá trình ĐBCL nội bộ. 8. Thực hiện thông tin, tuyên truyền về công tác ĐBCL, duy trì, cập nhật nội dung tuyên truyền lên trang thông tin điện tử Trường và của Phòng ĐBCL&TTPC. 9. Tự học, tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về ĐBCL, tham gia một số hội thảo, hội nghị, tập huấn về ĐBCL, củng cố các kỹ năng cần thiết phục vụ công tác nghiệp vụ được phân công. 10. Giải quyết, xử lý và tham gia thực hiện các công việc khác của đơn vị khi được lãnh đạo Phòng giao.

Nguyễn Văn Thương Sinh: 16/02/1997 Trình độ đào tạo: Cử nhân CNTT. Ngoại ngữ: Tiếng Anh B1. Thời gian công tác: tập sự.	Chuyên viên bộ phận Công nghệ thông tin - Truyền thông 1. Tham gia soạn thảo các kế hoạch, báo cáo và các văn bản hành chính khác về công tác ứng dụng chuyển đổi số, công nghệ thông tin và truyền thông trong Trường. 2. Thực hiện việc quản lý, giám định về mặt kỹ thuật toàn bộ hệ thống máy tính, hệ thống thông tin, các cơ sở dữ liệu; tổ chức giám sát, thực hiện việc bảo trì thiết bị đảm bảo cho hệ thống máy tính và hệ thống thông tin được sử dụng có hiệu quả. 3. Thực hiện công tác vận hành, bảo trì các hệ thống CNTT trong Trường; thực hiện việc quản trị mạng, các hệ thống thông tin, hệ thống phần mềm, hệ thống website, mạng xã hội, hệ thống email nội bộ, thư viện số... do Trường quản lý; tiếp nhận và triển khai các tài khoản, hệ thống CNTT do cơ quan quản lý cấp trên giao. 4. Phối hợp với các đơn vị liên quan sửa chữa, cập nhật, nâng cấp công nghệ, các thiết bị phần cứng và phần mềm cho phù hợp với yêu cầu của công việc. 5. Tham gia nghiên cứu phát triển các sản phẩm, dịch vụ, các công cụ và giải pháp trong lĩnh vực CNTT. 6. Tư vấn, hỗ trợ các đơn vị trong trường về ứng dụng CNTT, chuyển đổi số phục vụ nhu cầu công việc. 7. Phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định các kế hoạch mua sắm thiết bị, tài sản thuộc lĩnh vực CNTT. 8. Tham gia tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về ứng dụng CNTT, chuyển đổi số cho cán bộ, viên chức của Trường. 9. Giải quyết, xử lý các công việc khác của đơn vị khi được lãnh đạo phòng giao.
Vũ Thanh Thơm Sinh: 18/10/2001 Trình độ đào tạo: Cử nhân Luật. Ngoại ngữ: Tiếng Anh B1. Thời gian công tác: tập sự.	Chuyên viên bộ phận Thanh tra - Pháp chế 1. Tham gia xây dựng kế hoạch và báo cáo về công tác thanh tra, kiểm tra và công tác pháp chế. 2. Tham gia hoạt động thanh tra, kiểm tra đối với các lĩnh vực hoạt động của Trường theo quy định. 3. Tham gia nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường. Tham mưu giúp lãnh đạo Phòng theo dõi, xây dựng báo cáo về phòng, chống tham nhũng. 4. Tiếp nhận và phối hợp giải quyết các đề nghị xác minh văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức. 5. Tập hợp, cập nhật văn bản pháp luật và các văn bản nội bộ liên quan đến hoạt động của đơn vị và của Trường. 6. Phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, kiểm tra việc thực hiện pháp luật và các văn bản nội bộ của Trường theo phân công của lãnh đạo Phòng. 7. Góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được các cơ quan, đơn vị lấy ý kiến theo phân công của lãnh đạo Phòng.

	8. Thẩm định tính hợp pháp của các dự thảo quy định, quy chế nội bộ của Trường. 9. Giải quyết, xử lý các công việc khác của đơn vị khi được lãnh đạo phòng giao.
--	--

TM. PHÒNG BDCL&TTPC
TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Duy Hiếu