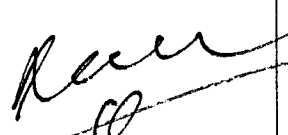
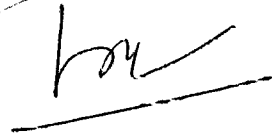



# TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM



## QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn  
của Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng

	<b>Biên soạn</b>	<b>Thẩm định</b>	<b>Phê duyệt</b>
Họ và tên	Lê Văn Hải	Phan Diên Vỹ	Lý Hoàng Ánh
Chức vụ	Trưởng phòng KT&ĐBCL	Thường trực Hội đồng nghiệm thu	Hiệu trưởng
Ký tên			

Số: 174/QĐ-ĐHNH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 11 năm 2014

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn  
của phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng,  
Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20/8/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 330/QĐ-NHNN ngày 26/02/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mô hình tổ chức, cơ cấu của Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1040/QĐ-ĐHNH ngày 18/6/2014 về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và chức năng nhiệm vụ của Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM;

Căn cứ Quyết định số 1370/QĐ-NHNN ngày 11/7/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về việc ban hành Quy chế phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động thuộc Ngân hàng Nhà nước;

Căn cứ Kết luận nội dung cuộc họp ngày 13/11/2014 của Hội đồng thẩm định Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của các đơn vị trực thuộc;

Theo đề nghị của Phó trưởng phòng, phụ trách phòng Tổ chức cán bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

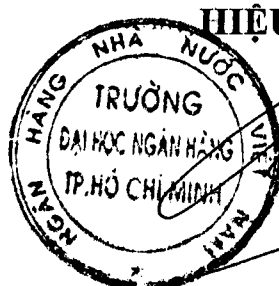
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng, Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng và các Trưởng đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *pmk*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- BTV, BGH( để báo cáo);
- Các đ/v + các Trưởng đ/v;
- Lưu:VP, TCCB



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Lý Hoàng Ánh

## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Khảo thí và  
đảm bảo chất lượng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh**  
(Ban hành theo Quyết định số 1733/QĐ-ĐHNH ngày 24 tháng 11 năm 2014  
của Hiệu trưởng trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trên cơ sở “Quy chế tổ chức và chức năng nhiệm vụ của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh” ban hành theo Quyết định số 1040/QĐ-ĐHNH ngày 18/06/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh.

2. Quy định này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, viên chức phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

##### **Điều 2. Vị trí và chức năng**

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là một đơn vị chức năng trực thuộc Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về việc tổ chức thực hiện công tác khảo thí, công tác đảm bảo chất lượng của Trường.

##### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Tổ chức thực hiện công tác khảo thí các kỳ thi của Trường.

a. Tổ chức xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản liên quan đến công tác khảo thí. Hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện các văn bản này tại các đơn vị trong Trường.

b. Là thành viên thường trực các ban: coi thi, đề thi, chấm thi, thư ký đối với các loại hình thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp, thi kết thúc học phần đối với các bậc, hệ trong Trường và các kỳ thi khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

c. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các công việc tổ chức thi: chuẩn bị vật tư cho kỳ thi, huy động cán bộ coi thi, ra đề thi, bảo quản bài thi, cất phách, hồi phách, chấm thi, chuyển giao và công bố kết quả thi.

d. Phối hợp với các Khoa/Bộ môn tổ chức làm đề thi, in sao và bảo mật đề thi trong các kỳ thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp và một số kỳ thi khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

e. Tổ chức huy động và phân công cán bộ coi thi trong các kỳ thi.

f. Tổ chức giao nhận, lưu trữ bài thi kết thúc học phần các bậc, các hệ trong Trường.

g. Phối hợp với các Khoa/Bộ môn thực hiện công tác chấm thi kết thúc học phần theo đúng quy chế của Trường.

h. Tổ chức nhập điểm thành phần, điểm thi kết thúc học phần và công bố kết quả điểm học phần sau khi chấm.

i. Tổ chức tiếp nhận, giải quyết các khiếu nại và phúc khảo bài thi của thí sinh hoặc người học.

j. Phối hợp với các Khoa/Bộ môn cải tiến phương pháp thi cho phù hợp với yêu cầu của các ngành, bậc và hệ đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá chất lượng đào tạo; nghiên cứu, ứng dụng phương pháp, công nghệ mới vào công tác soạn thảo, xây dựng đề thi và tổ chức thi.

k. Phối hợp với các Khoa/Bộ môn tổ chức triển khai xây dựng, quản lý và khai thác sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các bậc, các hệ, đảm bảo đúng mục tiêu môn học và chuẩn đầu ra của ngành/chuyên ngành đào tạo.

l. Tổ chức thẩm định kết quả chấm thi của giảng viên, thực hiện thống kê, phân tích dữ liệu điểm thi và báo cáo theo yêu cầu của Nhà trường về công tác Khảo thí.

2. Tổ chức thực hiện công tác đảm bảo chất lượng.

a. Xây dựng và trình Hiệu trưởng ký ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn về công tác Đảm bảo chất lượng của Trường.

b. Tham mưu cho Ban Giám hiệu kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các văn bản về Đảm bảo chất lượng tại các đơn vị trong Trường.

c. Tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức hoạt động tự đánh giá và đánh giá ngoài về kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d. Xây dựng quy trình khảo sát, hướng dẫn đánh giá, bộ công cụ cho công tác tự đánh giá (bảng hỏi, phiếu khảo sát, bảng biểu thống kê,...).

e. Hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị thực hiện công tác tự đánh giá và triển khai thực hiện công tác đảm bảo chất lượng tại các phòng, khoa, bộ môn, viện, trung tâm đào tạo.

f. Quản lý, lưu trữ hồ sơ tự đánh giá. Phối hợp với các đơn vị liên quan thường xuyên cập nhật các minh chứng theo các tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng của trường.

g. Đề xuất các giải pháp cải tiến chất lượng dựa trên kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài.

h. Tổ chức và triển khai các hoạt động nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo, bao gồm: nghiên cứu, khảo sát và lấy ý kiến giảng viên, các nhà quản lý, sinh viên, cựu sinh viên, người sử dụng lao động về chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập.

i. Công bố các kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng đào tạo trên Website và phương tiện thông tin khác khi được Ban Giám hiệu phê duyệt.

j. Tổ chức các hội nghị/hội thảo, các khoá tập huấn cho cán bộ quản lý, giảng viên và nhân viên trong toàn Trường về công tác đảm bảo chất lượng, tự đánh giá và đánh giá ngoài.

k. Nghiên cứu tình trạng chất lượng, đánh giá hiệu quả các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, báo cáo Hiệu trưởng để có biện pháp điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đáp ứng mục tiêu đào tạo đề ra.

l. Tiếp nhận, xử lý các loại hồ sơ, công văn liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng; cung cấp các tài liệu, sách hướng dẫn về hoạt động cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo cho các phòng, khoa, trung tâm đào tạo của Trường.

m. Xây dựng và tuyên truyền về văn hóa chất lượng cũng như hiệu quả của các hoạt động Đảm bảo chất lượng tới các đơn vị, cá nhân trong và ngoài trường, nhằm nâng cao nhận thức chung về công tác Đảm bảo chất lượng; khẳng định vị thế của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Các công tác khác.

a. Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị được giao.

b. Tham gia các hội đồng tư vấn.

c. Công tác văn thư.

d. Xây dựng kế hoạch mua sắm vật tư, văn phòng phẩm phục vụ các kỳ thi.

e. Quản lý IT đơn vị.

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

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng; Trưởng phòng và Phó trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng gồm 2 bộ phận: Bộ phận khảo thí và Bộ phận đảm bảo chất lượng. Trưởng các bộ phận do Hiệu trưởng bổ nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của Lãnh đạo phòng**

1. Điều hành toàn bộ hoạt động của phòng theo các nhiệm vụ đã nêu tại Điều 3 của Quy định này.

2. Thực hiện báo cáo kết quả, tiến độ thực hiện và những vấn đề cần giải quyết theo yêu cầu nhiệm vụ của phòng cho Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách.

1. Phối hợp với các đơn vị khác trong và ngoài trường để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Tham gia các cuộc họp, hội thảo khoa học liên quan đến công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của bộ phận khảo thí**

1. Công tác tổ chức thi kết thúc học phần các bậc, hệ trong Nhà trường.

a. Triển khai kế hoạch thực hiện.

b. Chuẩn bị vật tư, văn phòng phẩm.

c. Mở phòng thi, xuất danh sách dự thi.

d. Huy động và phân bổ cán bộ coi thi.

e. Xây dựng kế hoạch chọn đề thi.

f. Tổ chức thực hiện nhân sao đề thi.

g. Giao nhận đề thi, túi giấy thi.

h. Giao nhận túi bài thi, bảng điểm sau khi chấm.

i. Nhập điểm và công bố điểm học phần.

j. Giải quyết về khiếu nại và phúc khảo bài thi.

k. Bàn giao bảng điểm gốc với các phòng liên quan.

l. Quản lý lưu trữ túi bài thi và bảng điểm (bản photo).

m. Trực coi thi.

2. Công tác tuyển sinh, tốt nghiệp và các đợt thi khác.

a. Triển khai kế hoạch thực hiện.

b. Kế hoạch về nhân sự.

c. Nhập, quản lý và xử lý dữ liệu thi.

d. Xử lý bài thi trắc nghiệm.

e. Chuẩn bị vật tư cho các khu vực thi.

f. Tham gia công tác thư ký coi thi, thư ký chấm thi, xử lý bài thi trắc nghiệm.

g. Giải quyết về khiếu nại và phúc khảo bài thi.

h. Quản lý, lưu trữ bài thi.

3. Tổ chức quản lý ngân hàng đề thi.

a. Chủ trì việc xây dựng, cập nhật và quản lý ngân hàng đề thi.

b. Tổ chức khai thác, sử dụng ngân hàng đề thi.

c. Tổ chức thẩm định kết quả chấm thi, thực hiện thống kê, phân tích dữ liệu điểm thi.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của trường phòng.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ của bộ phận đảm bảo chất lượng**

1. Công tác khảo sát về chất lượng đào tạo của Nhà trường.

- a. Xây dựng quy trình khảo sát cụ thể.
  - b. Thu thập thông tin, cập nhật danh sách, dữ liệu chuẩn bị cho khảo sát.
  - c. Lập kế hoạch khảo sát, phân công nhiệm vụ khảo sát.
  - d. Tiến hành khảo sát.
  - e. Xử lý số liệu, tổng hợp dữ liệu sau khảo sát.
  - f. Theo dõi tiến độ và kiểm tra quá trình thực hiện khảo sát.
  - g. Báo cáo kết quả, đề xuất giải pháp thực hiện khảo sát hiệu quả.
  - h. Quản lý và lưu trữ thông tin, dữ liệu khảo sát.
2. Công tác đánh giá theo tiêu chuẩn của bộ GD&ĐT và các tiêu chuẩn quốc tế.
- a. Theo dõi, cập nhật các tiêu chuẩn chất lượng và kiểm định chất lượng do bộ GD&ĐT ban hành.
  - b. Nghiên cứu, lập kế hoạch triển khai việc áp dụng các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục cho hoạt động đào tạo Nhà trường.
  - c. Triển khai công tác tự đánh giá và các hoạt động trong quy trình kiểm định chất lượng giáo dục.
  - d. Kiểm tra việc thu thập, lưu trữ và cập nhật thông tin và minh chứng của các đơn vị trong Trường theo các tiêu chuẩn đánh giá.
  - e. Hoàn thiện hồ sơ tự đánh giá để đăng ký kiểm định chất lượng Trường theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT.
  - f. Lập kế hoạch công tác đánh giá ngoài, liên hệ với tổ chức đánh giá ngoài để thực hiện công việc hoàn thiện hệ thống quản lý chất lượng của Nhà trường.
  - g. Nghiên cứu, cập nhật hệ thống tiêu chuẩn đánh giá các chương trình đào tạo của quốc tế (AUN-QA, CDIO, ...) đề xuất việc lựa chọn tiêu chuẩn đánh giá.
  - h. Tổ chức các hoạt động đánh giá nội bộ chương trình đào tạo theo các chuẩn quốc tế.
  - i. Chuẩn bị các điều kiện để đăng ký kiểm định chương trình đào tạo theo các chuẩn quốc tế.
3. Công tác khác
- a. Lập kế hoạch và tổ chức các buổi hội thảo/tập huấn về các chương trình kiểm định chất lượng giáo dục và nâng cao chất lượng đào tạo trong trường.
  - b. Lập kế hoạch và triển khai việc đánh giá nội bộ các đơn vị trong toàn trường theo định kỳ.

c. Xây dựng nội dung, tài liệu và cung cấp cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong trường để nâng cao nhận thức về công tác đánh giá và đảm bảo chất lượng.

d. Đề ra các giải pháp cải tiến chất lượng dựa trên kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài.

e. Thực hiện công tác thông tin, truyền thông về kiểm định chất lượng giáo dục, văn hóa chất lượng tới các đơn vị trong trường.

f. Định kỳ báo cáo cho lãnh đạo trường kết quả hoạt động của bộ phận Đảm bảo chất lượng và các đề xuất cải tiến.

g. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của trường phòng.

#### **Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của nhân viên**

1. Chấp hành quyết định của cấp trên, thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy định của Nhà trường, của phòng, kịp thời báo cáo Trưởng phòng khi phát hiện hành vi vi phạm nội quy, quy chế.

3. Giữ gìn đoàn kết trong nội bộ, chủ động và phối hợp chặt chẽ với viên chức khác trong đơn vị để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao cho Trưởng phòng theo định kỳ hoặc khi được yêu cầu.

5. Tham gia các khóa đào tạo, tập huấn để bổ sung kiến thức, nâng cao kỹ năng, nghiệp vụ chuyên môn.

6. Đề xuất giải pháp, sáng kiến trong các hoạt động giúp cho công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đạt hiệu quả cao.

7. Quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản chung.

#### **Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Phòng**

##### **4. Trách nhiệm**

a. Chịu trách nhiệm điều hành về mọi hoạt động của Phòng theo các quy định của Hiệu trưởng và pháp luật của Nhà nước.

b. Xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung, biện pháp thực hiện về Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

c. Đôn đốc, kiểm tra công việc của các thành viên trong Phòng, định kỳ báo cáo hoạt động của Phòng với Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách.

d. Xây dựng biện pháp quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất được Trường giao cho Phòng.

e. Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.

##### **5. Quyền hạn**

a. Thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản theo quy định.



b. Thừa lệnh Hiệu trưởng làm việc với các đơn vị liên quan trong và ngoài trường nhằm thực hiện các công việc chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ.

c. Đề xuất định biên, tuyển dụng cán bộ, viên chức căn cứ quy mô phát triển công việc, nhu cầu sử dụng nhân lực; bố trí, đánh giá, nhận xét cán bộ, viên chức; đề xuất khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

#### **Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Trưởng phòng**

1. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, chấp hành sự phân công nhiệm vụ và thực hiện một số công việc theo ủy quyền của Trưởng phòng.

2. Định kỳ báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện các mặt công tác và nhiệm vụ được giao.

3. Khi Trưởng phòng đi vắng, 01 Phó Trưởng phòng được ủy quyền bằng văn bản thay mặt Trưởng phòng xử lý công việc của Phòng và có trách nhiệm báo cáo lại kết quả công việc trong thời gian Trưởng phòng vắng mặt.

4. Đề xuất ý kiến trong công tác quản lý, bố trí sử dụng, đánh giá, nhận xét, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức cho Trưởng phòng.

h. Ký thay Trưởng phòng một số văn bản liên quan đến công tác chuyên môn đã được phân công và chịu trách nhiệm pháp lý trước Trưởng phòng.

### **Chương III**

#### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ CÁCH THỨC LÀM VIỆC**

##### **Điều 11. Mối quan hệ công tác**

1. Với Đảng Ủy, Ban Giám hiệu: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm tham mưu cho Đảng ủy, Ban Giám hiệu về công tác Khảo thí và Đảm bảo chất lượng của Nhà trường. Lãnh đạo Phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám hiệu, cũng như báo cáo về hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Với các đơn vị nội bộ trường

a. Quan hệ giữa Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng với các đơn vị nội bộ trường là quan hệ cùng cấp, phối hợp hoạt động, trao đổi thông tin, kinh nghiệm quản lý và hợp tác lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ Đảng ủy, Ban Giám hiệu giao.

b. Thẩm quyền quan hệ, trao đổi, phối hợp giải quyết công việc của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng với các đơn vị khác thuộc Trường phòng; Trưởng phòng có trách nhiệm chủ động trao đổi với Trưởng các đơn vị trong trường để phối hợp giải quyết các công việc Đảng ủy, Ban Giám hiệu giao cho Phòng chủ trì.

3. Với các đơn vị ngoài trường, đối tượng học tập, nghiên cứu: Phòng duy trì mối quan hệ với các cơ quan, đơn vị ngoài Trường, các cựu sinh viên, các đối tượng

học tập, nghiên cứu nhằm phục vụ việc thực hiện các chương trình, nhiệm vụ của đơn vị.

4. Quan hệ trong nội bộ đơn vị: Bộ phận khảo thí và Bộ phận đảm bảo chất lượng có quan hệ phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

5. Với các đơn vị được giao dịch theo ủy quyền

Việc quan hệ với các đơn vị được giao dịch theo ủy quyền thực hiện theo quyết định của Ban Giám hiệu và theo quy định của Nhà trường.

#### **Điều 12. Cách thức làm việc**

1. Thực hiện việc lãnh đạo, điều hành công việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Tổ chức phân công giao việc cụ thể cho từng cá nhân, tổ công tác.

3. Duy trì chế độ hội họp định kỳ để triển khai, trao đổi, thảo luận và bàn bạc biện pháp thực hiện công tác chuyên môn.

### **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 13. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Tất cả cán bộ, viên chức Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm thi hành Quy định này.

#### **Điều 14. Hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung Quy định**

1. Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai, hướng dẫn cán bộ, viên chức Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp cần bổ sung, sửa đổi, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng sẽ tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng xem xét quyết định. *hu hu*

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Các Trường đơn vị;
- Lưu VP, P.KT&ĐBCL

**HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Lý Hoàng Ánh