

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

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

Số: 324/NQ-TĐHYKPNT-HĐT – Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 9 năm 2025

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

Số: 1778
ĐẾN Ngày: 24-09-2025

Chuyên: TTB

Số: 1778

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH
NHIỆM KỲ 2020 – 2025

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 388/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng trường về việc ban hành quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Biên bản lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Bảo đảm chất lượng và khảo thí,

QUYẾT NGHỊ

Điều 1. Thống nhất ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí.

Điều 2. Giao Ban Giám hiệu tổ chức thực hiện Nghị quyết.

Điều 3. Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Nghị quyết này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy (để báo cáo);
- HT và các PHT (để biết);
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, VPT, HĐ (5b).

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



PGS. TS. BS. Nguyễn Trọng Hào



BIÊN BẢN

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí**
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 324/NQ-HĐT-ĐHYKPNT ngày 15 tháng 9 năm 2025 của
Hội đồng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

Căn cứ Công văn số 321/TĐHYKPNT-HĐT ngày 05 tháng 9 năm 2025 của Hội đồng trường về việc xin ý kiến thông qua Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí. Hội đồng trường đã tổ chức lấy ý kiến nội dung bằng hình thức trực tuyến thông qua mail.

- Chủ trì: PGS. TS. BS. Nguyễn Trọng Hào, Chủ tịch Hội đồng trường.
- Thư ký: PGS.TS. DS. Nguyễn Đăng Thoại, Thư ký Hội đồng trường.

1. Triển khai thực hiện lấy ý kiến

PGS. TS. BS. Nguyễn Trọng Hào chỉ đạo Văn phòng trường thực hiện về việc lấy ý kiến ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí.

Hội đồng trường đã thảo luận và góp ý theo chế độ “Trả lời tất cả” trên mail.

2. Kết quả lấy ý kiến

Ngày 11 tháng 9 năm 2025, Văn phòng trường đã tổng hợp ý kiến nhận xét của các thành viên Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí với kết quả là 21/21 thành viên không phản hồi ý kiến (đạt tỷ lệ 100%)

Hội đồng trường nhất trí (biểu quyết tỷ lệ 100%) về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí.

Biên bản kết thúc lúc 11 giờ 00 phút, ngày 11 tháng 9 năm 2025.

CHỦ TRÌ

THƯ KÝ


PGS.TS. BS. Nguyễn Trọng Hào


PGS.TS. DS. Nguyễn Đăng Thoại

QUY CHẾ

tổ chức và hoạt động của Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 324/NQ-HĐT-ĐHYKPNT ngày 15 tháng 9 năm 2025 của
Hội đồng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí

Phòng Bảo đảm chất lượng và Khảo thí (sau đây gọi tắt là “Phòng”) là đơn vị thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là “Trường”) có vị trí tương đương như các Khoa, Phòng thuộc Trường, chịu sự quản lý toàn diện của Đảng ủy, Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Điều 2. Chức năng

Phòng có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng về lĩnh vực đảm bảo chất lượng và khảo thí, cụ thể như sau:

Chịu trách nhiệm trong việc hoạch định, tổ chức, triển khai thực hiện và đánh giá các hoạt động về công tác khảo thí;

Xây dựng văn hóa chất lượng trong toàn Trường theo mô hình bảo đảm chất lượng bên trong, thực hiện công tác tự đánh giá, đầu mỗi triển khai xây dựng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá khi có yêu cầu tham gia kiểm định chất lượng giáo dục, đánh giá trong và hỗ trợ Nhà trường đánh giá ngoài; thực hiện công tác kiểm định theo yêu cầu; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (nếu có) theo chương trình, kế hoạch công tác.

Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ

1. Công tác chung

a. Đề xuất với Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch và biện pháp tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; xây dựng các quy chế, quy định, quy trình chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý;

b. Tham mưu, chuẩn bị nội dung các quyết định, văn bản hành chính về các vấn đề do đơn vị phụ trách trình Hiệu trưởng xem xét ban hành; chuẩn bị tài liệu, phương

tiện và các công việc khác để Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong các lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Phòng;

c. Triển khai thực hiện các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các công việc có tính nghiệp vụ của Phòng đối với các đơn vị khác trong Trường;

d. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật và của Trường;

đ. Quản lý tài chính của đơn vị; quản lý và sử dụng các nguồn viện trợ, đầu tư của nước ngoài và các tổ chức khác theo quy định của pháp luật và quy định của nhà trường (nếu có);

e. Thực hiện cải cách hành chính, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, sử dụng hiệu quả trang thiết bị công nghệ thông tin và hệ thống phần mềm trong các hoạt động của Phòng để thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao;

g. Chủ động phối hợp với các cơ quan chức năng và các đơn vị có liên quan trong và ngoài Trường để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

h. Xây dựng kế hoạch công tác hàng năm của Phòng trình Hiệu trưởng phê duyệt;

i. Thực hiện những công việc khác do Hiệu trưởng giao.

2. Công tác Khảo thí

a. Giúp việc cho Ban Giám hiệu, Hội đồng trường (nếu có) trong việc phối hợp với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước có liên quan về Khảo thí và Sư phạm y học nhằm từng bước nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường theo các bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục trong nước và quốc tế (nếu có).

b. Cập nhật thường xuyên và giúp việc Ban Giám hiệu triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, văn bản pháp quy về công tác Khảo thí và Sư phạm y học.

c. Xây dựng kế hoạch và lộ trình thực hiện các chiến lược phù hợp với định hướng chung của nhà trường về công tác Khảo thí và Sư phạm y học.

d. Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo Đại học, Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học, Phòng Quản lý thực hành lâm sàng trong công tác ban hành các quy định cụ thể về kiểm tra, thi kết thúc học phần đối với các bậc học và các loại hình đào tạo.

đ. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong việc thực hiện công tác tổ chức thi, chấm thi, phúc khảo theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhà trường.

e. Chủ trì việc tổ chức xây dựng, quản lý quy trình và phương pháp kiểm tra đánh giá phù hợp với các ngành học, môn học; tổ chức và giám sát xây dựng Ngân hàng Câu hỏi”.

g. Hướng dẫn, tư vấn và thường xuyên theo dõi, kiểm tra các công tác Khảo thí ở các đơn vị trong Trường theo đúng các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và nhà trường.

h. Phối hợp với đơn vị thuộc Trường và trực thuộc Trường định kỳ tổ chức thu thập ý kiến các bên liên quan nhằm nâng cao chất lượng Khảo thí và Sư phạm y học.

i. Chủ trì tổ chức hội thảo/hội nghị, tập huấn công tác Khảo thí và Sư phạm y học cho cán bộ giảng viên trong Trường.

k. Tham gia công tác tuyển sinh của Trường theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

l. Giúp việc cho Ban Giám Hiệu trong công tác liên kết, hợp tác với các tổ chức trong nước và quốc tế để phối hợp thực hiện công tác Khảo thí và Sư phạm y học trong và ngoài Trường.

m. Nghiên cứu đưa vào ứng dụng các phương pháp Khảo thí và Sư phạm y học hiện đại phù hợp với điều kiện tại Việt Nam và nhà trường.

n. Tổ chức, giám sát các kỳ thi cấp quốc gia; giám sát công tác tổ chức các kỳ thi nội bộ thuộc Nhà trường theo các quy chế, quy định của Bộ Giáo Dục và Đào tạo và của Nhà trường.

o. Chấm thi trắc nghiệm bằng phần mềm MC Test, chấm phúc khảo với hình thức thủ công của Kỳ thi kết thúc học phần.

3. Công tác Bảo đảm chất lượng

a. Xây dựng các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn và định kỳ đánh giá về công tác bảo đảm chất lượng.

b. Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác bảo đảm chất lượng của Trường.

c. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc hợp tác, liên kết với các tổ chức trong nước và quốc tế để phối hợp thực hiện công tác bảo đảm chất lượng trong Trường.

d. Nghiên cứu đưa vào ứng dụng các phương pháp quản lý chất lượng hiện đại phù hợp với điều kiện của Việt Nam và của Trường.

đ. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị bên trong và bên ngoài trường triển khai thực hiện công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục cấp cơ sở và cấp chương trình đào tạo.

e. Hướng dẫn và hỗ trợ công tác xây dựng các báo cáo tự đánh giá theo quy định ở các đơn vị.

g. Tham mưu, hỗ trợ xây dựng, cải tiến liên tục hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong (Internal Quality Assurance - IQA).



h. Xây dựng hệ thống thu thập thông tin liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng giáo dục như: HEMIS, khảo sát, quản lý phần mềm,

i. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản về công tác bảo đảm chất lượng sau khi được ban hành;

k. Tổng hợp, kiểm tra kết quả đánh giá chất lượng trong Nhà trường và báo cáo định kỳ hàng năm.

l. Thực hiện khảo sát phục vụ công tác bảo đảm chất lượng của Nhà trường.

m. Tham mưu Ban Giám hiệu trong việc quản lý và sử dụng hiệu quả hệ thống phần mềm HEMIS.

Điều 4. Quyền hạn

1. Tham mưu, đề xuất triển khai thực hiện các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng đã được quy định tại quy chế này.

2. Tham mưu, đề xuất sửa đổi Quy chế này theo hướng phù hợp thực tiễn và đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành.

3. Tổ chức thực hiện các nội dung, công việc theo chương trình công tác, kế hoạch năm và kế hoạch khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Các quyền hạn khác theo quy định của Hiệu trưởng và pháp luật hiện hành.

Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 5. Tổ chức bộ máy

1. Phòng gồm có 01 Trưởng Phòng và không quá 02 Phó trưởng Phòng (trường hợp đặc biệt do Đảng ủy quyết định).

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, đặc điểm tình hình cụ thể của Phòng và trình độ, năng lực của viên chức, người lao động để phân công đảm nhận từng công việc cụ thể hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực công tác trên cơ sở tinh gọn và hiệu quả.

Điều 6. Nhân sự

1. Nhân sự của Phòng được xác định căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và theo vị trí việc làm. Số lượng nhân sự do Hiệu trưởng quyết định phân bổ trong tổng số nhân sự của Trường hàng năm sao cho phù hợp.

2. Nhân sự của Phòng được bố trí đảm nhận nhiệm vụ, công việc phù hợp với trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và vị trí việc, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Thực hiện theo quy chế làm việc của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

2. Thực hiện theo quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Điều 8. Chế độ hội họp

1. Viên chức, người lao động của Phòng tuân thủ lịch họp theo kế hoạch, chương trình công tác và các cuộc họp khác có liên quan khi được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách Phòng, Trưởng Phòng phân công.

2. Tùy theo tính chất và nội dung cuộc họp, Phòng tổng hợp ý kiến kết luận cuộc họp, thực hiện quy trình tham mưu, quy trình tổ chức thực hiện với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách Phòng và gửi các đơn vị, các tập thể và các cá nhân có liên quan.

3. Chế độ hội họp:

a. Họp giao ban Phòng định kỳ:

- Thời gian: họp ít nhất mỗi tuần 01 lần.

- Thành phần: viên chức, người lao động của Phòng.

b. Họp đột xuất: khi có nhu cầu cần thiết và do Trưởng Phòng quyết định.

4. Tất cả các trường hợp vắng họp thì phải xin phép và phải được sự đồng ý của Trưởng Phòng.

Điều 9. Quy định về báo cáo

1. Trưởng Phòng có trách nhiệm báo cáo nội dung giao ban, các nội dung cuộc họp có liên quan khi được giao nhiệm vụ của Phòng với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách Phòng kịp thời, đúng quy trình, đúng quy định, đúng quy chế làm việc.

2. Trưởng Phòng có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách Phòng và các cấp có thẩm quyền theo chế độ định kỳ hoặc theo từng giai đoạn hoặc trong những tình huống đột xuất, cần thiết (khi có yêu cầu) kịp thời, đúng quy trình, đúng quy định.

3. Chế độ báo cáo:

a. Báo cáo tháng: bộ phận hành chính của Phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình tập thể lãnh đạo Phòng cho ý kiến và gửi báo cáo hoàn chỉnh bằng văn bản về Văn phòng Trường ngày 25 hằng tháng.

b. Báo cáo quý, năm: theo quy định của Trường và của pháp luật hiện hành.

c. Báo cáo đột xuất: Theo cấp có thẩm quyền yêu cầu báo cáo.

Điều 10. Mối quan hệ công tác

1. Quy định chung: Quan hệ công tác của Phòng được xây dựng dựa trên cơ sở quy định về tổ chức, hoạt động, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trường; của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên



quan khác để tăng cường sự hợp tác, gắn kết, góp phần thực hiện tốt chức năng và nhiệm vụ của Trường.

2. Quy định cụ thể: viên chức, người lao động của Phòng có trách nhiệm thực hiện tốt các quan hệ công tác theo quy định sau:

a. Với các đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Trường:

- Phối hợp cùng các đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách Phòng tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng hoặc các nội dung công tác khác khi được phân công;

- Trong quá trình phối hợp công tác phải tuân thủ các quy trình, quy chế làm việc của Trường;

- Trong quá trình phối hợp công tác với các đơn vị, nếu có phát sinh mối quan hệ công tác không có tiền lệ, không có quy định, quy trình thì báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách Phòng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo, kết luận.

b. Với Phó Hiệu trưởng phụ trách Phòng:

- Chịu trách nhiệm tham mưu, chấp hành chỉ đạo, phân công và báo cáo công tác tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Phòng với Phó Hiệu trưởng phụ trách Phòng theo kế hoạch, chương trình công tác năm và chấp hành thực hiện theo kết luận của cấp trên;

- Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Phó Hiệu trưởng phụ trách Phòng.

c. Với Hiệu trưởng:

- Chịu trách nhiệm tham mưu, chấp hành chỉ đạo, phân công và báo cáo công tác tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Phòng với Hiệu trưởng;

- Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

d. Với các tổ chức, cá nhân ngoài Trường: trước khi thực hiện, Trưởng Phòng xin ý kiến, chủ trương của Hiệu trưởng.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng tổ chức sắp xếp nhân sự của Phòng theo hướng tinh gọn, hiệu quả. Đồng thời, phân công nhiệm vụ cho các viên chức, người lao động của Phòng nhằm bảo đảm hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu xét thấy cần thiết, Trưởng Phòng và Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ kiến nghị Hiệu trưởng điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu thực tiễn của Trường./.