

Số: 11 /NQ-HĐT

Kiên Giang, ngày 11 tháng 6 năm 2020

**NGHỊ QUYẾT**  
**VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy chế tổ chức và hoạt động**  
**của Trường Đại học Kiên Giang**

**HỘI ĐỒNG TRƯỞNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 4889/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang nhiệm kỳ 2019-2024;

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 quyết số 08/NQ-HĐT ngày 21 tháng 5 năm 2020 của Hội đồng trường về nghị quyết kỳ họp lần thứ V, Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang nhiệm kỳ 2019-2024 diễn ra vào ngày 15 tháng 5 năm 2020.

**QUYẾT NGHỊ:**

1. Thống nhất ban hành **Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang** gồm 11 Chương, 65 Điều theo Tờ trình số 10/TTr-ĐHKG ngày 14/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang.

2. Nghị quyết có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

3. Ban Giám hiệu Trường Đại học Kiên Giang căn cứ chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nội dung Quy chế kèm theo Nghị quyết này.

4. Lãnh đạo Nhà trường và toàn thể viên chức, người lao động Trường Đại học Kiên Giang căn cứ Nghị quyết thi hành.

Nơi nhận: *2/*

- TTLD;
- BGH (để thực hiện);
- Toán trường (mail);
- Lưu: HĐT.





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

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



## QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 11-NQ/HĐT-DHKG, ngày 11 tháng 6 năm 2020  
của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang)*

*Kiên Giang, tháng 6 năm 2020*

## QUY CHẾ

### Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 11-NQ/HĐT-ĐHKG ngày 11 tháng 6 năm 2020  
của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; tổ chức và quản lý của Trường Đại học Kiên Giang (ĐHKG); hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hoạt động hợp tác quốc tế; công chức (CC), viên chức (VC), người lao động (NLĐ) và người học; tài chính và tài sản; quan hệ giữa Trường Đại học, gia đình và xã hội; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm trong Trường ĐHKG.

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, toàn thể CCVC, NLĐ, người học do Trường quản lý.

#### Điều 2. Vị trí pháp lý của Trường Đại học Kiên Giang

Trường Đại học Kiên Giang là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ GD&ĐT được thành lập theo Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ.

Tên tiếng Việt: Trường Đại học Kiên Giang

Tên tiếng Anh: Kien Giang University (KGU)

Địa chỉ: Số 320A, Quốc lộ 61, Thị trấn Minh Lương, Huyện Châu Thành, Tỉnh Kiên Giang.

Số điện thoại: 02973.926.714

Số fax: 02973.926.714

Website: [www.vnkgu.edu.vn](http://www.vnkgu.edu.vn)

2. Trường Đại học Kiên Giang chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang. Trường có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, hoạt động trong khuôn khổ pháp luật của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.



### **Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Kiên Giang**

#### **1. Chức năng**

Trường Đại học Kiên Giang là cơ sở giáo dục đại học, có chức năng đào tạo các trình độ của giáo dục đại học, hoạt động khoa học và công nghệ, phục vụ cộng đồng.

#### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Kiên Giang**

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Nhà trường theo định hướng phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Kiên Giang, khu vực và cả nước.

b) Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

c) Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định; bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo.

d) Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ CCVC, NLD.

e) Quản lý và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của CCCV, NLD, người học; dành kinh phí để thực hiện chính sách xã hội đối với đối tượng được hưởng chính sách xã hội, đối tượng ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục.

f) Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục.

g) Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật.

h) Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị.

i) Hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, khoa học và công nghệ trong nước và nước ngoài.

j) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang.

k) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 4. Quyền tự chủ**

1. Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường.

2. Quyết định và chịu trách nhiệm về cơ cấu tổ chức của Trường; thành lập mới, tổ chức lại, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị trực thuộc Trường; quy định chức năng của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; phê duyệt quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị kinh doanh, dịch vụ thuộc Trường, bảo đảm phát huy hiệu quả hoạt động của bộ máy.

3. Phê duyệt quy hoạch nhân sự theo phân cấp, quyết định cơ cấu lao động, số lượng vị trí việc làm, tiêu chuẩn CCVC, NLD trong Trường theo vị trí việc làm; tuyển

dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ CCVC, NLĐ trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển của Nhà trường, đồng thời phù hợp với điều kiện thực tế ở từng giai đoạn; ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật.

4. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý theo các quy định về phân cấp của Nhà nước.

5. Mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, theo nhu cầu xã hội khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định, phù hợp với định hướng phát triển của Trường.

6. Xác định chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh theo đề án tuyển sinh của Trường, bảo đảm công khai, minh bạch và thực hiện chế độ ưu tiên trong tuyển sinh theo quy định.

7. Quyết định chương trình đào tạo; phương pháp giảng dạy; ngôn ngữ giảng dạy; phương pháp thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập; giáo trình, học liệu và quản lý đào tạo; thiết kế, in phôi bằng; quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm chuẩn đầu ra mà Trường đã cam kết.

8. Thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định, từng bước tổ chức đánh giá và kiểm định chất lượng theo tiêu chuẩn quốc tế.

9. Liên kết đào tạo với các cơ sở đào tạo trong nước; liên kết với các cơ sở đào tạo nước ngoài trên cơ sở các đối tác liên kết là các trường đại học, các tổ chức đào tạo có uy tín trên thế giới; công khai thông tin về các chương trình liên kết đào tạo quốc tế, bảo đảm quyền lợi chính đáng của người học.

10. Quyết định hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH); khuyến khích thương mại hóa kết quả NCKH, dịch vụ khoa học và công nghệ, hợp tác tổ chức hội thảo khoa học với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

#### **Điều 5. Tổ chức Đảng và các tổ chức xã hội khác**

1. Tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường ĐHKG được thành lập và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật. Đảng ủy của Trường ĐHKG chịu sự quản lý của Tỉnh ủy Kiên Giang và thuộc Đảng ủy khối cơ quan tỉnh Kiên Giang.

2. Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp được thành lập và hoạt động trong Trường theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

#### **Điều 6. Trách nhiệm xã hội của Trường Đại học Kiên Giang**

1. Báo cáo các hoạt động của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan theo quy định.

14

14



2. Công khai và giải trình với xã hội, các bên liên quan về các hoạt động của Nhà trường và kết quả của các hoạt động đó; có trách nhiệm thực hiện các cam kết với cơ quan quản lý Nhà nước với các bên liên quan và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết đó.

3. Không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và Quy chế này.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ**

#### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

1. Trường Đại học Kiên Giang bảo đảm các yêu cầu về cơ cấu tổ chức theo quy định trong Điều lệ Trường Đại học và phù hợp với điều kiện, quy mô đào tạo trong từng giai đoạn phát triển của Trường. Cơ cấu tổ chức của Trường bao gồm:

- a) Hội đồng Trường.
- b) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.
- c) Phòng (ban) chức năng.
- d) Khoa và bộ môn thuộc khoa; viện và trung tâm thuộc viện; trung tâm thuộc và trực thuộc trường.
- e) Tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
- f) Hội đồng Khoa học và Đào tạo và Hội đồng tư vấn khác.

2. Số lượng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng trường.

#### **Điều 8. Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường (HĐT) của Trường ĐHKG là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan.

#### **2. Tiêu chuẩn thành viên HĐT**

a) Tiêu chuẩn chung: Tự nguyện tham gia Hội đồng trường; lập trường tư tưởng chính trị vững vàng, chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định và quy chế của Trường; hiểu biết tốt về giáo dục và quản lý giáo dục đại học hiện đại, quản trị nhà trường; có tư duy và hành động tiên phong trong đổi mới và sáng tạo vì sự phát triển của Trường; có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

b) Tiêu chuẩn riêng

- Đối với thành viên trong trường: Chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, có kinh nghiệm và đạt được kết quả công tác tốt trên thực tế; có năng lực quản lý, phát triển



chuyên môn và phát triển đơn vị.

- Đối với thành viên ngoài trường: Có hoặc không có kinh nghiệm trong quản lý giáo dục đại học nhưng có khả năng hỗ trợ hoạt động dạy và học của Nhà trường cũng như tạo mối liên kết ngoài trường giúp Nhà trường thực hiện chức năng vụ phục cộng đồng.

### 3. Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn sau đây

a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường; chủ trương phát triển Trường.

b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường phù hợp với quy định của pháp luật có liên quan.

c) Quyết định phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

d) Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Trường; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật.

đ) Quyết định và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

e) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường.

g) Quyết định chủ trương đầu tư và mua sắm tài sản có giá trị từ 01 tỷ đồng trở lên từ nguồn ngân sách cấp; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo quy định pháp luật.

h) Giám sát việc thực hiện quyết định của HĐT, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hằng năm trước Hội nghị toàn thể của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của HĐT.

i) Tuân thủ pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của HĐT; thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo; chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm

Al

Zulu



quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của HĐT; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong Trường.

k) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được pháp luật quy định.

#### 4. Số lượng và cơ cấu thành viên của HĐT

Hội đồng trường có số lượng 25 thành viên gồm 01 Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch (nếu cần), 01 Thư ký và các thành viên còn lại, do Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ra quyết định công nhận trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng ký trình. Cơ cấu thành viên theo tỷ lệ sau:

a) Thành viên đương nhiên bao gồm: Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn và một Ủy viên Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học của Trường Đại học Kiên Giang;

b) Thành viên đại diện giảng viên nhà trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25%;

c) Thành viên đại diện viên chức và người lao động Nhà trường;

d) Thành viên ngoài trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30%, bao gồm: cán bộ do Bộ Giáo dục và Đào tạo giới thiệu; cán bộ lãnh đạo, quản lý địa phương; nhà khoa học; doanh nhân; đại diện đơn vị sử dụng lao động và cựu sinh viên của Trường.

#### 5. Chủ tịch HĐT

a) Chủ tịch HĐT là người điều hành các hoạt động HĐT theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường, đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của HĐT.

b) Chủ tịch HĐT là người có đủ tiêu chuẩn sau: có phẩm chất chính trị (trình độ cao cấp lý luận chính trị), đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học (giữ ngạch chuyên viên chính hoặc giảng viên chính trở lên), có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; tuổi không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ;

c) Chủ tịch HĐT do HĐT bầu trong số các thành viên của HĐT theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận; trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử Chủ tịch HĐT thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường; Chủ tịch HĐT không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong trường;

d) Chủ tịch HĐT có trách nhiệm và quyền hạn:

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của HĐT; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm;

- Chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của HĐT;

- Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT; sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của HĐT;

- Thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐT, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật;

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

*Trần*



- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình;

## 6. Phó Chủ tịch HĐT

a) Phó Chủ tịch HĐT là người giúp Chủ tịch HĐT trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của HĐT theo sự phân công của Chủ tịch HĐT.

b) Phó Chủ tịch HĐT là người có đủ tiêu chuẩn sau: có phẩm chất chính trị (trình độ cao cấp lý luận chính trị), đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học (giữ ngạch giảng viên hoặc chuyên viên từ 05 năm trở lên), có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; tuổi không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ. Phó Chủ tịch HĐT không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

c) Phó Chủ tịch HĐT do HĐT bầu trong số các thành viên của HĐT theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được HĐT quyết định công nhận; trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử Phó chủ tịch HĐT thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của trường;

d) Phó Chủ tịch HĐT có trách nhiệm và quyền hạn:

- Giúp Chủ tịch HĐT trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của HĐT theo lĩnh vực được Chủ tịch HĐT phân công phụ trách.

- Thay Chủ tịch HĐT chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của HĐT (trong trường hợp Chủ tịch HĐT vắng và được Chủ tịch HĐT ủy quyền).

- Ký thay Chủ tịch HĐT các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT; sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của HĐT.

- Thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐT, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình do HĐT và Chủ tịch HĐT phân công.

## 7. Thư ký của HĐT

a) Thư ký HĐT do Chủ tịch HĐT giới thiệu trong số các thành viên của HĐT và bổ nhiệm khi được HĐT thông qua với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của HĐT đồng ý.

b) Nhiệm vụ của Thư ký HĐT

Thư ký của HĐT trực tiếp giúp Chủ tịch HĐT thực hiện một số nhiệm vụ và có quyền hạn cụ thể sau đây:

- Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường báo cáo Chủ tịch HĐT; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ hồ sơ, văn bản của HĐT.

- Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý Nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của HĐT.

*nl*

*Trần*



- Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐT giao.

## **8. Các ban chuyên môn và bộ phận thường trực HĐT**

a) Các ban chuyên môn của HĐT:

HĐT có các ban chuyên môn. Số lượng ban chuyên môn và các thành viên mỗi ban chuyên môn do HĐT quyết định. Các ban chuyên môn có chức năng: thẩm định các tờ trình của Hiệu trưởng; giám sát việc thực hiện các quyết nghị của HĐT và thực hiện các hoạt động khác do HĐT phân công theo lĩnh vực chuyên môn của Ban.

b) Thường trực HĐT:

Thường trực HĐT có chức năng giúp Hội đồng chuẩn bị, tổ chức và đảm bảo duy trì các hoạt động thường xuyên và đột xuất của HĐT giữa các kì họp thường xuyên của HĐT.

Thường trực HĐT gồm các thành viên đương nhiên là Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký HĐT, trưởng các ban chuyên môn, Ban Giám hiệu và Bí thư đảng ủy trường.

Thường trực HĐT có nhiệm vụ thảo luận và cho ý kiến về các tờ trình của Hiệu trưởng về lĩnh vực có liên quan và dự thảo các nghị quyết của HĐT giữa các kì họp toàn thể để xin ý kiến của các thành viên HĐT.

9. Nhiệm kỳ của HĐT là 05 năm, nhiệm kỳ của Chủ tịch HĐT theo nhiệm kỳ của HĐT và Chủ tịch HĐT không giữ chức vụ quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp.

**Điều 9. Thủ tục thành lập, công nhận HĐT; công nhận, miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ sung, thay thế Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thành viên HĐT**

### **1. HĐT được thành lập, công nhận như sau**

a) HĐT của Trường ĐHKG tiếp tục hoạt động đến hết nhiệm kỳ, thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo quy định tại khoản 10 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học; đồng thời, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc kiện toàn HĐT cho phù hợp quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

b) Quy trình bầu và công nhận HĐT, Chủ tịch HĐT, Phó Chủ tịch HĐT (nếu cần)

Chủ tịch HĐT đương nhiệm chỉ đạo toàn bộ quá trình thành lập HĐT nhiệm kỳ kế tiếp theo quy trình như sau:

Bước 1: Chuẩn bị

- Lập Đề án và Kế hoạch bầu HĐT, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đại diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo tham gia HĐT.

Bước 2: Giới thiệu nguồn ứng viên tham gia Hội đồng trường



*Handwritten signature or mark.*

- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường hợp toàn thể đơn vị để giới thiệu nguồn ứng viên, mỗi đơn vị giới thiệu tối đa một ứng viên là người trong trường đại diện cho đơn vị mình và một ứng viên là người ngoài trường (nếu có);

- Cuộc họp của đơn vị là họp lệ khi có trên 2/3 số người thuộc thành phần dự họp có mặt.

- HĐT đương nhiệm giới thiệu nguồn ứng viên đủ số lượng thành viên.

- Ban Giám hiệu giới thiệu nguồn ứng viên đủ số lượng thành viên.

- Ban Chấp hành Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh trường dự kiến nhân sự, thống nhất với Tập thể lãnh đạo Trường và tổ chức họp để giới thiệu một ứng viên là đại diện của Ban Chấp hành Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh trường là người học.

**Bước 3: Dự kiến danh sách ứng viên đưa ra bầu**

Trên cơ sở nguồn ứng viên đã được giới thiệu ở Bước 2, Tập thể lãnh đạo trường (Ban Thường vụ Đảng ủy trường, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường) xem xét, đánh giá và dự kiến danh sách ứng viên đưa ra bầu, bao gồm cả ứng viên trong trường và ứng viên ngoài trường. Tập thể lãnh đạo trường có thể giới thiệu thêm nguồn ứng viên ngoài danh sách đã được giới thiệu.

**Bước 4: Xin ý kiến Đảng ủy**

Tổ chức Hội nghị Đảng ủy để xin ý kiến về danh sách ứng viên đưa ra bầu đã được Tập thể lãnh đạo Trường dự kiến.

**Bước 5: Quyết định danh sách ứng viên đưa ra bầu**

- Trên cơ sở kết quả xin ý kiến Đảng ủy ở Bước 4, Tập thể lãnh đạo trường quyết định danh sách ứng viên đưa ra bầu (có số dư).

- Chủ tịch HĐT đương nhiệm gửi văn bản mời thành viên ngoài Trường tham gia Hội đồng và đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp thành viên ngoài Trường cho phép những thành viên này tham gia Hội đồng (nếu có cơ quan quản lý trực tiếp).

**Bước 6: Bầu các thành viên Hội đồng trường**

- Tổ chức Hội nghị toàn thể để bầu các thành viên theo 2 nhóm: thành viên trong trường và thành viên ngoài trường. Hội nghị được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số đại biểu được triệu tập có mặt. Nguyên tắc lựa chọn là lấy người có số phiếu bầu từ cao xuống thấp cho tới khi đủ số lượng thành viên bầu theo yêu cầu đối với từng nhóm.

- Thành phần dự Hội nghị gồm: Tất cả công chức, viên chức và người lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

**Bước 7: Giới thiệu ứng viên Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐT (nếu cần)**

Tập thể lãnh đạo Trường thống nhất giới thiệu ứng viên Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐT từ nguồn quy hoạch.

N

20/10



**Bước 8: Bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐT (nếu cần)**

Tổ chức họp HĐT phiên đầu tiên để bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐT theo quy định. Cuộc họp HĐT hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài trường. Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐT trúng cử phải được trên 50% số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý.

**Bước 9: Gửi hồ sơ đề nghị công nhận HĐT và Chủ tịch HĐT**

Tập hợp hồ sơ thành lập Hội đồng trường, làm tờ trình gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch HĐT.

**c) Hồ sơ đề nghị công nhận HĐT và Chủ tịch gồm:**

- Tờ trình đề nghị công nhận HĐT, trong đó nêu rõ quy trình xác định, bầu các thành viên HĐT;
- Danh sách và sơ yếu lý lịch của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên của HĐT;
- Chương trình hành động của Chủ tịch, Phó Chủ tịch;
- Bản tự nhận xét, đánh giá của Chủ tịch, Phó Chủ tịch;
- Bản nhận xét 3 năm công tác gần nhất về Chủ tịch, Phó Chủ tịch của tập thể lãnh đạo đơn vị;
- Xác nhận lý lịch chính trị của đảng ủy cấp trên trực tiếp và nơi cư trú;
- Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ liên quan chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị;
- Phiếu khám sức khỏe theo quy định đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch;
- Văn bản đồng ý tham gia HĐT của các thành viên HĐT;
- Biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu tại các bước trong quy trình hoặc văn bản cử các thành viên HĐT của cơ quan có thẩm quyền.

Hồ sơ đề nghị công nhận gửi Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) và Ban Cán sự đảng Bộ GD&ĐT (qua Văn phòng Ban Cán sự đảng).

d) Khi Chủ tịch HĐT tự nguyện xin thôi làm Chủ tịch HĐT hoặc không thể tiếp tục làm việc hoặc thuộc trường hợp bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định tại Khoản 2 Điều này thì Phó Chủ tịch HĐT (nếu có) hoặc Thư ký HĐT (nếu không có Phó Chủ tịch HĐT) tổ chức họp HĐT để bầu Chủ tịch HĐT mới và gửi hồ sơ đề nghị thay thế Chủ tịch HĐT đến Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ Tổ chức cán bộ và Văn phòng Ban cán sự đảng) quyết định công nhận.

e) Trường hợp HĐT bị khuyết thành viên thì Chủ tịch HĐT căn cứ vào tình hình thực tế, yêu cầu đảm bảo về cơ cấu, thành phần của các thành viên bị khuyết để lựa chọn thành viên thay thế theo quy định. Hồ sơ đề nghị bổ sung, thay thế được gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét ra quyết định công nhận.



*Handwritten signature*



## 2. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên HĐT

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu có) và thành viên của HĐT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia HĐT; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị bệnh quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của HĐT đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm; vắng 02 kỳ họp liên tiếp do HĐT triệu tập mà không có lý do chính đáng; không hoàn thành nhiệm vụ do HĐT giao.

b) HĐT có trách nhiệm xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thành viên HĐT và gửi hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận. Hồ sơ gồm có: Tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan. Hồ sơ được gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ tổ chức cán bộ) xem xét ra quyết định công nhận.

### Điều 10. Hoạt động của HĐT

1. HĐT họp thường kì ít nhất 03 tháng một lần và họp đột xuất khi có đề nghị của Chủ tịch HĐT, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất 1/3 tổng số thành viên HĐT.

Cuộc họp của HĐT và thường trực HĐT được coi là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên tham dự, trong đó có ít nhất 01 thành viên ngoài trường nếu là họp HĐT.

HĐT làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Quyết định của HĐT thể hiện bằng nghị quyết. Nghị quyết của hội đồng chỉ có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của HĐT đồng ý. Các cuộc họp phải ghi biên bản. Các biên bản họp, các văn bản đi, đến của hội đồng phải được lưu trữ theo quy định.

2. HĐT sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Nhà trường để triển khai các công việc của HĐT;

3. Kinh phí hoạt động của HĐT, phụ cấp chức vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và phụ cấp cho các thành viên khác (nếu có) được tính trong kinh phí hoạt động của Nhà trường;

4. Về việc ủy quyền điều hành Hội đồng: Khi Chủ tịch HĐT không thể làm việc trong khoảng thời gian 03 tháng trở lên thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch HĐT (nếu có) hoặc một thành viên HĐT đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến Bộ GD&ĐT và thông báo công khai. Thời gian ủy quyền không quá 06 tháng.

### Điều 11. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường, đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động thuộc thẩm quyền được giao.



2. Hiệu trưởng do HDT quyết định đề nghị Bộ GD&ĐT công nhận. Nhiệm kỳ hoặc thời hạn bổ nhiệm của hiệu trưởng do HDT quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của HDT. Hiệu trưởng có thể được đề nghị công nhận lại nhưng không giữ chức vụ quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp.

3. Hiệu trưởng do Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của HDT.

4. Hiệu trưởng phải có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín về khoa học, giáo dục, có năng lực và đã có ít nhất 05 năm tham gia quản lý giáo dục đại học từ cấp bộ môn trở lên;

b) Có bằng tiến sĩ; giữ ngạch giảng viên chính hoặc chuyên viên chính trở lên, có có bằng cao cấp lý luận chính trị.

c) Có sức khỏe tốt; độ tuổi khi bổ nhiệm Hiệu trưởng không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ.

### **Điều 12. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Nhà trường.

2. Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và quyết định của HDT.

3. Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HDT sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan; ban hành quy định khác của Nhà trường theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

4. Đề xuất HDT xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của HDT; thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý khác của Trường, quyết định dự án đầu tư theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

5. Hàng năm, báo cáo trước HDT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của hiệu trưởng và ban giám hiệu, tài chính, tài sản của Nhà trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

6. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước HDT và các bên liên quan; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức có liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

### **Điều 13. Chế độ làm việc của Hiệu trưởng**

1. Hàng tuần, hàng tháng, Hiệu trưởng hội ý với các Phó Hiệu trưởng để kiểm điểm, đánh giá công việc trong thời gian qua, thống nhất phân công chỉ đạo thực hiện kế hoạch công tác trong thời gian tới.

10.1.2.2.1.1

*ulu*



2. Hàng tháng tổ chức cuộc họp giao ban với các trường đơn vị thuộc và trực thuộc để đánh giá công việc trong thời gian qua và thống nhất chỉ đạo nhiệm vụ trong tháng tới; sau cuộc họp giao ban tổ chức họp toàn trường để thông báo kết quả đạt được và triển khai kế hoạch công tác tháng tới.

3. Tổ chức tiếp viên chức, người lao động, người học vào thứ ba của tuần cuối tháng. Thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở.

4. Vào quý I hàng năm, Hiệu trưởng tổ chức Hội nghị công chức viên chức, người lao động trong Trường để báo cáo kết quả công tác của năm trước, xây dựng mục tiêu, nhiệm vụ và các hoạt động chính của Trường trong năm mới.

5. Định kỳ 06 tháng một lần đối thoại với chuyên viên, giảng viên, NLD và sinh viên trong Trường.

#### **Điều 14. Phó Hiệu trưởng**

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, sức khỏe tốt; có uy tín và năng lực quản lý, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học cấp phòng, khoa hoặc tương đương trở lên ít nhất 05 năm. Phó Hiệu trưởng phải có bằng thạc sĩ trở lên, có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên chính hoặc chuyên viên chính trở lên, có bằng cao cấp lý luận chính trị. Riêng Phó Hiệu trưởng phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có đủ các tiêu chuẩn quy định như Hiệu trưởng.

3. Phó Hiệu trưởng có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Trường; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao;

b) Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao;

c) Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình công việc được giao;

d) Trong thời gian Hiệu trưởng đi vắng, một Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản để điều hành giải quyết một số công tác; Phó Hiệu trưởng được ủy quyền không được ủy quyền cho người tiếp theo;

e) Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, có thể được bổ nhiệm lại;

f) HĐT quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng;

g) Hàng năm, Hiệu trưởng phối hợp Đảng ủy Trường thực hiện đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng. Nếu mức độ hoàn thành nhiệm vụ là yếu



kém và không có khả năng khắc phục, Hiệu trưởng có quyền yêu cầu HĐT xem xét quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Hiệu trưởng.

**Điều 15. Quy trình bầu, công nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, bãi nhiệm, miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

Quy trình bầu, công nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, bãi nhiệm, miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng chủ trì xây dựng và trình Hội đồng trường xem xét, quyết định ban hành.

**Điều 16. Hội đồng khoa học và đào tạo**

1. Hội đồng khoa học và đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về việc xây dựng:

a) Quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên thư viện, phòng thí nghiệm;

b) Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường;

c) Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo có nhiệm kỳ theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về những công việc:

a) Đổi mới và phát triển chương trình đào tạo; định hướng phát triển nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế;

b) Thẩm định chương trình đào tạo; xem xét công nhận chuyển đổi tín chỉ; kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, khoa học và công nghệ;

c) Đề xuất danh sách thành viên hội đồng chức danh giáo sư cơ sở; bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư trong Trường; trao tặng danh hiệu giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự của Nhà trường cho các cá nhân;

d) Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng Nhà trường; các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên; các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra; đánh giá giảng viên, đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, tạp chí khoa học, tập san khoa học công nghệ (nếu có), đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Trường.

3. Hội đồng khoa học và đào tạo có Chủ tịch, thư ký và các thành viên; có số lượng thành viên là số lẻ từ 11 đến 25 thành viên, bao gồm: Hiệu trưởng, một số Phó Hiệu trưởng; trưởng của một số khoa, viện, phòng chức năng trong Trường; đại diện

V.A  
HỌC  
LIANG

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



giảng viên, nghiên cứu viên của Nhà trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ; một số đại diện các nhà khoa học có liên quan hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường, không phải giảng viên cơ hữu hoặc viên chức quản lý cơ hữu của Trường (nếu cần thiết).

4. Chủ tịch Hội đồng khoa học và Đào tạo do Hội đồng bầu trong các thành viên của Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý; Chủ tịch Hội đồng chỉ định thư ký Hội đồng trong số các thành viên của Hội đồng.

5. Hội đồng khoa học và đào tạo họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày; Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng khoa học và Đào tạo biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

#### **Điều 17. Hội đồng tư vấn**

1. Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong Trường, thành viên ngoài Trường, là những người có đóng góp tích cực cho Nhà trường, hoạt động trong các lĩnh vực kinh tế, khoa học, xã hội và chính trị có liên quan đến hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế của Nhà trường.

2. Hội đồng tư vấn có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề có tính chất cơ bản quan trọng liên quan đến đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, hợp tác quốc tế, gắn Nhà trường với doanh nghiệp, nhằm gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học và thực tiễn sản xuất, kinh doanh, bảo đảm Nhà trường đào tạo và nghiên cứu khoa học đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế. Hội đồng tư vấn làm việc không hưởng lương.

3. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tư vấn trên cơ sở đề nghị của Hội đồng khoa học và đào tạo.

#### **Điều 18. Các phòng, ban, trung tâm, viện chức năng**

1. Các phòng, ban, trung tâm, viện – gọi chung là phòng chức năng – có nhiệm vụ tham mưu và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao trong Đề án sắp xếp tổ chức bộ máy Trường Đại học Kiên Giang. Cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ về lĩnh vực phòng chức năng quản lý trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

2. Trong quá trình phát triển, Hiệu trưởng xin ý kiến HĐT và trên cơ sở quyết nghị của HĐT để quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, đổi tên các phòng chức năng sao cho phù hợp với tình hình thực tế.

3. Phòng chức năng có các nhiệm vụ cơ bản sau:

1/

2/



a) Xây dựng các chương trình, kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện và triển khai thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng.

b) Tham mưu, chuẩn bị các văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền) xem xét ban hành.

c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết công việc.

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện nhiệm vụ liên quan đến nghiệp vụ của Phòng.

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

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của từng phòng chức năng được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng, do Hiệu trưởng quyết định phê duyệt.

4. Đứng đầu phòng là Trưởng phòng. Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên, có kinh nghiệm ít nhất 05 năm quản lý giáo dục đại học trở lên. Riêng Trưởng phòng Đào tạo, Hợp tác và Khoa học Công nghệ phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm. Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Công tác Sinh viên và Kết nối cộng đồng, Đảm bảo chất lượng phải có trình độ Thạc sĩ và kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm.

5. Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Các Phó trưởng phòng được Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng và Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.

6. Mỗi Phòng chức năng của Trường có từ 01 đến 02 Phó trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của Trường, cụ thể:

- Phòng có số lượng chuyên viên từ 04 – 10 người: Có 01 Phó Trưởng phòng.

- Phòng có số lượng chuyên viên từ 11 – 20 người: Có 02 Phó Trưởng phòng.

5. Trưởng phòng, phó trưởng phòng có nhiệm kỳ theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của trưởng phòng, phó trưởng phòng không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ trưởng phòng, phó trưởng phòng thì sau khi bổ nhiệm, trưởng phòng, phó trưởng phòng phải là giảng viên cơ hữu hoặc viên chức quản lý cơ hữu của Nhà trường.

6. Hàng năm, Hiệu trưởng đánh giá các trưởng phòng, phó trưởng phòng về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với trưởng phòng, phó trưởng phòng.

*Tuần*



Trưởng phòng, phó trưởng phòng không hoàn thành nhiệm vụ sẽ được thay thế kịp thời.

## **Điều 19. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng, phó trưởng phòng chức năng**

### **1. Trưởng phòng (ban)**

a) Lãnh đạo đơn vị theo chế độ thủ trưởng, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi mặt công tác của đơn vị theo chức năng, quyền hạn đã được quy định.

b) Thừa lệnh Hiệu trưởng, trưởng phòng chủ động thực hiện những nhiệm vụ thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được giao.

c) Trưởng phòng được Hiệu trưởng giao ký thừa lệnh một số văn bản chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ của Phòng.

d) Xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tuần, tháng, quý và năm. Nghiên cứu đề xuất ý kiến tham mưu cho Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng của đơn vị mình và các đơn vị khác có liên quan, giúp Hiệu trưởng hoạch định kế hoạch công tác chung của Trường.

e) Bố trí, phân công công việc, đánh giá, nhận xét, đề nghị nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị.

f) Trưởng phòng có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban, hội nghị do Hiệu trưởng triệu tập. Vắng phải báo cáo và có lý do, được Hiệu trưởng đồng ý, thì cử cấp phó thay thế.

g) Chịu trách nhiệm về bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất được trang bị trong phạm vi quản lý của phòng.

### **2. Phó trưởng phòng**

a) Giúp Trưởng phòng (ban) quản lý và điều hành các hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn do Hiệu trưởng phân công và trưởng đơn vị phân cấp. Trực tiếp phụ trách một số công việc do trưởng phòng (ban) phân công và giải quyết công việc do trưởng phòng (ban) giao. Có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc được giao với trưởng phòng (ban).

b) Được trưởng phòng (ban) ủy quyền thay mặt giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực mà đơn vị quản lý, cùng với trưởng phòng (ban) chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về công việc do mình quyết định.

## **Điều 20. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ đối với cấp trưởng phó, phòng chức năng**

Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ quản lý đối với cấp trưởng phó, phòng (ban) thực hiện theo quy định do Hiệu trưởng chủ trì xây dựng và trình Hội đồng trường xem xét, quyết định ban hành. Nguyên tắc người được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi



nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ phải đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn do pháp luật hoặc Trường quy định, có trong quy hoạch được duyệt của Trường (đối với bổ nhiệm, bổ nhiệm lại), được tập thể lãnh đạo trường thống nhất, được tập thể CCVC, NLD tại đơn vị thống nhất trên 50% hoặc thống nhất cao (trong trường hợp lấy ý kiến có số dư).

### **Điều 21. Khoa**

1. Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc Trường. Hiệu trưởng quyết định thành lập, sáp nhập và giải thể các Khoa trên cơ sở quyết nghị của HĐT.

2. Khoa có các nhiệm vụ chung như sau

a) Trên cơ sở Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường đã được ban hành, mỗi khoa tự xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động, quy định rõ chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của từng Khoa, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ về lĩnh vực chuyên môn phụ trách trên Cổng thông tin Điện tử của Trường.

b) Chủ động tham mưu cho Ban Giám hiệu mở các chuyên ngành mới, cũng như liên kết đào tạo với các cơ sở đào tạo bên ngoài Trường.

c) Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; đề xuất giảng viên mời giảng.

d) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm: xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo.

Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Nhà trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động. Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của Khoa.

f) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.

Ch

Thầy



g) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, người lao động, người học; Có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động khác thuộc Khoa.

h) Tổ chức đánh giá chuyên môn viên chức quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên trong Khoa và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong Trường theo quy định của Nhà trường.

i) Phối hợp với Trung tâm Thông tin – Thư viện quản lý cập nhật và lưu trữ thông tin phục vụ đào tạo, các đề tài, luận văn sau khi nghiệm thu hoặc bảo vệ hoàn chỉnh.

j) Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

### 3. Cơ cấu tổ chức Khoa gồm có

a) Hội đồng khoa.

b) Trưởng khoa, phó trưởng khoa.

c) Thư ký.

d) Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn.

f) Khoa có thể thành lập các hội đồng tư vấn ngành do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trưởng khoa để tư vấn cho trưởng khoa trong trường hợp cần thiết phục vụ cho công tác quản lý, điều hành khoa theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Hội đồng tư vấn ngành có thể có các thành viên ngoài khoa hoặc ngoài trường, không phải là giảng viên cơ hữu, viên chức quản lý cơ hữu của trường (nếu thấy cần thiết), làm theo vụ việc và không hưởng lương. Thủ tục thành lập và hoạt động của hội đồng tư vấn ngành được thực hiện như thủ tục thành lập Hội đồng khoa và hoạt động theo quy chế tổ chức và hoạt động khoa.

Khoa có số lượng viên chức, giảng viên, nghiên cứu viên, phục vụ và sinh viên tùy theo quy mô đào tạo.

### 4. Hội đồng khoa (thành lập tùy theo điều kiện của từng khoa)

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa theo quy định; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa. Hội đồng khoa có Chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa; có số lượng thành viên là số lẻ và có tối đa 07 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, một số giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết).



b) Chủ tịch hội đồng khoa do hội đồng khoa bầu trong số các thành viên hội đồng khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa đồng ý.

c) Hội đồng khoa họp ít nhất 1 lần trong một học kỳ do Chủ tịch hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của trường khoa khi trình Hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa.

d) Số lượng thành viên và thủ tục lựa chọn các thành viên, việc tổ chức và hoạt động của hội đồng khoa được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức hoạt động của khoa.

e) Nhiệm kỳ của Hội đồng khoa theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Các thành viên của Hội đồng khoa hưởng chế độ theo quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường ĐHKG.

5. Lãnh đạo Khoa là Trường khoa. Giúp việc lãnh đạo khoa có không quá 02 Phó Trường khoa. Trường hợp khoa có quy mô mở ngành đào tạo lớn có thể có 03 Phó trường khoa. Nhiệm kỳ của trường khoa theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

6. Trường khoa phải có bằng tiến sĩ phù hợp ngành đào tạo, có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý; Trường khoa phải là giảng viên có kinh nghiệm quản lý từ Trường bộ môn trở lên. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp văn bằng từ đại học trở lên, Hiệu trưởng có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ phù hợp ngành vào vị trí trường khoa. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ trường khoa thì sau khi bổ nhiệm, trường khoa, phải là giảng viên cơ hữu của nhà trường.

7. Phó trường khoa phải có bằng thạc sĩ trở lên, có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ phó trường khoa thì sau khi bổ nhiệm, phó trường khoa phải là giảng viên cơ hữu của Nhà trường.

8. Độ tuổi khi bổ nhiệm Trường khoa, phó trường khoa nhiệm kỳ đầu không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ.

9. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm trường khoa, phó trường khoa.

Al

21/11/14



10. Hàng năm, Hiệu trưởng đánh giá các Trưởng khoa và phó trưởng khoa về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa kỳ hoặc đột xuất đối với trưởng khoa, phó trưởng khoa. Trưởng khoa, phó trưởng khoa không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

11. Giúp việc cho trưởng khoa có Thư ký khoa, giúp các việc về: tổ chức, nhân sự, đào tạo, khoa học và hợp tác quốc tế, quản trị thiết bị. Thư ký khoa làm việc theo chế độ chuyên trách.

12. Tùy theo quy mô đào tạo, văn phòng khoa có một số biên chế bao gồm: nhân viên văn phòng, nhân viên phục vụ, nhân viên bảo vệ... Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm chánh văn phòng khoa, phó chánh văn phòng khoa trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa.

### **Điều 22. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm trưởng, phó khoa**

1. Mỗi khoa có 01 (một) Trưởng khoa; có từ 01 đến 03 phó trưởng khoa tùy theo quy mô sinh viên, giảng viên, bộ môn thuộc khoa.

2. Điều kiện định biên số lượng phó trưởng khoa mỗi khoa như sau

a) Khoa có 01 phó trưởng khoa: có số lượng bộ môn trực thuộc từ 03 trở xuống, có số lượng giảng viên cơ hữu từ 20 người trở xuống và có số lượng sinh viên (chính quy, tại chức) từ 500 người trở xuống;

b) Khoa có 02 phó trưởng khoa: có số lượng bộ môn trực thuộc từ 04 trở lên, có số lượng giảng viên cơ hữu trên 20 người và có số lượng sinh viên (chính quy, tại chức) trên 500 người;

c) Khoa có 03 phó trưởng khoa: có số lượng bộ môn trực thuộc từ 06 trở lên, có số lượng giảng viên cơ hữu từ 35 người trở lên và có số lượng sinh viên trên 1000.

3. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm trưởng khoa, phó trưởng khoa thực hiện theo quy định của Trường do Hiệu trưởng chủ trì xây dựng và trình Hội đồng trường xem xét quyết định ban hành.

### **Điều 23. Nhiệm vụ và quyền của trưởng khoa, phó trưởng khoa**

#### **1. Trưởng khoa**

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý toàn diện khoa theo quy định phân cấp của Trường.

b) Xây dựng chương trình, nội dung, mục tiêu đào tạo đại học, sau đại học các ngành thuộc khoa thông qua Hội đồng khoa học và đào tạo cấp khoa, trình Hội đồng khoa học và đào tạo cấp trường, Hiệu trưởng phê duyệt. Tổ chức thực hiện, quản lý các chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học đã được Hiệu trưởng phê duyệt, phản công.

c) Có trách nhiệm xây dựng chức năng, nhiệm vụ cụ thể cho các đơn vị trực thuộc. Quản lý toàn diện về nhân sự, đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm phó



trường khoa, trưởng phó đơn vị trực thuộc theo quy định hiện hành. Đánh giá viên chức hàng năm, thực hiện công tác thi đua khen thưởng kỷ luật trong phạm vi phân cấp của khoa.

d) Lập kế hoạch về nhu cầu tuyển dụng viên chức giảng dạy, hợp đồng làm việc, hợp đồng vụ việc trên cơ sở kế hoạch, quy hoạch phát triển của khoa nhằm bổ sung kịp thời đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên phục vụ, đảm bảo sự phát triển liên tục và có sự kế thừa cho khoa, Trường. Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng viên chức hàng năm, xét chọn viên chức đi học tập dài hạn, ngắn hạn ở trong nước và ngoài nước theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

e) Quản lý toàn diện sinh viên chính quy, sinh viên học theo hình thức vừa làm vừa học, học viên ngắn hạn mở tại Trường theo chuyên ngành do khoa phụ trách. Phối hợp với Công đoàn, liên chi đoàn khoa, chi hội sinh viên khoa thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ của khoa.

f) Chủ động sử dụng đúng mục đích, hợp lý và hiệu quả kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt hàng năm và quản lý cơ sở vật chất thuộc khoa quản lý theo quy định hiện hành.

g) Thực hiện công tác hợp tác quốc tế, đối ngoại theo kế hoạch phân công, phân cấp.

h) Phối hợp với các đơn vị khác trong Trường tổ chức thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết của cấp trên có liên quan và các công tác do Hiệu trưởng phân công.

i) Trường khoa có quyền ký và đóng dấu Trường các văn bản quản lý hành chính thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

k) Trường khoa có quyền ủy quyền cho phó trường khoa các công việc cụ thể nhưng phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc ủy quyền đó.

l) Trường khoa có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban, Hội nghị do Hiệu trưởng triệu tập. Nếu vắng có lý do phải báo cáo xin phép Hiệu trưởng.

m) Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

## **2. Phó Trường khoa**

a) Phó trường khoa, do trường khoa đề nghị thông qua Chi ủy khoa, trình Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm phó trường khoa và theo quy trình tổ chức cán bộ quy định. Phó trường khoa được phân công phụ trách một số công việc của khoa và chịu trách nhiệm trước Trường khoa về công việc được phụ trách.

b) Có trách nhiệm và toàn quyền quyết định các công việc khi được trường khoa ủy quyền và phải báo cáo với trường khoa về các công việc đã quyết định triển khai. Cùng với trường khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các quyết định đã triển khai.

1/2  
ĐN  
10  
GIAI

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



c) Tham dự đầy đủ các buổi họp, hội nghị do khoa, Trường tổ chức, khi vắng mặt hoặc đi công tác có trách nhiệm báo cáo xin phép trưởng khoa.

d) Thực hiện công tác khác có liên quan do Trưởng khoa, Hiệu trưởng giao.

#### **Điều 24. Bộ môn thuộc Khoa**

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa. Bộ môn là đơn vị cơ sở về đào tạo, khoa học và công nghệ của Trường, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ. Trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo cấp khoa và đề nghị của trưởng khoa, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, giải thể và quy định nhiệm vụ cụ thể của bộ môn. Bộ môn hoạt động theo quy chế tổ chức, hoạt động của Khoa do Hiệu trưởng phê duyệt ban hành.

##### **2. Bộ môn có các nhiệm vụ**

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của khoa.

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được trưởng khoa, Hiệu trưởng giao.

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Nhà trường.

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và khoa.

e) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn.

f) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của Khoa và Trường theo yêu cầu của HĐT, Hiệu trưởng, trưởng khoa.

3. Đứng đầu bộ môn là trưởng/ phó trưởng bộ môn. Trưởng/ Phó trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa sau khi thực hiện quy trình bổ nhiệm viên chức. Trưởng, Phó bộ môn là giảng viên có uy tín của chuyên ngành đào tạo tương ứng, tiêu chuẩn của Trường bộ môn tương ứng như với Trưởng khoa; tiêu chuẩn của Phó Trưởng bộ môn tương ứng với Phó Trưởng khoa. Các viên chức quản lý tương đương Trường, Phó Trưởng bộ môn có tiêu chuẩn tương ứng với tiêu chuẩn của Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường. Trưởng/ Phó trưởng bộ môn có nhiệm kỳ theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại; độ tuổi bổ nhiệm Trưởng/ Phó trưởng bộ môn phải đảm bảo ít nhất một nhiệm kỳ.



4. Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, mỗi bộ môn có một số biên chế và hợp đồng làm việc nhất định. Bộ môn có các phòng làm việc, thực tập, nghiên cứu và một số cơ sở vật chất khác phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học.

**Điều 25. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn**

1. Mỗi bộ môn có từ 01 đến 02 viên chức quản lý bộ môn; chỉ đề nghị bổ nhiệm 01 phó trưởng bộ môn. Đối với bộ môn có từ 05 (năm) giảng viên trở xuống, không đề nghị thành lập và bổ nhiệm viên chức quản lý bộ môn. Bộ môn có từ 05 (năm) giảng viên trở lên, có thể có 02 viên chức quản lý bộ môn.

2. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn thực hiện theo quy định do Hiệu trưởng chủ trì xây dựng và trình Hội đồng trường quyết định ban hành.

**Điều 26. Nhiệm vụ và quyền của trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn**

**I. Trưởng bộ môn**

a) Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trường khoa và trước Hiệu trưởng về toàn bộ các hoạt động của bộ môn.

b) Phân công, theo dõi, giám sát việc giảng dạy của giảng viên, nhân viên phục vụ thực hiện và hoàn thành chương trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học, chuyển giao tiến bộ kỹ thuật vào sản xuất.

c) Tổ chức viết sách, giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo về các môn học do bộ môn phụ trách.

d) Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi; tổ chức phê duyệt đề thi, kiểm tra, đánh giá kết quả môn học.

e) Xây dựng các đề tài nghiên cứu khoa học, phân công giảng viên, viên chức trong bộ môn thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của bộ môn.

f) Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước, những quy định của khoa và Nhà trường trong phạm vi bộ môn.

g) Lập kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo, nâng cao trình độ cho giảng viên; căn cứ vị trí việc làm đề nghị tuyển dụng, hợp đồng lao động, báo cáo trường khoa, Phòng Tổ chức cán bộ.

h) Chủ trì công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, đánh giá viên chức hàng năm tại bộ môn theo sự phân cấp của khoa, Trường.

i) Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban tại khoa; các buổi họp, hội nghị do Nhà trường tổ chức, nếu có lý do vắng mặt phải báo cáo, xin phép trường khoa.

k) Thực hiện công tác khác có liên quan do trưởng khoa, Hiệu trưởng giao.



th

th

## 2. Phó Trưởng bộ môn

a) Phó trưởng bộ môn do trưởng bộ môn đề nghị trưởng khoa thông qua Chi ủy, trình Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm. Phó trưởng bộ môn giúp việc cho trưởng bộ môn, được trưởng bộ môn giao phụ trách công việc cụ thể trong bộ môn và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

b) Phó Trưởng bộ môn khi được ủy quyền của trưởng bộ môn có quyền quyết định về các công việc của bộ môn và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước trưởng bộ môn, trưởng khoa và Hiệu trưởng.

c) Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban do trưởng bộ môn, Trưởng khoa và các buổi họp, hội nghị do Nhà trường tổ chức; nếu có lý do vắng mặt phải báo cáo, xin phép trưởng bộ môn.

d) Thực hiện công tác khác có liên quan do trưởng bộ môn, trưởng khoa giao.

### Điều 27. Các Trung tâm thuộc Khoa/ Viện

1. Các Trung tâm thuộc Khoa/ Viện là các đơn vị con thuộc đơn vị thuộc Trường, hoạt động theo quy chế do đơn vị thuộc Trường xây dựng, sử dụng nhân sự của các đơn vị thuộc Trường trong quá trình hoạt động.

2. Các trung tâm có Giám đốc và Phó giám đốc.

3. Tiêu chuẩn Giám đốc, Phó giám đốc trung tâm thuộc Khoa, Viện có trình độ đại học trở lên.

4. Quy trình bổ nhiệm giám đốc, phó giám đốc được thực hiện theo quy trình như quy trình trường, phó bộ môn.

5. Hàng năm Hiệu trưởng đánh giá nhận xét về kết quả hoàn thành nhiệm vụ, những giám đốc, phó giám đốc trung tâm thuộc Khoa/ Viện, nếu không hoàn thành nhiệm vụ phải thay thế kịp thời.

### Điều 28. Trung tâm Dịch vụ trường học

Là đơn vị có thu, có tư cách pháp nhân, con dấu riêng, trực thuộc Trường DHKG, thực hiện các chức năng, nhiệm vụ sau:

#### 1. Chức năng

- Tổ chức, quản lý, khai thác dịch vụ Ký túc xá, Nhà khách.

- Trực tiếp tham mưu, theo dõi, kiểm tra các dịch vụ đầu vào theo các hợp đồng mà Trường đã ký kết (Căn tin, Nhà xe, khai thác đất...). Tổ chức, quản lý các dịch vụ đầu ra (bảo vệ, tạp vụ, sửa chữa bảo trì hệ thống điện, nước...)

- Khai thác Nhà máy nước.

#### 2. Nhiệm vụ

a) Tổ chức khai thác hoạt động dịch vụ của nhà khách và phòng khách tại ký túc xá nam, nhà máy nước và các hoạt động dịch vụ khác được Nhà trường giao.



b) Tổ chức thu lệ phí ký túc xá, phí điện, nước và lệ phí dịch vụ nộp cho phòng Kế hoạch – Tài chính theo quy định. Quản lý và khai thác toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của nhà khách, ký túc xá một cách có hiệu quả.

c) Bố trí, sắp xếp phòng ở cho khách, giảng viên thỉnh giảng tại nhà khách và phòng khách tại ký túc xá. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế trong ký túc xá, theo quy chế quản lý công tác sinh viên nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

d) Thường trực kiểm soát ra vào ký túc xá 24/24h trong ngày, giữ gìn đảm bảo an ninh trật tự, bảo vệ tài sản của trường, của ký túc xá và phòng chống tệ nạn xã hội xảy ra trong ký túc xá. Tổ chức sinh hoạt, ăn ở của sinh viên nề nếp, an toàn và vệ sinh; tổ chức học tập ngoài giờ cho sinh viên trong ký túc xá.

e) Quản lý cơ sở vật chất, điện nước và phối hợp với Phòng Quản trị thiết bị - Dự án lập kế hoạch tu sửa, bảo dưỡng nhằm tạo điều kiện sinh hoạt cho sinh viên trong khu vực ký túc xá. Xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy và quản lý các thiết bị phòng cháy.

f) Chủ trì, phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên tổ chức thường xuyên công tác vệ sinh phòng dịch cho sinh viên; giải quyết các trường hợp sơ cấp cứu ban đầu. Kết hợp với các Khoa, Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên trường tổ chức hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa văn nghệ, hoạt động xã hội trong ký túc xá, ở địa phương; rèn luyện tư cách, nhân phẩm, nếp sống văn minh cho sinh viên; phòng chống tệ nạn xã hội trong sinh viên.

g) Kết hợp với địa phương và các đơn vị liên quan trong trường tiến hành xử lý hoặc đề nghị lên cấp trên xử lý các trường hợp vi phạm nội quy, quy chế ký túc xá hoặc vi phạm pháp luật trong sinh viên; tổ chức quản lý tạm trú, tạm vắng cho sinh viên theo đúng quy định của chính quyền địa phương.

h) Quản lý, phân công nhiệm vụ và làm thủ tục thanh toán lương hàng tháng cho Tổ vệ sinh, Tổ bảo vệ, chăm sóc cây cảnh.

### Chương III

#### NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

##### **Điều 29. Nhiệm vụ và quyền của công chức, viên chức Trường Đại học Kiên Giang**

1. Thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức và các luật có liên quan.

2. Thực hiện các quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường.

3. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác được giao.



4. Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển Nhà trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở. Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Nhà trường và của đơn vị mình theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

5. Được hưởng các quyền của công chức, viên chức theo quy định của pháp luật, của Nhà trường; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

6. Được đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Được xét tặng các phần thưởng cao quý và kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục theo quy định.

### **Điều 30. Giảng viên**

#### **1. Tiêu chuẩn của giảng viên**

a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.

b) Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên cao đẳng, đại học.

c) Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (quy đổi theo Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo); hoặc có bằng tốt nghiệp đại học tiếng Anh hoặc có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam (bằng tốt nghiệp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận). Riêng giảng viên ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

d) Trình độ tin học: đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, có Chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản hoặc tương đương theo quy định pháp luật.

e) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

f) Lý lịch bản thân rõ ràng.

g) Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy và có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm.

h) Nắm vững mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước.



i) Biên soạn giáo án, tập hợp các tài liệu tham khảo liên quan của bộ môn, chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm.

k) Có khả năng tham gia nghiên cứu khoa học và tổ chức cho sinh viên nghiên cứu khoa học; ứng dụng, triển khai những kết quả nghiên cứu khoa học, công nghệ vào công tác giáo dục và đào tạo, sản xuất và đời sống.

l) Có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học; giảng dạy đạt yêu cầu trở lên.

## 2. Nhiệm vụ của giảng viên

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức theo Luật Viên chức và những quy định khác của bộ ngành có liên quan điều chỉnh đối với viên chức là giảng viên.

b) Thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ, học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

c) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học.

d) Tham gia quản lý Trường, tham gia công tác Đảng, Đoàn thể khi được tin nhiệm và các công tác khác được Trường, khoa, bộ môn giao.

## 3. Quyền của giảng viên

a) Thực hiện các quyền của viên chức theo quy định của pháp luật.

b) Được giảng dạy và tham gia hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với chuyên môn được đào tạo.

c) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động giảng dạy, khoa học và công nghệ, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ; được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ đào tạo, khoa học và công nghệ, dịch vụ công cộng Nhà trường.

d) Được giới thiệu giáo trình, lựa chọn tài liệu tham khảo, phương pháp và phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân để đảm bảo nội dung và chất lượng của hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

e) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được tạo điều kiện ra nước ngoài hợp tác giảng dạy, hợp tác nghiên cứu, trao đổi học thuật, học tập và bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo chương trình hợp tác hoặc theo giấy mời của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật.

f) Được tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong nước và nước ngoài theo quy định.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

g) Được ký hợp đồng thỉnh giảng, tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu, cơ sở sản xuất và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật trên cơ sở bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ của Trường và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

h) Được đăng ký xét công nhận, được bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; được xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo ưu tú theo quy định của pháp luật.

i) Được nghỉ hè, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

k) Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ; nghiên cứu viên, chuyên viên có năng lực chuyên môn phù hợp, có khả năng tham gia giảng dạy được hưởng quyền như giảng viên và phải hoàn thành tốt nhiệm vụ của đơn vị mình đang công tác.

### **Điều 31. Trợ giảng**

1. Trợ giảng là người giúp việc cho giảng viên trong việc chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài.

2. Giảng viên đang tập sự hoặc giảng viên hợp đồng lao động 12 tháng, các nghiên cứu sinh, học viên cao học đang học tập, nghiên cứu ở bộ môn và các sinh viên giỏi năm cuối khóa, các chuyên gia trong lĩnh vực chuyên môn thuộc các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, kinh doanh, dịch vụ trong và ngoài Trường có thể tham gia làm trợ giảng.

3. Công việc, chế độ và các vấn đề khác liên quan đến Trợ giảng được quy định cụ thể trong Quy định về công tác trợ giảng của Trường ĐHKG do Hiệu trưởng quyết định ban hành.

### **Điều 32. Thỉnh giảng**

1. Người được mời giảng dạy theo chế độ thỉnh giảng có đủ tiêu chuẩn của giảng viên, trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

2. Quy trình mời giảng và quản lý giảng viên thỉnh giảng thực hiện theo Quy chế giảng dạy của Trường. Người được mời thỉnh giảng phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Giáo dục, giảng dạy theo mục tiêu, nguyên lý giáo dục, thực hiện đầy đủ và có chất lượng chương trình giáo dục.

b) Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và điều lệ nhà trường.

c) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học.



d) Không ngừng học tập, rèn luyện để nâng cao phẩm chất đạo đức, trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, đổi mới phương pháp giảng dạy, nêu gương tốt cho người học.

e) Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Người được mời thỉnh giảng là công chức, viên chức phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ ở nơi mình công tác.

### **Điều 33. Chuyên viên**

1. Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.

2. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với yêu cầu công việc.

3. Trình độ ngoại ngữ: đạt trình độ tiếng Anh bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (quy đổi theo Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

4. Trình độ tin học: đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, có Chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản hoặc tương đương theo quy định pháp luật.

5. Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

6. Lý lịch bản thân rõ ràng.

## **Chương IV**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC**

#### **Điều 34. Người học trong Trường Đại học Kiên Giang**

Người học trong Trường Đại học Kiên Giang là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Kiên Giang, gồm sinh viên của chương trình đào tạo cao đẳng, chương trình đào tạo đại học; học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ.

#### **Điều 35. Nhiệm vụ của người học**

1. Thực hiện nhiệm vụ của công dân theo quy định của pháp luật. Người học là người Việt và người nước ngoài phải tuân thủ pháp luật Việt Nam, tôn trọng phong tục, tập quán của Việt Nam.

2. Thực hiện các quy chế về đào tạo, về công tác sinh viên và các quy định của pháp luật liên quan đến người học; thực hiện quy chế, nội quy, quy định của Trường.

3. Tôn trọng giảng viên và nhân viên của Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện.

4. Tham gia hoạt động xã hội, bảo vệ môi trường, phòng chống các tệ nạn xã hội.

V.I  
JNC  
HỘI  
GIẢI  
\*

*M*

*Trần Thị*

5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trường.
6. Góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường.

### **Điều 36. Quyền của người học**

1. Được Trường tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình.
2. Được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật đối với người học; được Nhà trường tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động khoa học và công nghệ, tham gia các hội nghị khoa học, công bố các công trình khoa học và công nghệ trong các ấn phẩm của Trường.
3. Người học thuộc diện cử tuyển, con em các dân tộc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, diện chính sách xã hội và các gia đình nghèo được cấp học bổng, trợ cấp, miễn giảm học phí, được hưởng các chính sách ưu đãi tin dụng giáo dục, quỹ khuyến học và quỹ bảo trợ giáo dục theo quy định của pháp luật.
4. Người học đạt thành tích xuất sắc và có đạo đức tốt được hưởng các điều kiện ưu tiên trong học tập và nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành; được xét tuyển dụng vào trường nếu có nhu cầu và để đào tạo chuyên sâu, phục vụ phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao của Trường.
5. Được cấp văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ sau khi tốt nghiệp hoặc hoàn thành khóa học.
6. Được tham gia các hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường, cơ sở giáo dục khác theo quy định của pháp luật.
7. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục, thể thao của Trường.
8. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với Nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng Trường, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học.
9. Được tham gia các hoạt động của Hội sinh viên theo quy định tại Điều lệ Hội sinh viên Việt Nam.

## **Chương V HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

### **Điều 37. Ngôn ngữ giảng dạy**

Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức giảng dạy trong Trường. Trong chương trình học, giảng dạy từng môn học dành 10% số tiết học cho hội thảo chuyên đề bằng tiếng Anh nhằm từng bước nâng cao nghiên cứu tổng quan bằng tiếng Anh của giáo viên và học viên. Các chương trình hợp tác với nước ngoài, chương trình tiên tiến được giảng dạy bằng tiếng nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.



### **Điều 38. Ngành nghề đào tạo**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường tư vấn cho Hiệu trưởng và HĐT đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép mở các ngành đào tạo mới phù hợp xu hướng xã hội và đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững của Trường.

2. Các Khoa, Viện, Trung tâm được phép tổ chức đào tạo các chương trình bồi dưỡng, nâng cao trình độ khoa học công nghệ, trình độ ngoại ngữ và chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của Trường và phù hợp điều kiện, chức năng, nhiệm vụ của trung tâm.

### **Điều 39. Chương trình và giáo trình**

#### **1. Chương trình đào tạo**

a) Chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học gồm: mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học sau khi tốt nghiệp; nội dung đào tạo, phương pháp đánh giá đối với mỗi môn học và ngành học, trình độ đào tạo; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ và với các chương trình đào tạo khác.

b) Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ gồm: mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng của học viên, nghiên cứu sinh sau khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức, kết cấu chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, luận văn, luận án.

c) Trường có thể sử dụng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục nước ngoài đã được kiểm định và công nhận về chất lượng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

d) Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

e) Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục thường xuyên có nội dung như chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy.

2. Trường tổ chức các chương trình bồi dưỡng, nâng cao trình độ khoa học và công nghệ, chuyên môn nghiệp vụ và các chương trình nâng cao kiến thức khác cho các đối tượng có nhu cầu học tập.

3. Trường tổ chức định kỳ cập nhật, điều chỉnh chương trình đào tạo theo hướng đa dạng hoá, chuẩn hoá, hiện đại hoá, tạo điều kiện nhanh chóng tiếp cận nội dung và công nghệ đào tạo của các trường đại học tiên tiến trên thế giới, phải có 10% số tiết học cho mỗi môn về hội thảo tổng quan của môn học đó bằng tiếng Anh, đáp ứng nhu cầu của người học, gắn với mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, phục vụ thiết thực cho sự phát triển địa phương và các tỉnh Đồng bằng sông Cửu Long.

4. Giáo trình cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học bảo đảm mục tiêu của các trình độ đào tạo của giáo dục đại học.



*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



5. Trường tổ chức biên soạn hoặc tổ chức lựa chọn; duyệt giáo trình các môn học để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức trong Trường trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng thành lập để đảm bảo có đủ giáo trình giảng dạy, học tập; xây dựng hệ thống giáo trình, tài liệu, trang thiết bị dạy - học đáp ứng yêu cầu đổi mới toàn diện về nội dung, phương pháp dạy - học, phát huy tính tích cực, chủ động, năng lực tự học, tự nghiên cứu của người học.

#### **Điều 40. Tuyển sinh**

1. Chỉ tiêu tuyển sinh được xác định trên cơ sở nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển nguồn nhân lực, phù hợp với các điều kiện về số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất và thiết bị.

2. Tổ chức tuyển sinh gồm: thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển.

3. Xác định chỉ tiêu tuyển sinh và ban hành quy chế tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 41. Tổ chức đào tạo, kiểm tra thi và đánh giá**

1. Trường tổ chức đào tạo theo học chế tín chỉ.

2. Căn cứ quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT, Hiệu trưởng ban hành quy chế học vụ của Trường, quy định cụ thể việc thực hiện tổ chức quản lý toàn bộ quá trình đào tạo.

3. Việc tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của Việt Nam về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

4. Trường được thỏa thuận, cam kết công nhận, chuyển đổi tín chỉ, kết quả học tập và các nội dung khác liên quan đến học tập khi thực hiện trao đổi sinh viên trong và ngoài nước trên cơ sở đảm bảo khối lượng kiến thức của chương trình đào tạo.

5. Trường tổ chức thực hiện việc đánh giá kết quả học tập của người học bằng các hình thức đánh giá: kiểm tra, thi trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, tiểu luận, luận văn tốt nghiệp; đánh giá điểm rèn luyện, tham gia các hoạt động xã hội của người học; đánh giá kết quả giảng dạy của giảng viên.

#### **Điều 42. Văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo theo một hình thức đào tạo, gồm: bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ và bằng tiến sĩ.

a) Sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo cao đẳng, có đủ điều kiện thi được dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, nếu đạt yêu cầu hoặc tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định và đáp ứng chuẩn đầu ra của Trường thì được Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng.



b) Sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo đại học, có đủ điều kiện thi được dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, nếu đạt yêu cầu hoặc tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định và đáp ứng chuẩn đầu ra của Trường thì được Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp đại học.

c) Học viên hoàn thành chương trình đào tạo thạc sĩ, có đủ điều kiện thi được bảo vệ luận văn, nếu đạt yêu cầu theo quy định thì được Hiệu trưởng cấp bằng thạc sĩ.

d) Nghiên cứu sinh hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ, có đủ điều kiện thi được bảo vệ luận án, nếu đạt yêu cầu theo quy định thì được Hiệu trưởng cấp bằng tiến sĩ.

2. Trường in phôi văn bằng, cấp văn bằng cho người học; công bố công khai các thông tin liên quan về văn bằng cho người học trên trang thông tin điện tử của Trường.

3. Văn bằng tốt nghiệp được cấp kèm theo với bảng điểm và chứng chỉ của chương trình đào tạo.

4. Những sinh viên tham gia chương trình trao đổi sinh viên giữa Trường đại học trong nước với Trường đại học nước ngoài, khi giữa hai trường có thỏa thuận công nhận chương trình, chuyển đổi tín chỉ lẫn nhau thì được cấp thêm bằng tốt nghiệp trong nước sau khi đã hoàn thành chương trình đào tạo và đã được Trường đại học nước ngoài cấp bằng tốt nghiệp.

## Chương VI HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

### Điều 43. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

Trường Đại học Kiên Giang thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ (KHCN) theo quy định, cụ thể như sau:

1. Nghiên cứu khoa học (NCKH) cơ bản, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục, khoa học công nghệ để tạo ra tri thức và sản phẩm mới. Thực hiện các nhiệm vụ KHCN ưu tiên, trọng điểm của địa phương, Đồng bằng sông Cửu Long.

2. Ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất và đời sống. Tham gia giải quyết những vấn đề KHCN do yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Kiên Giang nói riêng, các tỉnh Đồng bằng sông Cửu Long nói chung, kết hợp chặt chẽ giữa đào tạo, nghiên cứu khoa học và sản xuất, dịch vụ KHCN.

3. Tham gia tuyển chọn, tư vấn, phân biện, thực hiện các nhiệm vụ, hợp đồng khoa học và công nghệ, các nhiệm vụ KHCN theo thông báo tuyển chọn hoặc theo đặt hàng. Xây dựng chính sách và đề xuất các giải pháp thực hiện chính sách kinh tế - xã hội cho các cấp quản lý Nhà nước trên địa bàn tỉnh, tham gia thẩm định về mặt KHCN các dự án, các công trình, góp phần đưa các thành tựu KHCN tiên tiến vào thực tiễn sản xuất, đời sống, xã hội.

3C  
 RI  
 DA  
 (IE)

*mu*

*allu*



4. Xây dựng các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học, các vườn ươm công nghệ, gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới, thúc đẩy hoạt động khởi nghiệp đổi mới, sáng tạo trong trường đại học.

5. Xây dựng và phát triển tiềm lực KHCCN.

#### **Điều 44. Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Trường tổ chức xây dựng định hướng, kế hoạch hàng năm, trung hạn và dài hạn về hoạt động KHCCN của Trường để đưa vào kế hoạch hoạt động KHCCN chung của địa phương và đồng bằng sông Cửu Long.

2. Trường chủ động đăng ký tham gia tuyển chọn, đấu thầu, ký kết hợp đồng hoặc các hình thức khác theo quy định của pháp luật để thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ các cấp.

3. Hàng năm, Trường xác định các nhiệm vụ KHCCN cấp trường.

#### **Điều 45. Tổ chức và quản lý nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ**

1. Trường tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KHCCN có sử dụng ngân sách Nhà nước hoặc do Quỹ phát triển KHCCN tài trợ theo quy định của pháp luật.

2. Trường xây dựng Trung tâm nghiên cứu và phát triển, các cơ sở sản xuất thử nghiệm để triển khai các hoạt động KHCCN.

3. Trường phối hợp với các tổ chức KHCCN, các đơn vị sự nghiệp, các cơ sở sản xuất kinh doanh dịch vụ tổ chức các hoạt động KHCCN trên địa bàn tỉnh và khu vực.

4. Trường hợp tác KHCCN với nước ngoài và các tổ chức quốc tế theo quy định của pháp luật.

5. Trường tổ chức các hoạt động NCKH và phát triển công nghệ của người học.

6. Trường tổ chức các hội nghị KHCCN, tham dự các giải thưởng KHCCN trong nước và quốc tế.

### **Chương VII**

#### **ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG**

##### **GIÁO DỤC ĐẠI HỌC**

#### **Điều 46. Định hướng đảm bảo chất lượng giáo dục đại học**

Trường đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học theo quy định của pháp luật, trên cơ sở các tiêu chuẩn chất lượng của Bộ GD&ĐT; đảm bảo chất lượng cấp chương trình, cấp trường và xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong; từng bước xây dựng văn hóa chất lượng.

#### **Điều 47. Chính sách đảm bảo chất lượng giáo dục đại học**

Trường cam kết đảm bảo chất lượng thông qua thường xuyên đổi mới và hội nhập trong đào tạo; sáng tạo và năng động trong nghiên cứu, chuyển giao công nghệ;



gắn lý thuyết với thực hành để trang bị đầy đủ kiến thức và kỹ năng cho người học khi ra trường đạt hiệu quả cao trong công việc, có năng lực lãnh đạo và thích ứng với thay đổi; xây dựng hệ thống quản trị hiệu quả, chuyên nghiệp, trách nhiệm, sáng tạo và luôn đổi mới; quy trình hóa, tin học hóa, áp dụng các phương thức quản trị cập nhật, giám sát, đánh giá thường xuyên trong quản lý.

#### **Điều 48. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong**

Trường xây dựng và vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong là tổng thể các hệ thống, các nguồn lực và thông tin góp phần điều chỉnh, duy trì và cải tiến chất lượng và các chuẩn mực giảng dạy, các kinh nghiệm học tập của người học, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng.

#### **Điều 49. Hoạt động đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học**

Hoạt động đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học của Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật với các hoạt động cụ thể sau:

1. Xây dựng và vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong.
2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng trường và chương trình đào tạo.
3. Tự đánh giá, cải tiến nâng cao chất lượng trường và chương trình đào tạo.
4. Đăng kí kiểm định chất lượng trường và chương trình đào tạo định kì theo quy định cũng như theo nhu cầu của Nhà trường.
5. Duy trì và đảm bảo các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, NCKH.
6. Thực hiện công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo và NCKH, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng.
7. Đánh giá công tác quản lý chất lượng của Trường trong công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu, tổ chức và nhân sự, xây dựng cơ sở vật chất, phục vụ người học, khuyến cáo, kiến nghị thực hiện các quy trình nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và NCKH.
8. Thực hiện khảo sát ý kiến định kì các bên liên quan và cải tiến liên tục hệ thống đảm bảo chất lượng, thực hiện đối sánh và tham gia xếp hạng trong và ngoài nước để thực hành đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo và trường.
9. Thu thập, xử lý và quản lý thông tin minh chứng đáp ứng yêu cầu đảm bảo và kiểm định chất lượng.

*ru*

*Trinh*

## Chương VIII TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

### Điều 50. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường bao gồm đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các kết quả hoạt động KHCN, các trang thiết bị và những tài sản khác được giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường đầu tư mua sắm, xây dựng từ các hoạt động đào tạo, KHCN, sản xuất, dịch vụ, hoặc được biếu tặng.

2. Tài sản của Trường thuộc sở hữu Nhà nước, được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.

3. Ngoài việc bố trí kinh phí bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hàng năm, Trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hoá cơ sở vật chất. Việc đầu tư phát triển cơ sở vật chất phục vụ sự nghiệp đào tạo và NCKH phải tuân thủ các quy định của Nhà nước.

4. Hàng năm, Trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của đơn vị và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Nhà nước.

### Điều 51. Các nguồn tài chính

1. Ngân sách Nhà nước bao gồm:

a) Kinh phí hoạt động thường xuyên của Trường được Ngân sách Nhà nước bảo đảm một phần chi phí.

b) Kinh phí thực hiện các đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành, thành phố; chương trình mục tiêu quốc gia; các nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao; kinh phí thanh toán cho Nhà trường theo chế độ đặt hàng để thực hiện các nhiệm vụ của Nhà nước.

c) Vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo và NCKH theo dự án và kế hoạch hàng năm; vốn đối ứng do các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Nguồn thu sự nghiệp bao gồm:

a) Thu học phí, lệ phí từ người học theo quy định của Nhà nước.

b) Thu từ các hoạt động hợp tác đào tạo, NCKH, chuyển giao công nghệ, sản xuất thứ.

c) Thu từ hoạt động sản xuất, dịch vụ.

d) Các nguồn thu sự nghiệp khác; lãi tiền gửi Ngân hàng, tiền thanh lý, khấu hao tài sản mua sắm từ nguồn thu quy định tại khoản này.

3. Các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật bao gồm:



- a) Tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà tặng của các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước.
- b) Vốn góp của các tổ chức, cá nhân để đầu tư, mở rộng và phát triển Nhà trường.
- c) Các nguồn thu hợp pháp khác.

### **Điều 52. Nội dung chi của Trường**

1. Chi thường xuyên cho hoạt động đào tạo, khoa học - công nghệ và chi phục vụ các hoạt động đào tạo và khoa học - công nghệ của Trường.
2. Chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ, thực hiện nghĩa vụ đối với ngân sách Nhà nước.
3. Chi thực hiện các đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp bộ, ngành, thành phố, chương trình mục tiêu quốc gia, chi thực hiện đơn đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát); chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có vốn nước ngoài; chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao.
4. Chi đầu tư phát triển gồm: chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước.
5. Các khoản chi khác hợp pháp.

### **Điều 53. Quản lý tài chính**

1. Trường Đại học Kiên Giang do Bộ Giáo dục và Đào tạo trực tiếp quản lý, được áp dụng chế độ tài chính quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2015 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.
2. Trường thực hiện công khai tài chính và kiểm toán tài chính hàng năm theo quy định của pháp luật.
3. Trường xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và thực hiện quản lý tài chính theo quy định của pháp luật.

## **Chương IX**

### **THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 54. Công tác thanh tra và kiểm tra**

1. Trường Đại học Kiên Giang thực hiện việc tự thanh tra, kiểm tra trong nội bộ, giải quyết các khiếu nại, tố cáo về việc thực hiện quy chế, quy chế dân chủ cơ sở, quy trình tổ chức các hoạt động giáo dục - đào tạo, về quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
2. Trường chịu sự thanh tra và kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất của các cơ quan có trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

*pe*

*Tullu*

### **Điều 55. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Tập thể, cá nhân CCVC, NLD và sinh viên, học viên của Trường Đại học Kiên Giang có nhiều thành tích trong hoạt động học tập, giảng dạy, hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, công tác chính trị- xã hội, có nhiều đóng góp cho sự nghiệp giáo dục - đào tạo, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

2. Tập thể, cá nhân, viên chức, giảng viên, sinh viên, học viên có những hành vi vi phạm các quy định của quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định.

## **Chương X**

### **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 56. Quan hệ của Trường với Bộ GD&ĐT**

1. Trường Đại học Kiên Giang là đơn vị trực thuộc Bộ GD&ĐT, chịu sự quản lý nhà nước và sự quản lý trực tiếp của Bộ GD&ĐT. Quan hệ giữa Trường và Bộ thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ GD&ĐT.

2. Trường có trách nhiệm thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT trong từng giai đoạn chiến lược phát triển giáo dục đại học; chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ GD&ĐT thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của Bộ và của ngành.

3. Trường thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ GD&ĐT về việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 57. Quan hệ của Trường với chính quyền địa phương**

1. Trường Đại học Kiên Giang chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của UBND tỉnh Kiên Giang; chủ động hợp tác với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh Kiên Giang để thực hiện nhiệm vụ được giao nhằm góp phần tích cực vào sự phát triển của tỉnh nhà.

2. Trường phối hợp với chính quyền địa phương nơi đặt các trụ sở và cơ sở để đảm bảo an ninh, trật tự, cảnh quan môi trường và an toàn cho người học; phối hợp chặt chẽ với các địa phương trong quản lý sinh viên ngoại trú, phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội thâm nhập vào Trường.

3. Trường chủ động xây dựng mối quan hệ hợp tác lâu dài và toàn diện với chính quyền các địa phương để thực hiện nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ... phục vụ phát triển kinh tế, xã hội.



### **Điều 58. Quan hệ giữa Trường với Tỉnh ủy Kiên Giang**

1. Trường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy Kiên Giang thông qua Đảng bộ Trường.
2. Đảng bộ Trường ĐHKG là Đảng bộ trên cơ sở, trực thuộc Tỉnh ủy Kiên Giang; có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan Đảng thuộc Tỉnh ủy Kiên Giang trong việc triển khai thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Trung ương Đảng.
3. Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng Nhà trường báo cáo kế hoạch và tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường cho Tỉnh ủy Kiên Giang khi có yêu cầu; đề xuất, phản ánh những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Tỉnh ủy.

### **Điều 59. Quan hệ giữa Trường với xã hội**

1. Trường cùng với xã hội thực hiện mục tiêu đào tạo, giáo dục cho người học.
2. Trường thường xuyên công bố công khai và giải trình các nội dung theo quy định của các cơ quan có thẩm quyền.
3. Trường thực hiện chủ trương xã hội hóa giáo dục; có giải pháp thu hút các tổ chức xã hội, các tổ chức tuyển dụng, các doanh nghiệp, các bên liên quan khác trong công tác giảng dạy và thực tập; đóng góp ý kiến cho Trường về quy hoạch phát triển, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu trình độ đào tạo, phát triển chương trình đào tạo; hỗ trợ kinh phí cho người học và tiếp nhận người tốt nghiệp, giám sát các hoạt động giáo dục và tạo lập môi trường giáo dục lành mạnh.

### **Điều 60. Quan hệ giữa các tổ chức chính trị xã hội trong Trường với các tổ chức trong hệ thống của ngành và địa phương**

1. Công đoàn trường là tổ chức công đoàn cơ sở, chịu sự chỉ đạo của Công đoàn Giáo dục Việt Nam và Đảng ủy Trường. Công đoàn trường hoạt động theo Luật Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Chủ tịch Công đoàn trường báo cáo, phản ánh với Công đoàn Giáo dục Việt Nam về tình hình hoạt động và thực hiện nhiệm vụ của Công đoàn, về những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của công đoàn cấp trên; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.
2. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường Đại học Kiên Giang là tổ chức Đoàn tương đương Đoàn cấp quận, huyện thuộc Đoàn TNCS HCM tỉnh Kiên Giang (Tỉnh đoàn Kiên Giang), chịu sự chỉ đạo của Tỉnh đoàn Kiên Giang. Bí thư Đoàn trường báo cáo, phản ánh với Ban chấp hành Tỉnh đoàn tình hình thực hiện nhiệm vụ của Đoàn trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Chấp hành Tỉnh đoàn Kiên Giang; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.
3. Hội sinh viên Trường Đại học Kiên Giang là tổ chức thuộc Hội Sinh viên Việt Nam tỉnh Kiên Giang. Chủ tịch Hội sinh viên Trường báo cáo, phản ánh với Ban chấp hành Hội Sinh viên Việt Nam tỉnh Kiên Giang tình hình thực hiện nhiệm vụ của Hội sinh viên trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Chấp hành Hội



Sinh viên Việt Nam tỉnh Kiên Giang; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

**Điều 61. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Đảng ủy Trường**

Hội đồng Trường căn cứ vào các nghị quyết của Đảng ủy Trường để xây dựng các quyết nghị theo chức năng và nhiệm vụ.

**Điều 62. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Đảng ủy**

Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Đảng ủy Trường được thực hiện theo các quy định của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Ban Cán sự Đảng Bộ GD&ĐT, Tỉnh ủy Kiên Giang và quy chế làm việc của Đảng ủy Trường ĐHKG.

**Điều 63. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Hội đồng Trường**

1. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với HĐT được thực hiện theo quy định của Luật giáo dục đại học, Quy chế này và các quy định liên quan khác.

2. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nghị quyết của HĐT; trao đổi với Chủ tịch HĐT và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết của HĐT trái pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Nhà trường. Trong trường hợp không thống nhất cách giải quyết, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Bộ GD&ĐT xem xét, quyết định.

**Điều 64. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các trường đại học; các tổ chức nghiên cứu, đào tạo trong và ngoài nước, chính quyền các địa phương**

1. Hiệu trưởng được quyền kí các văn bản hợp tác với các trường đại học; các tổ chức nghiên cứu, đào tạo trong và ngoài nước, chính quyền các địa phương theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo việc thực hiện công tác hợp tác của trường với các trường đại học; các tổ chức nghiên cứu, đào tạo trong và ngoài nước, chính quyền các địa phương theo các quy định hiện hành; báo cáo việc thực hiện công tác hợp tác của Trường với Bộ GD&ĐT khi có yêu cầu.

**Chương XI**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 65.** Quy chế này thay thế cho Quy chế được ban hành kèm theo Nghị quyết số 13/NQ-HĐT ngày 18 tháng 10 năm 2019 của Hội đồng trường, Trường Đại học Kiên Giang. Quy chế này có 11 chương và 65 điều được HĐT quyết nghị thông qua tại kỳ họp lần thứ V, Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang, nhiệm kỳ 2019-2024.

1. Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Trường thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động và người học do đơn vị trực tiếp quản lý theo phân cấp của Hiệu trưởng.



3. Căn cứ nội dung quy chế này và Đề án sắp xếp tổ chức bộ máy của Trường Đại học Kiên Giang, Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của từng đơn vị cho phù hợp. Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kiên Giang do Hiệu trưởng quyết định phê duyệt.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh vướng mắc và đề xuất từ các đơn vị, cá nhân thuộc Trường, Hiệu trưởng sẽ xem xét bổ sung hoặc sửa đổi để quy chế được hoàn chỉnh, sát với thực tế của Trường và trình HĐT quyết nghị thông qua.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. *ĐTS*

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**  
**CHỦ TỊCH**



**Đặng Thanh Sơn**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG**

