

Số: 1259/QĐ-UBND

An Giang, ngày 06 tháng 5 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế tạm thời**  
**về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học An Giang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường đại học;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 615/TTr-SNV ngày 26 tháng 4 năm 2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học An Giang.

**Điều 2.** Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang có trách nhiệm:

1. Chậm nhất trong Quý II năm 2016, trình Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng trường theo đúng Điều lệ trường đại học do Thủ tướng Chính phủ ban hành tại Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014.

2. Sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng trường, Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang:

- a) Lập văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh bãi bỏ Quyết định này.
- b) Ký ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động theo quyết nghị của Hội đồng trường, báo cáo kết quả thực hiện với Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ).

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 367/QĐ-UB-TC ngày 02 tháng 3 năm 2000 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học An Giang.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng: Tỉnh ủy, Đoàn ĐBQH-HĐND tỉnh, UBND tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành tỉnh;
- Trường Đại học An Giang;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu HC-TC, TH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Vương Bình Thạnh**

## **QUY CHẾ**

**Tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học An Giang**  
(Ban hành theo Quyết định số 1259/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2016 của  
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

---

### **Chương I**

#### **ĐIỀU KHOẢN CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức bộ máy và hoạt động của Trường Đại học An Giang.

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Công chức, viên chức, người lao động, người học, các đơn vị, tổ chức thuộc, trực thuộc Trường Đại học An Giang và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trường Đại học An Giang đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

##### **Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Trường Đại học An Giang**

1. Trường Đại học An Giang làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của Trường phải tuân thủ các quy định của UBND tỉnh An Giang, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Điều lệ trường đại học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học An Giang và các quy định của pháp luật. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường phải thực hiện và giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Trưởng đơn vị được phân công công việc gì thì phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công đó.

3. Bảo đảm tuân thủ thủ tục giải quyết công việc theo đúng quy định của UBND tỉnh An Giang, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Điều lệ trường đại học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định của pháp luật. Trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên phải xin ý kiến Hiệu trưởng giải quyết.

4. Phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức, người lao động, đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm nguyên tắc công khai theo quy định tại Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học.

#### **Điều 4. Tên Trường và trụ sở cơ quan**

Tên Tiếng Việt: TRƯỜNG ĐẠI HỌC AN GIANG

Tên Tiếng Anh: AN GIANG UNIVERSITY

Viết tắt Tiếng Việt: ĐHAG

Viết tắt Tiếng Anh: AGU

Điện thoại: +84 76 6256565

Fax: +84 76 3842560

Website: <http://www.agu.edu.vn>

Email: [dhag@agu.edu.vn](mailto:dhag@agu.edu.vn)

Trụ sở chính: 18 Ung Văn Khiêm, phường Đông Xuyên, thành phố Long Xuyên, tỉnh An Giang.

Khu B: số 25 Võ Thị Sáu, phường Đông Xuyên, thành phố Long Xuyên, tỉnh An Giang.

#### **Điều 5. Sứ mạng, tầm nhìn và chính sách chất lượng của Trường Đại học An Giang**

##### **1. Tầm nhìn:**

Trở thành nơi hội tụ những tinh hoa để mang đến cho cộng đồng những sản phẩm đào tạo với chất lượng tốt nhất, từng bước khẳng định vai trò và thế mạnh của một trường đại học có chất lượng ngang tầm quốc tế trên cơ sở phát huy các giá trị, thu hút và phát triển nguồn nhân lực nghiên cứu, giảng dạy, quản lý trong và ngoài nước.

Trở thành trung tâm đào tạo trình độ đại học và sau đại học đa ngành, đa lĩnh vực với chất lượng cao đạt chuẩn quốc tế, có những đóng góp quan trọng vào sự phát triển nền kinh tế tri thức toàn cầu; trở thành một trong những trường nằm trong nhóm các trường mạnh về nghiên cứu và chuyển giao công nghệ phục vụ cộng đồng được quốc tế công nhận.

##### **2. Sứ mạng:**

Trung tâm đào tạo nguồn nhân lực chất lượng ở trình độ cao, chuyên nghiệp, tâm huyết, đủ bản lĩnh và năng lực hội nhập, đủ năng lực lao động, cống hiến, quản trị và vận hành xã hội theo hướng tiệm cận và đạt chuẩn quốc tế góp phần quan trọng trong sự nghiệp giáo dục đại học Việt Nam và hội nhập quốc tế.

Trung tâm nghiên cứu khoa học để sáng tạo tri thức mới và chuyển giao công nghệ nhằm cung ứng cho xã hội những sản phẩm vô giá từ những quy trình kỹ thuật, góp phần vào việc kiến tạo sự thịnh vượng của một cộng đồng, một quốc gia trong tiến trình toàn cầu hóa đang diễn ra sâu rộng, tất cả vì tương lai sự phát triển của đất nước.

Trung tâm xây dựng và phát triển môi trường học thuật nhân văn, văn hóa trung thực; bình đẳng về giáo dục; đào tạo những con người có khả năng thích nghi, học tập suốt đời và có năng lực để cạnh tranh lâu dài trong môi trường toàn

cầu luôn biến đổi; góp phần vào sự phát triển nhanh, bền vững và tính nhân bản của kinh tế, xã hội Việt Nam và khu vực.

### 3. Chính sách chất lượng:

Đảm bảo chất lượng thông qua việc thường xuyên đổi mới và hội nhập trong đào tạo; sáng tạo và năng động trong nghiên cứu và chuyển giao công nghệ; gắn lý thuyết với thực hành để trang bị đầy đủ kiến thức và kỹ năng cho người học nhằm thích ứng tối đa với sự thay đổi;

Xây dựng hệ thống quản trị hiệu quả, chuyên nghiệp, trách nhiệm và sáng tạo; quy trình hóa, tin học hóa hoạt động quản lý, áp dụng hệ thống đảm bảo chất lượng theo tiêu chuẩn ISO và "SS" nhằm kiến tạo một môi trường giáo dục đại học chuẩn mực, nhân văn;

Phát huy mọi tiềm năng và cống hiến của tất cả các thành viên trong các hoạt động quản trị, dạy và học, nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, xây dựng Trường thành một tập thể trong sạch, vững mạnh, gia tăng vị thế cạnh tranh của Trường trong khu vực và trên thế giới;

Cán bộ quản lý, cán bộ giảng dạy và nhân viên nhà trường cam kết:

3.1. Trường Đại học An Giang là cơ sở đào tạo có uy tín trong và ngoài nước; không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo, xem đó là mục tiêu phấn đấu, cụ thể là:

a. Sinh viên do Trường đào tạo, sau khi tốt nghiệp là những người có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực chuyên môn đáp ứng được nhu cầu của xã hội; có kiến thức ngoại ngữ và tin học để phục vụ cho công tác chuyên môn và tiếp cận với xu thế hội nhập của đất nước.

b. Nhà trường là môi trường giáo dục lành mạnh, thân thiện luôn tạo điều kiện thuận lợi để sinh viên phát huy tối đa năng lực, sở trường; là nơi phấn đấu rèn luyện phẩm chất đạo đức, trau dồi chuyên môn, nghiệp vụ.

c. Không ngừng cải tiến phương pháp dạy và học theo hướng phát huy tính tích cực của người học và ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin, kỹ thuật dạy học tiên tiến; thực hiện đổi mới nội dung chương trình đào tạo; cập nhật, bổ sung kịp thời kiến thức để làm mới bài giảng. Đẩy mạnh công tác đảm bảo chất lượng, chú trọng văn hoá chất lượng.

3.2. Đảm bảo thực hiện tốt quyền và nghĩa vụ của cán bộ, viên chức và sinh viên theo quy định của Nhà nước; đồng thời tích cực tìm cơ hội để cán bộ, viên chức và sinh viên nâng cao chuyên môn nghiệp vụ; chú trọng công tác khuyến học, khuyến tài.

3.3. Từng bước chuẩn hóa các chức danh trong nhà trường theo Luật Giáo dục đại học, Điều lệ Trường đại học và mục tiêu phát triển giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo; không ngừng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ giảng dạy.

3.4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi để cán bộ, viên chức và sinh viên phát huy dân chủ; nhà trường coi trọng lợi ích tập thể, xem đó là mục tiêu phấn đấu; đảm

bảo đối xử bình đẳng, công bằng; nhận xét, đánh giá chính xác, đúng khả năng từng đối tượng trong Trường.

3.5. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; bổ sung kịp thời các trang thiết bị hiện đại, tiên tiến phù hợp xu thế phát triển; xây dựng Thư viện điện tử với đầy đủ trang thiết bị, phù hợp và đúng với tính chất và tên gọi.

## **Điều 6. Vị trí, chức năng của Trường Đại học An Giang**

### **1. Vị trí:**

1.1. Trường Đại học An Giang được thành lập theo Quyết định số 241/1999/QĐ-TTg ngày 30 tháng 12 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ, là cơ sở đào tạo và nghiên cứu khoa học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

1.2. Trường Đại học An Giang là đơn vị sự nghiệp có thu, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng tại kho bạc nhà nước và ngân hàng.

1.3. Trường Đại học An Giang trực thuộc UBND tỉnh An Giang, chịu sự lãnh đạo, quản lý toàn diện và trực tiếp của UBND tỉnh An Giang; chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế; được hưởng các chính sách, chế độ của Nhà nước áp dụng cho hệ thống các trường đại học, cao đẳng công lập.

### **2. Chức năng:**

2.1. Đào tạo trình độ sau đại học, đại học và các trình độ thấp hơn phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế xã hội của tỉnh An Giang và các tỉnh lân cận.

2.2. Nghiên cứu ứng dụng và chuyển giao công nghệ phục vụ việc phát triển kinh tế xã hội của tỉnh An Giang và các tỉnh lân cận.

## **Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học An Giang**

1. Xác định tầm nhìn, xây dựng chiến lược và kế hoạch tổng thể phát triển Trường Đại học An Giang theo từng giai đoạn 5 năm.

2. Lập kế hoạch hoạt động hàng năm.

3. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục; xác nhận hoặc cấp văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền.

4. Tuyển dụng, quản lý công chức, viên chức; xây dựng đội ngũ giảng viên của trường đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu độ tuổi và giới, đạt chuẩn về trình độ được đào tạo; tham gia vào quá trình điều động của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền đối với nhà giáo, cán bộ, nhân viên.

5. Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài trong đội ngũ công chức, viên chức và người học của Trường.

6. Tuyển sinh và quản lý người học.

7. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; sử dụng nguồn thu từ hoạt động kinh tế để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của nhà

trường, mở rộng sản xuất, kinh doanh và chỉ cho các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

8. Xây dựng cơ sở vật chất kỹ thuật theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa;

9. Phối hợp với gia đình người học, các tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục và đào tạo.

10. Tổ chức cho công chức, viên chức, người lao động và người học tham gia các hoạt động xã hội phù hợp với ngành nghề đào tạo và nhu cầu của xã hội.

11. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo; xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng của Nhà trường; tăng cường các điều kiện đảm bảo chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

12. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ; ứng dụng, phát triển và chuyển giao công nghệ; tham gia giải quyết những vấn đề về kinh tế - xã hội của địa phương và đất nước; thực hiện dịch vụ khoa học, sản xuất kinh doanh theo quy định của pháp luật.

13. Liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, gắn đào tạo với sử dụng, phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Nhà trường.

14. Xây dựng, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu về đội ngũ công chức, viên chức, các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ và hợp tác quốc tế của nhà trường, về quá trình học tập và phát triển sau tốt nghiệp của người học; tham gia dự báo nhu cầu nguồn nhân lực trong lĩnh vực đào tạo của Trường.

15. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân trong hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của Nhà trường.

16. Được UBND tỉnh An Giang giao đất, giao cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế, vay tín dụng theo quy định của pháp luật;

17. Chấp hành pháp luật về giáo dục; thực hiện xã hội hóa giáo dục.

18. Giữ gìn, phát triển di sản và bản sắc văn hóa dân tộc.

19. Thực hiện đào tạo sau đại học, liên kết đào tạo sau đại học, đại học và thấp hơn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành khác.

20. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của UBND tỉnh An Giang và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

21. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh An Giang giao.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ ĐIỀU HÀNH**

#### **Điều 8. Cơ cấu tổ chức của Trường Đại học An Giang**

1. Hội đồng trường;
2. Hiệu trưởng và không quá 03 Phó hiệu trưởng;
3. Các Phòng, Ban chức năng;
4. Các Khoa, Bộ môn;
5. Các Tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ; cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ;
6. Hội đồng khoa học và đào tạo; các Hội đồng tư vấn;
7. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam;
8. Các đoàn thể và tổ chức xã hội.

#### **Điều 9. Hội đồng Trường Đại học An Giang**

1. Hội đồng Trường Đại học An Giang là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của Trường Đại học An Giang, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh An Giang.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường Đại học An Giang

a) Quyết nghị chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển 10 năm, 05 năm và hàng năm của Nhà trường; quyết nghị về xây dựng, bổ sung và sửa đổi Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

b) Quyết nghị về phương thức tuyển sinh, phương hướng hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục trong Nhà trường;

c) Quyết nghị về cơ cấu tổ chức, việc thành lập, sáp nhập, chia tách và giải thể các đơn vị trong Nhà trường;

d) Quyết nghị về phương hướng đầu tư phát triển của Nhà trường, kế hoạch tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, quy chế chi tiêu nội bộ; huy động nguồn lực cho Nhà trường;

đ) Quyết nghị về chiến lược và chính sách phát triển nguồn nhân lực của Nhà trường; thông qua đề án vị trí việc làm, kế hoạch tuyển dụng, quản lý, sử dụng và phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, người lao động trong Nhà trường;

e) Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của Nhà trường; định kỳ hoặc đột xuất yêu cầu Hiệu trưởng báo cáo và giải trình về các hoạt động của Nhà trường; khi cần thiết, yêu cầu các đơn vị trong Trường báo cáo, giải trình về các hoạt động liên quan;

g) Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo UBND tỉnh An Giang, Bộ Giáo dục và Đào tạo, giải trình về các hoạt động, việc thực hiện các cam kết của Trường;

h) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm hoặc thay thế các thành viên của Hội đồng trường;

i) Giới thiệu nhân sự Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng để UBND tỉnh An Giang bổ nhiệm sau khi đã thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định của UBND tỉnh An Giang;

k) Hàng năm, thực hiện đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng; kiến nghị UBND tỉnh An Giang miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng không hoàn thành nhiệm vụ; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết.

3. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang.

#### 4. Số lượng và cơ cấu thành viên Hội đồng Trường Đại học An Giang

Hội đồng trường có tổng số thành viên là số lẻ từ 15 đến 19 thành viên. Thành viên Hội đồng trường phải có trình độ đại học trở lên, có phẩm chất đạo đức tốt, có kinh nghiệm trong hoạt động chuyên môn hoặc quản lý về giáo dục đại học, bao gồm 03 thành phần:

a) Thành phần đương nhiên, gồm: Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường Đại học An Giang và Trưởng các đơn vị tự chủ một phần kinh phí hoạt động;

b) Thành phần mời tối thiểu là 03 thành viên và tối đa không quá 1/3 tổng số thành viên của Hội đồng trường, gồm: đại diện UBND tỉnh An Giang; đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo; đại diện các đơn vị có hoạt động giáo dục, hợp tác quốc tế, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh có tầm ảnh hưởng lớn đến các hoạt động Nhà trường;

c) Thành phần bầu tối thiểu là 1/3 tổng số thành viên Hội đồng trường, gồm: đại diện cán bộ quản lý, giảng viên, chuyên viên, nghiên cứu viên thuộc các đơn vị trong Trường;

d) Hội đồng trường có 01 Chủ tịch và 01 Thư ký, được bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường và phải có trên 1/2 số thành viên Hội đồng trường tín nhiệm. Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường không đảm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng của Nhà trường. Trường hợp đặc biệt, phải được UBND tỉnh An Giang đồng ý bằng văn bản.

#### 5. Thủ tục thành lập Hội đồng Trường Đại học An Giang

a) Đối với nhiệm kỳ đầu tiên, trên cơ sở số lượng và cơ cấu thành viên Hội đồng Trường được quy định tại khoản 4 Điều này, Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang triệu tập thành phần đương nhiên để xác định số lượng thành viên Hội đồng trường, xác định số lượng thành viên của từng thành phần Hội đồng trường; đề nghị UBND tỉnh An Giang cử đại diện tham gia Hội đồng trường; xem xét, phê duyệt danh sách các thành viên thuộc thành phần mời còn lại; tổ chức bầu các thành viên thuộc thành phần bầu; có văn bản báo cáo danh sách thành viên Hội



đồng trường với UBND tỉnh An Giang; sau khi có ý kiến đồng thuận của UBND tỉnh An Giang, triệu tập các thành viên trong danh sách thành viên Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường; có văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ra Quyết định thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường sau khi có ý kiến của Sở Nội vụ An Giang;

b) Từ nhiệm kỳ thứ 2 trở đi, Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các quy định tại điểm a của Khoản này;

#### 6. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng Trường Đại học An Giang

a) Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; các quyết nghị của Hội đồng chỉ có giá trị khi có trên 1/2 tổng số thành viên của Hội đồng nhất trí hoặc có 1/2 tổng số thành viên của Hội đồng nhất trí, trong đó có Chủ tịch Hội đồng trường;

b) Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 6 tháng một lần và họp đột xuất khi có đề nghị bằng văn bản của trên 1/3 tổng số thành viên Hội đồng trường hoặc của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang hoặc của Chủ tịch Hội đồng trường; các cuộc họp của Hội đồng trường được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự và biên bản của cuộc họp phải được gửi lên UBND tỉnh An Giang (thông qua Sở Nội vụ An Giang) chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức cuộc họp;

c) Hội đồng trường Đại học An Giang sử dụng con dấu của Trường Đại học An Giang và bộ máy tổ chức của Nhà trường để triển khai các công việc của Hội đồng trường;

d) Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang, Thư ký Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Trưởng phòng; phụ cấp cho các thành viên khác trong Hội đồng trường được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học An Giang.

đ) Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường, phụ cấp chức vụ của Chủ tịch, Thư ký và phụ cấp cho các thành viên nằm trong kinh phí hoạt động của Trường Đại học An Giang.

e) Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường vắng mặt hơn 30 ngày thì phải ủy quyền cho một trong số các thành viên còn lại của Hội đồng trường đảm nhận trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường trong thời gian vắng mặt. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, báo cáo UBND tỉnh An Giang (thông qua Sở Nội vụ An Giang) và được thông báo công khai. Thời gian ủy quyền không quá 6 tháng và không được áp dụng việc ủy quyền hai lần liên tiếp.

Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường thuộc các trường hợp miễn nhiệm quy định tại khoản khoản 6 Điều này. Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới và đề nghị UBND tỉnh An Giang (thông qua Sở Nội vụ An Giang thẩm định) bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường.

7. Thủ tục bổ nhiệm, tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học An Giang:

a) Chủ tịch Hội đồng trường do Chủ tịch UBND tỉnh An Giang bổ nhiệm, miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng trường là 5 năm; tiêu chuẩn như tiêu chuẩn của Hiệu trưởng được quy định tại điểm c khoản 3 Điều 10 của Quy chế này và không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng của nhà trường.

b) Phiên họp đầu tiên của Hội đồng trường mới do Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang chủ trì, trao đổi, bỏ phiếu tín nhiệm và ra quyết nghị về việc đề xuất nhân sự Chủ tịch Hội đồng trường. Căn cứ vào quyết nghị của Hội đồng trường, Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang có văn bản gửi Sở Nội vụ An Giang để thẩm tra theo quy định và trình Chủ tịch UBND tỉnh An Giang quyết định bổ nhiệm.

c) Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học An Giang có nhiệm vụ chỉ đạo và điều hành các hoạt động của Hội đồng Trường Đại học An Giang như: Tổ chức xây dựng và ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Hội đồng; triệu tập và chủ trì các cuộc họp thường kỳ hoặc đột xuất của Hội đồng; giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học An Giang được huy động bộ máy tổ chức và sử dụng con dấu của Trường Đại học An Giang trong các hoạt động theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường được quy định tại Khoản 5 của Điều này; ký các văn bản, quyết nghị của Hội đồng và bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký Hội đồng; được hưởng phụ cấp chức vụ theo Khoản 5 của Điều này.

8. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Hội đồng Trường Đại học An Giang:

a) Thư ký Hội đồng Trường Đại học An Giang được Hội đồng bầu chọn thông qua hình thức bỏ phiếu tín nhiệm và ra quyết nghị. Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học An Giang ký quyết bổ nhiệm Thư ký sau khi thống nhất với Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang. Nhiệm kỳ của Thư ký Hội đồng trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng Trường và không bổ nhiệm quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

Tiêu chuẩn Thư ký Hội đồng Trường Đại học An Giang: Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có uy tín trong lĩnh vực giáo dục đào tạo và nghiên cứu khoa học; có ít nhất 3 năm tham gia quản lý từ cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên; có trình độ tiến sĩ; có sức khỏe tốt, độ tuổi khi bổ nhiệm Thư ký Hội đồng trường không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ.

b) Thư ký Hội đồng Trường Đại học An Giang có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học An Giang trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và làm thư ký ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng; thông tin về hoạt động của Hội đồng, mời họp, gửi tài liệu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao; làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm và được hưởng phụ cấp chức vụ theo Khoản 5 của Điều này.

9. Các thành viên của Hội đồng trường phải thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng trường phân công. Thành viên là đại diện cho UBND tỉnh An Giang có trách nhiệm truyền đạt ý kiến của UBND tỉnh An Giang tại các cuộc họp Hội

đồng trường và báo cáo đầy đủ, trung thực tình hình của Nhà trường đối với UBND tỉnh An Giang.

10. Trường hợp số thành viên của Hội đồng trường bị giảm quá 1/4 so với tổng số thành viên trong nhiệm kỳ Hội đồng trường thì trong thời hạn không quá 60 ngày kể từ khi số thành viên của Hội đồng trường bị giảm, Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để thực hiện bổ sung theo quy định tại điểm a khoản 5 của Điều này.

#### 11. Miễn nhiệm thành viên Hội đồng Trường Đại học An Giang

Việc miễn nhiệm Chủ tịch, thư ký và các thành viên của Hội đồng trường được thực hiện nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng trường;
- b) Bị hạn chế năng lực, hành vi dân sự; không đủ sức khoẻ để thực hiện các công việc đang đảm nhiệm;
- c) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
- d) Có trên 1/2 số thành viên của Hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm;
- đ) Thành phần đương nhiên quy định tại điểm a khoản 4 Điều này khi đã có Quyết định thôi giữ chức vụ và các thành viên khác khi đã có quyết định nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển sang công tác khác không còn phù hợp với nhiệm vụ.

Hội đồng trường xem xét, quyết nghị và báo cáo UBND tỉnh An Giang (thông qua Sở Nội vụ) về các trường hợp miễn nhiệm; trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định miễn nhiệm đối với các trường hợp quy định tại điểm a, b, c, d của Khoản này; thực hiện việc bổ sung thay thế thành viên Hội đồng trường theo quy định tại khoản 6 Điều này.

### **Điều 10. Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang**

1. Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang là người đại diện pháp lý của Trường Đại học An Giang trong quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước theo quy định pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý và điều hành tất cả các mặt hoạt động của Trường Đại học An Giang.

#### 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

a) Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học của trường, bao gồm việc mở rộng, thay đổi, điều chỉnh ngành nghề, quy mô và trình độ đào tạo, hoạt động khoa học công nghệ của Nhà trường trình Hội đồng trường quyết nghị.

b) Ban hành các quy chế, nội quy, quy định trong nội bộ Trường nhằm đảm bảo việc điều hành, kiểm tra và giám sát mọi hoạt động của Trường theo đúng các quy định hiện hành trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng trường.

c) Trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng trường, Hiệu trưởng quyết định thành lập, tổ chức lại hoặc giải thể các đơn vị trực thuộc Trường.

d) Quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm các chức danh trưởng, phó các đơn vị được quy định tại các Khoản 3, 4, 5, 6 của Điều 8 của Quy chế này sau khi được Hội đồng trường thông qua.

đ) Xây dựng đề án vị trí việc làm; kế hoạch tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, người lao động trình Hội đồng trường quyết nghị.

e) Xây dựng quy hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác; tổ chức bồi dưỡng, đào tạo lại đội ngũ công chức, viên chức và người lao động; tạo điều kiện cho công chức, viên chức, người lao động và người học tham gia các sinh hoạt đoàn thể và hoạt động xã hội.

g) Tổ chức tuyển dụng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động; quyết định việc tiếp nhận, bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho viên chức theo quy định, phù hợp với cơ cấu giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của trường và tiêu chuẩn chức danh viên chức ngành giáo dục; quyết định tuyển dụng, quyết định nghỉ hưu, cho thôi việc, chuyển chuyển công tác, ký hợp đồng lao động và thực hiện chế độ chính sách đối với giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật; quyết định nâng bậc lương thường xuyên và trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp nghề đối với giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của UBND tỉnh An Giang; hàng năm, tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động.

h) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo quy định trong Điều lệ trường đại học; phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng của Nhà trường.

i) Tổ chức thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế được quy định trong Điều lệ trường đại học; quyết định cử giảng viên, cán bộ quản lý từ cấp Phó hiệu trưởng trở xuống và người lao động đi học tập, bồi dưỡng, tham quan, khảo sát ở nước ngoài; quản lý các đoàn công chức, viên chức, học sinh của Trường đi công tác nước ngoài và các đoàn nước ngoài đến làm việc tại Trường trong phạm vi hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.

k) Quản lý tài chính, tài sản của Nhà trường theo các quy định hiện hành; quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ trên cơ sở quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.

l) Tổ chức thực hiện quyết nghị của Hội đồng trường; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất và giải trình khi có yêu cầu của Hội đồng trường và UBND tỉnh An Giang.

m) Thực hiện chế độ công khai các thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định.

n) Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong Nhà trường.

o) Công khai minh bạch về tài chính của Nhà trường theo quy định của pháp luật; chấp hành các quy định về kế toán và kiểm toán; Hiệu trưởng trường là

chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Nhà trường.

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

### 3. Thủ tục bổ nhiệm, tiêu chuẩn của Hiệu trưởng

a) Trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng Trường Đại học An Giang, Chủ tịch Hội đồng trường có văn bản gửi Sở Nội vụ An Giang để thẩm tra theo quy định và trình Chủ tịch UBND tỉnh An Giang quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng;

b) Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang là 05 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp.

c) Tiêu chuẩn Hiệu trưởng:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín về khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý và đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng của cơ sở giáo dục đại học ít nhất 05 năm;

- Có trình độ tiến sĩ;

- Có sức khỏe tốt;

- Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của Hiệu trưởng không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ.

- Hiệu trưởng phải là thành viên cơ hữu của Nhà trường.

### 4. Miễn nhiệm Hiệu trưởng

Chủ tịch UBND tỉnh An Giang ra quyết định miễn nhiệm Hiệu trưởng khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi chức vụ Hiệu trưởng;

- Không đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ Hiệu trưởng;

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên do vi phạm các quy định của pháp luật, các quy định của Điều lệ trường đại học, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

- Sử dụng văn bằng giả hoặc văn bằng không được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

- Năng lực hạn chế, không hoàn thành nhiệm vụ, có trên 3/4 tổng số thành viên của Hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.

## **Điều 11. Phó hiệu trưởng Trường Đại học An Giang**

1. Phó hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng.

2. Số lượng Phó hiệu trưởng không quá 03 người. Trong trường hợp Trường Đại học An Giang được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ hoặc có tổng quy mô trên 20.000 sinh viên, Chủ tịch UBND tỉnh An Giang xem xét quyết định bổ sung thêm từ 01 đến 02 Phó hiệu trưởng.

### 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng:

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 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.

### 4. Thủ tục bổ nhiệm, tiêu chuẩn của Phó hiệu trưởng Trường Đại học An Giang

a) Phó hiệu trưởng do Chủ tịch UBND tỉnh An Giang ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng và được Hội đồng trường thông qua.

b) Nhiệm kỳ của Phó hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, có thể được bổ nhiệm lại.

#### c) Tiêu chuẩn Phó hiệu trưởng:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín về khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý và đã từng là giảng viên đại học và tham gia quản lý cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên của trường đại học ít nhất 05 năm;

- Có trình độ tiến sĩ. Trong những trường hợp đặc biệt, có thể xem xét bổ nhiệm Phó hiệu trưởng đối với người có bằng thạc sĩ, nhưng không giao phụ trách hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ;

- Có sức khỏe tốt;

- Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của Phó hiệu trưởng không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ;

- Phó hiệu trưởng phải là thành viên cơ hữu của Nhà trường.

### 5. Miễn nhiệm Phó hiệu trưởng

Chủ tịch UBND tỉnh An Giang ra quyết định miễn nhiệm Phó hiệu trưởng khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi chức vụ Phó hiệu trưởng;

- Không đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ Phó hiệu trưởng;

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên do vi phạm các quy định của pháp luật, các quy định của Điều lệ trường đại học, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

- Sử dụng văn bằng giả hoặc văn bằng không được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

- Năng lực hạn chế, không hoàn thành nhiệm vụ, có trên 3/4 tổng số thành viên của Hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.

## **Điều 12. Hội đồng khoa học và đào tạo**

1. Hội đồng khoa học và đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng trường. Nhiệm kỳ của Hội đồng khoa học và đào tạo là 5 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Hội đồng khoa học và đào tạo có nhiệm vụ tư vấn với Hiệu trưởng về các việc:

a) Xây dựng và sửa đổi các 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 trình Hội đồng trường;

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

c) Trọng tâm đào tạo, đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo. Triển khai, đổi mới, phát triển, và hủy bỏ các chương trình đào tạo;

d) Định hướng phát triển, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ; phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo; thẩm định chương trình đào tạo; xem xét công nhận chuyển đổi tín chỉ;

đ) 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;

e) Đề xuất danh sách thành viên hội đồng chức danh giáo sư cơ sở; đề nghị bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư trong trường;

f) Báo cáo, giải trình của Hiệu trưởng;

g) 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, tập san khoa học công nghệ, đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong trường.

2. 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, gồm:

Thành phần đương nhiên, gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách khoa học và đào tạo; Trưởng các Khoa và Bộ môn trực thuộc Trường; Trưởng phòng Tổ chức - Chính trị, Đào tạo, Quản lý Khoa học và Sau đại học.

Thành phần mời từ 03 đến 05 thành viên, gồm: đại diện các đơn vị có liên quan; đại diện giảng viên và cán bộ khoa học của Nhà trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có trình độ tiến sĩ; đại diện các viện nghiên cứu, tổ chức khoa học và công nghệ, cán bộ khoa học có liên quan ở bên ngoài Trường.

3. 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.

4. Hội đồng khoa học và đào tạo 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 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 1/2 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 13. Hội đồng tư vấn**

1. Hội đồng tư vấn có nhiệm vụ tư vấn cho Hội đồng trường và Hiệu trưởng về các vấn đề có 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 theo vụ việc và không hưởng lương.

2. Hội đồng tư vấn bao gồm từ 7 đến 10 thành viên ở ngoài Trường, là những người có đóng góp tích cực cho Trường, đặc biệt là những người hoạt động trong các lĩnh vực kinh tế, khoa học, xã hội và chính trị có liên quan đến các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ và hợp tác quốc tế của Nhà trường.

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

4. Tùy theo yêu cầu công việc, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng có thể mời tất cả hoặc một số thành viên của Hội đồng tư vấn để tư vấn trực tiếp tại các cuộc họp hoặc tư vấn bằng văn bản.

### **Điều 14. Khoa và Bộ môn trực thuộc Trường (gọi chung là Khoa)**

#### **1. Nhiệm vụ của Khoa**

a) Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc khoa theo phân cấp của hiệu trưởng;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường.

## 2. Thủ tục bổ nhiệm, nhiệm vụ và tiêu chuẩn của Trưởng khoa

a) Lãnh đạo Khoa là Trưởng khoa. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa là 05 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

b) Trên cơ sở giới thiệu nhân sự Trưởng khoa của Hiệu trưởng và ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo, Hội đồng trường bỏ phiếu tín nhiệm thông qua và ra quyết nghị báo cáo Sở Nội vụ An Giang thẩm định hồ sơ bổ nhiệm. Sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ An Giang, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm Trưởng khoa.

c) Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 1 Điều này;

d) Tiêu chuẩn của Trưởng khoa.

- Là giảng viên cơ hữu của Nhà trường, có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý;

- Có sức khỏe tốt;

- Trưởng khoa phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, nếu không có tiến sĩ thì hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí trưởng khoa. Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 1 Điều này;

- Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của Trưởng khoa không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ.

## 3. Thủ tục bổ nhiệm, nhiệm vụ và tiêu chuẩn của Phó trưởng khoa

a) Giúp việc Trưởng khoa không quá 02 Phó trưởng khoa. Nhiệm kỳ của Phó trưởng khoa theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại.

b) Trên cơ sở giới thiệu nhân sự Phó trưởng khoa của Trưởng khoa và ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo, Hội đồng trường bỏ phiếu tín nhiệm thông qua và ra quyết nghị. Căn cứ vào quyết nghị của Hội đồng trường, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm Phó trưởng khoa.

#### c) Nhiệm vụ của Phó trưởng khoa

- Giúp Trưởng khoa trong việc quản lý và điều hành các hoạt động Khoa; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo phân công của Trưởng khoa và giải quyết các công việc do Trưởng khoa giao;

- Khi giải quyết công việc được Trưởng khoa giao, Phó trưởng khoa thay mặt Trưởng khoa và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả công việc được giao;

- Định kỳ cuối mỗi học kỳ của năm học hoặc đột xuất báo cáo với Trưởng khoa về tình hình công việc được giao.

#### d) Tiêu chuẩn của Phó trưởng khoa

- Là giảng viên cơ hữu của Nhà trường, có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý;

- Có sức khỏe tốt;

- Có trình độ thạc sĩ trở lên. Riêng các Phó trưởng khoa phụ trách đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ;

- Độ tuổi khi bổ nhiệm Phó trưởng khoa không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ.

#### 4. Miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó trưởng khoa

Hiệu trưởng ra quyết định miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó trưởng khoa khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi chức vụ Trưởng khoa, Phó trưởng khoa;

- Không đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ Trưởng khoa, Phó trưởng khoa;

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên do vi phạm các quy định của pháp luật, các quy định của Điều lệ trường đại học, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

- Sử dụng văn bằng giả hoặc văn bằng không được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

- Hằng năm, Hiệu trưởng tổ chức 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 nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Trưởng khoa và Phó trưởng khoa. Trưởng khoa, Phó trưởng khoa không hoàn thành nhiệm vụ phải được miễn nhiệm.

#### 5. Hội đồng 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 quy định tại Khoản 1 Điều này; 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 trong khoảng từ 7 - 15 thành viên (tùy thuộc vào quy mô của Khoa), gồm: Trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, một số giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa. Trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa và tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo, Hiệu trưởng bổ nhiệm các thành viên của Hội đồng khoa;

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 trưởng 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;

6. Khoa được phép thành lập Hội đồng tư vấn ngành với các thành viên ở ngoài Trường để tư vấn cho Trưởng khoa trực tiếp tại các cuộc họp hoặc gián tiếp bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, dịch vụ xã hội, hợp tác quốc tế, tạo điều kiện cho các hoạt động của khoa liên kết chặt chẽ với các doanh nghiệp, xã hội và đạt được mục tiêu đào tạo và nghiên cứu khoa học, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tư vấn của Khoa trên cơ sở đề xuất của Khoa việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng tư vấn của Khoa được thực hiện tương tự Hội đồng tư vấn của Trường.

### **Điều 15. Bộ môn trực thuộc Khoa**

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo trực thuộc Khoa trong Trường. Trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo và chấp thuận của Hội đồng trường, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách các bộ môn.

#### **2. Nhiệm vụ của Bộ môn**

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số học phần trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường, của Khoa;

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao;

c) Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Nhà trường và Khoa; chủ động phối hợp với

các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường; thực hiện dịch vụ xã hội và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn;

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn;

e) 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 của Nhà trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa;

g) Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn.

### 3. Thủ tục bổ nhiệm, nhiệm vụ và tiêu chuẩn của Trưởng bộ môn

a) Lãnh đạo Bộ môn là Trưởng bộ môn. Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn là 05 năm theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại.

b) Trên cơ sở giới thiệu nhân sự Trưởng bộ môn của Trưởng khoa, ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm Trưởng bộ môn.

c) Nhiệm vụ của Trưởng bộ môn là thực hiện nhiệm vụ của Bộ môn được quy định tại Khoản 1 Điều này.

d) Tiêu chuẩn của Trưởng bộ môn.

- Là giảng viên cơ hữu của Nhà trường, có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý;

- Có sức khỏe tốt;

- 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, có trình độ tiến sĩ. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, có thể bổ nhiệm người có bằng thạc sĩ làm Trưởng bộ môn, nhưng không quá một nhiệm kỳ;

- Độ tuổi khi bổ nhiệm Trưởng bộ môn không quá 57 đối với nam và không quá 52 đối với nữ.

### 4. Thủ tục bổ nhiệm, nhiệm vụ và tiêu chuẩn của Phó trưởng bộ môn

a) Giúp việc Trưởng bộ môn không quá 02 Phó trưởng bộ môn. Nhiệm kỳ của Phó trưởng bộ môn là 05 năm theo nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn và có thể được bổ nhiệm lại.

b) Trưởng bộ môn giới thiệu nhân sự Phó bộ môn lên Trưởng khoa; trên cơ sở giới thiệu của Trưởng bộ môn và ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa; Trưởng khoa đề xuất nhân sự Phó bộ môn lên Hiệu trưởng; trên cơ sở giới thiệu nhân sự Phó bộ môn của Trưởng khoa và ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo trường; Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm Phó trưởng bộ môn.

c) Nhiệm vụ của Phó trưởng bộ môn

- Giúp Trưởng bộ môn trong việc quản lý và điều hành các hoạt động Bộ môn; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo phân công của Trưởng bộ môn và giải quyết các công việc do Trưởng bộ môn giao;

- Khi giải quyết công việc được Trưởng bộ môn giao, Phó trưởng bộ môn thay mặt Trưởng bộ môn và chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn về kết quả công việc được giao;

- Định kỳ cuối mỗi học kỳ của năm học hoặc đột xuất báo cáo với Trưởng bộ môn về tình hình công việc được giao.

#### d) Tiêu chuẩn của Phó trưởng bộ môn

- Là giảng viên cơ hữu của Nhà trường, có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý;

- Có sức khỏe tốt;

- 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, có trình độ thạc sĩ trở lên.

- Độ tuổi khi bổ nhiệm Phó trưởng bộ môn không quá 57 đối với nam và không quá 52 đối với nữ.

#### 5. Miễn nhiệm Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn

Hiệu trưởng ra quyết định miễn nhiệm Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi chức vụ Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn;

- Không đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn;

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên do vi phạm các quy định của pháp luật, các quy định của Điều lệ trường đại học, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

- Sử dụng văn bằng giả hoặc văn bằng không được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

- Hằng năm, Trưởng khoa tổ chức đánh giá các Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Trưởng khoa có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn không hoàn thành nhiệm vụ phải được miễn nhiệm.

6. Bộ môn có thể thành lập Hội đồng tư vấn chuyên ngành với các thành viên ở ngoài bộ môn và ngoài Trường để tư vấn cho Trưởng bộ môn các vấn đề liên quan đến hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của bộ môn với thực tiễn sản xuất và phục vụ nhu cầu xã hội. Hiệu trưởng quyết định thành lập, cơ cấu tổ chức Hội đồng tư vấn trên cơ sở đề xuất của Trưởng khoa và Trưởng bộ môn.

## **Điều 16. Phòng, Ban chức năng (gọi chung là Phòng chức năng)**

1. Phòng chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp 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.

2. Lãnh đạo phòng chức năng là Trưởng phòng. Trưởng phòng phải có bằng đại học trở lên; riêng Trưởng phòng quản lý về đào tạo, khoa học và công nghệ phải có bằng tiến sĩ và đã từng là giảng viên đại học; Trưởng phòng quản lý về hợp tác quốc tế và tổ chức cán bộ phải đã từng là giảng viên đại học hoặc đã tham gia giảng dạy đại học ít nhất 5 năm. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và miễn nhiệm các Trưởng phòng sau khi có ý kiến thống nhất của Giám đốc Sở Nội vụ.

3. Giúp việc Trưởng phòng có các Phó trưởng phòng. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm các Phó trưởng phòng, Phó trưởng ban trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng.

4. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phải là thành viên cơ hữu của Nhà trường.

### **5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng**

- a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị;
- b) Xây dựng kế hoạch hoạt động năm của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt;
- c) Lãnh đạo các hoạt động của đơn vị nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và các nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao;
- d) Được thừa lệnh Hiệu trưởng ký một số văn bản trong phạm vi được Hiệu trưởng ủy quyền; thay mặt đơn vị và các nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao;
- e) Đề xuất nhân sự của đơn vị.
- f) Được hưởng các chế độ phụ cấp theo quy định của pháp luật và của Trường.

### **6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó trưởng phòng**

- a) Giúp Trưởng đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị;
- b) Độc lập giải quyết công việc được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về hoạt động của mình;
- c) Được ký thay Trưởng đơn vị một số văn bản trong phạm vi được Trưởng đơn vị ủy quyền.
- d) Khi Trưởng đơn vị đi vắng, Phó trưởng đơn vị được ủy quyền có các quyền và nghĩa vụ như Trưởng đơn vị;
- e) Được hưởng các chế độ phụ cấp theo quy định của pháp luật và của Trường.

6. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng có nhiệm kỳ 5 năm, theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

#### 7. Miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng

Hiệu trưởng ra quyết định miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi chức vụ Trưởng phòng, Phó trưởng phòng;

- Không đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ Trưởng phòng, Phó trưởng phòng;

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên do vi phạm các quy định của pháp luật, các quy định của Điều lệ trường đại học, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

- Sử dụng văn bằng giả hoặc văn bằng không được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

- Hằng năm, Hiệu trưởng tổ chức đánh giá các Trưởng phòng và 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 và Phó trưởng phòng. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng không hoàn thành nhiệm vụ phải được miễn nhiệm.

### **Điều 17. Các tổ chức nghiên cứu và phát triển, đơn vị sự nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và Trường Phổ thông thực hành Sư phạm thuộc Trường Đại học An Giang (gọi chung là các đơn vị sự nghiệp)**

1. Các đơn vị sự nghiệp do Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định thành lập hoặc giải thể theo đề nghị của Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ và nhân sự các đơn vị sự nghiệp thuộc Trường.

#### 3. Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp:

- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp (Giám đốc trung tâm, Hiệu trưởng Trường phổ thông thực hành Sư phạm, ...) do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm sau khi có ý kiến thống nhất của Giám đốc Sở Nội vụ.

- Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp là người chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về toàn bộ các công việc thuộc phạm vi đơn vị mình phụ trách.

- Cấp phó giúp việc cho thủ trưởng đơn vị sự nghiệp (Phó Giám đốc trung tâm, Phó Hiệu trưởng Trường phổ thông thực hành Sư phạm, ...) do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của thủ trưởng đơn vị sự nghiệp.

- Độ tuổi khi bổ nhiệm thủ trưởng và cấp phó của đơn vị sự nghiệp không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ; có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

#### 7. Miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo đơn vị sự nghiệp

Hiệu trưởng ra quyết định miễn nhiệm khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi chức vụ của lãnh đạo của các đơn vị sự nghiệp;

- Không đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ được phân công;

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên do vi phạm các quy định của pháp luật, các quy định của Điều lệ trường đại học, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

- Sử dụng văn bằng giả hoặc văn bằng không được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

- Hằng năm, Hiệu trưởng tổ chức đánh giá lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao; khi cần thiết, Hiệu trưởng có thể tổ chức lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với các trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ phải được miễn nhiệm.

#### **Điều 18. Thư viện, trang thông tin điện tử, xuất bản và các đơn vị phục vụ đào tạo trực thuộc Trường**

1. Thư viện của Nhà trường là nơi cung cấp thông tin, tư liệu khoa học và công nghệ ở trong nước và nước ngoài thuộc các lĩnh vực hoạt động của Trường phục vụ cho nhu cầu giảng dạy, nghiên cứu và học tập của giảng viên, nghiên cứu viên, người lao động khác và người học; là nơi thu thập và bảo quản sách, tạp chí, băng, đĩa, các phương tiện lưu trữ tài liệu khác; là nơi lưu trữ các luận văn, luận án đã bảo vệ tại trường, các kết quả nghiên cứu khoa học, các ấn phẩm của Trường.

2. Trang thông tin điện tử Nhà trường phải đảm bảo tối thiểu các thông tin sau:

a) Cơ cấu tổ chức của Nhà trường, các địa chỉ liên hệ của các cán bộ quản lý chủ chốt của Trường và các đơn vị trong Trường;

b) Danh sách giảng viên cơ hữu của Nhà trường;

c) Cơ sở vật chất (hệ thống giảng đường, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, cơ sở hoạt động thể dục thể thao, ký túc xá...);

d) Kế hoạch đào tạo và các chương trình đào tạo đang được trường triển khai;

đ) Chuẩn đầu ra;

e) Các thông tin về tuyển sinh;

g) Thông tin về sinh viên tốt nghiệp và việc làm;



- h) Kết quả hoạt động khoa học và công nghệ và hợp tác quốc tế;
  - i) Nội dung quản lý sinh viên, quản lý kết quả học tập và lấy ý kiến phản hồi từ sinh viên;
  - k) Kết quả kiểm định chất lượng chương trình, kiểm định chất lượng trường;
  - l) Các thông tin khác cần công khai theo quy định của UBND tỉnh và Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Trường Đại học An Giang có đơn vị in ấn, xuất bản.
  4. Trường Đại học An Giang có các đơn vị phục vụ công tác đào tạo, khoa học và công nghệ như: Phòng truyền thống, câu lạc bộ, Ban quản lý ký túc xá, Ban quản lý phòng thí nghiệm và thực hành.
  5. Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ và nhân sự của các đơn vị này.
  6. Trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng trường, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập và giải thể của các đơn vị này.

### **Chương III**

### **HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

#### **Điều 19. Mở ngành đào tạo**

Việc mở ngành đào tạo trình độ đại học, cao đẳng, ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường được thực hiện theo quy định mở ngành đào tạo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

#### **Điều 20. Chương trình đào tạo, giáo trình**

1. Chương trình đào tạo được thiết kế theo định hướng nghiên cứu hoặc theo định hướng ứng dụng đối với một trình độ đào tạo của một ngành hoặc chuyên ngành đào tạo, bao gồm: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện tuyển sinh và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra; nội dung đào tạo; quy trình và phương pháp thực hiện nội dung đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình đào tạo.

2. Nhà trường được tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo nhưng phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy phải có chuẩn đầu ra cụ thể; được tổ chức đánh giá định kỳ, điều chỉnh, cập nhật cho phù hợp với thực tiễn, sự phát triển của chuyên ngành và đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động;

b) Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục thường xuyên có nội dung và chuẩn đầu ra như chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy;

c) Các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để cập nhật và nâng cao kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp của người học phải đáp ứng yêu cầu của thực tiễn và hội nhập quốc tế;

3. Hiệu trưởng 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 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; xây dựng hệ thống giáo trình, tài liệu tham khảo, hệ thống học liệu mở, thư viện điện tử.

### **Điều 21. Tuyển sinh**

1. Trên cơ sở nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của tỉnh An Giang, khu vực Đồng bằng sông Cửu long và điều kiện về đội ngũ giảng viên và cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà trường, Trường Đại học An Giang xác định chỉ tiêu tuyển sinh theo tiêu chí do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Nhà trường đăng ký phương thức tuyển sinh với Bộ Giáo dục và Đào tạo; tổ chức tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

### **Điều 22. Tổ chức và quản lý đào tạo**

1. Trường được tổ chức đào tạo các ngành, chuyên ngành đào tạo đã được cấp phép; tổ chức đào tạo hệ chính quy tại trụ sở chính.

2. Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo các quy chế đào tạo của Nhà trường được xây dựng trên cơ sở các quy chế đào tạo trình độ tương ứng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Trường thực hiện liên kết đào tạo với các trường đại học khác ở trong nước theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào.

### **Điều 23. Đánh giá quá trình đào tạo và kết quả học tập của người học**

Trường lựa chọn phương pháp, quy trình và xây dựng hệ thống đánh giá quá trình đào tạo và kết quả học tập của người học thông qua các tiêu chí về mức độ tích lũy kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp, năng lực và tư duy sáng tạo của người học. Quy định về đánh giá quá trình đào tạo và kết quả học tập được thể hiện cụ thể trong quy chế đào tạo của Nhà trường và công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

### **Điều 24. Văn bằng, chứng chỉ**

1. Trường cấp bằng tốt nghiệp, cấp chứng chỉ và bảng điểm cho người học sau khi đã đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của chương trình đào tạo.

2. Việc cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại Khoản 1 Điều này được thực hiện đối với tất cả các trình độ, các chương trình đào tạo mà Trường được phép đào tạo.

3. Việc in phôi, quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; các thông tin liên quan về văn bằng đã cấp cho người học phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

### **Điều 25. Đảm bảo chất lượng đào tạo và kiểm định chất lượng đào tạo**

Trường có nhiệm vụ:

1. Thành lập đơn vị chuyên trách về đảm bảo chất lượng đào tạo.
2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch hàng năm, kế hoạch 05 năm và 10 năm đảm bảo chất lượng đào tạo, từng bước xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng của nhà trường.
3. Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, gồm:
  - a) Đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động;
  - b) Chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập;
  - c) Phòng học, phòng làm việc, thư viện, hệ thống công nghệ thông tin, phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành, cơ sở hoạt động thể dục, thể thao, ký túc xá và các cơ sở dịch vụ khác;
  - d) Nguồn lực tài chính;
  - đ) Hệ thống quản lý, cơ chế quản lý và hỗ trợ học tập, giảng dạy, nghiên cứu.
4. Định kỳ triển khai tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chất lượng trường, kiểm định chất lượng chương trình và chịu sự kiểm định chất lượng đào tạo khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong số các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận để kiểm định chất lượng trường và kiểm định chất lượng chương trình.
5. Công khai kết quả kiểm định chất lượng; lập kế hoạch khắc phục những tồn tại đã được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục khuyến cáo và công khai kết quả thực hiện trên trang thông tin điện tử của nhà trường.
6. Tham gia các hoạt động đánh giá trong nước và quốc tế; tham gia giám sát hoạt động của các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; đảm bảo tính khách quan, minh bạch và công bằng trong hoạt động giáo dục và đào tạo.

## **Chương IV**

### **HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 26. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học An Giang trong hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Xây dựng, thực hiện chiến lược và kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ.
2. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo.
3. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới, góp phần phát triển kinh tế - xã hội phù hợp với năng lực khoa học, công nghệ của Nhà trường.
4. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các nhiệm vụ theo đơn đặt hàng.

5. Tham gia đề xuất, tuyển chọn, tư vấn, phản biện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành.

6. Sử dụng tiền, tài sản, giá trị tài sản trí tuệ, các nguồn thu hợp pháp của Nhà trường để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh phù hợp với quy định của pháp luật.

7. Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển khoa học và công nghệ, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm trọng điểm, liên ngành và chuyên ngành.

8. Thành lập tổ chức nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, tổ chức dịch vụ khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ để gắn kết nhà trường với cơ sở sản xuất, kinh doanh phù hợp với quy định của pháp luật, gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới có khả năng thương mại cao.

9. Xây dựng các nhóm nghiên cứu-giảng dạy đa ngành, liên ngành; kết hợp chặt chẽ giữa nghiên cứu khoa học với hoạt động đào tạo, tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho người học.

10. Thiết lập các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ.

11. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ; trao đổi thông tin khoa học và công nghệ với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước.

12. Xây dựng và triển khai thực hiện các nhiệm vụ về bảo vệ môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, bảo hộ lao động, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng sản phẩm...

13. Phê duyệt, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp cơ sở.

14. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội; quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ; giữ bí mật khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

15. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ.

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

## **Điều 27. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Tổ chức bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường.

2. Ban hành quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của trường trên cơ sở các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ.

3. Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ trong Nhà trường; các hoạt động gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo đại học, thạc sĩ.

4. Tổ chức huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động khoa học và công nghệ, xây dựng quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Nhà trường; quản lý, sử dụng nguồn tài chính theo nguyên tắc công khai, hiệu quả theo các qui định của pháp luật.

5. Khen thưởng và vinh danh các cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, sinh viên có kết quả nghiên cứu khoa học xuất sắc.

6. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ.

## **Chương V** **HỢP TÁC QUỐC TẾ**

### **Điều 28. Các hình thức và nội dung hợp tác quốc tế của Trường Đại học An Giang**

1. Liên kết đào tạo.
2. Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia các diễn đàn khu vực và quốc tế về giáo dục.
3. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị.
4. Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học.
5. Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.
6. Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp và các chương trình hợp tác trong khu vực và quốc tế.
7. Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 29. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học An Giang về hợp tác quốc tế**

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế quy định tại Điều 28 của Quy chế này.
2. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế hằng năm, 5 năm và 10 năm của Nhà trường phù hợp với chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục và đào tạo.
3. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế.
4. Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.
5. Được bảo hộ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.
6. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn về hợp tác quốc tế khác.

### **Điều 30. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế**

1. Xây dựng và ban hành Quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học An Giang phù hợp với các quy định trong Điều lệ trường đại học và các văn bản pháp luật có liên quan khác.
2. Giao Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế phụ trách chuyên trách về hợp tác quốc tế của Nhà trường.
3. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường; khen thưởng và xử phạt các hành vi vi phạm trong hoạt động hợp tác quốc tế, đảm bảo các hoạt động hợp tác quốc tế có hiệu quả.
4. Phối hợp với Sở Ngoại vụ và Công an tỉnh An Giang đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

## **Chương VI VIÊN CHỨC**

### **Điều 31. Nhiệm vụ và quyền của viên chức trong Trường Đại học An Giang**

1. Thực hiện nhiệm vụ của viên chức theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Viên chức và pháp 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 nơi công tác theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường.
5. Được hưởng các quyền của viên chức theo quy định của pháp luật; 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 32. Tiêu chuẩn của giảng viên trong Trường Đại học An Giang**

1. Có đạo đức nghề nghiệp, trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng theo yêu cầu của Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28 tháng 11 năm 2014 của Bộ GD&ĐT và Bộ Nội vụ về quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.
2. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; có bằng thạc sĩ trở lên đối với giảng viên giảng dạy các môn lý thuyết của chương trình đào tạo đại học và hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp trong các chương trình đào tạo đại học, cao đẳng; có bằng tiến sĩ đối với giảng viên giảng

dạy và hướng dẫn chuyên đề, luận văn, luận án trong các chương trình đào tạo sau đại học.

3. Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc.
4. Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.
5. Lý lịch bản thân rõ ràng.

### **Điều 33. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên trong Trường Đại học An Giang**

1. Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Điều 31 của Quy chế này.
2. Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo.
3. Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo.
4. Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy.
5. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên.
6. 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.
7. Tham gia quản lý và giám sát cơ sở giáo dục đại học, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác.
8. Được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật.

### **Điều 34. Tuyển dụng viên chức trong Trường Đại học An Giang**

Trường ưu tiên tuyển chọn những người có bằng tốt nghiệp đại học từ loại khá trở lên, người đã có bằng thạc sĩ, tiến sĩ, có kinh nghiệm hoạt động thực tiễn, có phẩm chất tốt và có nguyện vọng trở thành giảng viên để bổ sung vào đội ngũ của Nhà trường.

Việc tuyển dụng và sử dụng viên chức thực hiện theo Luật Viên chức và các quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 35. Trợ giảng trong Trường Đại học An Giang**

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, 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 các 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. Việc quyết định tuyển trợ giảng, nhiệm vụ, quyền và chế độ phụ cấp của trợ giảng được thực hiện theo các quy định hiện hành.

## **Chương VII NGƯỜI HỌC**

### **Điều 36. Người học trong Trường Đại học An Giang**

Đối tượng dự tuyển vào Trường Đại học An Giang là công dân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài đã được Nhà trường tuyển chọn theo quy định của Luật Giáo dục đại học, bao gồm: Sinh viên của các chương trình đào tạo; học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ; học viên bồi dưỡng ngắn hạn, thực hành, thực tập tại trường.

### **Điều 37. Nhiệm vụ và quyền của người học trong Trường Đại học An Giang**

1. Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định.
2. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của cơ sở giáo dục đại học; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.
3. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.
4. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt nam nữ, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.
5. Được tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động khoa học và công nghệ, các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.
6. Đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.
7. Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng hưởng ưu tiên và chính sách xã hội.
8. Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương VIII TÀI CHÍNH, TÀI SẢN**

### **Điều 38. Quản lý và sử dụng tài sản**

1. Tài sản của Nhà trường bao gồm: đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng; tài sản có được từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; các trang thiết bị và những tài sản khác được Nhà nước giao cho trường quản lý và sử dụng hoặc do trường tự đầu tư mua sắm, xây dựng; các khoản tiền có được từ ngân sách nhà nước, học phí, lệ phí tuyển sinh, hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của Nhà trường, đóng góp của các tổ chức, cá nhân để phát triển giáo dục; các khoản biếu, tặng, cho, tài trợ khác của các tổ chức và cá nhân cho Nhà trường theo quy định của pháp luật.

2. Việc quản lý, sử dụng, định đoạt tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật. Trường được Nhà nước giao đất, cho thuê quyền sử dụng đất, khi chuyển đổi,



chuyển nhượng, tặng cho, cho thuê, thế chấp, bảo lãnh, góp vốn bằng quyền sử dụng đất phải được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

3. Ngoài việc bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hàng năm, trường có kế hoạch và bố trí kinh phí ưu tiên hợp lý từ nguồn thu của Nhà trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật, bảo đảm nâng cao chất lượng đào tạo và hội nhập quốc tế.

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

### **Điều 39. Nguồn Tài chính**

1. Ngân sách nhà nước cấp bao gồm:

a) Kinh phí cho các hoạt động thường xuyên của Nhà trường đại học công lập do Ngân sách nhà nước cấp theo quy định của Chính phủ;

b) Kinh phí thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, chương trình mục tiêu quốc gia và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao;

c) Vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ 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;

b) Thu từ các hoạt động hợp tác đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ;

c) Kinh phí Nhà nước thanh toán cho Nhà trường theo chế độ đặt hàng để thực hiện các nhiệm vụ của Nhà nước;

d) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;

đ) Các nguồn thu sự nghiệp khác.

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

a) Đầu tư của các tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài để phát triển giáo dục theo quy định của pháp luật;

b) Tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà biếu, tặng, cho của các tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài;

c) Các nguồn thu hợp pháp khác.

### **Điều 40. Nội dung chi**

1. Chi thường xuyên và chi phục vụ cho hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường.

2. Chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ, thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước.

3. Chi thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ; 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; chỉ 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; chỉ thực hiện các dự án đầu tư theo quy định của Nhà nước.

5. Chi trả vốn vay, vốn góp.

6. Các khoản chi khác.

**Điều 41.** Hiệu trưởng thống nhất quản lý toàn bộ nguồn tài chính, tài sản của Nhà trường và thông qua bộ máy nghiệp vụ; hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị đảm bảo thu và sử dụng kinh phí, tài sản theo đúng quy định của nhà nước; báo cáo dự toán kế hoạch kinh phí và quyết toán sử dụng kinh phí hàng năm với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

**Điều 42.** Trường Đại học An Giang được áp dụng chế độ tài chính theo các quy định hiện hành của Chính phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

## **Chương IX**

### **TỔ CHỨC ĐẢNG VÀ CÁC ĐOÀN THỂ**

**Điều 43. Tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể**

1. Trường Đại học An Giang có các tổ chức sau:

- Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Công đoàn Cơ sở;
- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;
- Hội Sinh viên;
- Hội Cựu chiến binh;

2. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ hiến pháp, pháp luật và theo hướng dẫn của Ban chấp hành Trung ương Đảng.

3. Các đoàn thể, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong Nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của tổ chức, có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục, phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ của đoàn thể, tổ chức xã hội trong Nhà trường.

**Điều 44.** Hiệu trưởng tôn trọng vai trò lãnh đạo của tổ chức Đảng; tạo điều kiện để các tổ chức Đảng và Đoàn thể của Nhà trường hoạt động theo khuôn khổ của pháp luật quy định. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Nhà trường.

## **Chương X**

### **CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 45. Đối với Bộ Giáo dục và Đào tạo**

1. Trường Đại học An Giang chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ sự chỉ đạo, lãnh đạo của Bộ và sự hướng dẫn về nghiệp vụ, chuyên môn của các cơ quan chuyên môn của Bộ, đảm bảo thống nhất sự quản lý Nhà nước về giáo dục của Bộ đối với Trường Đại học An Giang trong hệ thống các trường đại học của cả nước. Trường Đại học An Giang có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động và kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của Bộ, tham gia đầy đủ các cuộc Hội nghị do Bộ Giáo dục và Đào tạo triệu tập.

2. Trường Đại học An Giang có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh để triển khai thực hiện các chủ trương lớn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các chủ trương lớn của UBND tỉnh có liên quan quan đến nghiệp vụ quản lý ngành, Trường Đại học An Giang phải báo cáo các bộ, ngành liên quan để được hướng dẫn chỉ đạo về mặt chuyên môn, nghiệp vụ.

#### **Điều 46. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Trường Đại học An Giang chịu sự quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với các hoạt động về giáo dục và đào tạo cũng như các hoạt động liên quan khác của Nhà trường.

2. Trường Đại học An Giang có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình và kế hoạch tổ chức hoạt động của Nhà trường cho UBND tỉnh theo quy định, tham dự đầy đủ các cuộc họp do UBND tỉnh triệu tập, tổ chức và kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của UBND tỉnh liên quan đến hoạt động của Nhà trường và theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 47. Đối với các sở, ngành tỉnh**

1. Mối quan hệ giữa Trường Đại học An Giang đối với các sở, ngành khác là mối quan hệ phối hợp công tác, nhằm đảm bảo thực hiện nhiệm vụ chính trị và chỉ đạo điều hành của Đảng bộ và Chính quyền tỉnh, đồng thời tạo điều kiện để Trường Đại học An Giang thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được UBND tỉnh giao.

2. Khi giải quyết vấn đề thuộc thẩm quyền của Trường Đại học An Giang mà có liên quan đến các sở, ngành khác thì Trường Đại học An Giang có trách nhiệm chủ động bàn bạc, lấy ý kiến Thủ trưởng các sở, ngành đó để thống nhất khi triển khai thực hiện. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền của Trường Đại học An Giang hoặc những vấn đề đang được bàn bạc với các sở, ngành khác mà chưa có được sự nhất trí thì tùy theo tính chất và phạm vi vấn đề, Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang có trách nhiệm báo cáo UBND tỉnh để xem xét, quyết định.

#### **Điều 48. Đối với các tổ chức Đảng, đoàn thể**

1. Đối với Đảng ủy cấp trên, Trường Đại học An Giang có mối quan hệ trực tiếp, thường xuyên báo cáo để thông qua đó tiếp nhận những chủ trương, định

hướng và chỉ đạo của Đảng ủy cấp trên về những vấn đề liên quan đến nội dung hoạt động của Nhà trường.

2. Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức đoàn thể khác của Trường Đại học An Giang được tổ chức hoạt động theo Điều lệ của tổ chức đó và các quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 49. Trách nhiệm và quan hệ của Nhà trường đối với gia đình và xã hội**

1. Trường Đại học An Giang thông báo công khai về:

a) Chỉ tiêu, điều kiện, kế hoạch, phương thức tuyển sinh mới hàng năm, tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi, công nhận tốt nghiệp và các quy định riêng của Nhà trường liên quan đến học tập, quyền và nghĩa vụ của người học;

b) Điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, điều kiện phục vụ học tập, nghiên cứu, sinh hoạt của người học.

2. Thực hiện tốt chủ trương xã hội hóa sự nghiệp giáo dục, tạo điều kiện để xã hội có thể tham gia đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, góp ý cho Nhà trường về quy hoạch phát triển, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu trình độ đào tạo; hỗ trợ kinh phí cho người học và tiếp nhận người học tốt nghiệp.

### **Chương XI THANH TRA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 50. Thanh tra, kiểm tra**

1. Công tác thanh tra, kiểm tra thực hiện theo Luật Thanh tra và hướng dẫn, chỉ đạo của Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Thanh tra nhà nước tỉnh An Giang.

2. Trường Đại học An Giang thành lập Ban Thanh tra nhân dân để thực hiện quyền kiểm tra và giám sát của quần chúng đối với mọi tổ chức và hoạt động của Nhà trường. Ban Thanh tra nhân dân của Nhà trường hoạt động theo Luật Thanh tra và các quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 51. Khen thưởng**

Cá nhân, tập thể viên chức và người học hoàn thành tốt nhiệm vụ được xét tặng các danh hiệu thi đua, khen thưởng; nếu sai sót, khuyết điểm sẽ tùy theo lỗi nặng, nhẹ mà bị thi hành kỷ luật theo quy định hiện hành.

#### **Điều 52. Xử lý vi phạm**

Tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng quyết định và thi hành kỷ luật viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Trường và người học của Trường theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Nhà trường.

## **Chương XII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 53.** Quy chế này được áp dụng trong Trường Đại học An Giang và có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh, các đơn vị cần kịp thời báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức – Chính trị) xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế./.

**CHỦ TỊCH**

**Vương Bình Thạnh**