



**HƯỚNG DẪN KHUNG QUẢN TRỊ ĐẠI HỌC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINUNI**

Số tham chiếu : VUNI.80
Ngày phát hành : 16/08/2024
Ngày hiệu lực : 16/08/2024
Bộ phận áp dụng : Toàn bộ VinUni
Cấp độ truy cập : Công khai

Theo dõi các thay đổi

Phiên bản	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Thẩm quyền phê duyệt	Mô tả thay đổi
V1.0	16/08/2024	16/08/2024	Soạn thảo bởi: VP. Hội đồng trường Thẩm định bởi: Hiệu trưởng, Viện trưởng, Trưởng các Bộ phận Phê duyệt bởi: Chủ tịch HĐT	Ban hành lần đầu

Mục lục

I. MỤC ĐÍCH.....	4
II. PHẠM VI ÁP DỤNG	4
III. CƠ CẤU QUẢN TRỊ	4
IV. ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU CỦA HỘI ĐỒNG VÀ ỦY BAN.....	5
A. HỘI ĐỒNG VÀ ỦY BAN	5
1. Hội đồng Trường	5
2. Ủy Ban Điều hành	7
3. Hội đồng Cố vấn Phát triển Đại học	9
4. Hội đồng Đảm bảo Chất lượng.....	10
5. Hội đồng Khoa học và Đào tạo	12
B. CÁC ỦY BAN THƯỜNG TRỰC.....	13
1. Ủy ban Nghiên cứu.....	13
2. Ủy ban Đào tạo.....	14
3. Ủy ban Nhân sự Học thuật	16
4. Ủy ban Công tác Sinh viên	17
5. Ủy ban Tuân thủ và Đạo đức	19
V. CÁC THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA CHUNG	20
VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ	21
VII. VAI TRÒ VÀ TRÁCH NHIỆM.....	21
VIII. BIỂU MẪU	23

Các từ viết tắt

BP	: Bộ phận
CBLĐ	: Cán bộ Lãnh đạo
CNTT	: Cẩm nang Thông tin
CTSV	: Công tác Sinh viên
HĐ	: Hội đồng
HĐT	: Hội đồng trường
NĐT	: Nhà đầu tư
QLNC	: Quản lý Nghiên cứu
QLĐT	: Quản lý đào tạo
UB	: Ủy ban
UBĐH	: Ủy ban Điều hành

I. MỤC ĐÍCH

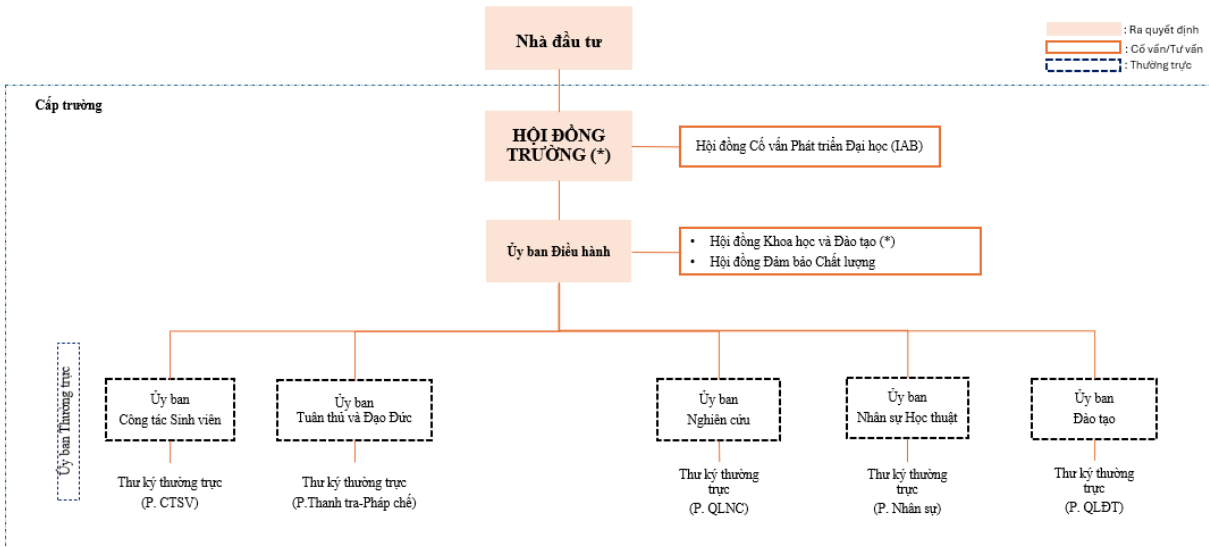
Trường đại học VinUni cam kết quản trị đại học hiệu quả, ra quyết định trên nguyên tắc toàn diện, nhất quán và minh bạch. Tài liệu Hướng dẫn (“Tài liệu”) này mô tả cơ cấu quản trị và các điều khoản tham chiếu của các Hội đồng và Ủy ban thường trực cấp đại học, giúp các Hội đồng và Ủy ban này hoạt động theo nguyên tắc chung của trường, nhấn mạnh tính hệ thống, trách nhiệm, và hiệu quả.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tài liệu này chỉ quy định khung quản trị của các đơn vị trực thuộc cấp Trường, không bao gồm các đơn vị trực thuộc cấp Nhà đầu tư cũng như cấp Viện, phòng ban chức năng, hoặc các đoàn thể, tổ chức xã hội đặc thù.

III. CƠ CẤU QUẢN TRỊ

Cơ cấu quản trị của Trường Đại học VinUni (“VinUni”) được xây dựng căn cứ theo Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 (được sửa đổi, bổ sung năm 2018) và theo mô hình của trường đại học tư thục không vì lợi nhuận tại Việt Nam. Cơ cấu quản trị bao gồm Nhà đầu tư (Vingroup), Hội đồng Trường (HĐT), Ủy ban Điều hành và các Ủy ban thường trực. Cơ cấu quản trị của Trường thể hiện trong sơ đồ dưới đây:



(*) Theo yêu cầu của Luật Giáo dục Đại học và Bộ GD-ĐT.

Bên cạnh các Hội đồng và Ủy ban thường trực, VinUni có thể thành lập các nhóm công tác/hội đồng lâm thời: Nhóm công tác/hội đồng lâm thời này được thành lập cho một nhiệm vụ hoặc dự án cụ thể trong một khoảng thời gian ngắn/trung hạn và sẽ giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Ví dụ: Hội đồng Tuyển sinh, Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật, Hội đồng Đánh giá Tốt nghiệp, Ủy ban Đạo đức Nghiên cứu, Hội đồng Xem xét Hỗ trợ Tài chính...

IV. ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU CỦA HỘI ĐỒNG VÀ ỦY BAN

A. HỘI ĐỒNG VÀ ỦY BAN

1. Hội đồng Trường

TÊN	HỘI ĐỒNG TRƯỜNG (HĐT-University Council)
Loại hình	Ra quyết định
Mục đích	Hội đồng Trường là cơ quan quản trị cao nhất, đại diện cho nhà đầu tư và các bên có lợi ích liên quan. Cụ thể, HĐT có mục đích định hướng chiến lược, xây dựng hệ thống, phát triển chính sách, phát triển nhân sự cao cấp, giám sát hoạt động điều hành, giám sát tài chính, giám sát tuân thủ và rủi ro nhằm thực hiện sứ mệnh trường đại học, đảm bảo tiêu chuẩn học thuật cao, hoạt động hiệu quả và phát triển bền vững.
Thành viên	Hội đồng Trường có số lượng thành viên là số lẻ, bao gồm đại diện nhà đầu tư cũng như các thành viên trong và ngoài trường. 1. Thành viên trong trường <ul style="list-style-type: none">• Thành viên đương nhiên:<ul style="list-style-type: none">- Hiệu trưởng- Chủ tịch Công đoàn- Đại diện Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (là người học của Trường)• Thành viên được bầu (bởi Hội nghị đại biểu)<ul style="list-style-type: none">- Đại diện giảng viên- Đại diện người lao động 2. Thành viên ngoài trường (được bầu bởi Hội nghị đại biểu) <ul style="list-style-type: none">- Nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa.- Nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên.- Đại diện đơn vị sử dụng lao động 3. Chủ tịch Hội đồng Trường <ul style="list-style-type: none">- Chủ tịch HĐT là người đại diện pháp luật, chịu trách nhiệm điều hành HĐT. Chủ tịch HĐT là cán bộ cơ hữu hoặc cán bộ kiêm nhiệm của trường đại học theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học, do HĐT bầu, được NĐT phê chuẩn và cơ quan quản lý công nhận.- Chủ tịch HĐT có trách nhiệm và quyền hạn trong việc chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của HĐT; chỉ đạo việc xây dựng chương trình và kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách hàng năm của HĐT; chỉ đạo, tổ chức và chủ trì các cuộc họp của HĐT; ký các văn bản trong thẩm quyền của HĐT; sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của trường để hoạt động trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ của HĐT; thực hiện nhiệm vụ của một thành viên HĐT và các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và quy chế tổ chức, hoạt động của trường đại học.

	Danh sách thành viên của HĐT phải được công bố trên website của Trường sau khi được Nhà đầu tư công nhận.
Thư ký thường trực	Văn phòng HĐT (VINO) – Trợ lý HĐT
Lịch họp	Định kỳ 3 tháng/lần. Các cuộc họp bất thường được tổ chức theo yêu cầu của Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng hoặc ít nhất một phần ba tổng số thành viên của HĐT. Các cuộc họp có thể được tổ chức trực tiếp hoặc trực tuyến với sự tham dự của hơn 50% tổng số thành viên. Nội dung của các cuộc họp phải được gửi đến tất cả các thành viên ít nhất 07 ngày trước khi buổi họp diễn ra; Biên bản cuộc họp phải được gửi cho các thành viên HĐT và đăng tải lên CNTT trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày họp.
Cơ chế biểu quyết hợp lệ	HĐT có số thành viên lẻ và hoạt động dựa trên nguyên tắc tập thể, ra quyết định dựa trên nguyên tắc đa số; các quyết định của Hội đồng được thông qua bằng các nghị quyết dưới hình thức bỏ phiếu hoặc thu thập ý kiến bằng văn bản.
Nhiệm kỳ	05 năm
Tiêu chuẩn	Quy trình thành lập Hội đồng, tiêu chuẩn, quy trình đề cử và bầu cử thành viên tuân thủ Luật Giáo dục Đại học. Tiêu chuẩn, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐT được quy định theo Luật Giáo dục đại học.
Chức năng nhiệm vụ và quyền hạn	Được quy định tại <u>Bylaws (Regulation on University Organization and Operation) - VinUni Policy</u> <ol style="list-style-type: none"> a) Đề xuất và trình Nhà đầu tư phê duyệt chiến lược và kế hoạch phát triển trung - dài hạn; kế hoạch hành động, kế hoạch ngân sách, phương án thu chi hàng năm; hoặc chủ trương phát triển trường thành đại học hoặc sáp nhập với một trường đại học khác (nếu có); b) Đề xuất và trình Nhà đầu tư phê duyệt đầu tư và sử dụng các tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường; đề xuất các chính sách về lương, thưởng và các quyền lợi khác của các chức danh lãnh đạo và quản lý dựa trên thành tích, hiệu quả công việc và các tiêu chí khác; c) Ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường (By-laws); quy chế tài chính của Trường phù hợp với quy định của Luật Giáo dục Đại học và các luật liên quan khác; d) Quyết định về định hướng tuyển sinh; mở/đóng các ngành đào tạo; các hoạt động đào tạo, liên kết đào tạo; các hoạt động nghiên cứu, khoa học và công nghệ; các hoạt động hợp tác quốc tế; chính sách đảm bảo chất lượng giáo dục và chính sách hợp tác giữa Trường và các doanh nghiệp và đơn vị sử dụng lao động; e) Quyết định về cơ cấu tổ chức, định biên, thành lập, sáp nhập, chia tách và giải thể các đơn vị của Trường; Ban hành bản đồ chức danh, bộ tiêu chuẩn năng lực, bộ chức năng nhiệm vụ và tiêu chí đánh giá cho từng vị trí; quy định về tuyển dụng, đào tạo/phát triển, luân

	<p>chuyển, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật và quản lý cán bộ, giảng viên, công nhân viên theo quy định của pháp luật;</p> <p>f) Quyết định và trình cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận, miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm Hiệu trưởng của Trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm các Phó Hiệu trưởng của Trường dựa trên đề xuất của Hiệu trưởng; thực hiện đánh giá hiệu suất hàng năm của Chủ tịch HĐQT và Hiệu trưởng; thu thập phiếu tín nhiệm/đánh giá 360 độ đối với Chủ tịch HĐQT, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc theo yêu cầu đặc biệt;</p> <p>g) Quyết định về chính sách học phí và chính sách hỗ trợ tài chính và miễn giảm học phí;</p> <p>h) Quyết định các chính sách thu hút các nguồn tài chính để phát triển Trường, vốn đầu tư; phê duyệt kế hoạch tài chính và thông qua báo cáo tài chính hàng năm;</p> <p>i) Giám sát các hoạt động thực hiện quyết định của HĐQT tại Ủy ban Điều hành và hiệu quả của các chương trình trọng tâm được triển khai, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện các quy chế dân chủ trong các hoạt động của trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; Giám sát việc sử dụng tài chính và tài sản của trường; trình bày các báo cáo hàng năm tại Hội nghị toàn thể của Trường về kết quả giám sát và hoạt động của HĐQT;</p> <p>j) Giám sát các hoạt động quản trị rủi ro và quản trị tuân thủ. 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 HĐQT, đảm bảo minh bạch và công khai thông tin, chế độ báo cáo, chịu sự thanh tra và kiểm tra bởi các cơ quan có thẩm quyền, thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi các trách nhiệm và quyền hạn được chỉ định của hội đồng trường và chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong trường;</p> <p>k) Các nhiệm vụ khác theo Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường.</p>
Báo cáo cho	Nhà đầu tư (Cơ quan chủ quản) Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cơ quan quản lý nhà nước)

2. Ủy Ban Điều hành

TÊN	Ủy Ban Điều hành (UBĐH – Executive Board)
Loại ủy ban	Ra quyết định
Mục đích	UBĐH có mục đích ra quyết định và tổ chức thực hiện triển khai các chiến lược, chương trình, kế hoạch đã được HĐQT phê duyệt; đồng thời hỗ trợ HĐQT trong việc xây dựng chiến lược, kế hoạch và chính sách trung dài hạn.

Thành viên	<p>Thành viên đương nhiên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch HĐQT - Hiệu trưởng - Giám đốc Khối Hỗ trợ - Giám đốc Khối Vận hành Học thuật - Giám đốc Tài chính <p>Thành viên mời (theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó hiệu trưởng - Viện trưởng và Phó viện trưởng - Giám đốc Chương trình - Giám đốc Trung tâm/Trưởng Bộ phận <p>Thành viên không có quyền biểu quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thư ký cuộc họp (VP HĐQT) <p>Đồng Chủ tịch:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch HĐQT và Hiệu trưởng
Thư ký thường trực	Văn phòng HĐQT (VINO)- BP Chiến lược Kế hoạch
Lịch họp	<p>Định kỳ một tháng/lần. Cuộc họp UBĐH gọi là EXCO Meeting, điều hành bởi Hiệu trưởng. Các cuộc họp bất thường có thể được tổ chức theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT, Hiệu trưởng hoặc các CBLĐ là thành viên chính thức. Các cuộc họp có thể được tổ chức trực tiếp hoặc trực tuyến với sự tham dự của hơn 50% tổng số thành viên.</p> <p>Nội dung của các cuộc họp phải được gửi đến tất cả các thành viên ít nhất 03 ngày trước khi buổi họp diễn ra; Biên bản cuộc họp phải được gửi cho UBĐH và đăng tải lên CNTT Trường trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày họp.</p>
Cơ chế biểu quyết họp lệ	Các khuyến nghị được đề xuất trong cuộc họp sẽ được thông qua nếu được hơn 50% số thành viên tham dự phê duyệt. Việc ra quyết định sẽ tuân theo Cẩm nang Phân quyền.
Nhiệm kỳ	Theo nhiệm kỳ của HĐQT
Chức năng	<p>Hỗ trợ HĐQT trong việc xây dựng chiến lược, kế hoạch và chính sách trung dài hạn trong các mảng:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Học thuật B. Nghiên cứu – Đổi mới Sáng tạo C. Hợp tác – Phụng sự D. Phát triển Bền vững E. Nhân sự F. Cơ sở hạ tầng G. Quản trị đại học <p>Tổ chức thực thi, kiểm soát tiến độ và ra các quyết định điều hành liên quan đến các chương trình, kế hoạch theo các mục tiêu trọng tâm hàng năm đã được HĐQT phê duyệt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tối ưu 2. Tuyển sinh 3. Tuyển dụng CBLĐ cao cấp

	<ul style="list-style-type: none"> 4. Đào tạo nhân sự trọng điểm 5. Sự nghiệp sinh viên 6. Trải nghiệm sinh viên 7. Xếp hạng đại học 8. Kiểm định và đảm bảo chất lượng 9. Phát triển sản phẩm trọng tâm 10. Phát triển cộng đồng và thương hiệu giáo dục 11. Các chương trình liên quan đến Nhà đầu tư và các chương trình trọng tâm khác.
Báo cáo cho	Chủ tịch HĐQT và Hiệu trưởng

3. Hội đồng Cố vấn Phát triển Đại học

TÊN	Hội đồng Cố vấn Phát triển Đại học (IAB)
Loại hội đồng	Cố vấn / Tư vấn Chiến lược
Mục đích	Cố vấn/tư vấn cho HĐQT về các vấn đề chiến lược và quản trị nhằm đạt được sứ mệnh và tầm nhìn một cách hệ thống, hiệu quả và bền vững.
Thành viên	<p>Thành viên: Đa dạng thành viên, có kinh nghiệm và chuyên môn ở nhiều lĩnh vực/mảng việc khác nhau, có hiểu biết sâu sắc về các vấn đề toàn cầu hoặc Việt Nam, để đánh giá, cung cấp thông tin mô hình và đưa ra các sáng kiến chiến lược và quản trị cho HĐQT, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhà lãnh đạo đại học uy tín, có tầm nhìn mở và dài hạn, có phương pháp và kinh nghiệm thực tiễn trong xây dựng chiến lược và vận hành quản trị đại học. - Nhà giáo dục, nhà khoa học danh tiếng, có các quan điểm sáng tạo, chú trọng việc kết nối hàn lâm và tác động thực tiễn, có uy tín xuất sắc trong học thuật và nghiên cứu trong các lĩnh vực chiến lược mà Trường cần xây dựng. - Lãnh đạo ngành nổi bật, có tầm nhìn dài hạn, có quan điểm thực chiến, chú trọng sử dụng khoa học công nghệ để tạo ra các thay đổi đột phá trong các lĩnh vực chiến lược mà Trường cần xây dựng. <p>Thành viên mời: Do Chủ tịch Hội đồng cố vấn quyết định theo tình hình thực tế.</p> <p>Thành viên không có quyền biểu quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thư ký Văn phòng HĐQT <p>Chủ tịch Hội đồng: Do HĐQT chỉ định và mời trực tiếp.</p>
Thư ký thường trực	Văn phòng HĐQT (VINO) – BP Chiến lược Kế hoạch
Lịch họp	Định kỳ 6 tháng/lần (trực tiếp hoặc trực tuyến). Các cuộc họp bất thường có thể được tổ chức theo yêu cầu. Các cuộc họp có thể được tổ

	<p>chức trực tiếp hoặc trực tuyến với sự tham dự của hơn 50% tổng số thành viên</p> <p>Nội dung của các cuộc họp phải được gửi đến tất cả các thành viên ít nhất 10 ngày trước khi buổi họp diễn ra; Biên bản cuộc họp phải được gửi cho các thành viên, Hiệu trưởng và UBĐH, đồng thời đăng tải lên CNTT Trường trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày họp.</p>
Cơ chế biểu quyết họp lệ	Các khuyến nghị được coi là thông tin cố vấn cho HĐT, hỗ trợ lãnh đạo tham chiếu và sử dụng để đưa ra quyết định của mình. Không có yêu cầu về số lượng tối thiểu biểu quyết họp lệ cho HĐ này.
Nhiệm kỳ	Theo nhiệm kỳ của HĐT.
Chức năng	<p>IAB cố vấn cho HĐT về các vấn đề liên quan đến phát triển chiến lược và các mô hình quản trị nhằm hỗ trợ thúc đẩy triển khai các chương trình chiến lược mang tính xuyên suốt, liên ngành, liên Viện để nâng cao định vị giá trị của Trường tại Việt nam và khu vực, tiến tới mục tiêu trở thành đại học xuất sắc. Dựa trên năng lực và kinh nghiệm của mình, các thành viên ngoài trường được mời cho ý kiến cố vấn về các trụ cột chiến lược:</p> <p>A. Học thuật B. Nghiên cứu – Đổi mới Sáng tạo C. Hợp tác – Phụng sự D. Phát triển Bền vững E. Nhân sự F. Cơ sở hạ tầng G. Quản trị đại học: tầm nhìn, sứ mệnh, mô hình, chiến lược</p>
Báo cáo cho	HĐT

4. Hội đồng Đảm bảo Chất lượng

TÊN	Hội đồng Đảm bảo Chất lượng (IQA)
Loại hình	Cố vấn / tư vấn triển khai
Mục đích	Hội đồng Đảm bảo Chất lượng có nhiệm vụ tư vấn, hướng dẫn các vấn đề liên quan đến chiến lược, mô hình và hoạt động đảm bảo chất lượng toàn trường.
Thành viên	<p>Thành viên đương nhiên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - Phó Hiệu trưởng phụ trách (nếu có) - Viện trưởng hoặc Viện phó phụ trách công tác đào tạo và/hoặc đảm bảo chất lượng của từng Viện. - Giám đốc Trung tâm Học tập Xuất sắc - Giám đốc Vận hành Học thuật <p>Thành viên được mời: theo yêu cầu của Chủ tịch HĐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc chương trình - Giám đốc Trung tâm Thư viện và Học liệu

	<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc khối Hỗ trợ/Trưởng phòng Thanh tra – Pháp chế - Trưởng phòng Quản lý công tác sinh viên - Trưởng phòng/Đại diện phòng Quản lý Đào tạo - Trưởng phòng Kiểm định và Đảm bảo Chất lượng - Đại diện sinh viên - Chuyên gia tư vấn độc lập <p>Thành viên không có quyền biểu quyết</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thư ký buổi họp (Văn phòng HĐT) <p>Chủ tịch Hội đồng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng hoặc chuyên gia/ nhà giáo dục có kinh nghiệm về ĐBCL – theo chỉ định của Hiệu trưởng
Thư ký thường trực	Phòng Kiểm định và Đảm bảo Chất lượng – Quản lý Kiểm định và Quản lý Chất lượng
Lịch họp	Hai lần/năm hoặc theo yêu cầu. Các cuộc họp có thể được tổ chức trực tiếp hoặc trực tuyến với sự tham dự của hơn 50% tổng số thành viên. Nội dung của các cuộc họp phải được gửi đến tất cả các thành viên ít nhất 07 ngày trước khi buổi họp diễn ra; Biên bản cuộc họp phải được gửi cho Hiệu trưởng và UBĐH, đồng thời đăng tải lên CNTT Trường trong vòng 07 ngày kể từ ngày họp.
Cơ chế biểu quyết họp lệ	Cuộc họp được coi là họp lệ nếu có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Mọi khuyến nghị được đề xuất trong cuộc họp sẽ được thông qua nếu được trên 50% số thành viên trong HĐ chấp thuận.
Chức năng	<p>Tư vấn cho Hiệu trưởng về:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Định hướng, triết lý phát triển, nguyên tắc phát triển, mô hình và các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động đảm bảo chất lượng tổng thể 2. Định hướng chọn lựa tổ chức kiểm định chất lượng đại học và kiểm định chất lượng chương trình 3. Đưa ra chiến lược xếp hạng đại học và ngành học và đánh giá việc thực hiện kế hoạch đó. 4. Đưa ra kế hoạch đảm bảo chất lượng hàng năm của Trường, và đánh giá việc thực hiện kế hoạch đó. 5. Đưa ra kế hoạch cải tiến chất lượng sau quá trình tự đánh giá và đánh giá bên ngoài về kiểm định chất lượng của Trường. 6. Đề xuất về việc tạo, sửa đổi, bổ sung và điều chỉnh các chính sách và quy trình nhằm hoàn thiện hệ thống và nuôi dưỡng văn hóa chất lượng trong tổ chức. 7. Hướng dẫn các vấn đề khác liên quan đến đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo của Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
Nhiệm kỳ	Theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.
Báo cáo cho	Ủy Ban Điều hành

5. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

TÊN	Hội đồng Khoa học và Đào tạo
Loại	Cố vấn / Tư vấn triển khai
Mục đích	Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập và hoạt động theo Điều 19 của Luật Giáo dục Đại học (2012). Hội đồng tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề chiến lược liên quan đến giáo dục và nghiên cứu, đổi mới sáng tạo.
Thành viên	<p>Số lượng thành viên lẻ từ 11 – 25 thành viên (theo luật)</p> <p>Các thành viên đương nhiên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - Hiệu phó phụ trách Học thuật - Hiệu phó Nghiên cứu và Đổi mới sáng tạo - Viện trưởng/Viện phó <p><i>(*) Chủ tịch hội đồng có thể là Hiệu trưởng hoặc một thành viên của Hội đồng do Hiệu trưởng đề xuất và được lựa chọn thông qua hình thức bỏ phiếu kín. Dựa trên kết quả bỏ phiếu, Hiệu trưởng sẽ chính thức công nhận Chủ tịch của Hội đồng.</i></p> <p>Thành viên được mời/bổ nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đại diện giảng viên có học hàm Giáo sư, Phó Giáo sư, hoặc Tiến sĩ - Giám đốc vận hành học thuật - Trưởng phòng Quản lý Nghiên cứu - Trưởng phòng Hợp tác Học thuật - Các thành viên bên ngoài là các nhà khoa học trong lĩnh vực giáo dục và nghiên cứu (nếu cần thiết) <p><i>(*) Chủ tịch sẽ bổ nhiệm một Thư ký của HĐ.</i></p>
Thư ký thường trực	Văn phòng HĐT – sắp xếp hậu cần. Giám đốc Khối Vận hành Học thuật/Trưởng Phòng Quản lý Nghiên cứu – điều phối cuộc họp tùy theo chủ đề họp.
Lịch họp	Định kỳ 3 tháng/lần. Các cuộc họp có thể được tổ chức trực tiếp hoặc trực tuyến với sự tham dự của hơn 50% tổng số thành viên Nội dung của các cuộc họp phải được gửi đến tất cả các thành viên ít nhất 07 ngày trước khi buổi họp diễn ra; Biên bản cuộc họp phải được gửi cho Hiệu trưởng và UBĐH, đồng thời đăng tải lên CNTT Trường trong vòng 07 ngày kể từ ngày họp.
Cơ chế biểu quyết họp lệ	Các khuyến nghị và đề xuất trong cuộc họp sẽ được thông qua nếu được hơn 50% số thành viên trong Hội đồng chấp thuận.
Nhiệm kỳ	Cùng nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.
Chức năng	Hội đồng tư vấn cho Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến đào tạo, nghiên cứu và đổi mới sáng tạo sau: 1. Định hướng, triết lý phát triển, nguyên tắc phát triển (quốc tế, thực tiễn, tiên phong và liên ngành) và các tiêu chuẩn đánh giá hoạt động đào tạo (đầu vào, đầu ra, chương trình, kiểm định, xếp hạng, phương pháp, giảng viên, trải nghiệm sinh viên, sự nghiệp sinh viên...)

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Quy hoạch, và kế hoạch phát triển, đổi mới, mở/đóng các chương trình, sản phẩm đào tạo trọng yếu trên toàn trường 3. Định hướng, triết lý phát triển, nguyên tắc phát triển (quốc tế, liên ngành, thực tiễn và có tác động); tiêu chí đánh giá hoạt động nghiên cứu và đổi mới sáng tạo (kiến tạo kiến thức mới, hỗ trợ đào tạo, phát triển nhân lực nghiên cứu, ứng dụng thực tế, tạo ra tác động, tìm kiếm tài trợ và cơ hội hợp tác...). 4. Quy hoạch lĩnh vực nghiên cứu, các vấn đề cần nghiên cứu, các thách thức lớn cần giải quyết và các kế hoạch/ sáng kiến chiến lược. 5. Định hướng phát triển các vấn đề liên quan đến hợp tác doanh nghiệp, hợp tác quốc tế hỗ trợ cho đào tạo, nghiên cứu và đổi mới sáng tạo 6. Cập nhật các xu hướng phát triển về đào tạo nghiên cứu, đổi mới sáng tạo trên thế giới và tại Việt nam và khuyến nghị các giải pháp điều chỉnh phù hợp 7. Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng
Báo cáo cho	Hiệu trưởng

B. CÁC ỦY BAN THƯỜNG TRỰC

Các Ủy ban Thường trực sẽ do Hiệu trưởng thành lập cho mỗi năm học. Có 5 Ủy ban Thường trực bao gồm: (1) Ủy ban Nghiên cứu, (2) Ủy ban Học thuật, (3) Ủy ban Nhân sự Học Thuật, (4) Ủy ban Công tác Sinh viên, và (5) Ủy ban Tuân thủ và Đạo đức.

1. Ủy ban Nghiên cứu

Tên	Ủy ban Nghiên cứu
Loại	Thường trực – hỗ trợ triển khai
Mục đích	Hỗ trợ Hiệu trưởng và Ủy ban Điều hành trong việc xây dựng chính sách cơ chế, tháo gỡ vướng mắc, kiến tạo cơ hội, xử lý vụ việc lớn chưa có tiền lệ, đồng thời giám sát hiệu quả nhằm đạt được sự xuất sắc và các mục tiêu chiến lược đã được HĐT phê duyệt trong hoạt động nghiên cứu, đổi mới sáng tạo toàn trường.
Thành viên	<p>Các thành viên đương nhiên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó Hiệu trưởng Nghiên cứu & Đổi mới - Trưởng Phòng Quản lý Nghiên cứu - GĐ TT Đổi mới sáng tạo <p>Các thành viên được mời – theo yêu cầu của Chủ tịch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó Viện trưởng Nghiên cứu - Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu - Giảng viên cao cấp ngành nghiên cứu <p>Thành viên (không có quyền biểu quyết):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thư ký buổi họp (Phòng Quản lý Nghiên cứu) <p>Chủ tịch Ủy ban: Phó Hiệu trưởng Nghiên cứu & Đổi mới</p>

Thư ký thường trực	Phòng Quản lý Nghiên cứu (Trưởng phòng Quản lý Nghiên cứu)
Lịch họp	Định kỳ 3 tháng/lần hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch, Thư ký thường trực. Nội dung của các cuộc họp phải được gửi đến tất cả các thành viên ít nhất 07 ngày trước khi buổi họp diễn ra; Biên bản cuộc họp phải được gửi cho Hiệu trưởng và UBĐH, đồng thời đăng tải lên CNTT Trường trong vòng 07 ngày kể từ ngày họp.
Cơ chế biểu quyết hợp lệ	Cuộc họp được coi là hợp lệ nếu có ít nhất 50% thành viên tham dự. Bất kỳ nghị quyết nào được đề xuất trong cuộc họp sẽ được thông qua nếu được hơn 50% số thành viên trong Ủy ban chấp thuận.
Nhiệm kỳ	Nhiệm kỳ hoạt động của UB sẽ theo thời gian của năm học.
Chức năng	<p>Ủy ban Nghiên cứu tư vấn cho Hiệu trưởng và UBĐH các vấn đề liên quan đến nghiên cứu tại Trường. Nhiệm vụ cụ thể bao gồm, nhưng không giới hạn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Xác định các điểm ách tắc, bất cập và các cơ hội mới về nghiên cứu và đổi mới sáng tạo trên toàn trường. 2. Đưa ra đòi hỏi cải tiến và thẩm định sự thay đổi trong các chính sách, quy định, quy trình, mẫu biểu, tiêu chuẩn, sáng kiến... nhằm giải quyết ách tắc và tối ưu cơ hội. Cụ thể về (i) xây dựng văn hóa; (ii) nâng cao năng lực quản trị hệ thống; (iii) xây dựng năng lực nhân sự, quản lý hiệu suất và ghi nhận thành tựu xuất sắc; (iv) nâng cao chất lượng xuất sắc; (v) thúc đẩy hợp tác liên ngành và (vi) tăng tác động, lan tỏa của hoạt động nghiên cứu và đổi mới sáng tạo toàn trường. 3. Cập nhật thông tin về khung pháp lý, đưa ra đòi hỏi nhằm đảm bảo tuân thủ các tiêu chuẩn đạo đức và các yêu cầu pháp lý trong các hoạt động nghiên cứu của trường. 4. Thẩm định các đề xuất thành lập/đóng trung tâm và viện nghiên cứu mới cũng như các khoản đầu tư lớn cho dịch vụ hỗ trợ nghiên cứu và cơ sở hạ tầng nghiên cứu 5. Đề xuất các sáng kiến/chương trình hành động, các cơ hội mở rộng quan hệ hợp tác với các cá nhân/tổ chức bên ngoài, nâng cao khả năng thu hút tài trợ nghiên cứu và kết nối trí tuệ toàn cầu. 6. Tư vấn xử lý các sự việc lớn, chưa có tiền lệ trong hoạt động nghiên cứu, đổi mới sáng tạo trên toàn trường.
Báo cáo cho	Hiệu trưởng và Ủy ban Điều hành

2. Ủy ban Đào tạo

Tên	Ủy ban Đào tạo
Loại	Thường trực - Hỗ trợ thực thi
Mục đích	Hỗ trợ Hiệu trưởng và Ủy ban Điều hành trong việc xây dựng chính sách cơ chế, tháo gỡ vướng mắc, kiến tạo cơ hội, xử lý vụ việc lớn chưa có tiền lệ, đồng thời giám sát hiệu quả nhằm đạt được sự xuất sắc và các mục

	tiêu chiến lược đã được HĐT phê duyệt trong hoạt động đào tạo toàn trường.
Thành viên	<p>Các thành viên đương nhiên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phó Hiệu trưởng Học thuật - Giám đốc Khối Vận hành Học thuật - Giám đốc Trung tâm Học tập Xuất sắc <p>Thành viên được bổ nhiệm/mời: (theo yêu cầu của Chủ tịch)</p> <ul style="list-style-type: none"> - GĐ TT Đối mới sáng tạo - Phó Viện trưởng - Giám đốc Chương trình - Giám đốc Trung tâm Thư viện - Học liệu - Đại diện Kiểm định và Quản lý Chất lượng - Đại diện Phòng Hỗ trợ Công nghệ Thông tin - Đại diện Giảng viên - Đại diện sinh viên <p>Các thành viên không có quyền biểu quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thư ký buổi họp (Phòng Quản lý đào tạo) <p>Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng Học thuật</p>
Thư ký thường trực	Phòng Quản lý Đào tạo (Giám đốc Khối Vận hành Học thuật/Quản lý Đào tạo)
Lịch họp	Định kỳ 3 tháng/lần hoặc theo yêu cầu. Nội dung của các cuộc họp phải được gửi đến tất cả các thành viên ít nhất 07 ngày trước khi buổi họp diễn ra; Biên bản cuộc họp phải được gửi cho Hiệu trưởng và UBND, đồng thời đăng tải lên CNTT Trường trong vòng 07 ngày kể từ ngày họp.
Cơ chế biểu quyết họp lệ	Cuộc họp được coi là họp lệ nếu có ít nhất 50% thành viên tham dự. Bất kỳ nghị quyết nào được đề xuất trong cuộc họp sẽ được thông qua nếu được hơn 50% số thành viên trong Ủy ban chấp thuận.
Nhiệm kỳ	Nhiệm kỳ hoạt động của HĐ sẽ theo thời gian của năm học.
Chức năng	<p>Ủy ban Đào tạo hỗ trợ cho Hiệu trưởng và UBND về các vấn đề liên quan đến đào tạo tại Trường. Nhiệm vụ cụ thể bao gồm, nhưng không giới hạn bởi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Xác định các điểm ách tắc, bất cập. Cập nhật các xu hướng thông lệ tốt nhất trong ngành và các cơ hội mới trong đào tạo. 2. Đưa ra đòi hỏi cải tiến và thẩm định sự thay đổi trong các chính sách, quy định, quy trình, mẫu biểu, tiêu chuẩn, sáng kiến... nhằm giải quyết ách tắc và tối ưu cơ hội. Cụ thể về (i) xây dựng văn hóa; (ii) nâng cao năng lực quản trị hệ thống; (iii) xây dựng năng lực nhân sự, quản lý hiệu suất và ghi nhận thành tựu xuất sắc; (iv) nâng cao chất lượng; (v) thúc đẩy hợp tác liên ngành và (vi) tăng tác động, lan tỏa của hoạt động đào tạo và học thuật toàn trường 3. Cập nhật thông tin về khung pháp lý giáo dục, đảm bảo tuân thủ các tiêu chuẩn đạo đức và các yêu cầu liên chính học thuật trong tất cả các hoạt động đào tạo của trường.

	<p>4. Thẩm định các đề xuất mở/đóng/nâng cấp chương trình đào tạo cũng như đầu tư lớn cho dịch vụ hỗ trợ và cơ sở hạ tầng, công nghệ đào tạo</p> <p>5. Đề xuất các sáng kiến/ chương trình hành động, các cơ hội mở rộng quan hệ hợp tác với các cá nhân/tổ chức bên ngoài, nâng cao khả năng thu hút tài trợ cho đào tạo và kết nối trí tuệ toàn cầu.</p> <p>6. Giám sát chất lượng đầu vào.</p> <p>7. Giám sát trải nghiệm sinh viên. Khuyến nghị về các ưu tiên/sáng kiến mới nhằm cải thiện và nâng cao (i) chất lượng dạy và học (ii) chất lượng trải nghiệm của sinh viên; (iii) chất lượng giảng viên; (iv) chất lượng công nghệ và các hạ tầng dạy và học; Khuyến nghị về các ưu tiên/sáng kiến mới nhằm cải thiện và nâng cao chất lượng đầu vào.</p> <p>8. Giám sát tỷ lệ duy trì và sự nghiệp của sinh viên; Khuyến nghị các điểm cần cải thiện và thực hiện các chiến lược/chương trình hành động để tăng tỷ lệ duy trì và tạo cơ hội (i) thực tập, công việc ; (ii) trao đổi hợp tác quốc tế (iii) khởi nghiệp (iv) nghiên cứu và các nguồn tài trợ.</p> <p>9. Đưa ra đòi hỏi thay đổi và thẩm định thay đổi trong OASIS về phát triển năng lực sinh viên.</p> <p>10. Tư vấn xử lý các sự vụ lớn, chưa có tiền lệ trong hoạt động đào tạo.</p>
Báo cáo cho	Hiệu trưởng và Ủy ban Điều hành

3. Ủy ban Nhân sự Học thuật

Tên	Ủy ban Nhân sự học thuật (Giảng viên-Nghiên cứu viên)
Loại	Thường trực – Hỗ trợ triển khai
Mục đích	Hỗ trợ Hiệu trưởng và UBĐH trong việc xây dựng chính sách cơ chế, tháo gỡ vướng mắc, kiến tạo cơ hội, xử lý vụ việc lớn chưa có tiền lệ, đồng thời giám sát hiệu quả liên quan đến nhân sự học thuật, bao gồm tuyển dụng, đánh giá, phát triển, bổ nhiệm/miễn nhiệm và thăng hạng, khen thưởng và kỷ luật cũng như các vấn đề liên quan khác, nhằm đạt được sự xuất sắc và các mục tiêu chiến lược đã được HĐT phê duyệt trong chất lượng nhân sự học thuật toàn trường.
Thành viên	<p>Các thành viên đương nhiên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - Giám đốc Khối Hỗ trợ <p>Các thành viên được bổ nhiệm/mời: Theo yêu cầu của Chủ tịch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viện trưởng - Giám đốc Chương trình - Đại diện giảng viên <p>Các thành viên đương nhiên (không có quyền biểu quyết):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thư ký buổi họp (Văn phòng HĐT) <p>Chủ tịch: Hiệu trưởng</p>

Thư ký thường trực	Phòng Nhân sự (Giám đốc Khối Hỗ trợ - COO)
Lịch họp	Định kỳ 3 tháng/lần hoặc theo yêu cầu. Nội dung của các cuộc họp phải được gửi đến tất cả các thành viên ít nhất 07 ngày trước khi buổi họp diễn ra; Biên bản cuộc họp phải được gửi cho Hiệu trưởng và UBĐH, đồng thời đăng tải lên CNTT Trường trong vòng 07 ngày kể từ ngày họp.
Cơ chế biểu quyết họp lệ	Cuộc họp được coi là hợp lệ nếu có ít nhất 50% thành viên tham dự. Bất kỳ khuyến nghị nào được đề xuất trong cuộc họp sẽ được thông qua nếu được hơn 50% số thành viên trong Ủy ban chấp thuận.
Nhiệm kỳ	Theo năm học
Chức năng nhiệm vụ	Tư vấn cho Chủ tịch trường, Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến Nhân sự học thuật tại Trường. Nhiệm vụ cụ thể bao gồm, nhưng không giới hạn bởi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Xác định các điểm ách tắc, bất cập; cập nhật các thông lệ quản lý, khung pháp lý trong ngành và các cơ hội mới trong công tác nhân sự học thuật. 2. Đưa ra đòi hỏi cải tiến và thẩm định sự thay đổi trong các chính sách, quy định, quy trình, mẫu biểu, tiêu chuẩn, sáng kiến... nhằm giải quyết ách tắc và tối ưu cơ hội trong quản trị nhân sự. Cụ thể là trong tuyển dụng; bổ nhiệm, thăng hạng (promotion), công nhận danh hiệu và giải thưởng, chương trình hỗ trợ phát triển nhân sự học thuật (đánh giá giảng dạy, cố vấn chuyên môn, đánh giá hiệu suất, v.v.) 3. Tư vấn cho Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng về các tranh chấp, khiếu nại và kỷ luật và các sự việc lớn chưa có tiền lệ liên quan đến nhân sự học thuật. 4. Đề xuất các sáng kiến/ chương trình hành động, các cơ hội mở rộng quan hệ hợp tác với các cá nhân/tổ chức bên ngoài, nâng cao khả năng thu hút tài trợ cho phát triển nhân sự 5. Đề xuất các sáng kiến/ chương trình hành động tăng cường sự đa dạng, công bằng và hòa nhập trong giảng viên, đảm bảo môi trường văn hóa toàn diện hỗ trợ các giảng viên/trợ giảng.
Báo cáo cho	Hiệu trưởng

4. Ủy ban Công tác Sinh viên

Tên	Ủy ban Công tác Sinh viên
Loại	Thường trực- hỗ trợ triển khai
Mục đích	Hỗ trợ Hiệu trưởng và Ủy ban Điều hành trong việc xây dựng chính sách cơ chế, tháo gỡ vướng mắc, kiến tạo cơ hội, xử lý vụ việc lớn chưa có tiền lệ, đồng thời giám sát hiệu quả các hoạt động về công tác sinh viên (trừ các vấn đề học thuật) nhằm đạt được sự xuất sắc và các mục

	tiêu chiến lược đã được HĐT phê duyệt trong trải nghiệm sinh viên toàn trường.
Thành viên	<p>Các thành viên đương nhiên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Trải nghiệm Sinh viên - Trưởng Phòng Công tác Sinh viên <p>Các thành viên được mời (theo đề nghị của Chủ tịch UB):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc Chương trình / đại diện Giảng viên - Trưởng phòng Hợp tác Học thuật - Trưởng phòng Hợp tác Doanh nghiệp và Phát triển - GD TT Khởi nghiệp - GD TT Học liệu và Thư viện - TP. Hỗ trợ CNTT - TP. Cơ sở Vật chất - Đại diện sinh viên <p>Các thành viên đương nhiên (không có quyền biểu quyết):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thư ký buổi họp (VP HĐT) <p>Chủ tịch Ủy ban: Giám đốc Trải nghiệm Sinh viên</p>
Thư ký thường trực	Phòng Công tác Sinh viên (SAM) – Trưởng phòng Công tác Sinh viên
Lịch họp	Định kỳ ba tháng/lần hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UB hoặc thư ký thường trực. Nội dung của các cuộc họp phải được gửi đến tất cả các thành viên ít nhất 07 ngày trước khi buổi họp diễn ra; Biên bản cuộc họp phải được gửi cho Hiệu trưởng và UBĐH, đồng thời đăng tải lên CNTT Trường trong vòng 07 ngày kể từ ngày họp.
Cơ chế biểu quyết họp lệ	Cuộc họp được coi là họp lệ nếu có ít 50% thành viên tham dự. Bất kỳ khuyến nghị nào được đề xuất trong cuộc họp sẽ được thông qua nếu được hơn 50% số thành viên trong Ủy ban chấp thuận.
Nhiệm kỳ	Thời hạn hoạt động của ủy ban sẽ theo thời gian của năm học.
Chức năng nhiệm vụ	<p>Tư vấn cho Chủ tịch Ủy ban và UBĐH các vấn đề liên quan đến đời sống và sự phát triển của sinh viên tại Trường. Nhiệm vụ cụ thể bao gồm, nhưng không giới hạn bởi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Xác định các điểm ách tắc, bất cập nội bộ; cập nhật các thông lệ quản lý tốt nhất trong ngành và các cơ hội mới trong công tác quản lý sinh viên. 2. Đưa ra đòi hỏi thay đổi và thẩm định thay đổi về tiêu chí, chính sách, quy trình, quy định liên quan đến công tác sinh viên, bao gồm: (i) dịch vụ hỗ trợ sinh viên; (ii) đời sống sinh viên, sức khỏe thể chất, sức khỏe tinh thần; (iii) các hoạt động do sinh viên dẫn dắt; (iv) hoạt động hỗ trợ phát triển năng lực và văn hóa sinh viên; (v) các nhóm sinh viên đặc thù: sinh viên ngoại quốc và sinh viên sau đại học. 3. Tư vấn xử lý sự việc nghiêm trọng liên quan đến xử lý vi phạm đạo đức và kỷ luật của sinh viên.

	4. Đánh giá báo cáo trải nghiệm sinh viên. Thẩm định, đánh giá, khuyến nghị các sáng kiến/chương trình cải thiện dịch vụ trải nghiệm số và trải nghiệm thực tế của sinh viên.
Báo cáo cho	Hiệu trưởng và UBĐH

5. Ủy ban Tuân thủ và Đạo đức

Tên	Ủy ban Tuân thủ và Đạo đức
Loại	Thường trực - Hỗ trợ triển khai
Mục đích	Hỗ trợ Chủ tịch Ủy ban và UBĐH trong việc xây dựng chính sách cơ chế, tháo gỡ vướng mắc, kiến tạo cơ hội, xử lý vụ việc lớn chưa có tiền lệ, đồng thời giám sát hiệu quả các vấn đề liên quan đến các vấn đề đạo đức, quy tắc ứng xử của giảng viên và nhân viên, và các vấn đề liên quan đến quản trị tuân thủ, quản trị rủi ro tổ chức... nhằm đạt được sự xuất sắc và các mục tiêu chiến lược đã được HĐT phê duyệt trong tuân thủ và đạo đức toàn trường. <i>(* Phạm vi không bao gồm các vấn đề liên quan đến đạo đức nghiên cứu và quy tắc ứng xử của sinh viên.</i>
Thành viên	Các thành viên đương nhiên: - Giám đốc Khối hỗ trợ - Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế Các thành viên được mời/bổ nhiệm theo yêu cầu của Chủ tịch: - Các Trưởng Bộ phận - Đại diện các Viện Các thành viên (không có quyền biểu quyết): - Thư ký buổi họp (VP HĐT) và cán bộ Phòng Thanh tra-Pháp chế (Tùy theo tính chất buổi họp) Chủ tịch: Giám đốc Khối Hỗ trợ
Thư ký thường trực	Phòng Thanh tra - Pháp chế (Trưởng phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế)
Lịch họp	Hàng quý hoặc theo yêu cầu. Nội dung của các cuộc họp phải được gửi đến tất cả các thành viên ít nhất 07 ngày trước khi buổi họp diễn ra; Biên bản cuộc họp phải được gửi cho Hiệu trưởng và UBĐH, đồng thời đăng tải lên CNTT Trường trong vòng 07 ngày kể từ ngày họp.
Cơ chế biểu quyết họp lệ	Cuộc họp được coi là họp lệ nếu có ít nhất 50% số thành viên tham dự. Bất kỳ khuyến nghị nào được đề xuất trong cuộc họp sẽ được thông qua nếu được hơn 50% số thành viên trong Ủy ban chấp thuận.
Nhiệm kỳ	Theo năm học.

Chức năng nhiệm vụ	<p>Tư vấn cho Chủ tịch Ủy ban và UBND các vấn đề liên quan tiêu chuẩn đạo đức và tuân thủ tại Trường. Nhiệm vụ cụ thể bao gồm, nhưng không giới hạn bởi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Xác định các điểm ách tắc, bất cập nội bộ; cập nhật các thông lệ quản lý tốt nhất trong ngành và các cơ hội mới trong công tác quản lý tuân thủ và rủi ro. 2. Thẩm định, đánh giá và khuyến nghị về công tác quy hoạch, kế hoạch quản lý tiêu chuẩn đạo đức, tuân thủ tại Trường. 3. Thẩm định, đánh giá và khuyến nghị các chính sách, quy trình, quy định liên quan đến hành vi chuyên nghiệp, quy tắc ứng xử, tiêu chuẩn đạo đức trong ngành và các vấn đề về xung đột lợi ích. 4. Điều tra và đề xuất kết luận các vấn đề liên quan đến vi phạm hành vi chuyên nghiệp và quy tắc ứng xử. 5. Đề xuất các sáng kiến chương trình để xây dựng môi trường văn hóa tuân thủ, đạo đức, minh bạch. 6. Định kỳ thu thập ý kiến của giảng viên và nhân viên về các vấn đề tiêu chuẩn đạo đức tại Trường và đề xuất khuyến nghị các giải pháp
Báo cáo cho	CTT và Hiệu trưởng

V. CÁC THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA CHUNG

Các loại Ủy ban:

- **Ra Quyết định:** có quyền đưa ra quyết định trong phạm vi, quyền hạn đã nêu rõ trong điều khoản tham chiếu.
- **Cố vấn/Tư vấn Chiến lược:** đưa ý kiến tư vấn/khuyến nghị cho Hội đồng/CBLĐ có thẩm quyền ra quyết định về chiến lược
- **Cố vấn/Tư vấn Triển khai:** đưa ý kiến tư vấn/khuyến nghị cho Hội đồng/CBLĐ có thẩm quyền ra quyết định để triển khai thực hiện chiến lược
- **Thường trực:** tương đương các tiểu ban, được thành lập để thực hiện các chức năng thường xuyên và liên tục liên quan đến vận hành. Các Ủy ban này đưa ra các khuyến nghị để hỗ trợ triển khai, thông qua thẩm định chính sách, quy định quy chế... cũng như thông qua các báo cáo tiến bộ trong thực thi.
- **Nhóm công tác hoặc các Ủy ban lâm thời:** Các Ủy ban này được thành lập cho một nhiệm vụ hoặc dự án cụ thể với chức năng ngắn hạn/trung hạn và sẽ được giải thể khi nhiệm vụ hoàn thành. Các Ủy ban đó có thể được triệu tập lại sau đó nếu cần thiết.

Thành viên Ủy ban:

- **Thành viên đương nhiên:** thành viên đương nhiên trong ủy ban và theo vị trí họ nắm giữ, ví dụ như Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Viện trưởng, Phó Viện trưởng.... Đây là vị trí được bổ nhiệm làm thành viên, không phải là người cụ thể. Khi một thành viên theo chức vụ vắng mặt, và một người khác được bổ nhiệm chính thức để thay thế, người thay thế sẽ là thành viên chính thức trong thời gian giữ vị trí.

- **Thành viên được bổ nhiệm/mời hoặc đề cử:** Một người có thể được bổ nhiệm vì lĩnh vực chuyên môn, kinh nghiệm, năng lực chuyên sâu của họ, hoặc một người có thể được đề cử bởi các Viện hoặc Phòng ban. Người được đề cử được ghi nhận trong thành phần như một thành viên và không thể thay thế bằng người được đề cử khác.

VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ

Các câu hỏi chính sau đây được sử dụng để đánh giá sự chuyên nghiệp và hiệu quả của Hội đồng:

1. Chất lượng của các ý kiến cố vấn, tư vấn của Hội đồng trong công tác xác định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và các mô hình quản trị, nhằm nâng cao định vị giá trị của Trường tại Việt Nam và khu vực, chinh phục tầm nhìn trở thành đại học xuất sắc và sứ mệnh phát triển nhân tài.
2. Tính chuyên nghiệp, kịp thời và minh bạch trong công tác tổ chức điều hành Hội đồng: chất lượng thành viên, tổ chức lịch họp, biên bản, báo cáo, lưu trữ thông tin và bám sát tiến độ sau cuộc họp.
3. Tác động trong việc nâng cao khả năng gắn kết và phối hợp hàn lâm-thực chiến, toàn cầu-Việt nam giữa các chuyên gia xuất sắc bên ngoài với các lãnh đạo nội bộ của VinUni trong lĩnh vực quản trị, học thuật và nghiên cứu tại Trường và các đại học và các tổ chức xuất sắc khác.

Các câu hỏi chính sau đây được sử dụng để đánh giá sự chuyên nghiệp và hiệu quả của Ủy ban:

1. Chất lượng của các đánh giá, đề xuất, khuyến nghị của Ủy ban trong việc nâng cấp, bổ sung quy trình, quy định, mô hình quản lý tại các lĩnh vực liên quan.
2. Chất lượng của các sáng kiến/chương trình hành động của Ủy ban trong việc giám sát và tư vấn xử lý vụ việc nghiêm trọng, xây dựng môi trường văn hóa tại các lĩnh vực liên quan.
3. Tính chuyên nghiệp, kịp thời và minh bạch trong công tác tổ chức điều hành ủy ban: chất lượng thành viên, tổ chức lịch họp, biên bản, báo cáo, lưu trữ thông tin và bám sát tiến độ sau cuộc họp.
4. Tác động trong việc truyền thông, kết nối các định hướng, chính sách lớn từ lãnh đạo tới từng thành viên và ngược lại tại VinUni.

VII. VAI TRÒ VÀ TRÁCH NHIỆM

Vai trò	Trách nhiệm
Chủ tịch HĐ/UB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Xác nhận chương trình họp cho từng cuộc họp theo TOR 2. Chủ trì và điều hành các cuộc họp một cách chuyên nghiệp, các chủ đề họp được giải quyết một cách hiệu quả

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Xác nhận biên bản cuộc họp trước khi được công bố cho thành viên và công bố công khai 4. Chỉ đạo các hành động / kế hoạch cải tiến theo biên bản cuộc họp 5. Báo cáo/trình bày cho Hội đồng cấp cao hơn (như HĐT, Hội đồng Khoa học và Đào tạo...) hoặc ủy ban khác về các vấn đề được ủy ban thẩm định 6. Báo cáo trong cuộc họp tiếp theo cập nhật về bất kỳ hành động được thực hiện thay mặt cho ủy ban kể từ cuộc họp trước 7. Đánh giá hiệu quả của Hội đồng / Ủy ban theo nhiệm kỳ / năm học
Thành viên	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đáp ứng các tiêu chí sau: có năng lực đã được chứng minh trong lĩnh vực của mình, thái độ tích cực và chủ động, và có tinh thần trách nhiệm và cam kết mạnh mẽ 2. Hiểu rõ điều khoản tham chiếu của Hội đồng/Ủy ban, tham dự các cuộc họp đúng giờ và đầy đủ 3. Đọc tài liệu chương trình trước cuộc họp và làm rõ bất kỳ vấn đề nào với Chủ tịch hoặc thư ký ủy ban 4. Tham dự các cuộc họp và tham gia thảo luận/khuyến nghị tích cực 5. Bỏ phiếu / biểu quyết các quyết định hoặc khuyến nghị 6. Thực hiện bất kỳ công việc cần thiết nào để hỗ trợ ủy ban (ví dụ: nghiên cứu, viết báo cáo hoặc tham chiếu...) 7. Công khai các xung đột lợi ích (nếu có).
Thư ký thường trực	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thu thập các vấn đề, tài liệu họp và đề xuất chương trình họp 2. Điều phối họp cùng Chủ tịch HĐ/Ủy ban 3. Theo dõi, đôn đốc, giám sát thực hiện các kết luận của các cuộc họp 4. Thẩm định Báo cáo thường niên của Hội đồng/Ủy ban
Thư ký (VP HĐT)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hiểu rõ điều khoản tham chiếu của Hội đồng/Ủy ban 2. Quản lý, sắp xếp hậu cần (địa điểm, thu thập các bài trình bày, gửi thư mời, viết biên bản họp, lưu trữ tài liệu) 3. Trình nội dung và chương trình họp cho Chủ tịch HĐ/Ủy ban 4. Quản lý thành viên của HĐ/Ủy ban (thủ tục cập nhật thành viên, đề xuất thay thế thành viên khi nhiệm kỳ của một thành viên hết hạn, nghỉ việc, nghỉ phép, v.v.) 5. Thông báo cho các thành viên, đặc biệt là các thành viên mới, về tất cả các thông tin cần thiết về HĐ/Ủy ban (Điều khoản tham chiếu, biên bản họp, nghị quyết, ...) 6. Soạn thảo biên bản họp chính xác, cô đọng những gì đã được chốt tại cuộc họp, chuyển dự thảo biên bản cho CT phê duyệt và chuyển đến thành viên HĐ/Ủy ban trong vòng 24 giờ kể từ khi cuộc họp kết thúc 7. Điều phối và hoàn thành văn bản, tài liệu của HĐ/Ủy ban (ví dụ: các nghị quyết, báo cáo hàng năm) 8. Phối hợp theo dõi, đôn đốc, giám sát thực hiện các kết luận của các cuộc họp

VIII. BIỂU MẪU

Biểu mẫu 1: Biên bản họp

Biểu mẫu 2: Báo cáo thường niên

Mẫu 1: Biên bản họp

Ngày và giờ họp		Địa điểm họp	
Ngày lập biên bản		Nội dung họp	
Chủ trì cuộc họp		Người lập biên bản	

Người tham dự	Người vắng mặt

Mô tả chung / Nội dung họp

Tóm tắt nội dung thảo luận và kết luận	
STT	Nội dung thảo luận
1	Chủ đề 1: <i>Nội dung thảo luận:</i> <u>Kết luận:</u>
2	Chủ đề 2: <i>Nội dung thảo luận:</i> <u>Kết luận:</u>

Kết luận của cuộc họp / Các bước tiếp theo
Những hoạt động dưới đây đã được thực hiện:

Số phiếu biểu quyết tán thành như sau (nếu áp dụng):

CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI CHỦ TRÌ CUỘC HỌP		
Ghi chép bởi:	Tên người chủ trì cuộc họp:	Ngày:
Xác nhận bởi tất cả thành viên	Chữ ký người chủ trì cuộc họp:	

Mẫu 2: Báo cáo thường niên
<Tên Ủy ban>
AY...-... Annual Report

SỨ MỆNH CỦA ỦY BAN:

Mô tả sứ mệnh tại đây (ví dụ: Chịu trách nhiệm xây dựng chính sách và quy trình quản lý tất cả các chương trình cấp trường của Trường).

THÀNH VIÊN:

- ...

NGÀY HỌP:

1. Ngày 17 tháng 10 năm 2023
2.

TÓM TẮT CÁC THÀNH TỰU CHÍNH (SO SÁNH VỚI CÁC CHỈ SỐ THÀNH CÔNG):

1. ...
2. ...

THÁCH THỨC:

1. ...
2. ...

ĐỀ XUẤT CẢI TIẾN CHO NĂM SAU:

1. ...
2. ...

Soạn thảo:

Thẩm định:

Phê duyệt: