

NGHỊ QUYẾT

**Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
NHIỆM KỲ 2020 - 2025**

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 2358/QĐ-BGDĐT ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2020 - 2025; Quyết định số 2359/QĐ-BGDĐT ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-ĐHKT-HĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021 về Phiên họp thứ 6 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Tờ trình số 1638/TTr-ĐHKT-QTNL ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc phê duyệt nội dung và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế số 40/QC-ĐHKT-HĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2016 - 2021 về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

Điều 3. Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh, các thành viên Hội đồng trường, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, HĐT.



GS.TS. Nguyễn Đông Phong

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 40/NQ-ĐHKT-HĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH), bao gồm: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; cơ cấu tổ chức, nhân sự; hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học, quản lý tài chính và tài sản, quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động, người học; nguyên tắc, chế độ làm việc và quan hệ công tác; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh, các đơn vị thuộc, trực thuộc; toàn thể viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *UEH* là tên gọi tắt của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.
2. *Trường* là đơn vị đào tạo thuộc UEH, do Hội đồng trường quyết định việc thành lập theo quy định của Nghị định 99/2019/NĐ-CP, tổ chức và hoạt động theo quy chế tổ chức và hoạt động của UEH.
3. *Cấp có thẩm quyền* là cấp có quyền quyết định công nhận, bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, bổ nhiệm viên chức, người lao động ở chức vụ, vị trí quản lý.
4. *Cấp ủy* là Đảng ủy UEH, Đảng ủy bộ phận, Chi ủy trực thuộc Đảng bộ UEH, Chi ủy trực thuộc Đảng bộ bộ phận.
5. *Chức vụ lãnh đạo* bao gồm các chức vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có); Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng UEH.
6. *Chức vụ, vị trí quản lý* bao gồm các chức vụ, vị trí được Hội đồng trường, Hiệu trưởng bổ nhiệm (không bao gồm các chức vụ lãnh đạo).
7. *Chức vụ, vị trí lãnh đạo, quản lý* là cách viết tắt của chức vụ lãnh đạo và chức vụ, vị trí quản lý

8. *Công nhận* là việc viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền ban hành quyết định thừa nhận giữ một chức vụ, vị trí lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật.

9. *Bổ nhiệm* là việc viên chức, người lao động được quyết định giữ một chức vụ, vị trí lãnh đạo quản lý hoặc một ngạch theo quy định của pháp luật.

10. *Bổ nhiệm lần đầu* là việc cấp có thẩm quyền lần đầu tiên quyết định bổ nhiệm viên chức, người lao động giữ chức vụ, vị trí lãnh đạo quản lý hoặc quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ, vị trí lãnh đạo, quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

11. *Bổ nhiệm lại* là việc cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức, người lao động tiếp tục giữ chức vụ, vị trí lãnh đạo, chức vụ, vị trí quản lý đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

12. *Điều động, bổ nhiệm* là việc cấp có thẩm quyền quyết định điều động viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý từ đơn vị này sang đơn vị khác và bổ nhiệm giữ chức vụ, vị trí lãnh đạo, quản lý.

13. *Tiếp nhận, bổ nhiệm* là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp nhận viên chức, người lao động từ cơ quan, đơn vị khác (ngoài thẩm quyền quản lý) và bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan, đơn vị.

14. *Kéo dài thời gian giữ chức vụ, vị trí* là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến hết thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý đối với viên chức, người lao động giữa chức vụ, vị trí lãnh đạo, quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 2 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý.

15. *Thôi giữ chức vụ, vị trí* là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho viên chức, người lao động đang giữ chức vụ, vị trí lãnh đạo, quản lý chấm dứt thực hiện chức vụ, vị trí để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh. Việc thôi giữ chức vụ, vị trí gắn với yếu tố khách quan.

16. *Miễn nhiệm* là việc viên chức, người lao động được thôi giữ chức vụ, vị trí lãnh đạo, quản lý khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời gian bổ nhiệm theo quy định của pháp luật.

17. *Bãi nhiệm* là việc viên chức, người lao động không được tiếp tục giữ chức vụ, vị trí lãnh đạo, quản lý khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời gian bổ nhiệm, công nhận.

18. *Từ chức* là việc viên chức, người lao động đang giữ chức vụ, vị trí lãnh đạo, quản lý tự nguyện, chủ động đề nghị được thôi giữ chức vụ và được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận.

19. *Luân chuyển* là việc viên chức, người lao động đang giữ chức vụ, vị trí lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm giữ một chức vụ, vị trí lãnh đạo, quản lý khác trong một

thời gian nhất định để vừa thực hiện nhiệm vụ, vừa tiếp tục được đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện theo yêu cầu nhiệm vụ và theo quy hoạch.

20. *Đơn vị trực thuộc* là đơn vị có tư cách pháp nhân của UEH, do Hội đồng trường quyết định thành lập; tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của UEH.

21. *Đơn vị thuộc* là đơn vị không có tư cách pháp nhân của UEH, do Hội đồng trường quyết định việc thành lập; tổ chức và hoạt động theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của UEH, phù hợp với quy định của pháp luật.

22. *Quyền tự chủ* là quyền của UEH được tự xác định mục tiêu và lựa chọn cách thức thực hiện mục tiêu; tự quyết định và có trách nhiệm giải trình về hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản và hoạt động khác trên cơ sở quy định của pháp luật và năng lực của UEH.

23. *Trách nhiệm giải trình* là việc UEH có trách nhiệm báo cáo, minh bạch thông tin đối với người học, xã hội, cơ quan quản lý có thẩm quyền, chủ sở hữu và các bên liên quan về việc tuân thủ quy định của pháp luật và thực hiện đúng quy định, cam kết.

24. *Luật Giáo dục đại học* là Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018, được trình bày tại văn bản hợp nhất số 42/VBHN-VPQH ngày 10 tháng 12 năm 2018 của Văn phòng Quốc hội.

25. *Quy chế Bổ nhiệm* là Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, vị trí; thôi giữ chức vụ, vị trí; từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển viên chức, người lao động giữ chức vụ, vị trí quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng đã được Tập thể lãnh đạo và Đảng ủy UEH thông qua.

26. *Hội nghị Tập thể lãnh đạo gồm:* Thành phần căn cứ theo Nghị định 99/2019/NĐ-CP. Bao gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng UEH. Tập thể lãnh đạo do Chủ tịch Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng (trong thời gian chưa có Chủ tịch Hội đồng trường) chủ trì; làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, trường hợp Tập thể lãnh đạo là số chẵn, có kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu 50/50 thì quyết định theo ý kiến của bên có người chủ trì.

27. *Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng gồm:* Ban chấp hành Đảng bộ, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng UEH, Trưởng (hoặc phó phụ trách) các đơn vị thuộc/trực thuộc UEH; Trưởng (hoặc phó phụ trách) các đơn vị thuộc các Trường và Phân hiệu. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

28. *Hội nghị Cán bộ chủ chốt của UEH gồm:* Ban chấp hành Đảng bộ UEH; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng UEH; các thành viên Hội đồng trường là viên chức, người lao động UEH; Ban chấp hành Công đoàn UEH; Bí thư Đoàn Thanh niên UEH; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; Trưởng, Phó Trưởng các đơn vị thuộc/trực thuộc UEH;

Ban chấp hành Đảng bộ bộ phận; Ban Chấp hành Công đoàn bộ phận; Bí thư Đoàn Thanh niên bộ phận; Trưởng, Phó Trưởng các đơn vị thuộc các Trường và Phân hiệu; Bí thư chi bộ; Chủ tịch/Tổ trưởng công đoàn đơn vị; Giám đốc chương trình thuộc các khoa của UEH và các khoa của các Trường, Phân hiệu; Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

29. *Hội nghị Cán bộ chủ chốt mở rộng gồm:* Ban chấp hành Đảng bộ UEH; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng UEH; các thành viên Hội đồng trường là viên chức, người lao động UEH; Ban chấp hành Công đoàn UEH; Bí thư Đoàn Thanh niên UEH; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; Trưởng, Phó Trưởng các đơn vị thuộc/trực thuộc UEH; Ban chấp hành các Đảng bộ bộ phận; Ban Chấp hành các Công đoàn bộ phận; các Bí thư Đoàn Thanh niên bộ phận; Trưởng, Phó Trưởng các đơn vị thuộc các Trường và Phân hiệu; Bí thư chi bộ; Chủ tịch/Tổ trưởng công đoàn đơn vị; Trưởng, Phó Trưởng bộ môn, Giám đốc chương trình thuộc các khoa của UEH và các Trường, Phân hiệu; Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú; Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ; giảng viên cao cấp, giảng viên chính, chuyên viên chính và tương đương. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

30. *Hội nghị đại biểu UEH* là hội nghị bầu thành viên Hội đồng trường UEH. Đại biểu hội nghị được bầu từ hội nghị viên chức, người lao động cấp đơn vị. Số đại biểu phải chiếm trên 50% so với tổng số viên chức, người lao động UEH. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

31. *Portal UEH* là trang thông tin điện tử của UEH.

Điều 3. Vị trí pháp lý

1. UEH được thành lập theo Quyết định số 426/TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ, trên cơ sở Trường Đại học Luật khoa Sài Gòn và các trường thuộc khối ngành kinh tế khác của miền Nam trước ngày giải phóng.

Ngày 09 tháng 7 năm 1996, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ký Quyết định số 2819/GD-ĐT hợp nhất Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (cũ), Trường Đại học Tài chính - Kế toán TP. Hồ Chí Minh (cũ) và Khoa Kinh tế thuộc Trường Đại học Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh (cũ) thành Trường Đại học Kinh tế thuộc Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh.

Ngày 10 tháng 10 năm 2000, Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh. Theo quyết định, Trường Đại học Kinh tế tách ra khỏi Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, thành Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

a) Tên tiếng Việt: Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

b) Tên tiếng Anh: University of Economics Ho Chi Minh City, viết tắt là UEH;

c) Trụ sở chính: 59C Nguyễn Đình Chiểu, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh;

d) Năm thành lập: 1976;

đ) Slogan: Ultimate Educational Harmony;

đ) Ca khúc truyền thống: UEH - Hành trình tiến bước (Tác giả: Nhạc sĩ Lê Quốc Thắng) và Tự hào UEH (Tác giả: Nhạc sĩ Hoài An);

e) Điện thoại: (028) 38295299;

g) Fax: (8028) 38250359;

h) Portal: www.ueh.edu.vn;

i) E-mail: info@ueh.edu.vn.

2. Ngày truyền thống của UEH: Ngày 27 tháng 10.

3. UEH là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo theo Quyết định số 960/QĐ-TTg ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- UEH có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; hoạt động trong khuôn khổ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

4. Các cơ sở học tập và làm việc của UEH:

- Cơ sở 59C Nguyễn Đình Chiểu, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh;

- Cơ sở 279 Nguyễn Tri Phương, Phường 5, Quận 10, TP. Hồ Chí Minh;

- Cơ sở 91 Ba Tháng Hai, Phường 11, Quận 10, TP. Hồ Chí Minh;

- Cơ sở 196 Trần Quang Khải, phường Tân Định, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh;

- Cơ sở 54 Nguyễn Văn Thủ, phường Đa Kao, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh;

- Cơ sở 1A Hoàng Diệu, Phường 10, quận Phú Nhuận, TP. Hồ Chí Minh;

- Cơ sở 232/6 Võ Thị Sáu, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh;

- Cơ sở 144 Phạm Đức Sơn, Phường 16, Quận 8, TP. Hồ Chí Minh;

- Cơ sở Nguyễn Văn Linh, Khu chức năng số 15, xã Phong Phú, huyện Bình Chánh, TP. Hồ Chí Minh;

- Phân hiệu Vĩnh Long

+ Cơ sở 1: 1B Nguyễn Trung Trực, Phường 8, TP. Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long;

+ Cơ sở 2: Xã Phước Hậu, huyện Long Hồ, tỉnh Vĩnh Long.

- Ký túc xá 135 Trần Hưng Đạo, phường Cầu Ông Lãnh, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh;

- Ký túc xá 43-45 Nguyễn Chí Thanh, Phường 9, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh;

- Cơ sở đào tạo và nghiên cứu tại TP. Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa;

- Các cơ sở khác theo kế hoạch phát triển của UEH.

Điều 4. Sứ mạng và tầm nhìn

1. Sứ mạng: Nâng tầm tri thức, đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, hội nhập và chuyển giao toàn cầu; Tiên phong đổi mới, sáng tạo, phục vụ cộng đồng.

2. Tầm nhìn: Đại học đa ngành và có danh tiếng học thuật trong khu vực Châu Á.

Điều 5. Giá trị cốt lõi và văn hóa UEH

1. Giá trị cốt lõi

a) Chất lượng luôn đi đầu: Chất lượng là ưu tiên hàng đầu. UEH quan tâm chất lượng của tất cả các mặt, các hoạt động liên quan đến đào tạo - nghiên cứu, và cải tiến không ngừng. UEH cam kết cung cấp những sản phẩm tốt nhất cho xã hội;

b) Năng động, sáng tạo, chuyên nghiệp: Tiên phong trong đổi mới, sáng tạo và hội nhập. Phấn đấu không ngừng để đạt chuẩn quốc tế trong đào tạo - nghiên cứu. Xây dựng môi trường giáo dục - nghiên cứu thân thiện nhằm phát huy tốt nhất năng lực sáng tạo của người học, giáo viên và nhà nghiên cứu. Thể hiện phong cách làm việc và các sản phẩm dịch vụ với chuẩn mực, chất lượng cao.

c) Tự do học thuật: Tôn trọng mọi kết quả nghiên cứu và ý kiến mang tính khách quan, có cơ sở khoa học. Mọi ý kiến phản biện mang tính xây dựng luôn được coi trọng;

d) Liêm chính: Luôn trung thực và ngay thẳng trong đào tạo - nghiên cứu, với đối tác, cộng đồng và xã hội;

đ) Trách nhiệm: Mọi thành viên của UEH luôn có trách nhiệm với xã hội, cộng đồng, đối tác, UEH, công việc, sản phẩm, đồng nghiệp và bản thân. Luôn hướng về khách hàng (xã hội, cộng đồng doanh nghiệp và sinh viên). Theo sát nhu cầu của xã hội, dự báo nhu cầu trong tương lai để cung cấp sản phẩm phù hợp nhất;

e) Tôn trọng sự khác biệt: Mọi khác biệt đều được tôn trọng. UEH là môi trường giáo dục - nghiên cứu tốt cho tất cả mọi người. Cộng đồng UEH làm việc với lòng tin cậy và tôn trọng lẫn nhau, xem trọng sự đa dạng về văn hóa và tính cách của mỗi người;

g) Đoàn kết - hợp tác: UEH là một khối thống nhất. “Gia đình UEH” cùng chí hướng, chung sức, đồng lòng trong đổi mới, hội nhập và xây dựng môi trường giáo dục - nghiên cứu chuẩn quốc tế. Sẵn sàng chia sẻ, cảm thông, hỗ trợ và giúp đỡ. Tăng cường hợp tác với các đối tác theo tinh thần tương hỗ và cùng có lợi. Coi các đối tác là một phần của UEH.

2. Văn hóa UEH

2.1. Hệ thống giá trị cốt lõi trong văn hóa UEH

- Tự hào phát huy truyền thống UEH;
- Tôn sư trọng đạo, sống có nghĩa tình;
- Đoàn kết, tương trợ lẫn nhau;

- Phát triển hài hòa cùng cộng đồng.

2.2. Các quy ước văn hóa ứng xử tại UEH

2.2.1. Quy ước ứng xử của nhà quản lý

- Ứng xử đúng mực, phù hợp với quy định của pháp luật, nội quy của UEH và phù hợp với phong tục tập quán, đạo lý của dân tộc;

- Thể hiện sự tôn trọng, nhân ái, quan tâm đến mọi người;

- Gương mẫu, đi đầu trong việc thực hiện các nội quy, quy định; làm tròn bổn phận, trách nhiệm của mình; giữ gìn, bảo vệ uy tín của UEH và của cá nhân;

- Đối xử công bằng, minh bạch, không bè phái; luôn quan tâm, tạo mọi điều kiện để cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhất công việc được phân công;

- Thái độ thân thiện, chân thành, biết lắng nghe mọi ý kiến đóng góp;

- Đánh giá nhân viên khách quan bằng cái tâm trong sáng và trách nhiệm;

- Kiên nhẫn và biết thuyết phục.

2.2.2. Quy ước ứng xử của cán bộ, viên chức, người lao động

Văn hóa ứng xử giữa cán bộ, viên chức, người lao động với nhà quản lý

- Phục tùng và chấp hành nghiêm túc các quyết định, yêu cầu của nhà quản lý theo đúng chức trách và nhiệm vụ được giao;

- Thể hiện được vai trò là người tham mưu hoặc thực thi công việc được giao với tinh thần trách nhiệm và hiệu quả cao nhất.

Văn hóa trong làm việc - ứng xử với đồng cấp, đồng nghiệp

- Luôn giữ tinh thần đoàn kết, hợp tác, thúc đẩy cùng hướng tới mục tiêu chung; xây dựng mối quan hệ tin cậy lẫn nhau;

- Thái độ thân thiện, cởi mở, tôn trọng, trung thực và chia sẻ khó khăn; làm tròn nhiệm vụ được giao; tạo điều kiện cho đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ;

- Phát ngôn chuẩn mực; thẳng thắn phê bình, góp ý những việc làm sai trái trên tinh thần đoàn kết, đúng lúc đúng chỗ; cầu thị tiếp thu ý kiến để sửa chữa khuyết điểm;

- Đi làm đúng giờ; tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt, hội họp;

- Tích cực học tập và học tập suốt đời.

Văn hóa ứng xử với người học

- Đúng mực, gương mẫu; đón tiếp lịch sự, nhã nhặn, tận tình, chu đáo;

- Người học là trung tâm. Tạo mọi điều kiện tốt nhất cho người học.

2.2.3. Quy ước ứng xử của người học

Văn hóa ứng xử trong giảng đường

- Tôn trọng đạo;
- Cầu tiến, ham học hỏi; trung thực, thẳng thắn; có tư duy phản biện;
- Gương mẫu chấp hành và vận động người học khác thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy định của UEH;
- Giữ gìn giảng đường xanh, sạch, đẹp;
- Hằng hái tham gia các hoạt động vì cộng đồng.

Văn hóa giao tiếp trong phạm vi UEH

- Tự trọng, chuẩn mực, lịch sự và lễ phép;
- Kính trọng thầy cô, cán bộ, viên chức, người lao động; yêu mến bạn bè;
- Trang phục chỉnh tề, lịch sự, phù hợp với môi trường sư phạm;
- Nêu cao tinh thần tiết kiệm; có ý thức bảo vệ tài sản của UEH;
- Luôn tự hào là thành viên của đại gia đình UEH.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của UEH

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển UEH.
2. Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.
3. Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định; bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo.
4. Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.
5. Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, viên chức, người lao động, nhân viên, cán bộ quản lý và người học; dành kinh phí để thực hiện chính sách xã hội đối với đối tượng được hưởng chính sách xã hội, đối tượng ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục.
6. Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục.
7. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị.
8. Hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài.
9. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi UEH đặt trụ sở hoặc có tổ chức hoạt động đào tạo theo quy định.
10. Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật.

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

Điều 7. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình

1. Quyền tự chủ trong học thuật, trong hoạt động chuyên môn bao gồm ban hành, tổ chức thực hiện tiêu chuẩn, chính sách chất lượng, mở ngành, tuyển sinh, đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác trong nước và quốc tế phù hợp với quy định của pháp luật, chi tiết như sau:

a) Được quyền ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hoạt động tuyển sinh, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác trong nước và quốc tế phù hợp quy định của pháp luật;

b) Xác định, công bố công khai phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo đối với các trình độ, hình thức đào tạo; xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo phù hợp với quy định chuẩn về chuẩn chương trình đào tạo, bảo đảm không gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích công cộng, không xuyên tạc lịch sử, ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục và đoàn kết các dân tộc Việt Nam, hòa bình, an ninh thế giới, không có nội dung truyền bá tôn giáo; biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học (trừ các môn học bắt buộc); tổ chức thực hiện, đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo của giáo dục đại học; thiết kế mẫu, in phôi, cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ phù hợp với quy định của pháp luật;

d) Quyết định liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học, từ xa tại các cơ sở giáo dục trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật;

đ) Quyết định hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại Luật Khoa học và công nghệ và các quy định pháp luật có liên quan; quyết định các hoạt động hợp tác quốc tế bao gồm: (i) Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học; (ii) Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên; viên chức quản lý, người lao động và người học; và (iii) 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;

e) Được tự chủ mở ngành đào tạo và tự chủ liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định. UEH báo cáo bằng văn bản với Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ít nhất 30 ngày làm việc, tính đến ngày ra quyết định mở ngành, liên kết đào tạo.

2. Quyền tự chủ trong tổ chức bộ máy và nhân sự bao gồm: Ban hành và tổ chức thực hiện quy định nội bộ về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, danh mục, tiêu chuẩn, chế độ của từng vị trí việc làm; tuyển dụng, sử dụng và cho thôi việc đối với viên chức, người lao động, quyết định nhân sự quản trị, quản lý trong cơ sở giáo dục đại học phù hợp với quy định của pháp luật và các quyền tự chủ về tổ chức và nhân sự theo Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ và Quyết định số

2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ, Công văn số 1345/TTg-KGVX ngày 02 tháng 8 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh, bổ sung Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của UEH, và các văn bản khác có liên quan.

3. Quyền tự chủ trong tài chính và tài sản bao gồm: Ban hành và tổ chức thực hiện quy định nội bộ về nguồn thu, quản lý và sử dụng nguồn tài chính, tài sản; thu hút nguồn vốn đầu tư phát triển; chính sách học phí, học bổng cho sinh viên và chính sách khác phù hợp với quy định của pháp luật và các quyền tự chủ về tài chính và tài sản theo Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ và Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ, Công văn số 1345/TTg-KGVX ngày 02 tháng 8 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh, bổ sung Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của UEH, và các văn bản khác có liên quan.

a) Ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về tài chính, tài sản và các chính sách khác phù hợp quy định của pháp luật;

b) Sử dụng tài sản vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật.

4. UEH thực hiện trách nhiệm giải trình đối với chủ sở hữu, người học, xã hội, cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan được quy định như sau:

a) Giải trình về việc thực hiện tiêu chuẩn, chính sách chất lượng, về việc quy định, thực hiện quy định của UEH; chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu không thực hiện quy định, cam kết bảo đảm chất lượng hoạt động;

b) Công khai báo cáo hằng năm về các chỉ số kết quả hoạt động trên Portal UEH; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với chủ sở hữu và cơ quan quản lý có thẩm quyền;

c) Giải trình về mức lương, thưởng và quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý của UEH tại Hội nghị Viên chức, người lao động; thực hiện kiểm toán đối với báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán hằng năm, kiểm toán đầu tư và mua sắm; giải trình về hoạt động của UEH trước chủ sở hữu, cơ quan quản lý có thẩm quyền;

d) Thực hiện công khai, trung thực báo cáo tài chính hằng năm và các nội dung khác trên Portal UEH theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Thực hiện nội dung, hình thức giải trình khác theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện đầy đủ các quy định, yêu cầu về chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất của chủ sở hữu và cơ quan quản lý có thẩm quyền;

g) Chịu trách nhiệm trước người học, chủ sở hữu, cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về việc bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định pháp luật, quy định nội bộ và cam kết của UEH;

h) Thực hiện công khai đầy đủ trên Portal UEH về các nội dung: Sứ mạng, Tầm nhìn của UEH; các quy chế, quy định nội bộ; danh sách giảng viên theo ngành, trình độ, chức danh và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo khác; kết quả kiểm định chương trình đào tạo, kiểm định UEH; chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, hình thức đào tạo, kế hoạch đào tạo; đề án tuyển sinh và kế hoạch tuyển sinh, danh sách nhập học và tốt nghiệp hằng năm theo ngành, trình độ đào tạo, quy mô đào tạo và tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 12 tháng tốt nghiệp; mẫu văn bằng, chứng chỉ, danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hằng năm; chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cả khóa học; chế độ, chính sách miễn, giảm học phí, học bổng; các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

5. Các đơn vị thuộc/trực thuộc UEH thực hiện các quyền tự chủ trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn, quản lý tài chính, tài sản, nhân sự được phân cấp.

6. Các đơn vị thuộc/trực thuộc UEH có trách nhiệm giải trình về việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị, quản lý tài chính, tài sản, nhân sự theo phân cấp.

Điều 8. Nguyên tắc chung trong tổ chức và hoạt động của UEH

1. UEH chịu trách nhiệm huy động, quản lý việc sử dụng chung nguồn lực, chia sẻ tài nguyên và cơ sở vật chất, thực hiện các nhiệm vụ chiến lược phát triển UEH.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc UEH cùng thực hiện mục tiêu, sứ mạng, tầm nhìn và nhiệm vụ chung dưới sự điều hành thống nhất của UEH.

3. Thường trực Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường chịu trách nhiệm về triển khai chủ trương, mục tiêu, chiến lược theo các quyết nghị của Hội đồng trường. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về việc chỉ đạo triển khai thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường.

4. Phân cấp quản lý, điều hành, tổ chức công việc khoa học và hợp lý để đảm bảo các hoạt động tại các đơn vị thuộc, trực thuộc UEH được thông suốt và hiệu quả; không chồng chéo chức năng và nhiệm vụ; tăng tính tự chủ cho các đơn vị.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÔNG TÁC NHÂN SỰ

Điều 9. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của UEH gồm:
2. Hội đồng trường.
3. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

4. Đơn vị quản lý chức năng
5. Đơn vị đào tạo.
 - 5.1. Trường Kinh doanh UEH
 - 5.2. Trường Kinh tế, Luật và Quản lý nhà nước UEH
 - 5.3. Trường Công nghệ và Thiết kế UEH
 - 5.4. Phân hiệu Vĩnh Long UEH
6. Đơn vị giảng dạy
7. Đơn vị đào tạo quốc tế
8. Đơn vị phục vụ đào tạo, khoa học công nghệ, thông tin kinh tế
9. Công ty, trung tâm dịch vụ - lao động sản xuất.
10. Trung tâm, chương trình hợp tác quốc tế.
11. Hội đồng tư vấn chuyên môn: Hội đồng Khoa học và Đào tạo; Hội đồng Tư vấn chiến lược và chính sách; Hội đồng Đảm bảo chất lượng giáo dục; Các hội đồng khác (nếu có).

Điều 10. Nguyên tắc chung về công tác nhân sự

1. Đảng ủy UEH, Hội đồng trường, Hiệu trưởng trực tiếp lãnh đạo và chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, vị trí; thôi giữ chức vụ, vị trí; từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển đối với viên chức, người lao động giữ chức vụ, vị trí lãnh đạo, quản lý theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp.
2. Bảo đảm thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân, trước hết là người đứng đầu trong công tác quản lý cán bộ.
3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, vị trí; thôi giữ chức vụ, vị trí; từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của UEH, đơn vị; theo quy hoạch, kế hoạch, quy định về công tác nhân sự đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.
4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa, phát triển, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.
5. Khi được bổ nhiệm chức vụ, vị trí mới hoặc được điều động sang đơn vị khác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ, vị trí cũ, trừ trường hợp chức vụ, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm hoặc điều động.
6. UEH được xem xét bổ nhiệm người lao động giữ vị trí quản lý theo quy định pháp luật không bắt buộc là viên chức. Việc thực hiện bổ nhiệm người lao động giữ vị trí quản lý được thực hiện trong Quy chế bổ nhiệm do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 11. Thẩm quyền

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm đối với chức vụ Chủ tịch, thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng theo đề nghị của Hội đồng trường.

2. Hội nghị đại biểu của UEH bầu Hội đồng trường.

3. Hội đồng trường quyết định và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng; quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Phó Hiệu trưởng, Thư ký Hội đồng trường.

4. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức vụ, vị trí quản lý còn lại thuộc UEH.

Điều 12. Tuổi bổ nhiệm

1. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ thời điểm cơ quan, đơn vị tham mưu về công tác tổ chức cán bộ có thẩm quyền nhận được tờ trình và hồ sơ theo quy định; trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, quyết định. Riêng chức danh Chủ tịch Hội đồng trường, được thí điểm áp dụng tuổi nghỉ hưu cao hơn (không quá 65 đối với nam và 60 đối với nữ) theo Nghị quyết số 39/NQ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ.

2. Trường hợp viên chức lãnh đạo, quản lý đã thôi giữ chức vụ sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

3. Trường hợp viên chức đang giữ chức vụ, do nhu cầu công tác hoặc do sắp xếp lại tổ chức bộ máy mà được xem xét giao giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính điều kiện về tuổi như quy định bổ nhiệm lần đầu.

4. Trường hợp từ chức hoặc đã bị kỷ luật bằng hình thức cách chức, sau khi chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi thực hiện như bổ nhiệm lần đầu.

5. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý còn từ 2 năm công tác trở lên thì thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định. Trường hợp còn dưới 2 năm công tác thì thực hiện quy trình kéo dài thời hạn giữ chức vụ.

6. Đối với việc bổ nhiệm người lao động vào các vị trí quản lý thì căn cứ vào quy chế bổ nhiệm của Hiệu trưởng.

Điều 13. Thời hạn giữ chức vụ, vị trí lãnh đạo, quản lý

1. Nhiệm kỳ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường. Thời hạn giữ chức vụ được tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định đến thời điểm kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

2. Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng UEH, Hiệu trưởng Trường, Giám đốc Phân hiệu, Trưởng khoa, ban, viện đào tạo không giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng UEH báo cáo Đảng ủy và Hội đồng trường xem xét, quyết định các trường hợp bổ nhiệm hơn 02 nhiệm kỳ liên tiếp.

3. Thời gian được giao nhiệm vụ “Phụ trách” tại một đơn vị thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp “Trưởng” của đơn vị đó.

4. Đối với trường hợp viên chức được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

5. Đối với trường hợp thay đổi tên gọi của chức vụ do thay đổi tên gọi cơ quan, đơn vị thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

6. Đối với viên chức quản lý còn từ đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

7. Đối với viên chức quản lý còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

8. Trong thời hạn kéo dài thời gian làm việc viên chức thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường quyết định.

9. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, quyết định.

10. Đối với người lao động giữ các vị trí quản lý, thời hạn giữ vị trí quản lý được thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm của Hiệu trưởng ban hành.

Điều 14. Hình thức lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến

1. Việc lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín có đóng dấu treo của UEH.

2. Hội nghị hoặc cuộc họp lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập có mặt.

3. Nội dung, kết quả hội nghị hoặc cuộc họp phải được lập thành biên bản.

4. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm, phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất trong số những người được triệu tập tham dự hội nghị và được hội nghị biểu quyết thông qua.

5. Tỷ lệ phiếu phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm, phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm được quy định cụ thể tại các bước trong quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, vị trí lãnh đạo, quản lý và tính trên tổng số người có mặt tham gia bỏ phiếu.

Điều 15. Tiêu chuẩn bổ nhiệm

1. Tiêu chuẩn chung:

a) Về chính trị tư tưởng: Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối đổi mới của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng. Có tinh thần yêu nước nồng nàn, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

b) Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư. Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp. Bản thân không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi. Tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

c) Về năng lực và uy tín: Có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân công. Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.

d) Về trình độ:

- Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với lĩnh vực công tác;
 - Đối với chức vụ Phó Hiệu trưởng và tương đương trở lên phải có trình độ cao cấp lý luận chính trị được cấp có thẩm quyền công nhận;
 - Có trình độ quản lý hành chính nhà nước theo quy định;
 - Đáp ứng chuẩn trình độ tiếng Anh theo quy định của UEH;
 - Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng.
- đ) Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo các quy định.

2. Tiêu chuẩn riêng:

- Đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý cần có các tiêu chuẩn riêng (như Tổng Biên tập, Phó Tổng Biên tập; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng), ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn chung quy định tại khoản 1 Điều này, phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và Quy chế này quy định.

- Tiêu chuẩn bổ nhiệm người lao động giữ các vị trí quản lý được thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm của Hiệu trưởng ban hành.

Điều 16. Điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm chung của viên chức quản lý và tiêu chuẩn riêng của chức vụ, vị trí bổ nhiệm theo quy định; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, viên chức, người lao động không được làm.

2. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác nhận theo quy định.

3. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Có chương trình công tác nếu được bổ nhiệm.

6. Nếu người được giới thiệu là viên chức công tác trong đơn vị thì phải được quy hoạch vào chức vụ bổ nhiệm. Đối với nhân sự từ nơi khác đến thì phải được quy hoạch chức vụ tương đương trở lên. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, quyết định.

7. Điều kiện bổ nhiệm người lao động vào vị trí quản lý được thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm do Hiệu trưởng ban hành.

8. Không xem xét bổ nhiệm trong những trường hợp sau:

a) Người trong thời gian bị pháp luật cấm đảm nhiệm chức vụ;

b) Vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có); Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ quản lý về tổ chức, nhân sự, kế toán - tài chính trong đơn vị;

c) Người bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ khi có quyết định kỷ luật. Người bị kỷ luật cách chức không được bổ nhiệm vào các chức vụ tương đương và cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ ngày có quyết định kỷ luật;

d) Người đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì chưa xem xét bổ nhiệm hoặc giới thiệu ứng cử chức vụ cao hơn;

đ) Người không đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị, chính trị hiện nay) theo quy định của Đảng;

e) Viên chức, người lao động trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức và các luật khác có liên quan.

9. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị thì Tập thể lãnh đạo trình Đảng ủy xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

c) Tập thể lãnh đạo trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau: Bổ nhiệm người lao động vào các vị trí quản lý của UEH; Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị mới được thành lập; Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị chỉ có một lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu; Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan; Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị không còn người lãnh đạo, quản lý.

d) Trường hợp đơn vị chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Hiệu trưởng xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị. Thời gian giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

Điều 17. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Viên chức, người lao động giữ chức vụ, vị trí quản lý phải được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời hạn giữ chức vụ và đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức vụ quản lý tại thời điểm bổ nhiệm lại.

2. Đơn vị tiếp tục có nhu cầu về vị trí việc làm của viên chức, người lao động giữ chức vụ, vị trí quản lý.

3. Đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đánh giá viên chức, người lao động giữ chức vụ, vị trí quản lý

1. Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý, đơn vị phải thực hiện đánh giá.

2. Trình tự, thủ tục đánh giá như sau:

a) Viên chức, người lao động làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ hay chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ;

b) Người đứng đầu đơn vị nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của viên chức, người lao động;

c) Lãnh đạo đơn vị họp với cấp ủy đơn vị để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức, người lao động; thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá.

3. Ngoài việc đánh giá trước khi bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, việc đánh giá đối với viên chức, người lao động giữ chức vụ, vị trí quản lý định kỳ hằng năm được thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Việc tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hàng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng thực hiện báo cáo tự đánh giá, xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao;

b) Tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá kết quả công tác đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng. Thành phần: Đảng ủy trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Tư vấn chiến lược và chính sách, Chủ tịch Công đoàn UEH, Bí thư Đoàn UEH, các Trưởng đơn vị thuộc/trực thuộc UEH, các Trường và Phân hiệu.

5. Hội đồng trường thực hiện đánh giá, nhận xét đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng.

Điều 19. Hồ sơ đề nghị công nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ

Thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm của UEH.

Mục 2

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 20. Hội đồng trường

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

2. Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của UEH; chủ trương phát triển UEH thành đại học hoặc việc sáp nhập với trường đại học khác;

b) Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động, Quy chế Tài chính, Quy chế Dân chủ ở cơ sở của UEH phù hợp với quy định của Luật Giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan;

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

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

đ) Quyết định và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hàng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo Điều 28 Quy chế này;

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

g) Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản theo Điều 60, 62, 63 của Quy chế này; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý của UEH theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo quy định tổ chức và hoạt động của trường đại học;

h) Giám sát việc thực hiện quyết định của Hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện Quy chế Dân chủ trong hoạt động của UEH và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của UEH; báo cáo hàng năm trước Hội nghị đại biểu viên chức, người lao động về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường;

i) Tuân thủ pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của Hội đồng trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo; chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng trường; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong UEH;

k) Triệu tập hội nghị đại biểu của UEH; chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan để báo cáo hội nghị;

l) Thành lập cơ quan kiểm soát và bộ máy giúp việc của Hội đồng trường;

m) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

3. Số lượng, cơ cấu và trách nhiệm của thành viên Hội đồng trường được quy định như sau:

a) Số lượng thành viên Hội đồng trường phải là số lẻ, tối thiểu là 15 người, bao gồm các thành viên trong và ngoài UEH;

b) Thành viên trong UEH bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu bởi Hội nghị Đại biểu của UEH. Thành viên đương nhiên bao gồm Bí thư đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn và đại diện Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học của UEH. Thành viên bầu bao gồm đại diện giảng viên chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của Hội đồng trường; đại diện viên chức và người lao động;

c) Thành viên ngoài UEH chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm đại diện của cơ quan quản lý có thẩm quyền; đại diện của cộng đồng xã hội do Hội nghị đại biểu của UEH bầu bao gồm 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;

d) Thành viên Hội đồng trường thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của UEH; tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng trường, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

4. Danh sách và nhiệm kỳ của Hội đồng trường được quy định như sau:

a) Danh sách Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường được công khai trên Portal UEH sau khi được cơ quan quản lý có thẩm quyền công nhận;

b) Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng trường theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường. Thành viên Hội đồng trường có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

5. Thủ tục thành lập hội đồng trường thực hiện theo Phụ lục 1 của Quy chế này.

6. Thủ tục thay thế chủ tịch, thành viên hội đồng trường như sau:

a) Trường hợp chủ tịch hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại khoản 5 Điều này, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất) thì phó chủ tịch (nếu có), hoặc thư ký (nếu không có phó chủ tịch) tổ chức họp hội đồng trường để bầu chủ tịch hội đồng trường mới theo quy định tại điểm c khoản 1 và gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều này đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận;

b) Trường hợp hội đồng trường bị khuyết thành viên thì chủ tịch hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo lựa chọn thành viên thay thế, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế tổ chức, hoạt động của trường đại học; gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều này đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận. Tờ trình nêu rõ lý do thay thế thành viên hội đồng trường kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có);

7. Trường hợp thành viên ngoài trường đại học trúng cử làm chủ tịch hội đồng trường thì cơ quan quản lý có thẩm quyền thực hiện thủ tục theo quy định của pháp luật để chủ tịch hội đồng trường trở thành cán bộ cơ hữu của trường đại học.

8. Thủ tục công nhận hội đồng trường như sau:

a) Hồ sơ đề nghị công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường bao gồm: Tờ trình đề nghị công nhận hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng trường; danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của chủ tịch và các thành viên hội đồng trường; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia hội đồng trường của cơ quan quản lý trực tiếp và các tài liệu có liên quan;

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị của trường đại học, cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận hội đồng trường, chủ tịch và các thành viên hội đồng trường; trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Sau khi được công nhận, hội đồng trường được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của nhà trường để triển khai các công việc của hội đồng trường; chủ tịch hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của trường đại học; phụ cấp chức vụ của phó chủ tịch hội đồng trường (nếu có), thư ký hội đồng trường và các thành viên khác trong hội đồng trường được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

9. Bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường, miễn nhiệm thành viên khác của hội đồng trường được quy định như sau:

a) Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường và miễn nhiệm thành viên hội đồng trường được thực hiện trong các trường hợp sau: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; không đủ sức khoẻ để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm; hoặc trường hợp khác được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học.

Trong trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường thì phó chủ tịch hội đồng trường (nếu có) hoặc thư ký hội đồng trường (nếu không có phó chủ tịch hội đồng trường) hoặc một thành viên hội đồng trường được trên 50% thành viên hội đồng trường đề nghị (nếu đã có đề xuất hợp pháp quá 30 ngày mà phó chủ tịch hoặc thư ký hội đồng trường không thực hiện) chủ trì cuộc họp giải quyết; cuộc họp phải bảo đảm về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật;

b) Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch, miễn nhiệm thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan

quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận. Hồ sơ gồm có: tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan;

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đề nghị của trường đại học, thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm; trường hợp không đồng ý, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

10. Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường; thu nhập, phúc lợi của Chủ tịch và các thành viên được tính trong kinh phí hoạt động của UEH và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của UEH.

11. Hội đồng trường được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của nhà trường để triển khai các công việc của hội đồng trường.

Điều 21. Nguyên tắc làm việc và phiên họp của Hội đồng trường

1. Nguyên tắc làm việc:

- a) Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số;
- b) Quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết.

2. Thành phần dự họp:

- a) Thành viên Hội đồng trường;
- b) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng trường có thể mời viên chức, người lao động của UEH hoặc các chuyên gia, nhân sự khác tham dự phiên họp. Những nhân sự này không được tham gia biểu quyết.

3. Phiên họp thường kỳ: Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần.

4. Phiên họp bất thường: Hội đồng trường có thể được triệu tập họp bất thường để kịp thời giải quyết những công việc đột xuất. Phiên họp bất thường được tiến hành theo đề nghị của:

- a) Chủ tịch Hội đồng trường;
- b) Hiệu trưởng;
- c) Ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Hội đồng trường.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị họp Hội đồng trường bất thường của một trong các đối tượng được nêu tại điểm b, c, d khoản 3 Điều này, Chủ tịch Hội đồng trường phải triệu tập và tiến hành phiên họp bất thường.

5. Thông báo và chương trình họp: Phiên họp Hội đồng trường được tiến hành sau 5 ngày làm việc kể từ ngày gửi thông báo mời họp và tài liệu họp cho các thành viên Hội đồng trường. Thông báo mời họp và tài liệu họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, đảm bảo từng thành viên Hội đồng trường phải nhận được thông báo. Tài liệu họp bao gồm những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc, biểu quyết tại phiên họp và phiếu biểu quyết cho các thành viên Hội đồng trường không thể dự họp.

6. Phiên họp Hội đồng trường là họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường. Trường họp, phiên họp không đủ số thành viên tham dự theo quy định, Chủ tịch Hội đồng trường phải triệu tập phiên họp tiếp theo trong thời gian không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày triệu tập phiên họp lần đầu. Trường họp, phiên họp lần thứ hai vẫn không đủ số thành viên tham dự theo quy định, thì tiến hành lấy ý kiến bằng văn bản.

7. Mỗi thành viên Hội đồng trường tham dự phiên họp Hội đồng trường sẽ có một phiếu biểu quyết. Thành viên không thể dự họp sẽ gửi phiếu biểu quyết cho Chủ tịch Hội đồng trường trước phiên họp.

8. Trường họp Hội đồng trường lấy ý kiến bằng văn bản để quyết định về một vấn đề thì quyết định được coi là có giá trị tương đương với một quyết định được thông qua bởi các thành viên Hội đồng trường tại một phiên họp được triệu tập và tổ chức thông thường nếu được sự chấp thuận bằng văn bản của đa số thành viên Hội đồng trường, trong đó có thành viên ngoài UEH.

Điều 22. Chủ tịch Hội đồng trường

1. Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội đồng trường:

a) 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;

b) Có trình độ tiến sĩ;

c) Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

2. Trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng trường:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường;

b) Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm;

c) Chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường;

d) Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường;

đ) Ký văn bản ủy quyền cho một trong số thành viên Hội đồng trường đảm nhiệm công việc của mình trong thời gian vắng mặt;

e) Sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của trường đại học để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;

g) Thay mặt Hội đồng trường triệu tập và chủ tọa hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của UEH;

h) Đảm bảo các thành viên Hội đồng trường nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà Hội đồng trường phải xem xét;

i) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng trường;

k) Giám sát các thành viên Hội đồng trường trong việc thực hiện các công việc được phân công;

l) Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường;

m) Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

3. Thủ tục bầu Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện theo Phụ lục 1 của Quy chế này.

4. Khi Chủ tịch Hội đồng trường không thể làm việc từ 30 ngày trở lên thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên còn lại của Hội đồng trường đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến cơ quan trực tiếp quản lý trường và thông báo công khai. Thời gian ủy quyền không quá 6 tháng.

5. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường

a) Chủ tịch Hội đồng trường bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định tại Khoản 9, Điều 20 Quy chế này;

b) Chủ tịch Hội đồng trường sau khi bị miễn nhiệm, bãi nhiệm vẫn phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm;

c) Trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường thì Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có) hoặc Thư ký Hội đồng trường (nếu không có Phó Chủ tịch Hội đồng trường) phải chủ trì cuộc họp giải quyết trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; cuộc họp phải đảm bảo về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

d) Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận.

6. Thay thế Chủ tịch Hội đồng trường

Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường bị bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại Khoản 4, Điều này thì Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có) hoặc Thư ký Hội đồng trường (nếu không có Phó Chủ tịch Hội đồng trường) tổ chức họp để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới theo quy định tại Khoản 3, Khoản 5, Điều 20 của Quy chế này.

7. Chủ tịch Hội đồng trường hưởng chế độ thu nhập, phúc lợi bằng với Hiệu trưởng.

Điều 23. Phó Chủ tịch Hội đồng trường

1. Tùy theo nhu cầu, Hội đồng trường có thể bầu 01 Phó Chủ tịch Hội đồng trường trong số thành viên Hội đồng trường theo giới thiệu của Chủ tịch Hội đồng trường, theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng trường đồng ý.

2. Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch Hội đồng trường tương đương tiêu chuẩn Chủ tịch Hội đồng trường được quy định tại Khoản 1, Điều 22 của Quy chế này.

3. Phó Chủ tịch Hội đồng trường được bầu Phụ lục 2 của Quy chế này và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng trường:

a) Thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng trường theo phân công của Chủ tịch Hội đồng trường;

b) Thay mặt Chủ tịch Hội đồng trường giải quyết các công việc của Hội đồng trường khi được Chủ tịch Hội đồng trường ủy quyền;

c) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng trường và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được giao phụ trách;

d) Tham gia các hoạt động của Hội đồng trường với tư cách thành viên của Hội đồng trường.

5. Thay thế Phó Chủ tịch Hội đồng trường:

a) Phó Chủ tịch Hội đồng trường bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định tại Khoản 9, Điều 20 của Quy chế này;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng trường sau khi bị miễn nhiệm vẫn phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.

c) Chủ tịch Hội đồng trường tổ chức họp Hội đồng trường để xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm và bầu Phó Chủ tịch Hội đồng trường mới.

6. Phó Chủ tịch Hội đồng trường hưởng chế độ thu nhập, phúc lợi tương đương Phó Hiệu trưởng.

Điều 24. Thư ký Hội đồng trường

1. Hội đồng trường bầu 01 Thư ký Hội đồng trường trong số thành viên Hội đồng trường theo giới thiệu của Chủ tịch Hội đồng trường, theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng trường đồng ý.

2. Thư ký Hội đồng trường trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau đây:

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

b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng trường;

c) Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

3. Thay thế Thư ký Hội đồng trường:

a) Thư ký Hội đồng trường bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định tại Khoản 9, Điều 20 Quy chế này;

b) Chủ tịch Hội đồng trường tổ chức họp Hội đồng trường để xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm, bãi nhiệm và bầu Thư ký Hội đồng trường mới.

4. Thư ký Hội đồng trường làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm và được hưởng chế độ theo quy định tại Quy chế tiêu nội bộ của Trường.

Điều 25. Thường trực Hội đồng trường

1. Thường trực Hội đồng trường gồm một số thành viên Hội đồng trường trong Trường với cơ cấu, thành phần như sau: Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Thư ký Hội đồng trường, Thường trực Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng Tư vấn chiến lược và chính sách.

2. Thường trực Hội đồng trường xem xét, quyết định các nội dung sau:

a) Phương hướng tuyển sinh, liên kết đào tạo trong những trường hợp phát sinh đột xuất giữa 2 kỳ họp;

b) Thành lập các đơn vị trên cơ sở sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên các đơn vị của Trường hiện có, đảm bảo không làm tăng đầu mỗi quản lý, tăng số lượng lao động;

c) Quyết định số lượng cụ thể cấp phó các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường theo đề nghị của Hiệu trưởng (Mỗi đơn vị có không quá 3 phó trường đơn vị);

d) Quyết định việc giữ chức vụ quản lý thuộc, trực thuộc Trường đối với viên chức kéo dài thời gian công tác;

đ) Ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật;

e) Các nội dung về tài chính, đầu tư theo thẩm quyền đã được quy định trong Quy chế Tài chính của Trường;

g) Giám sát thực thi việc thực hiện các quy định pháp luật và quy định trong trường; giám sát thực thi các chiến lược của Trường đã được Hội đồng trường thông qua giữa 2 kỳ họp;

h) Triệu tập hội nghị đại biểu của Trường; chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan để báo cáo hội nghị.

Mục 3

HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG UEH

Điều 26. Hiệu trưởng UEH

1. Hiệu trưởng UEH là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của UEH theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của UEH. Nhân sự Hiệu trưởng UEH do Hội đồng trường quyết định và được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

2. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng UEH như tiêu chuẩn Chủ tịch Hội đồng trường được quy định tại Khoản 1, Điều 22 Quy chế này.

3. Nhiệm kỳ Hiệu trưởng UEH là 05 năm, theo nhiệm kỳ Hội đồng trường và theo quy định pháp luật.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng UEH:

a) Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường;

b) Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của UEH và quyết định của Hội đồng trường;

c) Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong UEH; ban hành quy định khác của UEH theo Quy chế Tổ chức và hoạt động;

d) Đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường; được Hội đồng trường giao quyền thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý cấp đơn vị trở xuống theo Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển viên chức, người lao động giữ chức vụ, vị trí quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng UEH (sau đây gọi tắt là Quy chế Bổ nhiệm); quyết định dự án đầu tư theo thẩm quyền;

đ) Hằng năm, báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu, về tài chính, tài sản của UEH; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

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

5. Quy trình quyết định chức vụ Hiệu trưởng: Thực hiện theo Phụ lục 2 của Quy chế này.

6. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Hiệu trưởng:

a) Hiệu trưởng bị miễn nhiệm, bãi nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 9, Điều 20 Quy chế này;

b) Hiệu trưởng sau khi bị miễn nhiệm, bãi nhiệm vẫn phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm;

c) Trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng thì Chủ tịch Hội đồng trường phải chủ trì cuộc họp giải quyết trong vòng 10 ngày làm

việc kể từ ngày nhận được đề xuất; cuộc họp phải đảm bảo về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

d) Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận.

7. Thay thế Hiệu trưởng: Trường hợp Hiệu trưởng bị bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại Khoản 6, Điều này thì Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì thực hiện quy trình quyết định Hiệu trưởng mới theo quy định tại Khoản 5, Điều này.

Điều 27. Phó Hiệu trưởng UEH

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của UEH. UEH có không quá 03 Phó Hiệu trưởng. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Phó Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

2. Tiêu chuẩn của Phó Hiệu trưởng như tiêu chuẩn của Chủ tịch Hội đồng trường được quy định tại Khoản 1, Điều 21 Quy chế này.

3. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng:

a) Có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

b) Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết;

c) Có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng về tình hình công việc được giao.

5. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế Phó Hiệu trưởng thực hiện như quy trình của Hiệu trưởng quy định tại Điều 26 Quy chế này.

Điều 28. Lấy phiếu tín nhiệm

1. Mục đích lấy phiếu tín nhiệm: Kết quả phiếu tín nhiệm là một trong những kênh thông tin tham khảo quan trọng cho việc đánh giá, bố trí sử dụng viên chức, người lao động theo quy định.

2. Nguyên tắc lấy phiếu tín nhiệm: Bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, minh bạch trong việc lấy phiếu tín nhiệm và sử dụng kết quả phiếu tín nhiệm; nghiêm cấm và xử lý nghiêm minh việc vận động, lôi kéo hoặc có những hành vi tác động làm sai lệch mức độ tín nhiệm hoặc lợi dụng việc lấy phiếu tín nhiệm để làm tổn hại uy tín tập thể và cá nhân, gây chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ.

3. Đối tượng lấy phiếu tín nhiệm:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có); Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng UEH;

b) Không lấy phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ quy định tại Điểm a Khoản 3 Điều này có thời gian đảm nhiệm chức vụ liên tục chưa đủ 09 tháng, tính đến ngày tổ chức lấy phiếu tín nhiệm.

4. Căn cứ đánh giá mức độ tín nhiệm:

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; việc chấp hành Hiến pháp và pháp luật.

5. Thời hạn và thời điểm tổ chức lấy phiếu tín nhiệm:

a) UEH tổ chức lấy phiếu tín nhiệm một lần trong mỗi nhiệm kỳ vào cuối Quý II của năm thứ ba của nhiệm kỳ;

b) Hội đồng trường quyết định việc lấy phiếu tín nhiệm đột xuất (nếu cần thiết).

6. Đối tượng ghi phiếu tín nhiệm: Ủy viên BCH Đảng bộ; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; Thành viên Hội đồng trường; Chủ tịch Công đoàn UEH; Bí thư Đoàn Thanh niên UEH; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh UEH; Trường đơn vị thuộc và trực thuộc UEH; Đảng ủy bộ phận; Trường đơn vị thuộc các Trường và Phân hiệu.

Trường hợp văn bản của cơ quan quản lý có thẩm quyền xác định đối tượng ghi phiếu tín nhiệm khác với Quy chế này thì áp dụng văn bản đó.

7. Quy trình lấy phiếu tín nhiệm: Thực hiện theo Phụ lục 4 Quy chế này.

8. Sử dụng kết quả lấy phiếu tín nhiệm:

a) Kết quả phiếu tín nhiệm được sử dụng để tham khảo trong đánh giá cán bộ, làm cơ sở cho công tác quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử, miễn nhiệm và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ;

b) Người được lấy phiếu tín nhiệm có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp cần được xem xét đưa ra khỏi danh sách quy hoạch các chức vụ cao hơn khi rà soát, bổ sung quy hoạch; xem xét, bố trí, sắp xếp công tác phù hợp;

c) Những người được lấy phiếu tín nhiệm có từ 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp trở lên cần kịp thời xem xét, nếu xét thấy không đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ thì cho từ chức hoặc cho thôi giữ chức vụ để bố trí công tác khác, không chờ hết nhiệm kỳ, hết tuổi quản lý.

Mục 4

CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC

Điều 29. Trường thuộc UEH

1. Vị trí pháp lý

a) Trường là đơn vị thuộc UEH do Hội đồng trường thành lập, không có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được phân công và dưới sự chỉ đạo trực tiếp của UEH;

b) Trường thực hiện một phần chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UEH theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và của UEH; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

2. Trường có chức năng đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và cung cấp các dịch vụ khoa học, tư vấn, chuyển giao công nghệ theo phân cấp của UEH.

3. Nhiệm vụ của Trường

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Trường đảm bảo mục tiêu, chiến lược, kế hoạch phát triển chung của UEH;

b) Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động theo phân cấp;

c) Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm hiệu quả và chất lượng giáo dục đại học theo phân cấp. Tham gia công tác tuyển sinh theo kế hoạch, phân công của UEH;

d) Phối hợp với UEH quản lý người học theo phân cấp; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, viên chức, nhân viên, cán bộ quản lý, người lao động và người học;

đ) Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định; bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo; đảm bảo khung hướng dẫn chung của UEH;

e) Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, bao gồm đội ngũ giảng viên, viên chức, người lao động; chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập; nguồn lực tài chính. Triển khai đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục theo kế hoạch của UEH;

g) Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị theo phân cấp. Cùng với UEH huy động các nguồn lực để nâng cấp cơ sở vật chất phục vụ dạy và học. Thực hiện theo quy định đầu tư, mua sắm, liên doanh, liên kết của UEH. Thực hiện quyết toán các khoản chi theo quy định với UEH;

h) Chủ động hợp tác với các tổ chức trong nước và nước ngoài;

i) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của UEH hoặc các cơ quan có thẩm quyền;

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

4. Trường có quyền hạn trong các lĩnh vực tuyển sinh, đào tạo, khoa học công nghệ và hợp tác, tổ chức, nhân sự, tài chính, đầu tư theo phân cấp của UEH.

5. Cơ cấu tổ chức của Trường bao gồm:

a) Hiệu trưởng, 02 Phó Hiệu trưởng;

- b) Hội đồng khoa học và đào tạo;
- c) Các khoa, viện đào tạo và nghiên cứu; Giám đốc chương trình đào tạo và bộ môn;
- d) Viện nghiên cứu;
- đ) Trung tâm đào tạo thường xuyên;
- e) Phòng Tổng hợp.

6. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu, tổ chức và hoạt động cụ thể của mỗi Trường theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của được Hiệu trưởng phê duyệt theo Nghị quyết của Hội đồng trường.

Điều 30. Phân hiệu UEH tại Vĩnh Long

1. Phân hiệu UEH tại tỉnh Vĩnh Long (gọi tắt là Phân hiệu) thuộc cơ cấu tổ chức của UEH, không có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được phân công và dưới sự chỉ đạo trực tiếp của UEH

2. Phân hiệu thực hiện một phần chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UEH theo chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về các hoạt động liên quan đến thẩm quyền quản lý của địa phương.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của phân hiệu:

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Phân hiệu. Phát triển chương trình đào tạo tại Phân hiệu theo mục tiêu xác định;

b) Triển khai các hoạt động đào tạo đại học, sau đại học và các trình độ khác theo danh mục ngành, nghề đào tạo của Nhà nước; tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thuộc phạm vi hoạt động của Phân hiệu và theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức tuyển sinh, quản lý người học; đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của người học; dành kinh phí để thực hiện chính sách xã hội đối với đối tượng được hưởng chính sách xã hội, đối tượng ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; đảm bảo môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục; phối hợp với gia đình người học, các tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục và đào tạo;

d) Thực hiện đánh giá chất lượng đào tạo tại Phân hiệu và chịu sự kiểm định chất lượng đào tạo của cơ quan có thẩm quyền; xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng theo quy định;

đ) Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực kinh tế, quản lý, luật và ngoại ngữ; thực hiện hợp tác quốc tế; liên doanh, liên kết, hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước về đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ theo quy định của pháp luật;

e) Tư vấn, dịch vụ về đào tạo, khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực kinh tế, quản lý, kinh doanh, luật, ngoại ngữ và công nghệ phù hợp với năng lực của Phân hiệu;

g) Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật, các chương trình, đề án, dự án thuộc nhiệm vụ của UEH;

h) Xuất bản giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, các ấn phẩm, thông tin khoa học, công nghệ và môi trường, trang thông tin điện tử chuyên ngành theo quy định của pháp luật;

i) Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, sử dụng, bồi dưỡng viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, kiểm tra, thanh tra theo quy định;

k) Xây dựng, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu của Phân hiệu về: đội ngũ viên chức, người lao động; các hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ, hợp tác quốc tế; 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 Phân hiệu;

l) Quản lý tài chính, tài sản, đất đai; sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị theo quy định;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Hiệu trưởng giao theo quy định của pháp luật.

4. Cơ cấu tổ chức và hoạt động của Phân hiệu theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phân hiệu được Hiệu trưởng phê duyệt theo Nghị quyết của Hội đồng trường.

Điều 31. Các đơn vị quản lý chức năng, các đơn vị tham gia quản lý và phục vụ đào tạo

1. Các đơn vị quản lý chức năng, các đơn vị tham gia quản lý và phục vụ đào tạo (sau đây gọi chung là đơn vị chức năng) là đơn vị có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc lãnh đạo, quản lý và điều hành các hoạt động của UEH.

2. Các đơn vị chức năng có trách nhiệm phối hợp với các Trường trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn phụ trách. Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các đơn vị chức năng.

3. Mỗi đơn vị chức năng có Trưởng đơn vị, các Phó Trưởng đơn vị và đội ngũ viên chức, người lao động. Số lượng Phó Trưởng đơn vị do Hội đồng trường quyết định theo đề nghị của Hiệu trưởng. Trưởng, Phó Trưởng đơn vị do Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển theo Quy chế Bổ nhiệm.

5. Trưởng đơn vị chức năng là người đứng đầu đơn vị chức năng, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Trưởng đơn vị chức năng phải có trình độ đại học trở lên. Trưởng của các đơn vị quản lý về đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế; Trưởng đơn vị thuộc UEH có chức năng đào tạo, thực hiện các hoạt động khoa học công nghệ phải có trình độ tiến sĩ, có uy tín khoa học và kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm; Trưởng đơn vị quản

lý về nhân sự, tổ chức bộ máy phải từng giữ chức vụ Phó Trưởng đơn vị thuộc/trực thuộc UEH trở lên ít nhất 05 năm, trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy xem xét, quyết định.

6. Trưởng đơn vị chức năng chịu trách nhiệm trước lãnh đạo UEH và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và toàn bộ hoạt động của đơn vị.

7. Phó Trưởng đơn vị chức năng là người giúp Trưởng đơn vị trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị chức năng về kết quả thực hiện nhiệm vụ; thay mặt Trưởng đơn vị chức năng giải quyết công việc của đơn vị chức năng khi được Trưởng đơn vị chức năng ủy quyền. Phó Trưởng của các đơn vị quản lý về đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế; Phó Trưởng đơn vị thuộc UEH có chức năng đào tạo, thực hiện các hoạt động khoa học công nghệ phải có trình độ thạc sĩ trở lên.

8. Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị chức năng có nhiệm kỳ 5 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 32. Khoa, ban đào tạo thuộc UEH

1. Khoa, ban thuộc UEH được thành lập để tổ chức đào tạo các môn học cơ sở, đặc thù (Lý luận chính trị, Giáo dục thể chất, Quốc phòng an ninh...) cho người học thuộc các Trường hoặc các khoa có chương trình đào tạo nhưng chưa được cấu trúc vào các Trường.

2. Khoa thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Hiệu trưởng quy định chi tiết chức năng, nhiệm vụ của các Khoa thuộc UEH.

4. Mỗi khoa có Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa và đội ngũ viên chức, người lao động. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng UEH bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển theo Quy chế Bổ nhiệm. Số lượng Phó Trưởng khoa mỗi khoa do Hội đồng trường quyết định theo đề nghị của Hiệu trưởng.

5. Trưởng khoa là người đứng đầu khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng UEH về các mặt công tác chuyên môn của khoa. 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 cử nhân, thạc sĩ và không có đào tạo tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ, thì Hiệu trưởng UEH có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Trưởng khoa.

6. Phó Trưởng khoa là người giúp Trưởng khoa tổ chức thực hiện một số công việc do Trưởng khoa phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thay mặt Trưởng khoa khi được Trưởng khoa ủy quyền. Phó Trưởng khoa phải có trình độ Thạc sĩ trở lên, riêng Phó Trưởng khoa phụ trách hoạt động khoa học và công nghệ phải có trình độ Tiến sĩ. Đối với khoa không

đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng cử nhân, thạc sĩ và không có đào tạo tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ, thì Hiệu trưởng UEH có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Phó Trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

7. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa thì sau khi bổ nhiệm, Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải là cán bộ cơ hữu của UEH. Trưởng khoa có nhiệm kỳ 05 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Phó Trưởng khoa theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng UEH và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 33. Bộ môn

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa, ban, viện đào tạo, chịu trách nhiệm và quản lý chuyên môn một hoặc một số môn học theo phân công.

Bộ môn phải có ít nhất 5 giảng viên cơ hữu, quản lý nhiều môn học trong một chương trình đào tạo hoặc ít nhất một môn học trong nhiều chương trình đào tạo. Hiệu trưởng UEH quy định cụ thể điều kiện, quy trình và quyết định thành lập, giải thể bộ môn.

Trong trường hợp các môn học không có bộ môn phụ trách thì Trưởng khoa, ban, viện đào tạo phân công trong lãnh đạo đơn vị phụ trách môn học

2. Bộ môn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ và đội ngũ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo theo kế hoạch chung của UEH, của khoa, ban, viện đào tạo;

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung; tổ chức biên soạn, sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo của môn học phụ trách.

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của người học liên quan đến môn học.

d) Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học và sinh hoạt chuyên môn gắn với môn học.

e) Xây dựng, phát triển, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng dạy của môn học;

g) 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 theo yêu cầu của cấp trên;

h) Phối hợp với các Giám đốc chương trình đào tạo và các đơn vị, cá nhân liên quan tổ chức, triển khai thực hiện các chương trình đào tạo có các môn học phụ trách.

i) Phối hợp với các khoa, viện, bộ môn khác, giám đốc chương trình đào tạo của UEH trong nội dung môn học và các chuyên môn liên quan để đảm bảo tính thống nhất trong UEH.

3. Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn 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, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm Trưởng bộ môn.

Trưởng bộ môn có thể là viên chức, người lao động của UEH hoặc giảng viên, nhà khoa học có uy tín bên ngoài UEH đồng ý và cam kết thực hiện các yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí công việc Trưởng bộ môn tại UEH. Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 05 năm và có thể bổ nhiệm lại. Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng.

Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, kéo dài, thôi giữ chức vụ hoặc vị trí quản lý Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng UEH quyết định.

Điều 34. Giám đốc chương trình

1. Giám đốc Chương trình là vị trí quản lý chịu trách nhiệm quản lý, điều hành để đảm bảo yêu cầu và mục tiêu theo cam kết của chương trình đào tạo. Giám đốc chương trình chịu sự quản lý, chỉ đạo của Trưởng khoa, viện đào tạo; phối hợp với các bộ môn (nếu có), giảng viên, đơn vị, cá nhân có liên quan để thực hiện mục tiêu và kết quả của chương trình đào tạo.

Hiệu trưởng bổ nhiệm vị trí Giám đốc chương trình đối với các chương trình đào tạo có người học. Trong trường hợp chương trình đào tạo 3 năm liên tiếp không có người học thì không bổ nhiệm vị trí Giám đốc chương trình.

2. Giám đốc chương trình có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Quản lý, vận hành chương trình đào tạo theo phân công, đảm bảo mục tiêu của chương trình theo cam kết và phù hợp với các quy định pháp luật

b) Đề xuất với lãnh đạo khoa, ban, viện và các cấp quản lý để phát triển chương trình đào tạo phù hợp với xu thế phát triển và nhu cầu xã hội. Chủ động tăng cường kết nối với thị trường lao động để đánh giá đúng nhu cầu đào tạo và gia tăng tính thực tiễn cho chương trình đào tạo;

c) Nghiên cứu, đánh giá chương trình dạy học, quy trình giảng dạy, tham gia xây dựng chương trình đào tạo;

d) Phối hợp với các Trưởng Bộ môn phân công, mời giảng viên cho các học phần thuộc chương trình đào tạo.

e) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của bộ môn, trưởng bộ môn liên quan đến môn học thuộc chương trình đào tạo không có bộ môn phụ trách. Chủ động chọn đội ngũ cố vấn học tập cho chương trình.

e) Tư vấn các vấn đề liên quan đến năng lực và chất lượng chuyên môn của giảng viên liên quan đến chương trình đào tạo.

g) Tham gia và tư vấn chọn lựa sách giáo trình, và các tài liệu giảng dạy khác. Có thể tham gia nghiên cứu và thiết kế các tài liệu giáo dục và phương pháp giảng dạy.

h) Tổ chức hội thảo chuyên môn, phương pháp giảng dạy cho chương trình đào tạo.

h) Phối hợp với các đơn vị liên quan để tư vấn tuyển sinh, truyền thông về chương trình đào tạo; phối hợp với các đơn vị liên quan để quản lý công tác giảng dạy của giảng viên, công tác cố vấn học tập cho chương trình đào tạo.

i) Thực hiện các công việc quản lý, điều hành hành chính và tài chính của chương trình đào tạo, trong trường hợp được giao.

k) Tiếp nhận, xử lý, phản hồi các ý kiến hoặc khiếu nại của người học trong phạm vi chuyên môn.

l) Phối hợp để tổ chức khảo sát, đánh giá chất lượng giảng dạy và học tập hàng năm. Xây dựng và thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng chương trình đào tạo theo yêu cầu hoặc các tổ chức đánh giá ngoài, kiểm định chất lượng. Phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức tập huấn, tự đánh giá, hỗ trợ đánh giá ngoài hoặc kiểm định chương trình đào tạo.

m) Đề xuất cấp trên thành lập Hội đồng tư vấn về chương trình đào tạo.

3. Giám đốc chương trình phải có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu liên quan đến chương trình đào tạo, có kiến thức chuyên môn, sự hiểu biết sâu sắc về cấu trúc, sự vận động, phát triển và nhu cầu xã hội về chương trình đào tạo, có trình độ thạc sĩ trở lên đối với chương trình đại học, trình độ tiến sĩ đối với chương trình sau đại học.

Giám đốc chương trình có thể là viên chức, người lao động của UEH hoặc giảng viên, nhà khoa học có uy tín bên ngoài UEH đồng ý và cam kết thực hiện các yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí công việc Giám đốc chương trình tại UEH.

Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, kéo dài, thôi giữ chức vụ hoặc vị trí quản lý Giám đốc chương trình do Hiệu trưởng UEH quyết định.

Điều 35. Các đơn vị khoa học công nghệ, đào tạo, sản xuất kinh doanh

1. Các đơn vị khoa học công nghệ, đào tạo, sản xuất kinh doanh (sau đây gọi chung là đơn vị) là các đơn vị trực thuộc UEH có chức năng nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức các hoạt động phục vụ cho đào tạo, sở hữu trí tuệ, các dịch vụ về thông tin, tư vấn, phổ biến và ứng dụng tri thức khoa học và công nghệ, triển khai các ứng dụng vào thực tiễn.

2. Các đơn vị thuộc Khoản 1, Điều này có dấu tròn là những đơn vị có tư cách pháp nhân, có tài khoản riêng tại ngân hàng. Các đơn vị này được quyền tự chủ về tài chính và tự chịu trách nhiệm về các hoạt động trước pháp luật và trước UEH.

3. Các đơn vị thuộc Khoản 1, Điều này không có dấu tròn là những đơn vị không có tư cách pháp nhân, không có tài khoản riêng đứng tên đơn vị tại ngân hàng. Các đơn vị này phải mở tài khoản đứng tên UEH tại Ngân hàng do UEH chỉ định và ủy quyền cho Trưởng đơn vị làm chủ tài khoản. Tài khoản phải có số dư bình quân tối thiểu bằng 20% nguồn thu hằng tháng.

4. Việc thành lập, tổ chức lại và giải thể các đơn vị do Hội đồng trường quyết định.

5. Trường đơn vị (đối với Công ty là Chủ tịch Công ty), Phó Trường đơn vị, Giám đốc Công ty do Hiệu trưởng UEH bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển theo Quy chế Bổ nhiệm. Trường đơn vị, Phó Trường đơn vị, Giám đốc có nhiệm kỳ 05 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng UEH và có thể được bổ nhiệm lại.

Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty do Chủ tịch Công ty bổ nhiệm sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng UEH.

6. Trường đơn vị có nhiệm vụ xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị theo đúng các quy định của pháp luật và của UEH trình Hiệu trưởng UEH phê duyệt.

Điều 36. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo UEH do Hiệu trưởng thành lập để tư vấn giúp Hội đồng trường, Hiệu trưởng tổ chức và thực hiện các hoạt động khoa học và đào tạo của UEH.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo UEH bao gồm các thành viên lãnh đạo UEH và một số đơn vị thuộc, trực thuộc UEH có liên quan đến hoạt động khoa học và đào tạo.

3. Quy chế hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo UEH do Hiệu trưởng ban hành.

4. Hội đồng khoa học và đào tạo Trường do Hiệu trưởng Trường thành lập để tư vấn giúp Hiệu trưởng tổ chức và thực hiện các hoạt động khoa học và đào tạo của Trường cũng như các hoạt động khoa học và đào tạo cấp UEH do UEH ủy quyền.

5. Quy chế hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường do Hiệu trưởng trường ban hành.

Điều 37. Hội đồng Tư vấn chiến lược và chính sách

1. Hội đồng Tư vấn chiến lược và chính sách do Hiệu trưởng UEH thành lập bao gồm các thành viên trong và ngoài UEH.

2. Hội đồng Tư vấn chiến lược và chính sách có nhiệm vụ tư vấn cho lãnh đạo UEH các nội dung sau:

a) Mục tiêu, chiến lược, kế hoạch phát triển của UEH trong từng thời kỳ.

b) Chủ trương, chính sách, đề án lớn và những vấn đề quan trọng trong hoạt động của UEH để nâng cao hiệu quả thực thi hoặc đề xuất sửa đổi, bổ sung các cơ chế, chính sách nhằm đạt được các mục tiêu đề ra.

c) Các biện pháp, giải pháp nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý, điều hành để thực hiện thành công chủ trương, chính sách, kế hoạch đã được Đảng ủy, Hội đồng trường quyết định.

d) Các vấn đề khác được lãnh đạo UEH giao.

3. Hội đồng Tư vấn chiến lược và chính sách hoạt động theo Quy chế Tổ chức và hoạt động do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 38. Hội đồng Đảm bảo chất lượng

1. Hội đồng Bảo đảm chất lượng do Hiệu trưởng thành lập để tư vấn giúp Hiệu trưởng tổ chức và thực hiện các hoạt động liên quan đến bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng của UEH.

2. Hội đồng Bảo đảm chất lượng bao gồm các thành viên lãnh đạo UEH và các đơn vị trực thuộc UEH đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến hoạt động bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng.

3. Quy chế hoạt động của Hội đồng Bảo đảm chất lượng do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 39. Các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong UEH

Các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong UEH hoạt động theo quy định tại Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và Điều lệ của từng tổ chức.

Chương III

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 40. Chương trình, giáo trình giáo dục đại học

1. Chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần), trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, chương trình đào tạo phải thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành;

b) Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, chuẩn đầu ra, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

c) Chương trình đào tạo bao gồm các loại chương trình định hướng nghiên cứu, định hướng ứng dụng, định hướng nghề nghiệp; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ, ngành đào tạo; bảo đảm quy định về chuẩn chương trình đào tạo;

d) Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước;

đ) Chương trình đào tạo phải được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào

tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho sinh viên;

e) UEH có trách nhiệm giải trình trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

2. Giáo trình giáo dục đại học

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

b) Hiệu trưởng tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, duyệt giáo trình giáo dục đại học để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong UEH trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng thành lập;

c) UEH thực hiện các quy định về sở hữu trí tuệ và bản quyền trong sử dụng giáo trình và công bố công trình nghiên cứu khoa học.

Điều 41. Tuyển sinh

1. UEH xây dựng và ban hành đề án tuyển sinh các bậc, hệ đào tạo hàng năm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. UEH xây dựng chỉ tiêu tổng thể của các bậc, hệ đào tạo và phân bổ chỉ tiêu cho các Trường trên cơ sở quy mô, năng lực đào tạo và nhu cầu xã hội.

Điều 42. Tổ chức và quản lý đào tạo

1. UEH tổ chức và quản lý đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

2. UEH thực hiện liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với các cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh; trường đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân; bảo đảm các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo. UEH không thực hiện liên kết đào tạo trình độ đại học vừa làm vừa học đối với các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe.

3. UEH thực hiện phân cấp công tác quản lý đào tạo ở bậc đại học theo thời gian cho các Trường các công việc sau: đăng ký học phần, xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ, đăng ký thực hiện khóa luận tốt nghiệp, học kỳ doanh nghiệp và một số công tác học vụ khác có liên quan.

4. UEH thực hiện phân cấp công tác quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ theo thời gian cho các Trường các công việc sau: đăng ký học phần, phân công giảng viên giảng dạy và hướng dẫn luận văn.

5. UEH thực hiện quản lý tập trung đối với chương trình đào tạo tiến sĩ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. UEH có trách nhiệm phối hợp với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động trong việc sử dụng chuyên gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức đào tạo thực hành, thực tập nhằm nâng cao kỹ năng thực hành, thực tập và tăng cơ hội việc làm của sinh viên.

Điều 43. Văn bằng giáo dục đại học

1. Văn bằng giáo dục đại học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân được cấp tại UEH bao gồm bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ.

2. Người học hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định, hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học thì được Hiệu trưởng cấp văn bằng ở trình độ đào tạo tương ứng.

3. UEH thiết kế mẫu văn bằng, in và quản lý phôi văn bằng; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc cho người học theo Quy chế Quản lý văn bằng của UEH và phù hợp với quy định của pháp luật; công bố công khai mẫu văn bằng, thông tin liên quan đến việc cấp văn bằng cho người học trên Portal UEH.

4. Phụ lục văn bằng được cấp kèm theo văn bằng giáo dục đại học.

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

Chương IV

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 44. Nhiệm vụ và quyền hạn của UEH trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

2. Ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hoạt động khoa học công nghệ và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo trên cơ sở các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ; tạo điều kiện và khuyến khích tổ chức, cá nhân tham gia đầu tư phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ.

3. Thành lập hoặc góp vốn thành lập doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, quy định của pháp luật có liên quan và quyết định của hội đồng trường với mục đích ứng dụng, triển khai, thương mại hoá các kết quả nghiên cứu và cung ứng dịch vụ sự nghiệp công.

4. Triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

5. Trường chủ động xây dựng, triển khai và thực hiện các chính sách về khoa học và công nghệ của Trường phù hợp với quy định của UEH và các quy định pháp luật có liên quan.

6. Trường chủ động phân bổ ngân sách khoa học và công nghệ do UEH cấp;

7. Trường tham gia, thực hiện các chương trình khoa học công nghệ cấp UEH do UEH ủy quyền.

8. Trường chủ động phối hợp với các đơn vị trong các hoạt động khoa học và công nghệ; định kỳ báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ cho UEH.

Điều 45. Triển khai hoạt động khoa học và công nghệ tại UEH

1. Xây dựng kế hoạch khoa học và công nghệ 5 năm và hằng năm trên cơ sở chiến lược phát triển của UEH; mục tiêu, kế hoạch, chiến lược phát triển khoa học và công nghệ của nhà nước, bộ, ngành, tỉnh, thành phố; nhu cầu hợp tác với doanh nghiệp và hợp tác quốc tế để đẩy mạnh hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

2. Quy định về tổ chức và hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc, quyết định thành lập và giải thể tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc, bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc; khuyến khích thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành.

3. Khuyến khích đơn vị trực thuộc và giảng viên, người học thực hiện các dự án chuyển giao công nghệ; hướng dẫn thủ tục pháp lý, ký kết hợp đồng, đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ.

4. Xây dựng kế hoạch triển khai hoạt động sở hữu trí tuệ, khai thác tài sản trí tuệ và sử dụng tài sản trí tuệ hợp pháp.

5. Quy định và xem xét công nhận nhóm nghiên cứu và nhóm nghiên cứu mạnh với các tiêu chí, tiêu chuẩn, chính sách ưu tiên.

6. Đẩy mạnh hợp tác với tổ chức, cá nhân nước ngoài về khoa học và công nghệ.

7. Tạo điều kiện cho sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh được tham gia nghiên cứu khoa học và hoạt động khoa học và công nghệ của UEH.

8. 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 UEH; quản lý, sử dụng nguồn tài chính theo các quy định của pháp luật.

9. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động thông tin khoa học và công nghệ, đẩy mạnh nâng cấp tạp chí khoa học; xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ; tổ chức công tác truyền thông về hoạt động khoa học và công nghệ của UEH.

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

11. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các đơn vị thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ theo tình hình thực tế của UEH.

Chương V**HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ****Điều 46. Nhiệm vụ và quyền hạn của UEH trong hoạt động hợp tác quốc tế**

1. Liên kết đào tạo.
2. Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài tại Việt Nam.
3. Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.
4. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị.
5. Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học.
6. 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.
7. Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.
8. Mở văn phòng đại diện cơ sở giáo dục đại học của Việt Nam ở nước ngoài.
9. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của cơ sở giáo dục đại học phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục và đào tạo.
10. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.
11. Thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.
12. Thực hiện quyền tự chủ về trao đổi giảng viên và trao đổi sinh viên nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giảng viên và chất lượng đào tạo.
13. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.
14. 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.
15. 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.
16. Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.
17. Trường chủ động xây dựng, triển khai và thực hiện các chính sách hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với quy định của UEH và các quy định pháp luật có liên quan.
18. Trường chủ động phân bổ ngân sách dành cho các hoạt động hợp tác quốc tế do UEH cấp.

19. Trường tham gia, thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế cấp UEH do UEH ủy quyền.

20. Trường chủ động phối hợp với các đơn vị, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế cho UEH.

Điều 47. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Hoạt động hợp tác quốc tế của UEH được quản lý theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế tại UEH do Hiệu trưởng ban hành.

2. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của UEH.

3. Phối hợp với các cơ quan hữu quan đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

4. Hiệu trưởng UEH có thể ủy quyền cho các đơn vị thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế theo tình hình thực tế của UEH.

Chương VI

ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 48. Trách nhiệm của UEH trong việc đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

1. Xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục bên trong UEH phù hợp với sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế của UEH.

2. Xây dựng chính sách, kế hoạch và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

3. Tổ chức, chỉ đạo thực hiện hoạt động tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định cơ sở giáo dục đại học.

4. Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, bao gồm hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục, đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên; chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập; phòng học, phòng làm việc, thư viện, hệ thống công nghệ thông tin; nguồn lực tài chính, ký túc xá và cơ sở dịch vụ khác.

5. Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng giáo dục đại học theo kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; công bố công khai điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của UEH và phương tiện thông tin đại chúng.

6. Trường xây dựng chính sách, kế hoạch và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường theo quy định bảo đảm chất lượng chung của UEH.

7. Trường tổ chức, chỉ đạo thực hiện hoạt động tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định cơ sở giáo dục đại học trên cơ sở chính sách, chiến lược và kế hoạch bảo đảm chất lượng chung của UEH.

8. Trường duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, bao gồm hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục, đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên; chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập.

9. Trường hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng giáo dục đại học theo kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học cho UEH.

Điều 49. Nhiệm vụ và quyền hạn của UEH về kiểm định chất lượng giáo dục đại học

1. Chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục.

2. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

3. Được 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 cơ sở giáo dục đại học và chương trình đào tạo.

4. Được khiếu nại, tố cáo với cơ quan có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

5. Trường thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định bảo đảm chất lượng chung của UEH.

Chương VII

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 50. Đội ngũ viên chức, người lao động của UEH

1. Nhân sự làm việc tại UEH bao gồm viên chức và người lao động làm việc tại khối quản lý và khối giảng dạy. Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động thực hiện theo quy định của pháp luật và của UEH.

2. Viên chức, người lao động thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Viên chức và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 51. Giảng viên

1. Giảng viên làm việc tại UEH là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

2. Chức danh giảng viên bao gồm trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, phó giáo sư, giáo sư. UEH thực hiện bổ nhiệm chức danh giảng viên theo quy định của pháp luật, quy định về vị trí việc làm và nhu cầu sử dụng của UEH.

3. Trình độ tối thiểu của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ, trừ chức danh trợ giảng; trình độ của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ, tiến sĩ là tiến sĩ. UEH ưu tiên tuyển dụng người có trình độ tiến sĩ làm giảng viên; phát triển, ưu đãi đội ngũ giáo sư đầu ngành để phát triển các ngành đào tạo.

4. Hiệu trưởng quy định việc giảng viên của UEH ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác.

Điều 52. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

1. Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo.

2. Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo.

3. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

4. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên.

5. 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.

6. 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.

7. Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác theo quy định của UEH.

8. Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

9. Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 53. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên

1. Giảng viên thỉnh giảng là người được UEH mời giảng dạy.

2. Giảng viên thỉnh giảng phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 và Khoản 3 Điều 52 Quy chế này.

3. Giảng viên thỉnh giảng thực hiện các nhiệm vụ theo Điều 49 Quy chế này.

4. UEH mời giảng viên thỉnh giảng, mời báo cáo viên là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân trong nước và nước ngoài để tham gia hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học tại UEH.

5. Hiệu trưởng UEH quy định cụ thể về giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên.

Điều 54. Các hành vi giảng viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể người học và người khác.
2. Gian lận trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.
3. Lợi dụng danh hiệu nhà giáo và hoạt động giáo dục để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 55. Hoạt động trợ giảng

1. Hoạt động trợ giảng nhằm hỗ trợ cho giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thực hành, chấm bài tập...

2. Giảng viên, giảng viên tập sự, nghiên cứu sinh, học viên cao học đang học tập, nghiên cứu ở bộ môn, sinh viên giỏi năm cuối khóa và những người có kinh nghiệm thực tiễn ở trong và ngoài UEH có thể tham gia các hoạt động trợ giảng trong các lĩnh vực chuyên môn liên quan.

3. Hiệu trưởng quy định việc giao thực hiện các hoạt động trợ giảng, nhiệm vụ, quyền và chế độ phụ cấp cho những người tham gia hoạt động trợ giảng.

Điều 56. Nghiên cứu viên

1. Nghiên cứu viên làm việc tại UEH là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

2. Chức danh nghiên cứu viên bao gồm trợ lý nghiên cứu, nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp. UEH thực hiện bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên theo quy định của pháp luật, quy định về vị trí việc làm và nhu cầu sử dụng của UEH.

3. Trình độ của chức danh trợ lý nghiên cứu là thạc sĩ, nghiên cứu viên là tiến sĩ. UEH ưu tiên tuyển dụng người có năng lực công bố quốc tế làm nghiên cứu viên.

4. Hiệu trưởng quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền và chế độ làm việc của nghiên cứu viên.

Chương VIII

NGƯỜI HỌC

Điều 57. Người học

Người học là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại UEH, gồm sinh viên của chương trình đào tạo đại học; học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ; thực tập sinh của chương trình sau tiến sĩ.

Điều 58. Nhiệm vụ và quyền của người học

1. Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định.
2. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và nhân viên của UEH; 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 đối xử về giới, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân; được định hướng nghề nghiệp và cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.
5. Được bảo đảm điều kiện học tập, tham gia hoạt động khoa học, công nghệ và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng hoàn thiện bản thân, tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động vì cộng đồng và 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. Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 59. Các hành vi người học không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên, người học của UEH và người khác.
2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.
3. Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong UEH hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác.
4. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật.

Chương IX**TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH****Điều 60. Nguồn tài chính của Đại học của UEH**

1. Các khoản thu của UEH bao gồm:
 - a) Thu từ học phí các hệ, loại hình đào tạo trong toàn UEH;
 - b) Các khoản thu khác từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của UEH
 - c) Khoản thu từ dịch vụ hỗ trợ hoạt động đào tạo, hoạt động kinh doanh, dịch vụ phục vụ cộng đồng do UEH tổ chức thực hiện;
 - d) Khoản thu từ lãi ngân hàng từ nguồn kinh phí của UEH;

- đ) Khoản thu từ hoạt động cho thuê, liên doanh, liên kết;
 - e) Khoản thu từ nhận đặt hàng đào tạo, nghiên cứu của Nhà nước, tổ chức và cá nhân; thực hiện nhiệm vụ của Nhà nước giao cho UEH;
 - g) Nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hằng năm của UEH;
 - h) Nguồn vốn vay;
2. Các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của cựu sinh viên, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài cho UEH.
3. Ngân sách nhà nước cấp (nếu có).

Điều 61. Nguồn tài chính của Trường, đơn vị trực thuộc

1. Kinh phí hoạt động UEH cấp cho các Trường để thực hiện nhiệm vụ và quyết toán theo quy định tài chính và thực hiện chi theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
- b) Các khoản thu khác từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, dịch vụ hỗ trợ hoạt động đào tạo của Trường được UEH giao thực hiện và thực hiện chi theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
- c) Khoản thu từ nhận đặt hàng đào tạo, nghiên cứu của Nhà nước, tổ chức và cá nhân; thực hiện nhiệm vụ của Nhà nước giao cho Trường và thực hiện chi theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
2. Các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của cựu sinh viên, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài cho Trường và thực hiện chi theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 62. Quản lý tài chính

1. Thực hiện chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, định giá tài sản và công khai tài chính theo quy định của pháp luật thống nhất toàn UEH.
2. Trách nhiệm của UEH:
- a) Quản lý tập trung, tổng hợp toán bộ nguồn tài chính (thu, chi) toàn UEH.
 - b) Ban hành Quy chế tài chính để quy định việc hình thành, sử dụng và quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của UEH và các Trường.
 - c) Quyết định mức thu học phí, các khoản thu khác; nội dung và mức chi dự kiến từ nguồn thu học phí và thu sự nghiệp, nguồn kinh phí đặt hàng, giao nhiệm vụ, bao gồm cả chi tiền lương, chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý theo quy định của Quy chế Chi tiêu nội bộ của UEH.
 - d) Xây dựng, tổng hợp, thẩm định kế hoạch tài chính, phân bổ kinh phí thực hiện chi đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế... của UEH cho Trường và đơn vị trực thuộc.

đ) Quyết định sử dụng nguồn thu hợp pháp để đầu tư các dự án, thực hiện hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; Xây dựng kế hoạch đầu tư trung hạn và hàng năm trong toàn UEH.

e) Giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của UEH và các Trường, đơn vị trực thuộc

Chủ trì lập dự toán và quyết toán nguồn kinh phí ngân sách nhà nước do Nhà nước cấp, giao để thực hiện nhiệm vụ được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về quản lý tài chính công, tài sản công.

3. Trách nhiệm của Trường, đơn vị trực thuộc:

a) Xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm báo cáo UEH xem xét và phê duyệt.

b) Trên cơ sở quy chế tài chính của UEH, xây dựng và ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của trường sau khi có ý kiến của UEH.

c) Chịu trách nhiệm và chấp hành dự toán được giao. Có trách nhiệm lập và nộp báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo tài chính cho UEH theo quy định hiện hành.

d) Quản lý và sử dụng tài chính, tài sản được UEH phân cấp theo quy định.

Điều 63. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của UEH gồm: Đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, các trang thiết bị và tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường và các đơn vị thuộc/trực thuộc quản lý và sử dụng hoặc do UEH đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và các hoạt động khác.

2. Tài sản được quản lý, sử dụng theo nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công. UEH được sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển giáo dục đại học, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục.

Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được quy định tại Quy chế tài chính của UEH.

3. UEH quyết định cân đối nguồn thu và huy động các nguồn hợp pháp khác để phát triển tổng thể cơ sở vật chất toàn UEH theo định hướng.

4. UEH xây dựng kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu hợp pháp để duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hàng năm và 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 phục vụ sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu khoa học.

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

6. Các Trường, đơn vị trực thuộc quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị được phân cấp theo thẩm quyền

Chương X**NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC****Điều 64. Nguyên tắc làm việc**

Trường làm việc theo chế độ Thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo và tự chịu trách nhiệm cá nhân của viên chức, người lao động.

Điều 65. Chế độ phân công và phối hợp công tác

1. Giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng:

a) Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công các Phó Hiệu trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể;

b) Các Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch hoạt động. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý, các Phó Hiệu trưởng chủ động chỉ đạo triển khai thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công tác và quyết định của mình về các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công;

c) Các Phó Hiệu trưởng cùng phối hợp để giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực;

d) Khi Hiệu trưởng vắng mặt vì lý do công tác, các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thay mặt Hiệu trưởng chủ động giải quyết tất cả những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách được quy định tại văn bản phân công Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

2. Giữa Ban Giám hiệu với các đơn vị:

a) Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho các Trưởng đơn vị thuộc/trực thuộc UEH theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và những công việc khác khi cần thiết;

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và của cá nhân mình, các Trưởng đơn vị báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực công tác của đơn vị về chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. Sau khi được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị đồng ý, các Trưởng đơn vị chủ động triển khai thực hiện công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả công tác và các quyết định của mình về các vấn đề thuộc đơn vị;

c) Khi Hiệu trưởng vắng mặt vì lý do công tác, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Quản trị nguồn nhân lực có trách nhiệm liên lạc với Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp; hoặc trao đổi, thống nhất với các Phó Hiệu trưởng để thống nhất cách giải quyết.

3. Lãnh đạo đơn vị:

a) Trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách một số mặt công tác, đồng thời phân công các Phó Trưởng đơn vị phụ trách một hay một số mặt công tác;

b) Phó Trường đơn vị báo cáo với Trường đơn vị kế hoạch hoạt động. Sau khi được Trường đơn vị đồng ý, Phó Trường đơn vị chủ động triển khai tổ chức thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị về kết quả công tác và các quyết định của mình về các vấn đề được phân công phụ trách;

c) Các Phó Trường đơn vị cùng phối hợp để giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực thuộc đơn vị;

d) Khi Trường đơn vị vắng mặt, Trường đơn vị ủy quyền cho (một) Phó Trường đơn vị giải quyết các công việc của đơn vị.

4. Giữa lãnh đạo đơn vị với viên chức, người lao động thuộc đơn vị:

Viên chức, người lao động của đơn vị chịu sự phân công nhiệm vụ của Trường đơn vị, Phó Trường đơn vị và chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị, Phó Trường đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của mình.

Điều 66. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Căn cứ chủ trương, quan điểm chỉ đạo và chương trình công tác của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hội đồng trường, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, các kế hoạch trung hạn, dài hạn và báo cáo Đảng ủy và Hội đồng trường. Sau khi được Đảng ủy và Hội đồng trường góp ý kiến và đồng ý, Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch công tác cụ thể, chỉ đạo tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trường và các quyết định của mình.

2. Căn cứ kế hoạch công tác của UEH, các Trường đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng; chủ động triển khai thực hiện và thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị về tiến độ và kết quả thực hiện.

Điều 67. Chế độ họp

1. Cấp UEH:

a) Họp giao ban lãnh đạo định kỳ: Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Tư vấn chiến lược và chính sách mỗi tuần một lần. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể triệu tập phiên họp lãnh đạo bất thường;

b) Họp cán bộ chủ chốt mỗi học kỳ một lần để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và triển khai công tác sắp tới;

c) Họp liên tịch giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng với Ban Thường vụ Công đoàn UEH, Ban Thường vụ Đoàn UEH và Ban Thư ký Hội sinh viên UEH (có mời Thường vụ Đảng ủy dự) mỗi quý một lần vào tháng đầu tiên của quý để kiểm điểm đánh giá kết quả công tác quý trước, thảo luận, thống nhất về chương trình công tác quý tới;

d) Các hội nghị chuyên môn, hội thảo khoa học và các cuộc họp cấp UEH thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt;

đ) Các cuộc họp, hội nghị đột xuất khác do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền quyết định triệu tập.

2. Cấp đơn vị:

a) Các đơn vị làm việc theo giờ hành chính:

Lãnh đạo đơn vị mỗi tuần họp một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tuần và triển khai công tác tuần tiếp theo;

Họp toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị ít nhất mỗi học kỳ một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác và triển khai công tác tiếp theo;

Các cuộc họp đột xuất khác do Trưởng đơn vị quyết định triệu tập.

b) Các Trường, khoa, ban đào tạo

Họp lãnh đạo đơn vị ít nhất mỗi tháng một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng và triển khai công tác tháng tiếp theo;

Họp toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị ít nhất mỗi học kỳ một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác và triển khai công tác tiếp theo;

Các hội nghị chuyên môn, hội thảo khoa học và các cuộc họp cấp đơn vị khác do Trưởng đơn vị quyết định triệu tập.

3. Cấp bộ môn:

Các bộ môn họp chuyên môn thường xuyên để đánh giá kết quả công tác đã làm và triển khai công việc tiếp theo;

Trưởng bộ môn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt kịp thời các quan điểm chỉ đạo của UEH, của đơn vị; các kế hoạch, lịch trình giảng dạy, học tập do bộ môn đảm nhiệm tới các giảng viên của bộ môn.

4. Các tổ chức Đảng, đoàn thể, chính trị - xã hội:

Các cuộc họp thường xuyên được tổ chức theo quy định được ghi trong điều lệ của mỗi tổ chức;

Các cuộc họp nội bộ khác do người đứng đầu tổ chức đó quyết định.

Điều 68. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền có trách nhiệm phổ biến và quán triệt tới cán bộ chủ chốt về những vấn đề có liên quan đến UEH; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của UEH; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng; nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy, Hội đồng trường và Ban Giám hiệu có liên quan đến các đơn vị và viên chức, người lao động.

2. Các Trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến và quán triệt đến viên chức, người lao động trong đơn vị về những vấn đề có liên quan đến đơn vị; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của UEH; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của UEH và của đơn vị; các quan điểm, chủ trương và quyết định của Hội đồng trường, Đảng ủy và Ban Giám hiệu có liên quan đến đơn vị và cá nhân viên chức, người lao động của đơn vị và tổ chức mình.

3. Hằng tháng, Trưởng đơn vị, người đứng đầu tổ chức phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về tình hình công tác trong tháng của đơn vị, tổ chức và kế hoạch công tác tháng tiếp theo. Báo cáo phải làm bằng văn bản, gửi qua Văn phòng trường, trước ngày 25 của tháng.

4. Trong trường hợp cần thiết, các Trưởng đơn vị phải báo cáo đột xuất về những vấn đề theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách.

5. Trưởng bộ môn có trách nhiệm báo cáo trưởng đơn vị về kế hoạch và tình hình thực hiện nhiệm vụ của bộ môn theo quy định của đơn vị.

6. Cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị có trách nhiệm chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo quy định của Trưởng đơn vị.

Điều 69. Chế độ soạn thảo và ký văn bản

Những văn bản được quy định tại điều này là những văn bản thuộc thẩm quyền ký ban hành của Hiệu trưởng.

1. Soạn thảo văn bản:

a) Các Trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng các văn bản có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký;

b) Đối với những văn bản có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Hiệu trưởng có thể giao cho đơn vị, cá nhân cụ thể soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo;

c) Văn bản được soạn thảo phải đúng quy trình, thủ tục, thể thức, thời gian và chất lượng theo quy định của pháp luật và của UEH;

d) Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định tính pháp lý của các văn bản quy phạm của UEH do các đơn vị soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký.

đ) Văn phòng UEH có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày tất cả các văn bản trước khi trình Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký.

2. Ký văn bản:

a) Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản của UEH;

b) Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các Phó hiệu trưởng ký thay (KT) hoặc giao cho các Trưởng đơn vị ký thừa lệnh (TL), thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

c) Ký thay mặt (TM): Đối với tổ chức theo quy định của pháp luật hoặc theo điều lệ của tổ chức, phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, bao gồm: Hội đồng trường và các hội đồng thuộc cơ cấu, tổ chức của UEH.

d) Việc ký thay, ký thừa lệnh, thừa ủy quyền, ký thay mặt được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

Điều 70. Công tác văn thư, lưu trữ

1. Văn bản, tài liệu đến:

a) Tất cả văn bản, giấy tờ, tài liệu, thư tín, điện tín, fax... (gọi chung là văn bản, tài liệu) của các nơi gửi đến UEH đều phải được tập trung tại Văn phòng UEH để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển đến các địa chỉ theo quy định;

b) Bộ phận Văn thư có trách nhiệm vào sổ, báo cáo với Chánh văn phòng UEH để trình Hiệu trưởng xin ý kiến giải quyết. Sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng, Chánh văn phòng UEH chỉ đạo văn thư chuyển văn bản kịp thời đến các địa chỉ liên quan; theo dõi, đôn đốc các đơn vị và cá nhân thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao tại các văn bản đó.

2. Văn bản, tài liệu đi:

Tất cả văn bản, tài liệu do UEH phát hành (gọi chung là văn bản đi) đều phải qua Văn phòng UEH để thực hiện các thủ tục hành chính: Kiểm tra thể thức, ghi số, vào sổ, đóng dấu, chuyển phát và lưu theo quy định của pháp luật và của UEH.

3. Lưu trữ văn bản:

a) Các văn bản, tài liệu gửi đến: Căn cứ bút phê của Hiệu trưởng, Văn phòng UEH có trách nhiệm sao, lưu trữ và quản lý theo quy định của Nhà nước và của UEH;

b) Các văn bản, tài liệu gửi đi: Tất cả các văn bản, tài liệu của UEH gửi đi có đóng dấu, ghi số và ký hiệu văn bản đều phải lưu trữ một (01) bản tại Văn phòng UEH. Bản lưu phải là bản có chữ ký bằng mực theo quy định của người có thẩm quyền ký văn bản;

c) Các văn bản, tài liệu, hồ sơ khác được lưu trữ theo quy định của Nhà nước và quy định cụ thể của UEH;

d) Văn phòng UEH có trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác lưu trữ theo quy định của Nhà nước và của UEH.

4. Con dấu của UEH được quản lý và sử dụng theo quy định pháp luật và của UEH.

Chương XI

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 71. Quan hệ của UEH với Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. UEH chịu sự quản lý trực tiếp và toàn diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quan hệ của UEH với Bộ được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các văn bản có liên quan.

2. Hiệu trưởng báo cáo, phản ánh kịp thời với Bộ trưởng, Thứ trưởng hoặc Vụ trưởng các vụ chức năng theo sự phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của UEH và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ; đề xuất quan điểm và biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện khi được giao.

3. UEH chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của Bộ và của ngành.

Điều 72. Quan hệ giữa UEH và Đảng ủy Khối Đại học, Cao đẳng Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

1. UEH chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy Khối Đại học, Cao đẳng Thành phố Hồ Chí Minh và chịu sự quản lý hành chính, lãnh thổ của Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh.

2. Bí thư Đảng ủy UEH, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng UEH báo cáo, phản ánh với Đảng ủy Khối Đại học, Cao đẳng Thành phố Hồ Chí Minh về tình hình thực hiện nhiệm vụ của UEH và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Thành ủy; đề xuất quan điểm, các biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện khi được giao.

3. UEH chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Đảng ủy Khối Đại học, Cao đẳng Thành phố Hồ Chí Minh và Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của Thành phố.

Điều 73. Quan hệ giữa UEH với chính quyền địa phương

UEH chủ động phối hợp với chính quyền địa phương nơi UEH đặt các cơ sở trong việc đảm bảo trật tự, an ninh, bảo đảm môi trường học tập, cảnh quan sư phạm, ngăn chặn các tệ nạn xã hội xâm nhập vào UEH; tham gia và góp phần thực hiện các nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương.

Điều 74. Quan hệ giữa các tổ chức chính trị - xã hội của UEH trong hệ thống của ngành Giáo dục - Đào tạo và TP. Hồ Chí Minh

1. Công đoàn UEH là tổ chức công đoàn cơ sở, chịu sự chỉ đạo của Ban Chấp hành Liên đoàn Lao động TP. Hồ Chí Minh và Công đoàn Giáo dục Việt Nam. Công đoàn UEH hoạt động theo Luật Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Chủ tịch Công đoàn UEH báo cáo, phản ánh với Ban Chấp hành Liên đoàn Lao động TP. Hồ Chí Minh và Công đoàn Giáo dục Việt Nam về tình hình hoạt động và thực hiện nhiệm vụ của công đoàn, về những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của công đoàn cấp trên; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

2. Đoàn Thanh niên Cộng sản (TNCS) Hồ Chí Minh UEH là tổ chức cơ sở của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh TP. Hồ Chí Minh, chịu sự chỉ đạo của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh TP. Hồ Chí Minh. Bí thư Đoàn trường báo cáo, phản ánh với Ban Chấp hành Thành đoàn TP. Hồ Chí Minh tình hình thực hiện nhiệm vụ của Đoàn trường và những

vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Chấp hành Thành đoàn; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

3. Hội Sinh viên UEH là tổ chức cơ sở của Hội Sinh viên Việt Nam TP. Hồ Chí Minh, chịu sự chỉ đạo của Hội Sinh viên Việt Nam TP. Hồ Chí Minh. Chủ tịch Hội Sinh viên UEH báo cáo, phản ánh với Ban Chấp hành Hội Sinh viên Việt Nam TP. Hồ Chí Minh về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Hội Sinh viên UEH và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội Sinh viên Việt Nam TP. Hồ Chí Minh; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

4. Hội Cựu chiến binh UEH là tổ chức cơ sở và chịu sự chỉ đạo của Hội Cựu chiến binh Quận 3, TP. Hồ Chí Minh. Chủ tịch Hội Cựu chiến binh UEH báo cáo, phản ánh với Ban Chấp hành Hội Cựu chiến binh Quận 3, TP. Hồ Chí Minh về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Hội và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội Cựu chiến binh Quận 3, Hội Cựu chiến binh TP. Hồ Chí Minh; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

Điều 75. Quan hệ giữa Đảng ủy với Hội đồng trường

1. Đảng ủy phối hợp với Hội đồng trường trong việc quyết nghị chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển của Trường.

2. Sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khi có yêu cầu, Đảng ủy thông báo với Hội đồng trường ý kiến của đảng viên, quần chúng trong Trường về thực hiện nhiệm vụ chính trị để bàn biện pháp phối hợp; Chủ tịch Hội đồng trường trao đổi với Đảng ủy về tình hình thực hiện nhiệm vụ và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của Trường để Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết lãnh đạo đảng viên và quần chúng thực hiện.

3. Thảo luận, đóng góp ý kiến và quyết nghị các nội dung mà Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng trường chuẩn bị và trình tại các phiên họp của Hội đồng trường.

4. Các Đảng ủy viên, đảng viên các chi bộ tham gia Hội đồng trường phải quán triệt chủ trương và thực hiện theo đúng các Nghị quyết của Đảng ủy liên quan đến các công tác của Hội đồng trường.

Điều 76. Quan hệ giữa Đảng ủy với Ban Giám hiệu

1. Quan hệ giữa Bí thư Đảng ủy và Ban Giám hiệu là mối quan hệ về trách nhiệm, tôn trọng, đoàn kết và phát huy vai trò của mỗi thành viên để hoàn thành nhiệm vụ. Bí thư Đảng ủy thực hiện nhiệm vụ theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo chế độ thủ trưởng.

2. Đảng ủy đảm bảo và tạo điều kiện để Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.

3. Đảng ủy kịp thời thông báo với Ban Giám hiệu tình hình và những công việc cần triển khai của Đảng bộ để Ban Giám hiệu phối hợp thực hiện. Ban Giám hiệu định kỳ báo cáo với Đảng ủy về tình hình thực hiện các mặt công tác, về những chủ trương,

nhiệm vụ thời gian tới của UEH. Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề quan trọng và lãnh đạo thực hiện.

4. Ban Giám hiệu bảo đảm và tạo điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện, tài chính,... để Đảng ủy thực hiện sự lãnh đạo của Đảng bộ đối với mọi hoạt động của UEH.

5. Khi có công việc đột xuất, quan trọng, Ban Giám hiệu trao đổi, thống nhất với Bí thư Đảng ủy để tổ chức thực hiện và phải báo cáo với Ban Thường vụ và Đảng ủy trong phiên họp gần nhất.

Điều 77. Quan hệ giữa Đảng ủy và Hiệu trưởng UEH

1. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Đảng ủy UEH được thực hiện theo quy định của Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Thành ủy TP. Hồ Chí Minh, Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, Quy chế này và các quy định liên quan khác.

2. Đảng ủy thống nhất lãnh đạo các hoạt động:

a) Lãnh đạo xây dựng và thực hiện chủ trương, nhiệm vụ chuyên môn, an ninh trật tự trong toàn UEH;

b) Lãnh đạo công tác chính trị tư tưởng;

c) Lãnh đạo thực hiện công tác tổ chức cán bộ;

d) Lãnh đạo các đoàn thể quần chúng.

3. Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy về những vấn đề thuộc thẩm quyền lãnh đạo của Đảng ủy, báo cáo quan điểm và giải pháp thực hiện.

Điều 78. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng UEH

1. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Hội đồng trường được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, quy chế này và các quy định liên quan khác.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại các phiên họp của Hội đồng trường; chỉ đạo các đơn vị thông tin đầy đủ khi có yêu cầu; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để Hội đồng hoạt động.

3. Ngoài các thông tin báo cáo định kỳ, nếu có yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường thì Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải thực hiện báo cáo trực tiếp hoặc cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường trong phạm vi nhiệm vụ của Hội đồng trường. Trong trường hợp ý kiến của Hiệu trưởng và Hội đồng trường không thống nhất, Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định.

5. Tại các phiên họp của Thường trực Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường hoặc người chủ trì phiên họp căn cứ nội dung cuộc họp để quyết định mời Phó Hiệu trưởng hoặc các thành viên khác phụ trách mảng công việc có liên quan cùng dự họp và tham gia ý kiến (nếu có).

6. Tại các phiên họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Giám hiệu hoặc các phiên họp liên quan đến nội dung quan trọng do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì, người chủ trì căn cứ nội dung phiên họp để mời Chủ tịch Hội đồng trường hoặc thành viên Hội đồng trường có liên quan cùng tham dự họp và đóng góp ý kiến (nếu có). Nội dung phiên họp phải được lập thành biên bản và gửi một bản cho Chủ tịch Hội đồng trường để báo cáo.

7. Trường hợp phát hiện rủi ro có thể ảnh hưởng đến uy tín hoặc hoạt động của UEH hoặc các sự việc xét thấy cần thiết khác, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng trường.

Điều 79. Quan hệ giữa Hiệu trưởng UEH với các trường đại học, các tổ chức nghiên cứu và đào tạo nước ngoài

1. Hiệu trưởng UEH được quyền ký các văn bản hợp tác với các trường đại học, các tổ chức nghiên cứu và đào tạo nước ngoài theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng UEH chỉ đạo việc thực hiện công tác hợp tác quốc tế của UEH theo các quy định hiện hành; báo cáo việc thực hiện công tác hợp tác quốc tế của UEH với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương XII

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

Điều 80. Thanh tra, kiểm tra

1. UEH chịu sự kiểm tra, thanh tra thường xuyên và đột xuất theo quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền trong việc thực hiện quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng chủ động tổ chức công tác tự kiểm tra và quyết định thanh tra các đơn vị thuộc UEH theo quy định về công tác kiểm tra, thanh tra của Nhà nước và của UEH.

3. Hiệu trưởng tạo điều kiện cho các tổ chức thanh tra thuộc các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật và điều lệ của các tổ chức.

Điều 81. Khen thưởng

Các tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao hoặc có thành tích đột xuất được Hiệu trưởng xem xét, khen thưởng theo các quy định của Nhà nước và của UEH.

Điều 82. Xử lý vi phạm

Cá nhân và tập thể thuộc UEH vi phạm các quy định tại quy chế này và các quy định khác theo pháp luật; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và của UEH.

Chương XIII**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 83. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này gồm có 13 Chương, 83 Điều có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế số 40/QC-ĐHKH-HĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị, cá nhân gửi ý kiến góp ý về UEH (qua Văn phòng UEH) để tổng hợp, trình Hội đồng trường xem xét quyết định.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Đảng ủy UEH;
- Hội đồng trường;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc UEH;
- Lưu: VT, HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



GS.TS. Nguyễn Đông Phong

PHỤ LỤC 1

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, BẦU CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG UEH

1. Trình tự, thủ tục thành lập Hội đồng trường

1.1. Đề xuất Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đại diện tham gia Hội đồng trường nhiệm kỳ mới

Chậm nhất 90 ngày trước ngày trước ngày kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng trường đương nhiệm, Tập thể lãnh đạo gửi văn bản đề xuất Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đại diện tham gia Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.

1.2. Tập thể lãnh đạo họp với Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo và các thành viên đương nhiên khác của Hội đồng trường

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các thành viên đương nhiên khác của Hội đồng trường (Chủ tịch Công đoàn và đại diện Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học).

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm

- Nội dung: Thống nhất số lượng, cơ cấu Hội đồng trường; Định hướng các nội dung quan trọng trong xây dựng Kế hoạch thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.

1.3. Thông qua Đảng ủy UEH kế hoạch thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ UEH

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy

- Nội dung:

+ Thông qua các nội dung chính về kế hoạch thành lập Hội đồng trường (Số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường, phân bổ đại biểu cho các đơn vị tham gia bầu Hội đồng trường, tổ chức các hội nghị viên chức, người lao động các đơn vị bầu đại biểu, các bước giới thiệu thành viên Hội đồng trường, tiến độ triển khai...)

+ Cho ý kiến về chủ trương nhân sự Chủ tịch Hội đồng trường.

1.4. Thông qua Hội đồng trường đương nhiệm về các công tác chuẩn bị thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới

- Thành phần: Hội đồng trường đương nhiệm.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Nội dung:

+ Thông qua Kế hoạch thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.

+ Thông qua Chủ trương về nhân sự Chủ tịch Hội đồng trường.

+ Lấy phiếu giới thiệu quyết định lại Chủ tịch Hội đồng trường hoặc lấy phiếu giới thiệu ứng viên Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới theo chủ trương của Hội đồng trường.

+ Giới thiệu các ứng viên đại diện giảng viên; viên chức, người lao động và thành viên ngoài UEH để bầu vào Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.

- Phiếu giới thiệu do Hội đồng trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của UEH. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này; ghi biên bản hội nghị.

1.5. Tổ chức các Hội nghị viên chức, người lao động đơn vị thuộc/trực thuộc UEH để bầu đại biểu tham gia Hội nghị Đại biểu UEH bầu thành viên Hội đồng trường và giới thiệu các ứng viên tham gia Hội đồng trường theo từng cơ cấu.

- Thành phần: Viên chức, người lao động các đơn vị thuộc, trực thuộc UEH.

- Nội dung:

+ Phổ biến các nội dung chính kế hoạch thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.

+ Giới thiệu các ứng viên đại diện giảng viên; viên chức, người lao động và thành viên ngoài UEH để bầu vào Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.

+ Bầu đại biểu tham dự Hội nghị Đại biểu UEH để bầu Hội đồng trường nhiệm kỳ mới theo phương án phân bổ đại biểu, trong đó thành phần đương nhiên là trưởng, phó các đơn vị.

- Phiếu giới thiệu, phiếu bầu do đơn vị chuẩn bị theo mẫu của UEH. Kết quả kiểm phiếu các nội dung được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này; ghi biên bản hội nghị.

1.6. Thông qua danh sách các ứng viên theo các cơ cấu được giới thiệu để bầu tham gia Hội đồng trường nhiệm kỳ mới

a) Thông qua Tập thể lãnh đạo

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận về danh sách tổng hợp các ứng viên được giới thiệu theo cơ cấu tại Hội nghị viên chức, người lao động đơn vị và do Hội đồng trường đương nhiệm giới thiệu.

+ Tập thể lãnh đạo thông qua danh sách các ứng viên được giới thiệu để bầu tham gia Hội đồng trường để báo cáo Đảng ủy.

b) Thông qua Đảng ủy

+ Đảng ủy UEH thảo luận, biểu quyết thông qua danh sách các ứng viên được Tập thể lãnh đạo giới thiệu để bầu tham gia Hội đồng trường. Trên cơ sở danh sách này, Tập thể lãnh đạo UEH hoàn chỉnh các hồ sơ ứng viên, làm việc với các ứng viên ngoài Trường để hoàn thiện danh sách giới thiệu tại Hội nghị Đại biểu UEH.

+ Đảng ủy UEH thảo luận, biểu quyết các nhân sự dự kiến để giới thiệu đề trình bày chương trình hành động và lấy phiếu giới thiệu chức danh Chủ tịch Hội đồng trường trước Hội nghị đại biểu UEH.

1.7. Hội nghị Đại biểu UEH bầu thành viên Hội đồng trường.

Sau khi hoàn tất hồ sơ của các ứng viên theo quy định của Mục 1.6, Tập thể lãnh đạo tổ chức Hội nghị Đại biểu UEH bầu thành viên Hội đồng trường

- Thành phần: Đại biểu được bầu từ hội nghị viên chức, người lao động cấp đơn vị. Số đại biểu phải chiếm trên 50% so với tổng số viên chức, người lao động UEH. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm

- Nội dung: Bầu thành viên Hội đồng trường nhiệm kỳ mới theo cơ cấu; Thông báo danh sách nhân sự được Đảng ủy giới thiệu bầu chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới, tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được bầu Chủ tịch Hội đồng trường; Trao đổi, đối thoại giữa các nhân sự được giới thiệu bầu chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới với đại biểu tham dự hội nghị; Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự được giới thiệu bầu chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Lấy phiếu giới thiệu chức danh Chủ tịch Hội đồng trường UEH nhiệm kỳ mới.

- Phiếu bầu, phiếu giới thiệu do Tổ Công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của UEH. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này; ghi biên bản hội nghị.

1.8. Đề nghị công nhận Hội đồng trường nhiệm kỳ mới

Sau khi hoàn thành quy trình thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới, Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm lập tờ trình và hoàn thiện 2 bộ hồ sơ theo quy định, trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ tổ chức cán bộ) và Ban Cán sự đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Ban Cán sự đảng) xem xét, quyết định công nhận công nhận Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.

Hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng trường phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

1. Tờ trình đề nghị công nhận Hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng trường.

2. Danh sách, sơ yếu lý lịch có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng, văn bản đồng ý tham gia của các thành viên Hội đồng trường; văn bản cử thành viên tham gia hội đồng trường của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu các bước thực hiện quy trình thành lập Hội đồng trường

2. Trình tự, thủ tục bầu Chủ tịch Hội đồng trường

2.1. Đề xuất chủ trương

Cuối mỗi nhiệm kỳ, kết hợp với quy trình bầu Hội đồng trường, Tập thể lãnh đạo tổ chức họp đề trình Đảng ủy, Hội đồng trường bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Hồ sơ xin chủ trương trình Đảng ủy, Hội đồng trường gồm có: Tờ trình xin chủ trương quyết định, bổ nhiệm nhân sự; Biên bản cuộc họp.

- Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, quyết định về chủ trương quyết định, bổ nhiệm nhân sự chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được Tờ trình của Tập thể lãnh đạo (Kết hợp với bước 1.3, 1.4 của Phụ lục này).

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương quyết định, bổ nhiệm nhân sự của Đảng ủy, Hội đồng trường, Tập thể lãnh đạo phải chủ trì, tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2.2. Trình tự thực hiện sau khi được Đảng ủy, Hội đồng trường đồng ý chủ trương

2.2.1. Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương quyết định, bổ nhiệm nhân sự, yêu cầu nhiệm vụ của UEH và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

- Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

2.2.2. Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng

- Thành phần: Ban chấp hành Đảng bộ, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, Trưởng (hoặc phó phụ trách) các đơn vị thuộc/trực thuộc UEH; Trưởng (hoặc phó phụ trách) các đơn vị thuộc Trường, Phân hiệu. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Nội dung:

+ Thảo luận và thống nhất cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc liên quan.

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự quyết định, bổ nhiệm bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

+ Mỗi thành viên giới thiệu 01 nhân sự cho một chức vụ trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

+ Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

- Phiếu giới thiệu nhân sự quyết định, bổ nhiệm do Tổ Công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của UEH.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này; ghi biên bản hội nghị.

2.2.3. Bước 3: Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 2)

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

- Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 nhân sự cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định

+ Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Phiếu giới thiệu nhân sự quyết định, bổ nhiệm do Tổ Công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của UEH.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này; ghi biên bản hội nghị.

- Báo cáo Đảng ủy kết quả lấy phiếu kín. Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự của hội nghị tập thể lãnh

đạo mở rộng thì giải trình rõ với Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

2.2.4. Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của Hội nghị đại biểu UEH về nhân sự được giới thiệu (Kết hợp với Bước 1.7 của Phụ lục này)

- Thành phần: Theo Bước 1.7 của Phụ lục này.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được Tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự do Tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển.

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được bầu giữ chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường. Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.

+ Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được quyết định, bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Tổ Công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của UEH.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này; ghi biên bản hội nghị.

2.2.5. Bước 5: Thảo luận và biểu quyết nhân sự

a) Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 3)

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy UEH về nhân sự được đề nghị quyết định, bổ nhiệm.

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn:

+ Nhân sự đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị quyết định, bổ nhiệm.

+ Trường hợp có 02 nhân sự có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, quyết định.

- Phiếu biểu quyết nhân sự quyết định, bổ nhiệm do Tổ Công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của UEH; ghi biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

b) Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ UEH.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

- Nội dung: Thảo luận và biểu quyết nhân sự quyết định/bổ nhiệm do Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 3) giới thiệu.

- Phiếu biểu quyết nhân sự quyết định, bổ nhiệm do Tổ Công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này; ghi biên bản hội nghị.

c) Hội nghị lần 1 Hội đồng trường nhiệm kỳ mới

- Thành phần: Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm.

- Nội dung: Công bố kết quả lấy phiếu giới thiệu chức danh Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới tại Hội nghị Đại biểu UEH; Tiến hành bầu Chủ tịch Hội đồng trường UEH nhiệm kỳ mới. Phiếu bầu do Tổ Công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của UEH.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này; ghi biên bản hội nghị.

2.3. Đề nghị công nhận Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới

Sau khi hoàn thành quy trình thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới (Bước 1.7) và bầu Chủ tịch Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm lập tờ trình và hoàn thiện 2 bộ hồ sơ theo quy định, trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ tổ chức cán bộ) và Ban Cán sự đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Ban Cán sự đảng) xem xét, quyết định công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới (Kết hợp Mục 1.8)

Hồ sơ đề nghị công nhận Chủ tịch Hội đồng trường phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

1. Tờ trình của Hội đồng trường đề nghị công nhận chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường.
2. Biên bản các cuộc họp; biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình quyết định, bổ nhiệm.
3. Sơ yếu lý lịch viên chức, người lao động do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được UEH xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.
4. Chương trình công tác của nhân sự được đề nghị công nhận.
5. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất.
6. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất.
7. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.
8. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.
9. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.
10. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh quyết định/bổ nhiệm. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận theo quy định.
11. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

PHỤ LỤC 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH, BỔ NHIỆM HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, PHÓ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG UEH

1. Xin chủ trương quyết định, bổ nhiệm nhân sự

Khi có nhu cầu quyết định nhân sự Hiệu trưởng, bổ nhiệm nhân sự Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường Tập thể lãnh đạo tổ chức họp, trình Đảng ủy, Hội đồng trường bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm (đối với Phó Hiệu trưởng).

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Hồ sơ xin chủ trương trình Đảng ủy, Hội đồng trường gồm có: Tờ trình xin chủ trương quyết định, bổ nhiệm nhân sự; Biên bản cuộc họp.

- Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, quyết định về chủ trương quyết định, bổ nhiệm nhân sự chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được Tờ trình của Tập thể lãnh đạo.

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương quyết định, bổ nhiệm nhân sự của Đảng ủy, Hội đồng trường, Tập thể lãnh đạo phải chủ trì, tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Trình tự thực hiện sau khi được Đảng ủy, Hội đồng trường đồng ý chủ trương

2.1. Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương quyết định, bổ nhiệm nhân sự, yêu cầu nhiệm vụ của UEH và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

- Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

2.2. Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng

- Thành phần: Ban chấp hành Đảng bộ, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, Trưởng (hoặc phó phụ trách) các đơn vị thuộc/trực thuộc UEH; Trưởng (hoặc phó phụ trách) các đơn vị thuộc Trường, Phân hiệu. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Nội dung:

+ Thảo luận và thống nhất cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc liên quan.

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự quyết định, bổ nhiệm bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

+ Mỗi thành viên giới thiệu 01 nhân sự cho một chức vụ trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

+ Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

- Phiếu giới thiệu nhân sự quyết định, bổ nhiệm do Tổ Công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của UEH.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này; ghi biên bản hội nghị.

2.3. Bước 3: Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 2)

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

- Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 nhân sự cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định

+ Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Phiếu giới thiệu nhân sự quyết định, bổ nhiệm do Tổ Công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của UEH.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này; ghi biên bản hội nghị.

- Báo cáo Đảng ủy kết quả lấy phiếu kín. Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự của hội nghị tập thể lãnh

đạo mở rộng thì giải trình rõ với Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

2.4. Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được giới thiệu

- Thành phần: Ban chấp hành Đảng bộ UEH; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng UEH; các thành viên Hội đồng trường là viên chức, người lao động UEH; Ban chấp hành Công đoàn UEH; Bí thư Đoàn Thanh niên UEH; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; Trưởng, Phó Trưởng các đơn vị thuộc/trực thuộc UEH; Ban chấp hành Đảng bộ bộ phận; Ban Chấp hành Công đoàn bộ phận; Bí thư Đoàn Thanh niên bộ phận; Trưởng, Phó Trưởng các đơn vị thuộc Trường và Phân hiệu; Bí thư chi bộ; Chủ tịch/Tổ trưởng công đoàn đơn vị; Giám đốc chương trình thuộc các khoa của UEH và các khoa của Trường, Phân hiệu; Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được Tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

+ Thông báo danh sách nhân sự do Tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác (đối với Phó Hiệu trưởng).

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được quyết định, bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo. Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.

+ Chủ tịch Hội đồng trường (hoặc Hiệu trưởng trong trường hợp lấy phiếu cho Phó Hiệu trưởng) thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được quyết định, bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Tổ Công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của UEH.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này; ghi biên bản hội nghị.

2.5. Bước 5: Thảo luận và biểu quyết nhân sự

a) Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 3)

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.
- Nội dung: Thảo luận và biểu quyết nhân sự
- Trình tự thực hiện:
 - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.
 - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).
 - + Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy UEH về nhân sự được đề nghị quyết định, bổ nhiệm.
 - + Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.
- Nguyên tắc lựa chọn:
 - + Nhân sự đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị quyết định, bổ nhiệm.
 - + Trường hợp có 02 nhân sự có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, quyết định.
- Phiếu biểu quyết nhân sự quyết định, bổ nhiệm do Tổ Công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của UEH; ghi biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

b) Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ UEH.
- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.
- Nội dung: Thảo luận và biểu quyết nhân sự quyết định/bổ nhiệm do Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 3) giới thiệu.
- Phiếu biểu quyết nhân sự quyết định, bổ nhiệm do Tổ Công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy.
- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này; ghi biên bản hội nghị.

c) Hội nghị Hội đồng trường

- Thành phần: Hội đồng trường
- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Nội dung: Báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Phiếu lấy ý kiến do Tổ Công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của UEH
- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng

ý thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này; ghi biên bản hội nghị.

3. Đề nghị công nhận Hiệu trưởng, bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường

3.1. Đề nghị công nhận Hiệu trưởng

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, Hội đồng trường lập tờ trình và hoàn thiện 2 bộ hồ sơ theo quy định, trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ tổ chức cán bộ) và Ban Cán sự đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Ban Cán sự đảng) xem xét, quyết định công nhận chức vụ Hiệu trưởng.

3.2. Bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, Hội đồng trường hoàn thiện các hồ sơ theo quy định và ra quyết định bổ nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường; báo cáo Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ tổ chức cán bộ), Ban Cán sự đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Ban Cán sự đảng) về kết quả bổ nhiệm.

3.3. Hồ sơ đề nghị công nhận Hiệu trưởng; bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường

Hồ sơ nhân sự quyết định, bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

1. Tờ trình của Hội đồng trường đề nghị công nhận chức vụ Hiệu trưởng; Tờ trình của Hiệu trưởng đề nghị bổ nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng. Trong đó nêu rõ nhu cầu, đề xuất, nhận xét nhân sự, dự kiến phân công công tác (đối với Phó Hiệu trưởng)
2. Biên bản các cuộc họp; biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình quyết định, bổ nhiệm.
3. Sơ yếu lý lịch viên chức, người lao động do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được UEH xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.
4. Chương trình công tác của nhân sự được đề nghị công nhận, bổ nhiệm.
5. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất.
6. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất.
7. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

8. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

9. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

10. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh quyết định/bổ nhiệm. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận theo quy định.

11. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

PHỤ LỤC 3

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH LẠI, BỔ NHIỆM LẠI VÀ KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, PHÓ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG UEH

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường

Trước 90 ngày trước ngày hết thời hạn quyết định, bổ nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trường tổ chức đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường theo trình tự, thủ tục như sau:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.

- Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của Phó Chủ tịch Hội đồng trường.

- Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tổ chức họp để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường; thống nhất ý kiến nhận xét, đánh giá, ghi biên bản cuộc họp.

- Báo cáo Hội đồng trường về kết quả nhận xét, đánh giá về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường.

2. Đề xuất chủ trương quyết định lại, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

Khi có nhu cầu quyết định lại, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, Tập thể lãnh đạo tổ chức họp, trình Đảng ủy, Hội đồng trường bằng văn bản xin chủ trương quyết định lại, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường.

Lưu ý: Thời điểm Tập thể lãnh đạo xin chủ trương quyết định lại, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo phải đảm bảo cho Đảng ủy, Hội đồng trường ra thông báo thực hiện quy trình trước 90 ngày trước ngày hết thời hạn quyết định, bổ nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Hồ sơ xin chủ trương trình Đảng ủy, Hội đồng trường gồm có: Tờ trình xin chủ trương quyết định lại, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ; Biên bản cuộc họp.

- Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, quyết định về chủ trương quyết định lại, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được Tờ trình của Tập thể lãnh đạo.

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương quyết định lại, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, Tập thể lãnh đạo phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

3. Trình tự thực hiện sau khi được Đảng ủy, Hội đồng trường đồng ý chủ trương

3.1. Trường hợp quyết định lại, bổ nhiệm lại

a) Bước 1: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được quyết định lại, bổ nhiệm lại

- Thành phần: Ban chấp hành Đảng bộ UEH; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng UEH; các thành viên Hội đồng trường là viên chức, người lao động UEH; Ban chấp hành Công đoàn UEH; Bí thư Đoàn Thanh niên UEH; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; Trưởng, Phó Trưởng các đơn vị thuộc/trực thuộc UEH; Ban chấp hành Đảng bộ bộ phận; Ban Chấp hành Công đoàn bộ phận; Bí thư Đoàn Thanh niên bộ phận; Trưởng, Phó Trưởng các đơn vị thuộc Trường và Phân hiệu; Bí thư chi bộ; Chủ tịch/Tổ trưởng công đoàn đơn vị; Giám đốc chương trình thuộc các khoa của UEH và các khoa của Trường, Phân hiệu; Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo đề nghị quyết định lại, bổ nhiệm lại bằng phiếu kín.

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Nhân sự được xem xét để quyết định lại, bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ; trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được quyết định lại, bổ nhiệm lại.

+ Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được quyết định lại, bổ nhiệm lại theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

+ Hội nghị trao đổi, thảo luận và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với nhân sự được xem xét quyết định lại, bổ nhiệm lại (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu tín nhiệm do Tổ Công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của UEH.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này; ghi biên bản hội nghị.

b) Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Nội dung: Thảo luận và biểu quyết nhân sự xem xét quyết định lại, bổ nhiệm lại.

- Trình tự thực hiện:

- + Phân tích kết quả lấy phiếu ở cán bộ chủ chốt. Nhân sự được đề nghị quyết định lại, bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu.

- + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

- + Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy UEH về nhân sự được đề nghị quyết định lại, bổ nhiệm lại.

- + Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị quyết định lại, bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì Chủ tịch Hội đồng trường quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, quyết định.

- Phiếu biểu quyết nhân sự quyết định lại, bổ nhiệm lại do Tổ Công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của UEH; ghi biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

3.2. Trường hợp kéo dài thời gian giữ chức vụ

- Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ.

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Trình tự thực hiện:

- + Thảo luận, xem xét, nếu viên chức, người lao động còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện việc công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến được kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định tại Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

- + Nhân sự được đề nghị phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì Chủ tịch Hội đồng trường quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, quyết định.

- Phiếu biểu quyết nhân sự quyết định lại, bổ nhiệm lại do Tổ Công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của UEH; ghi biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

3.3. Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ UEH.

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

- Nội dung: Thảo luận và biểu quyết nhân sự quyết định lại, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ do Hội nghị Tập thể lãnh đạo đề nghị.

- Phiếu biểu quyết nhân sự quyết định lại, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ do Tổ Công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này; ghi biên bản hội nghị.

3.4. Hội nghị Hội đồng trường

- Thành phần: Hội đồng trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Nội dung: Báo cáo kết quả thực hiện quy trình quyết định lại, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Phiếu lấy ý kiến do Tổ Công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của UEH.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này; ghi biên bản hội nghị.

4. Đề nghị công nhận, bổ nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

4.1. Đề nghị công nhận, kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, Hội đồng trường lập tờ trình và hoàn thiện 2 bộ hồ sơ theo quy định, trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ tổ chức cán bộ) và Ban Cán sự đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Ban Cán sự đảng) xem xét, quyết định công nhận, kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng.

4.2. Bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, Hội đồng trường hoàn chỉnh các hồ sơ theo quy định và ra quyết định bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng,

Phó Chủ tịch Hội đồng trường và báo cáo Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ tổ chức cán bộ), Ban Cán sự đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Ban Cán sự đảng) về kết quả bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ.

4.3. Hồ sơ công nhận, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có)

a) Hồ sơ thực hiện công nhận, bổ nhiệm lại thực hiện như quy định đối với hồ sơ công nhận, bổ nhiệm lần đầu.

b) Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Tờ trình của đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu: Chức vụ Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có) do Chủ tịch Hội đồng trường ký; Chức vụ Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng ký.

2. Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ.

3. Sơ yếu lý lịch viên chức, người lao động do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được UEH xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

4. Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

5. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

7. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

8. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

PHỤ LỤC 4**QUY TRÌNH LẤY PHIẾU TÍN NHIỆM**

1. Hiệu trưởng UEH trình Hội đồng trường Kế hoạch Lấy phiếu tín nhiệm; lập danh sách đối tượng ghi phiếu tín nhiệm theo quy định tại Khoản 6 Điều 28 của Quy chế này; đề xuất thành phần nhân sự Ban Kiểm phiếu;
2. Thông tin lấy phiếu tín nhiệm đến các đối tượng ghi phiếu tín nhiệm;
3. Các cá nhân thuộc đối tượng ghi phiếu tín nhiệm, nếu thấy có vấn đề gì cần làm rõ đối với những người được lấy phiếu tín nhiệm thì gửi yêu cầu bằng văn bản thông qua Văn phòng UEH (chậm nhất là 15 ngày trước ngày lấy phiếu tín nhiệm). Văn phòng UEH tiếp nhận và chuyển đến người lấy phiếu tín nhiệm để trả lời;
4. Người lấy phiếu tín nhiệm trả lời bằng văn bản những yêu cầu cần làm rõ của người ghi phiếu tín nhiệm (nếu có);
5. Tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm: Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì Hội nghị; lấy phiếu tín nhiệm bằng cách bỏ phiếu kín. Trên phiếu ghi rõ họ tên, chức vụ của những người được lấy phiếu tín nhiệm, các mức độ: “tín nhiệm cao”, “tín nhiệm”, “tín nhiệm thấp”. Phiếu không hợp lệ là (i) Phiếu không theo mẫu quy định do Ban kiểm phiếu phát ra; (ii) Phiếu không xác định mức độ tín nhiệm hoặc lựa chọn nhiều hơn một mức độ tín nhiệm.
6. Ban kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu.
7. Hội đồng trường thông qua Nghị quyết xác nhận kết quả lấy phiếu tín nhiệm.