

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 9 năm 2016

KẾ HOẠCH
Năm học 2016 – 2017

Căn cứ Triết lý giáo dục, Tầm nhìn, Sứ mạng, Giá trị cốt lõi, kế hoạch năm học 2016 - 2017 của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn gồm những công tác sau:

	Mục tiêu chất lượng	Biện pháp thực hiện	Ghi chú
1. Công tác Đào tạo			
1.1. Hoạt động đào tạo	<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện đào tạo các ngành và chuyên ngành gồm:<ul style="list-style-type: none">+ Quản trị kinh doanh (chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Thương mại quốc tế, Quản trị du lịch, Kinh tế đối ngoại, Marketing, Quản trị nhà hàng khách sạn);+ Khoa học máy tính (chuyên ngành khoa học máy tính, Kỹ thuật phần mềm);+ Ngôn ngữ Anh.- Nâng cao chất lượng giảng dạy:<ul style="list-style-type: none">+ 85% giáo viên nhận được sự hài lòng của sinh viên;	<ul style="list-style-type: none">- Triển khai công tác tuyển sinh đào tạo;- Tổ chức các hoạt động tuyển sinh theo kế hoạch;- Tổ chức tuần sinh hoạt công dân;- Khoa phân công giảng dạy theo chuyên môn và năng lực của giảng viên;- Tất cả giảng viên được phổ biến quy chế học vụ, giảng dạy theo đề cương;- Thực hiện khảo sát môn học, cuối khóa;	<ul style="list-style-type: none">- Phụ trách tuyển sinh- Các phòng ban- PDT - Các Khoa, PDT



	+ Tổ chức dự giờ 2 lần/năm.	- Khoa tổ chức dự giờ giảng viên .	
1.2. Chương trình đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - 100% chương trình đào tạo được rà soát, cập nhật áp dụng tuyển sinh khóa năm 2017; - 100% chương trình đào tạo được xây dựng công bố chuẩn đầu ra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát các quy định về xây dựng, rà soát ban hành chương trình đào tạo; - Các đơn vị đào tạo tổ chức rà soát, cập nhật chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra theo kế hoạch. 	- Các khoa, Phòng Đào tạo, phòng Hành chính
1.3. Giáo trình	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện việc đăng ký và biên soạn giáo trình, tài liệu dạy học; - Mua bổ sung nguồn thư viện sách, thư viện điện tử đáp ứng nhu cầu học tập nghiên cứu của giảng viên và sinh viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận đăng ký, tổ chức thẩm định, tham gia nghiệm thu theo quy định; - Các Khoa đề xuất danh mục tài liệu học tập chính và tham khảo. 	- Các khoa, Phòng NCKH
1.4. Đánh giá kết quả học tập sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - 100% sinh viên được đánh giá, phân loại kết quả học tập chính xác, đúng thời gian quy định và công bố trên website của trường; - 100% yêu cầu của sinh viên về công tác đào tạo được giải quyết kịp thời đúng quy định; - 100% sinh viên được giám sát kết quả học tập; - 70% sinh viên tốt nghiệp đúng hạn 4 năm, dự kiến thời gian tốt nghiệp trung bình của sinh viên 4,5 năm (do thiếu các điều kiện xét tốt nghiệp như chứng chỉ Tiếng Anh ...); - 20% sinh viên thi lại, 15% sinh viên học lại; - 15% sinh viên thôi học (do học lực kém, du học, hoàn cảnh khó khăn bỏ học); 	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát các quy định về công tác đào tạo, ban hành mới hoặc hướng dẫn điều chỉnh; - Quy trình đánh giá làm điểm, phân loại, công bố kết quả học tập của sinh viên; - Quy định tiếp nhận, giải quyết việc học, thi, thi lại, thi cải thiện, phúc khảo; - Thống kê số lượng sinh viên tốt nghiệp qua các năm; - Thống kê số lượng sinh viên bỏ học, học lực kém, thi lại, học lại; - Thực hiện khảo sát tình hình việc làm. 	- Các khoa, Phòng Đào tạo

	- 85% sinh viên tốt nghiệp có việc làm sau khi tốt nghiệp.		
1.5. Hoạt động khác Hội thảo/Chuyên đề/Tham quan	<ul style="list-style-type: none"> - Đẩy mạnh các hoạt động chuyên đề học thuật trong giảng viên và sinh viên (ít nhất 02 lần/1 năm); - Đẩy mạnh các hoạt động tham quan thực tế tại doanh nghiệp; - 100% sinh viên năm thứ 2 được đi thực tập thực tế 2 tháng tại công ty, doanh nghiệp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức hội thảo cấp khoa, cấp trường về các sinh hoạt chuyên đề chuyên ngành, về phương pháp giảng dạy; - Tổ chức các hội thi học thuật cho sinh viên; - Tổ chức tham quan thực tế, thực tập thực tế tại các doanh nghiệp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tất cả các đơn vị đào tạo - Tất cả các đơn vị đào tạo
1.6. Công tác tuyển dụng	- Hoàn thiện cơ cấu tổ chức của nhà trường nhằm đảm bảo nguồn nhân lực.	Phòng Hành chính phối hợp với các đơn vị có yêu cầu tổ chức tuyển dụng mới (ít nhất 10 CB - GV - NV), điều phối nhân sự giữa các đơn vị cho phù hợp.	Phòng Hành chính và các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng.
1.7. Công tác đào tạo, bồi dưỡng CB-GV-NV	- Nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của đội ngũ CB - GV- NV.	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ sư phạm, nâng cao năng lực Tiếng Anh; - Cử tham dự các khóa tập huấn ngoài trường, các lớp đào tạo bậc học cao hơn (thạc sĩ, tiến sĩ). 	Phòng Hành chính và các đơn vị trong toàn trường

<p>1.8. Công tác kiểm định</p>	<p>Đảm bảo 100% CBCH và nhân viên hiểu biết về mục tiêu chất lượng của Trường để cùng phấn đấu; Đảm bảo 100% hồ sơ hoạt động của Phòng Đào tạo theo đúng các thủ tục, quy trình hiện hành theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT.</p>	<p>Triển khai họp phổ biến chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng cho toàn thể CBGV và nhân viên; Thường xuyên theo dõi, cập nhật các thông tin, biểu mẫu làm đúng theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT.</p>	<p>Các Phòng, Khoa</p>
<p>1.9. Mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng của người học tốt nghiệp</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mức hài lòng của sinh viên tốt nghiệp đối với chương trình giảng dạy 80% trở lên - Mức độ hài lòng của doanh nghiệp tuyển dụng đối với chất lượng đào tạo của trường 80% trở lên. 	<p>Thực hiện khảo sát</p>	<p>- Phòng Kiểm định, Hợp tác quốc tế & Nghiên cứu khoa học</p>
<p>2. Công tác Kiểm định, Hợp tác quốc tế và Nghiên cứu khoa học</p>			
<p>Công tác Kiểm định, Hợp tác quốc tế và Nghiên cứu khoa học</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ năm học 2016 - 2017 thực hiện nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu phát triển; - Phục vụ các yêu cầu cụ thể của Nhà trường theo sát định hướng phát triển trong công tác đào tạo cũng như các công tác khác; - Tạo điều kiện thúc đẩy phong trào nghiên cứu khoa học và công nghệ của Nhà trường, bồi dưỡng, khuyến khích, nâng cao trình độ, năng lực nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên; - Đảm bảo thực hiện tốt các quy định của Bộ 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức xây dựng và triển khai kế hoạch phù hợp với thực tiễn Nhà trường và của từng đơn vị; đảm bảo tính khả thi, từng bước nâng cao mức chất lượng các tiêu chí, tiêu chuẩn đáp ứng ngày càng cao tiêu chuẩn kiểm định chất lượng; phù hợp với sứ mệnh, tầm nhìn và chiến lược phát triển nghiên cứu khoa học giai đoạn 2016 -2025 của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn; - Xây dựng kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ và 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo các đơn vị triển khai, đôn đốc cán bộ, giảng viên thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ theo đúng kế hoạch của đơn vị và kế hoạch của Nhà trường; - Cán bộ phụ trách khoa học của các Khoa/Trường thực hiện nghiêm túc việc tổng hợp báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ của đơn vị trong năm và báo cáo hằng quý về Phòng Kiểm

	<p>Giáo dục và Đào tạo và các Bộ, Ngành liên quan về hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thu hút đề tài, dự án hợp tác với quốc tế; - Cử cán bộ được cử đi đào tạo nước ngoài; - Tiếp tục tìm hiểu thông tin và xây dựng mối quan hệ hợp tác với các cơ sở giáo dục, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc doanh nghiệp nước ngoài mà SIU đã hợp tác. - Tiếp tục nâng cao chất lượng hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ và thực hiện đúng tiến độ các đề tài dự án được phê duyệt; - Gắn kết chặt chẽ giữa lý thuyết, thực tiễn và phát triển chuyên môn sâu rộng; - Tăng cường chất lượng và số lượng các công bố khoa học quốc tế nhằm tăng uy tín của Nhà trường trong khu vực và thế giới; - Các nhà khoa học tiếp cận được với các vấn đề do thực tiễn đặt ra và hội nhập với khu vực và thế giới về hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ; - Đảm bảo thực hiện được chiến lược phát triển nghiên cứu khoa học công nghệ của Nhà trường đã đề ra trong giai đoạn 2009-2016, tầm nhìn 2020. - Tiếp tục hồ sơ và công tác kiểm định với Hội đồng kiểm định các trường Đại học đào tạo ngành Kinh doanh (IACBE) - Hoa Kỳ. 	<p>triển khai việc thực hiện kế hoạch;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cho Hiệu trưởng, Hội đồng Đào tạo & Khoa học thành lập các hội đồng xét duyệt, thẩm định, nghiệm thu các kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ của các đơn vị, cá nhân trong trường, lập quyết định giao các nhiệm vụ khoa học công nghệ năm học; - Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ. Định kỳ tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ của cán bộ, giảng viên Nhà trường. 	<p>định, Hợp tác quốc tế & Nghiên cứu Khoa học theo đúng thời hạn yêu cầu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp chặt chẽ với Phòng Kiểm định, Hợp tác quốc tế & Nghiên cứu Khoa học để xử lý những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện; - Các Khoa, các Phòng chủ động xây dựng kế hoạch của đơn vị; triển khai và phối hợp thực hiện với các đơn vị liên quan trong toàn trường theo từng nội dung.
--	---	---	---

Chi tiêu thực hiện	<p>Nghiên cứu khoa học:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhà trường đã ban hành quy định về khen thưởng, kỷ luật để khuyến khích công bố khoa học. - Có 01 đề tài cấp cơ sở liên quan những vấn đề cấp thiết của TPHCM, vùng trọng điểm phía Nam với kinh phí khoảng 50 triệu. - Nhà trường có tổ chức các hội thảo, hội nghị tổng kết đúc kết các giá trị cốt lõi của trường (tư duy phản biện, sáng tạo, hợp tác và cạnh tranh). - Mở rộng liên kết hoạt động chú trọng đến nghiên cứu và liên kết đào tạo với các Sở KHCN cả nước. - Nhà trường đang thực hiện công tác kiểm định theo đúng kế hoạch của MOET. <p>Hợp tác quốc tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề cử cán bộ đi công tác nước ngoài. - Thực hiện hội thảo quốc tế. 		
3. Công tác Hành chính & Dịch vụ sinh viên			
3.1. Công tác hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Làm tốt công tác văn thư, văn bản phục vụ hội nghị; tổng hợp, thống kê, báo cáo các hoạt động chính trị - xã hội cũng như các hoạt động của nhà trường và Ban Giám hiệu; - Thực hiện công tác cải cách thủ tục hành chính, làm đơn vị đầu mối rà soát, điều chỉnh, 	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng cá nhân đảm bảo phát huy khả năng công tác của từng bộ phận, từng cá nhân; - Trong các hoạt động của nhà trường phải phân công công việc cụ thể thông 	

	<p>bổ sung, tổng hợp và ban hành văn bản về các thủ tục hành chính (quy trình) trong các lĩnh vực công tác của Trường;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành tập trung triển khai thực hiện và sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý văn bản; - Làm tốt công tác lưu trữ. 	<p>báo đến từng cá nhân để chủ động trong công tác phục vụ. Tránh giao nhận nhiệm vụ chồng chéo nhau, không đúng với đối tượng và công việc;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi kết quả đánh giá xếp loại thi đua của CB, NV, GV hàng năm và cập nhật đầy đủ hồ sơ thi đua khen thưởng.... - Tăng cường sự phối hợp giữa các cá nhân và bộ phận trong việc thực hiện các nhiệm vụ chung; - Quản lý chặt chẽ việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, có đánh giá chính xác, kịp thời. - Triển khai và yêu cầu các đơn vị thực hiện các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học. 	
<p>3.2. Công tác quản lý, sử dụng và xây dựng CSVC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các điều kiện CSVC phục vụ cho Dạy - Học, công tác của Ban giám hiệu và các phòng, khoa có liên quan; - Quản lý và sử dụng có hiệu quả CSVC theo đúng chức năng và nhiệm vụ của phòng; - Đảm nhận công tác chuẩn bị, đảm bảo CSVC thuộc phòng quản lý cho Lễ - Hội và các hoạt động trong nhà trường khi có yêu cầu; - Tham mưu, đề xuất với BGH nhà trường xây dựng, bổ sung CSVC, các phương tiện và trang 	<ul style="list-style-type: none"> - Từng bộ phận có kế hoạch bảo quản tốt cơ sở vật chất của bộ phận mình để góp phần thực hành tiết kiệm chống lãng phí; - Tăng cường công tác kiểm tra thường xuyên; cuối mỗi tháng, lãnh đạo phòng họp toàn phòng và kiểm điểm công việc của từng cá nhân trong tháng đồng thời phổ biến kế hoạch cho tháng sau; 	

	<p>thiết bị nhằm đáp ứng tốt việc phục vụ công tác dạy - học trong nhà trường;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phát huy tối đa hiệu quả sử dụng các CSVC, trang thiết bị, quản lý tốt CSVC hiện có đồng thời thường xuyên theo dõi, kiểm tra để có biện pháp sửa chữa kịp thời; - Có biện pháp phối hợp cùng các đơn vị thực hiện việc thực hành tiết kiệm điện, nước. Chống lãng phí. - Tăng cường thiết bị CNTT và cơ sở hạ tầng CNTT. - Tăng cường nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, cơ sở dữ liệu trực tuyến. - Đầu tư về môi trường, sức khỏe, sự an toàn của người học nói chung và khả năng tiếp cận những người có nhu cầu đặc biệt nói riêng. - Phát triển CSVC, trang thiết bị để phục vụ các hoạt động ĐT, NCKH của Trường. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu tốt cho nhà trường trong công tác quản lý CSVC, làm kế hoạch, báo cáo, tổng hợp; - Thường xuyên tổ chức kiểm tra việc thực hiện công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh lớp học, phòng ở, việc thực hiện nội quy, quy định về thực hành tiết kiệm điện, nước đối với SV. - Triển khai nhiều hoạt động cải tiến về môi trường, sức khỏe, sự an toàn của người học nói chung và khả năng tiếp cận những người có nhu cầu đặc biệt nói riêng. 	
<p>3.3 Công tác nhân sự và bồi dưỡng cán bộ</p>	<p>Lập kế hoạch cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về Quản lý Hành chính Nhà nước, về công tác văn thư, lưu trữ, về tin học hoá công tác quản lý hành chính... do các Sở, Bộ ban ngành tổ chức.</p>		



<p>3.4. Công tác quản lý và kiểm định chất lượng theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT</p>	<p>Đảm bảo 100% CB, nhân viên hiểu biết về mục tiêu chất lượng của Trường để cùng phấn đấu.</p>	<p>Triển khai hợp phổ biến chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng cho toàn thể CB và nhân viên.</p>	
<p>Chỉ tiêu thực hiện</p>	<p>-Về phẩm chất: 100% CB - NV thực hiện nghiêm túc quy định, giờ làm việc; -Về chuyên môn: 100% CB - NV có sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc góp phần nâng cao chất lượng công tác, phục vụ; -Về các hoạt động đoàn thể: 100% CB - NV tham gia thực hiện tốt các phong trào của các tổ chức, đoàn thể.</p>		
<p>4. Công tác Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp</p>			
<p>4.1. Công tác tuyển sinh</p>	<p>-Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thí sinh đăng ký xét tuyển theo quy định của trường và của ngành; -Báo cáo số liệu tuyển sinh cho BGH nắm và chỉ đạo kịp thời các giải pháp để đạt hiệu quả cao trong công tác tuyển sinh; -Hoàn thiện cơ cấu, tổ chức của phòng tuyển sinh, nâng cao chất lượng và năng lực làm việc của bộ phận nhằm mang đến hiệu quả mong muốn, mục tiêu chiến lược đặt ra; -Đa dạng hình thức tuyển sinh phù hợp với nhu cầu của xã hội.</p>	<p>- Định hướng nhiệm vụ trọng tâm năm học của nhà trường, các giải pháp cam kết chất lượng, chiến lược theo giai đoạn; - Nhân sự tuyển sinh phải không ngừng học tập, nâng cao trình độ và nghiệp vụ; - CB - CNV cam kết hiểu rõ vai trò, trách nhiệm và những nỗ lực của bản thân để mang lại hiệu quả cao cho công việc mình phụ trách.</p>	

<p>4.2. Công tác truyền thông</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có giải pháp lựa chọn các chiến dịch quảng cáo sao cho mang lại lợi ích tốt nhất; - Nội dung quảng bá về trường phải đa dạng và khai thác dưới nhiều góc độ để dễ dàng tiếp cận những đối tượng tiềm năng; - Tích cực tham gia các chương trình truyền thông trên các báo mạng, trên truyền hình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên truyền thông cần nắm bắt xu thế truyền thông phù hợp nhanh chóng; - Thường xuyên hỗ trợ, tập huấn cho nhân viên những giải pháp quảng cáo kịp thời, hiệu quả. 	
<p>4.3. Quan hệ Doanh Nghiệp</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Có kế hoạch mở rộng và tiếp cận các doanh nghiệp lớn, đa dạng về ngành nghề để tăng cơ hội lựa chọn thực tập thực tế và giới thiệu việc làm cho sinh viên; - Thường xuyên mời các doanh nghiệp về chia sẻ với sinh viên các chủ đề phù hợp; - Tiếp tục duy trì mối quan hệ doanh nghiệp trên tinh thần cùng hợp tác và phát triển. 		
<p>4.4. Công tác nhân sự và bồi dưỡng nhân viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch cho nhân viên phòng tuyển sinh học tập và nâng cao trình độ; - Cán bộ - Nhân viên tham dự đầy đủ các buổi tập huấn tuyển sinh theo lịch của Bộ giáo dục. 		
<p>Chỉ tiêu thực hiện</p>	<p>1. Công tác tuyển sinh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phần đầu thực hiện chương trình Hướng nghiệp-Tuyển sinh tại 120 trường THPT trọng điểm. - Số tỉnh thành thực hiện chương trình Hướng nghiệp - Tuyển sinh: khoảng 20 tỉnh thành. 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Phần đầu đạt 40% chỉ tiêu tuyển sinh được giao với quy mô tuyển sinh là 650 sinh viên (trong đó hệ cao đẳng: 100, hệ đại học: 500, hệ liên thông: 50). - Hỗ trợ 500 cuốn cẩm nang Hướng nghiệp cho học sinh các tỉnh thành. <p>2. Công tác truyền thông</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện và nâng cao chất lượng trang facebook của Trường, tăng khoảng 1000 lượt theo dõi trang. - Đăng thông tin tuyển sinh lên trang bìa 1 + bài PR Cẩm nang tuyển sinh báo Thanh Niên. - Làm 1 bài PR trên Cẩm nang báo Tuổi trẻ. - Hoàn tất 6 bài PR trên báo online và 3 bài PR trên báo giấy. <p>3. Công tác hoạt động Doanh nghiệp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mở rộng quan hệ, ký MOU với 10 doanh nghiệp mới. - Phần đầu giới thiệu 100% chỗ kiến tập, thực tập cho SV. - Tổ chức hoàn tất 2 hội thảo chuyên đề doanh nghiệp gắn với SV. <p>4. Công tác tập huấn, nâng cao trình độ, tuân thủ quy định làm việc.</p>		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - 100% Nhân viên phòng cam kết tuân thủ nghiêm túc các quy định của trường. - 100% nhân viên có kế hoạch học tập nâng cao trình độ bản thân. - Mỗi nhân viên được tham dự 1 khóa tập huấn chuyên môn mình phụ trách trong năm. - Cán bộ-Nhân viên tham dự đầy đủ các buổi tập huấn tuyển sinh theo lịch của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Nhân viên luôn có trách nhiệm cập nhật đầy đủ những thay đổi hằng năm theo tinh thần hướng dẫn của Bộ Giáo dục & Đào tạo và chiến lược Nhà trường. - 100% nhân viên tuyển sinh tham dự đầy đủ các buổi tập huấn tuyển sinh của trường và của Bộ -Về chuyên môn: 100% CB-NV có 1 sáng kiến cho công tác của mình phù hợp với tình hình thực tế của trường. -Về các hoạt động đoàn thể: 100% CB-NV tham gia đầy đủ các ngày hội tuyển sinh lớn. 		
5. Công tác Tài chính			
5.1. Kế hoạch thu	<p>Cách thức thu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ huynh/sinh viên đóng phí theo hình thức cà thẻ tại Trường hoặc chuyển khoản vào tài 		

	<p>khoản của Trường;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phụ huynh/sinh viên chỉ được đóng tiền mặt tại quầy thu phí các khoản thu giáo trình, đồng phục, bảo hiểm y tế, lệ phí xét tuyển, học phí học lại,... dưới 20.000.000đ/lần thu; - Học phí được tính theo đơn vị học kì hoặc năm học; - Bảo hiểm y tế sinh viên được thu theo năm học; - Các khoản giáo trình, đồng phục được thu theo nhu cầu thực tế của phụ huynh/sinh viên theo biểu giá cố định được công bố trên website và giấy báo trúng tuyển. 		
5.2. Kế hoạch chi	<p>Cách thức chi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chi theo chứng từ/hóa đơn/ Phiếu đề xuất được Ban giám hiệu phê duyệt; - Chi tiền mặt chỉ duyệt chi mức tối đa 20.000.000đ/lần chi, các trường hợp đặc biệt cho trưởng Phòng Tài chính – Nhân sự trình Hội đồng quản trị và Hiệu trưởng phê duyệt; - Ưu tiên chi chuyển khoản tất cả các khoản; - Tất cả các khoản chi theo quy chế chi tiêu nội bộ, kế hoạch hoạt động, và các quy định có liên quan đã được trình Hội đồng quản trị và Hiệu trưởng phê duyệt; - Các khoản chi tạm ứng được phê duyệt theo kế hoạch hoạt động đã được trình Hội đồng 		



	<p>quản trị và Hiệu trưởng phê duyệt và nhân sự được tạm ứng có trách nhiệm quyết toán/ hoàn ứng trong vòng 30 ngày kể từ ngày hoàn thành kế hoạch đã thực hiện.</p>		
5.3. Kế hoạch lợi nhuận	<ul style="list-style-type: none"> - Trường sẽ dành lợi nhuận và thành viên HĐQT góp thêm vốn để tiếp tục đầu tư mở rộng cơ sở: - Trụ sở chính 8C Tổng Hữu Định - Phường Thảo Điền - Quận 2 - TPHCM, với dự toán 50.000.000.000đ; - Cơ sở 16 Tổng Hữu Định – Phường Thảo Điền – Quận 2 – TPHCM với dự toán 70.000.000đ. 		
5.4. Công tác tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý công tác tài chính, nhân sự có hiệu quả; - Phân công công việc rõ ràng để tránh sai sót; - Kiểm tra việc đánh giá thường xuyên công tác kế toán, nâng cao chất lượng công tác tài chính nhân sự. - Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh một cách kịp thời, đầy đủ đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động kinh doanh. - Lập kế hoạch tài chính hàng năm. - Lập báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh 	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp các phòng/khoa đề xuất các chỉ số tài chính, chỉ số thị trường, chỉ số cạnh tranh của hoạt động ĐT, NCKH, phục vụ xã hội. - Xây dựng kế hoạch tài chính và quản lý tài chính nhằm phục vụ hiệu quả hoạt động ĐT, NCKH và phục vụ xã hội. - Đề xuất kế hoạch tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên của Nhà trường chú trọng các nội dung về tổ chức đào 	

	<p>theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra các hoạt động chi tiêu đảm bảo đúng các quy định của Trường. 	<p>tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn đội ngũ CB, GV, NV.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và triển khai kế hoạch đánh giá CB, GV, NV của Trường, triển khai công tác xét thi đua, khen thưởng hằng năm. - Xây dựng và triển khai kế hoạch quy hoạch, tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ CB, GV, NV của Trường nhằm đảm bảo số lượng và chất lượng đội ngũ, phục vụ hoạt động ĐT, NCKH, xã hội của Trường. - Theo dõi, rà soát việc thực hiện và đề xuất cải tiến các chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch về nguồn nhân lực của Trường. 	
6. Công tác xây dựng chính sách			
Chỉ tiêu thực hiện	<p>Hàng năm, các đơn vị nghiên cứu đề xuất, bổ sung, rà soát:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống văn bản quản lý; - Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; công tác của nhân sự đơn vị; - Chính sách, quy định lĩnh vực đơn vị quản lý. 		

Trên đây là Kế hoạch năm học 2016 - 2017 của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn. Theo chỉ đạo và yêu cầu của HĐQT, BGH, đề nghị các Khoa, Phòng ban tích cực triển khai thực hiện các hoạt động năm học đảm bảo Triết lý giáo dục, Tầm nhìn, Sứ mạng và Giá trị cốt lõi của nhà trường được giữ gìn và phát huy./.

Nơi nhận:

- Hội đồng quản trị;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG 



TS. Trần Xuân Định

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC TỰ NHIÊN
QUỐC TẾ
SÀI GÒN