

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 8 năm 2018

KẾ HOẠCH

Năm học 2018 – 2019

Căn cứ Triết lý giáo dục, Tầm nhìn, Sứ mạng, Giá trị cốt lõi, kế hoạch năm học 2018 – 2019 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 bậc đại học 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.- Đào tạo bậc thạc sĩ ngành Quản trị kinh doanh.- Nâng cao chất lượng giảng dạy:	<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.	<ul style="list-style-type: none">- Phụ trách tuyển sinh- Các phòng ban- PĐT- Các Khoa- Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng

	<ul style="list-style-type: none"> + 85% giáo viên nhận được sự hài lòng của sinh viên; + Tổ chức dự giờ 2 lần/năm. 	- Khoa tổ chức dự giờ giảng viên .	- Các Khoa
1.2. Chương trình đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - 100% chương trình đào tạo được rà soát, cập nhật áp dụng cho năm tuyển sinh 2019; - 100% chương trình đào tạo được xây dựng công bố chuẩn đầu ra; -100% đề cương chi tiết học phần được bổ sung cập nhật. 	- Các đơn vị đào tạo tổ chức rà soát, cập nhật chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra theo kế hoạch.	<ul style="list-style-type: none"> - Các khoa, Phòng Đào tạo - 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 ; - Đầu tư thêm 1 thư viện Trần Nhân Tông tại cơ sở Đông A. 	- 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; 	<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 định tổ chức thi đánh giá trong kỳ thi kết thúc học phần; - Thống kê số lượng sinh viên tốt nghiệp qua các năm; - Thống kê số lượng sinh viên bỏ học, 	- Các khoa, Phòng Đào tạo

	<p>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 ...);</p> <p>12% sinh viên thi lại;</p> <p>8% sinh viên học lại;</p> <p>15% sinh viên thôi học (do học lực kém, du học, hoàn cảnh khó khăn bỏ học);</p> <p>95% sinh viên tốt nghiệp có việc làm sau khi tốt nghiệp .</p>	<p>học lực kém, thi lại, học lại;</p> <p>- Thực hiện khảo sát tình hình việc làm.</p>	
<p>1.5.Hoạt động khác</p> <p>Hội thảo/Chuyên đề/ Hợp tác doanh nghiệp</p>	<p>- Đẩy mạnh các hoạt động chuyên đề học thuật trong giảng viên và sinh viên (<i>ít nhất 02 lần/1 năm</i>);</p> <p>- Đẩy mạnh các hoạt động tham quan thực tế tại doanh nghiệp;</p> <p>- 100% sinh viên năm thứ 2 được đi thực tập thực tế 2 tháng tại công ty doanh nghiệp;</p> <p>- Tăng cường ký kết hợp tác với công ty, doanh nghiệp.</p>	<p>- Tổ chức hội thảo cấp khoa, cấp trường về các sinh hoạt chuyên đề chuyên ngành, về phương pháp giảng dạy;</p> <p>- Tổ chức các hội thi học thuật cho sinh viên;</p> <p>- Tổ chức tham quan thực tế , thực tập thực tế tại các doanh nghiệp;</p> <p>- Tìm kiếm, ký kết hợp tác với các doanh nghiệp uy tín.</p>	<p>- Tất cả các đơn vị đào tạo</p> <p>- Tất cả các đơn vị đào tạo</p>

1.6. Công tác tuyển dụng	<ul style="list-style-type: none"> - 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 8 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	<ul style="list-style-type: none"> - Nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của đội ngũ CB- GV- NV; - Trong năm có ít nhất 5% giảng viên học NCS. 	<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
1.8. Công tác kiểm định	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai thực hiện kiểm định cơ sở giáo dục nội bộ theo bộ tiêu chuẩn mới của BGD&ĐT; - Thực hiện kiểm định quốc tế chương trình đào tạo ngành Quản trị kinh doanh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai họp phổ biến chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng cho toàn thể CBGV; - Hoàn tất hồ sơ đánh giá. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tất cả các phòng, ban, Khoa. Khoa Kinh doanh & Luật, PĐT
1.9. Mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng của người học tốt nghiệp	<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. 	Thực hiện khảo sát	- Phòng Kiểm định, Hợp tác quốc tế & Nghiên cứu khoa học
2. Công tác Kiểm định, Hợp tác quốc tế và Nghiên cứu khoa học			

	<ul style="list-style-type: none"> - Duy trì 44 suất “Học bổng chủ tịch SIU” và các suất học bổng khác (trị giá 25,8 tỷ đồng). - Tổ chức ít nhất 03 hoạt động thiện nguyện như chăm lo cho thiếu nhi, mái ấm, nhà mở, trung tâm nuôi dạy trẻ khuyết tật. - Tham mưu, đề xuất BGH, các cơ quan chức năng cho phép thành lập Đoàn TNCSHCM Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn để thu hút thanh niên, sinh viên ưu tú, GV trẻ tham gia rèn luyện, cống hiến và trưởng thành. 		
--	---	--	--

Trên đây là Kế hoạch năm học 2018 - 2019 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

<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 2018 - 2019 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 Giáo dục và Đào tạo và các Bộ, Ngành liên quan về hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ. - 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 2017 	<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 2017 - 2025 của trường đại học Quốc tế Sài Gòn; - Xây dựng kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ và triển khai việc thực hiện kế hoạch; - Tham mưu cho Hiệu trưởng, Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 định, Hợp tác quốc tế & Nghiên cứu Khoa học theo đúng thời hạn yêu cầu; - 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;
---	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - 2025, tầm nhìn 2030. - 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 hồ sơ và công tác kiểm định với Hội đồng kiểm định các trường Đại học đào tạo ngành Kinh doanh (IACBE) - Hoa Kỳ; - Phối hợp với các đối tác quốc tế tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học cho sinh viên SIU, cung cấp kiến thức chuyên môn, kỹ năng làm việc và hội nhập quốc tế. 		
Chỉ tiêu thực hiện	<p>Nghiên cứu khoa học:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1-2 đề tài cấp cơ sở. - Ban hành quy định về tiêu chuẩn năng lực và đạo đức trong các hoạt động KH&CN. - Ban hành quy định về khen thưởng, kỷ luật để khuyến khích công bố khoa học. - Lập kế hoạch thành lập Trung tâm STEM. - Tạo điều kiện và phát huy tối đa năng lực NC của các giáo sư đầu ngành làm việc tại SIU. - Tận dụng năng lực NC của các giáo sư đầu ngành trong việc nâng cao năng lực 		

	<p>NC của đội ngũ GV tại SIU.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thu thập thông tin minh chứng đáp ứng yêu cầu của bộ tiêu chuẩn kiểm định IACBE. - Xây dựng kế hoạch bổ sung, khắc phục các thông tin, minh chứng còn thiếu hoặc chưa đáp ứng yêu cầu. - Rà soát các thông tin, minh chứng còn thiếu hoặc chưa đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn, tiêu chí. <p>Hợp tác quốc tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm định chương trình của IACBE. - Giáo viên được tập huấn kỹ năng hợp tác quốc tế. - Trình độ ngoại ngữ của cán bộ hợp tác quốc tế được nâng cao. - Xây dựng kế hoạch tập huấn cho cán bộ. - Cử 1-2 cán bộ đi công tác nước ngoài. - Thực hiện 1-2 hội thảo quốc tế. 		
3. Công tác Hành chính và Dịch vụ sinh viên			
3.1. Về chính trị, tư tưởng, đạo đức	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tốt nhiệm vụ trọng tâm năm học, quy chế của Nhà trường và các hoạt động của Công đoàn thông qua các văn bản, kế hoạch hàng tuần, hàng tháng; - Tăng cường và nâng cao hiệu quả của 	<ul style="list-style-type: none"> - Định hướng nhiệm vụ trọng tâm năm học của nhà trường trong toàn thể CB-CNV; - Tăng cường vai trò trách nhiệm của mỗi CB-CNV trong việc chấp hành 	

	<p>công tác QL; xây dựng tập thể đoàn kết nhất trí, quyết tâm hoàn thành tốt nhiệm vụ theo đúng vai trò và chức năng được giao;</p> <ul style="list-style-type: none"> - CB-CNV không vi phạm pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường; - Tổ chức, quản lý công tác bảo vệ an ninh trật tự trong nhà trường, bảo mật thông tin nội bộ. 	<p>Pháp luật của Nhà nước, Quy định của Bộ GD&ĐT và của Nhà trường;</p> <ul style="list-style-type: none"> - CB-CNV phải thực sự nhiệt tình, năng nổ trong công việc, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ, có đăng ký và cam kết thực hiện; - Phối hợp với phòng, các khoa quản lý công tác “Bảo vệ an ninh chính trị nội bộ” bảo mật thông tin nội bộ. 	
<p>3.2. Công tác Hành chính</p>	<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, 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; - 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. 	<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 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; - 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 	

		<p>nhiệm vụ của các bộ phận, có đánh giá chính xác, kịp thời.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai và yêu cầu các đơn vị thực hiện các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học. 	
<p>3.3. 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 thiết bị nhằm đáp ứng tốt việc phục vụ công tác dạy - học trong nhà trường; - 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 	<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; - 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>tăng CNTT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 phục vụ các hoạt động ĐT, NCKH, PVCD của Trường. 		
3.4. Công tác nhân sự và bồi dưỡng cán bộ	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.		
3.5. Công tác quản lý và kiểm định chất lượng theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT	Đảm bảo 100% CB, nhân viên hiểu biết về mục tiêu chất lượng của Trường để cùng phấn đấu.	Triển khai họp phổ biến chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng cho toàn thể CB và nhân viên.	
Chỉ tiêu thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> -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.		
4. Công tác Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp			
4.1. Công tác tuyển sinh	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện hiệu quả công tác tư vấn, xét tuyển hồ sơ cho tân sinh viên khóa 11; - Đảm bảo việc tư vấn đón tiếp tất cả thí sinh đến nhập học theo đúng quy trình tuyển sinh, khâu kiểm tra hồ sơ cần rà soát hoàn thiện cơ bản, chính xác, không để xảy ra sai sót; - CB-CNV phòng tuyển sinh cần tích cực, nỗ lực trong khâu tư vấn hồ sơ nhập học để đạt được kết quả và chỉ tiêu tuyển sinh đã đề ra cho năm học trước; - Phối hợp với các phòng ban liên quan để có những giải pháp phù hợp cho công việc của phòng tuyển sinh; - Phát triển, đào tạo thêm nhân sự chuyên trách làm công việc tuyển sinh nhằm chuyên nghiệp hóa đội ngũ và mang lại kết quả mong muốn; - Ứng dụng các giải pháp tuyển sinh mới, phù hợp đặc thù của trường. 	<ul style="list-style-type: none"> - Định hướng nhiệm vụ trọng tâm năm học của trường và của phòng cho toàn bộ CB-CNV; - Thường xuyên kiểm tra, rà soát các khâu tiếp nhận, tư vấn hồ sơ tại phòng tuyển sinh; - CB-CNV phải thực sự nhiệt tình, năng nổ trong công việc, khắc phục khó khăn hoàn thành tốt nhiệm vụ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên cập nhật các xu hướng mới để điều chỉnh kịp thời.

<p>4.2. Công tác truyền thông</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tăng cường các giải pháp truyền thông hiệu quả cho giai đoạn cao điểm tuyển sinh; - Luôn sáng tạo, đổi mới và có nhiều sáng kiến trong việc giới thiệu hình ảnh thương hiệu SIU đến với xã hội; - Cập nhật các xu hướng truyền thông kịp thời nhằm tìm ra những giải pháp tối ưu nhất để phục vụ cho công việc và hiệu quả cho tuyển sinh; - Nhân viên phòng truyền thông luôn không ngừng đổi mới và sáng tạo, tìm ra những giải pháp tối ưu cho hiệu quả truyền thông tốt nhất trong năm học. 	<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 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>4.3. Công tác sinh viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp tổ chức hoàn tất và có hiệu quả tốt công tác đón tiếp sinh viên khóa 11 vào nhập học, hướng dẫn chi tiết các thủ tục và hỗ trợ tân sinh viên ổn định việc học tập sinh hoạt tại trường; - Tổ chức tuần sinh hoạt công dân hiệu quả, thiết thực, đáp ứng các yêu cầu theo quy định của Bộ giáo dục và đặc thù của nhà trường nhằm giúp tân sinh viên nhanh chóng thích nghi với môi trường đại học; - Phối hợp với Phòng Đào tạo, khoa Ngoại ngữ tổ chức kỳ kiểm tra trình độ tiếng Anh cho tất cả tân sinh viên để hỗ trợ chương trình tiếng Anh kỹ năng trong chương trình 	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch chi tiết về kế hoạch đón tiếp tân sinh viên; - Tăng cường công tác kiểm tra thường xuyên; cuối mỗi tháng, lãnh đạo phòng họp và kiểm điểm công việc của từng cá nhân trong tháng đồng thời phổ biến kế hoạch cho tháng sau; - Thông báo, theo sát lập danh sách nhắc nhở sinh viên. 	

	đào tạo tại trường.		
4.4. Công tác Quan hệ doanh nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục duy trì các mối quan hệ với doanh nghiệp nhằm hỗ trợ sinh viên trong quá trình thực tập, việc làm đa dạng và hiệu quả; - Mở rộng các mối quan hệ đối tác với các doanh nghiệp mới, tăng cường đa dạng hóa các loại hình doanh nghiệp nhằm mang lại nhiều lợi ích cho sinh viên; - Gắn kết doanh nghiệp nhiều hơn trong các hoạt động học tập, giao lưu với sinh viên. 	- Phân công nhân sự chịu trách nhiệm lo hoạt động phát triển doanh nghiệp.	
4.5. Công tác nhân sự và bồi dưỡng nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng về tuyển sinh theo lịch trình của Bộ giáo dục hàng năm; -Lập kế hoạch tập huấn những điểm mới về công tác tuyển sinh, các ngành nghề đào tạo, các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng cho tuyển sinh; -Thường xuyên có kế hoạch nhân sự tham gia công tác tập huấn liên quan đến công tác của BGD. 		

<p>4.6. 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 họp 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>1. Công tác tuyển sinh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phấn đấu thực hiện chương trình Hướng nghiệp-Tuyển sinh tại 180 trường THPT trọng điểm. - Số tỉnh thành thực hiện chương trình Hướng nghiệp - Tuyển sinh: khoảng 20 tỉnh thành. - Hỗ trợ 600 cuốn cẩm nang Hướng nghiệp cho học sinh các tỉnh thành khi đi tuyển sinh. - Tổ chức khoảng 20 chương trình SIU Open day cho 20 trường THPT trọng điểm. - Về chỉ tiêu tuyển sinh: phấn đấu đạt từ 40% chỉ tiêu tuyển sinh năm học được giao với quy mô tuyển sinh là 550 sinh viên hệ đại học. <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 3000 lượt theo dõi trang. - Có bài PR Cẩm nang tuyển sinh báo Thanh Niên. - Làm 1 bài PR trên Cẩm nang báo Tuổi trẻ. - Hoàn tất 10 bài PR trên báo online và 2 		

	<p>bài PR trên báo giấy.</p> <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. - Phân đầu giới thiệu 100% chỗ kiến tập, thực tập cho SV. - Tổ chức hoàn tất 3-4 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 hướng dẫn của Bộ Giáo dục & Đào tạo và chiến lược Nhà trường. 		
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 khoản của Trường; 		

	<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 trường 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 		

	<p>quản trị và Hiệu trưởng phê duyệt;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các khoản chi tạm ứng được phê duyệt theo kế hoạch hoạt động đã được trình Hội đồng 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. 		
5.3. Kế hoạch lợi nhuận	<p>Theo nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông Trường, giai đoạn 2017 - 2025 Trường sẽ dành lợi nhuận và thành viên HĐQT góp thêm vốn để đầu tư:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở hiện đại chuẩn quốc tế tại 18 Tổng Hữu Định - Phường Thảo Điền - Quận 2 - TPHCM, với dự toán 200.000.000.000đ, dự kiến đi vào hoạt động năm học 2018-2019; - Dự án SIU Headquarters - Phường Long Trường - Quận 9 để được Ủy ban Nhân dân TPHCM chấp thuận đầu tư, tiến hành thủ tục xin phép xây trường. 		
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 cao 	<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, PVCD. - Xây dựng kế hoạch tài chính và quản lý tài chính nhằm phục vụ hiệu quả hoạt động ĐT, NCKH và PVCD. 	

	<p>tác tài chính nhân sự.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị. - Kiểm tra các hoạt động chi tiêu đảm bảo đúng các quy định của Trường. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 tạo, bồi dưỡng và phát triển chuyên môn đội ngũ CB, GV, NV. - Xây dựng và triển khai kế hoạch đánh giá CB, GV, NV của Trường, triển khai công tác xét thi đua, khen thưởng hàng 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, PVCĐ 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.		
7. Công tác phục vụ cộng đồng			
Công tác phục vụ cộng đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai các hoạt động về PVCD thuộc các lĩnh vực đến các Phòng ban, Khoa của nhà trường; - Tiếp tục nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo của các bậc học, thông qua kiến thức, năng lực và kỹ năng của người học; - Đẩy mạnh chất lượng hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ thông qua việc tăng số công trình công bố, chỉ số trích dẫn, số bằng sáng chế và giải pháp hữu ích, kinh phí tính trên 1 cán bộ giảng dạy; - Xây dựng phát triển đội ngũ cán bộ có năng lực chuyên môn và ngoại ngữ từng bước tiếp cận với trình độ quốc tế. 	<ul style="list-style-type: none"> - Triển khai các hoạt động cụ thể cho các đơn vị thuộc nhà trường. <p>Phòng Tuyển sinh & CTSV:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tăng cường các hoạt động phục vụ cộng đồng thông qua các chương trình tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp dành cho các học sinh THPT trên toàn quốc. Đẩy mạnh công tác hướng nghiệp trong chương trình SIU Open Day; - Phối hợp các phòng ban xây dựng kế hoạch tuần sinh hoạt công dân, triển khai công tác tuyên truyền các chính sách học bổng của nhà trường đến các trường THPT; - Công tác sinh hoạt CLB được duy trì và nâng cao số lượng và chất lượng đặc biệt các hoạt động thiện nguyện, phục vụ cộng đồng bao gồm các chương trình văn hóa, nghệ thuật; - Công tác quan hệ doanh nghiệp tích cực được đẩy mạnh để kết nối doanh 	

		<p> nghiệp cho công tác kiến tập, thực tập và tuyển dụng; </p> <ul style="list-style-type: none"> - Công tác điểm rèn luyện sinh viên được thực hiện theo quy định và quy trình của nhà trường ban hành, phối hợp xây dựng biểu mẫu xét điểm rèn luyện của sinh viên. <p> Phòng Đào tạo: </p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai các hoạt động về PVCD thuộc lĩnh vực đào tạo; - Xây dựng các khóa đào tạo theo chủ đề, chuyên đề dành cho doanh nghiệp hoặc CB, GV, NV trong Tập đoàn; - Tập trung triển khai công tác khảo sát ý kiến người học sau mỗi học kỳ; - Triển khai công tác dân chủ, tổ chức đối thoại với người học với lãnh đạo nhà trường để lắng nghe, giải đáp trực tiếp những phản hồi đến người học; - Phối hợp các phòng ban để xây dựng kế hoạch, tổ chức các chương trình hội thảo trong nước và quốc tế. <p> Phòng KH&HTQT: </p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng KH&HTQT chú trọng công tác nghiên cứu khoa học phục vụ cộng đồng nhiều hơn. - Tập trung nhân sự để đăng ký, triển 	
--	--	---	--

		<p>khai, thực hiện công tác nghiên cứu trong đội ngũ CB, GV, SV nhà trường.</p> <p>- Xây dựng những đề tài NCKH mang giá trị cộng đồng.</p> <p>Phòng Hành chính và Dịch vụ sinh viên:</p> <p>- Phòng HC&DVSV tiếp tục triển khai công tác xây dựng và hoàn thiện cơ sở vật chất nhà trường đặc biệt cơ sở Đông A cho việc học tập và rèn luyện bản thân của sinh viên;</p> <p>- Khuyến khích những CB, NV phát biểu những ý kiến của bản thân để xây dựng môi trường làm việc tốt nhất;</p> <p>- Tổ chức và triển khai công tác khám sức khỏe định kỳ cho nhân sự nhà trường.</p> <p>Phòng Tài chính - Nhân sự:</p> <p>- Xây dựng chính sách cải tiến trong việc dự trù kinh phí hoạt động các hoạt động của nhà trường, trong đó có hoạt động PVCD;</p> <p>- Phối hợp phòng đào tạo xây dựng lộ trình và khuyến khích CB, NV nâng cao trình độ bản thân, động viên và</p>	
--	--	--	--

		<p>hỗ trợ các NV, CB trình độ cử nhân học tiếp lên cao học;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu về mặt tài chính cho BGH và HĐQT về các hoạt động của nhà trường trong đó có nội dung PVCĐ. <p>Các Khoa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch năm học có nội dung PVCĐ và phổ biến đến GV-NV, sinh viên của khoa; phối hợp Phòng Đào tạo triển khai lấy ý kiến người học và ý kiến phản hồi của các doanh nghiệp tham gia hội thảo; lập kế hoạch kiến tập, thực tập cho sinh viên. <p>Công Đoàn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công đoàn chịu trách nhiệm triển khai, phổ biến nội dung PVCĐ đến CB, NV, GV nhà trường. - Tổ chức Đại hội người lao động cho năm học. - Lấy ý kiến phản hồi của CB, NV, GV nhà trường. 	
Chỉ tiêu thực hiện	- 100% tân sinh viên năm học 2018 - 2019 được phổ biến, triển khai những quy định tuyển sinh, nhập học, quy chế đào tạo, quy chế rèn luyện, quy định về học bổng và dịch vụ hỗ trợ sinh viên.		

	<ul style="list-style-type: none"> - 100% sinh viên được trang bị kỹ năng và phương pháp học Đại học, phương pháp tìm kiếm nguồn học liệu, phương pháp nghiên cứu khoa học, trang bị các kiến thức về chăm sóc sức khoẻ sinh sản, tâm lý lứa tuổi. - Tổ chức 02 diễn đàn BGH gặp gỡ đối thoại với sinh viên. - Tổ chức ít nhất 02 chuyên đề giáo dục pháp luật. - Tổ chức 02 hội thi văn nghệ. - Tổ chức ít nhất 03 cuộc thi học thuật, nghiên cứu khoa học cho sinh viên. - Ra mắt CLB Khởi nghiệp. - Thành lập bộ phận Tham vấn tâm lý và Hướng nghiệp - Tổ chức cho giảng viên, sinh viên mỗi ngành tham gia ít nhất 01 buổi hội thảo chuyên ngành, 01 buổi tham quan thực tế tại doanh nghiệp. - 100% sinh viên được giới thiệu địa điểm thực tập cuối khoá. - Mở rộng quan hệ, ký MOU với 10 doanh nghiệp trong và ngoài nước. - Tham gia tổ chức chương trình Hướng nghiệp cho học sinh các trường THPT trên địa bàn 20 tỉnh thành trong cả nước. - Tổ chức 20 chương trình SIU Open Day cho học sinh THPT. - Hỗ trợ 600 cuốn cẩm nang Hướng nghiệp cho học sinh các tỉnh thành. 		
--	---	--	--