

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về thông tin, báo cáo định kỳ

Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 1273/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-SIU ngày 28 tháng 2 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn;

Căn cứ quyền hạn và chức năng của Hiệu trưởng,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hoàn tất hồ sơ, tài liệu; thông tin, báo cáo định kỳ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban Giám hiệu, Lãnh đạo các đơn vị, Lãnh đạo các Khoa, các tổ chức và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Xuân Định

QUY ĐỊNH

VỀ THÔNG TIN, BÁO CÁO ĐỊNH KỲ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ SÀI GÒN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SIU ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn)

Điều 1. Mục đích

- Quy định này nhằm đảm bảo các công tác điều hành và giám sát các hoạt động của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn (sau đây gọi tắt là Trường) được thực hiện thông suốt, nhanh chóng, hiệu quả.
- Quy định nhằm điều chỉnh hồ sơ, văn bản, tài liệu của Trường được thực hiện, lưu trữ đúng quy định về nội dung, thời hạn, sự phối hợp giữa các đơn vị.
- Đề cao tinh thần trách nhiệm, sự chủ động của các đơn vị chủ trì/đầu mối và các đơn vị, thành viên tham gia phối hợp chặt chẽ, nhịp nhàng, sáng tạo, khoa học và hiệu quả giữa các đơn vị.
- Thông qua sự phối hợp công tác giữa các đơn vị trong Trường tạo sự hiểu biết, gắn bó, chia sẻ, đoàn kết chung; đồng thời đảm bảo tính công khai, minh bạch và dân chủ trong mọi hoạt động của Trường.
- Để Nhà trường thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo cấp trên, Hiệu trưởng quy định nội dung, thời gian, chế độ thông tin báo cáo định kỳ của các đơn vị trực thuộc.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- Quy định này quy định về nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm, mối quan hệ phối hợp công tác giữa các đơn vị trong các hoạt động của Trường.
- Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức đoàn thể, cán bộ, nhân viên, người lao động thuộc Trường khi triển khai thực hiện các công tác thường xuyên hoặc đột xuất thuộc chức năng chấp hành và điều hành của mình.
- Quy định này áp dụng cho việc báo cáo thống kê định kỳ (từng học kỳ và từng năm học) áp dụng đối với các Phòng, Trung tâm, tổ chức đoàn thể, để thu thập thông tin thống kê theo Phụ lục đính kèm.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Đảm bảo thực hiện công tác báo cáo thông tin, hoàn tất hồ sơ đúng danh mục và thời hạn quy định.
2. Đảm bảo sự phối hợp kịp thời, hiệu quả, đúng thời hạn, tuân thủ đúng quy định của pháp luật và của Trường, nhằm phát huy sức mạnh và hiệu quả trong hoạt động điều hành và chấp hành của Trường.
3. Phối hợp phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, cá nhân tham gia và không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn của các đơn vị, cá nhân có liên quan.
4. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất, đầy đủ, hiệu quả, tiết kiệm, phát huy tính chủ động, sáng tạo của mỗi đơn vị.
5. Thực hiện phối hợp nhanh chóng, đảm bảo tuân thủ các quy định về bảo mật (nếu có) theo quy định pháp luật; nội quy, quy chế của Trường và cam kết đã ký với Trường.
6. Đảm bảo hoàn thành công việc, báo cáo, thống kê công việc theo đúng thời hạn được xác định theo Quy định này.
7. Những công việc mà đích danh thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân mình phụ trách thì đơn vị, cá nhân đó chủ trì xử lý; các đơn vị, cá nhân khác có trách nhiệm tham gia phối hợp khi có yêu cầu.

Điều 4. Nội dung báo cáo, thống kê

1. Các đơn vị báo cáo nội dung hoạt động của mình theo Quy định về chức năng nhiệm vụ các đơn vị, tại Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn
2. Kỳ báo cáo và thời hạn báo cáo:
 - a) Kỳ báo cáo, thống kê là khoảng thời gian nhất định quy định đơn vị báo cáo, thống kê phải thể hiện theo các tiêu chí trong biểu mẫu báo cáo, thống kê;
 - b) Thời hạn nhận báo cáo được nêu cụ thể trong danh mục hồ sơ đính kèm Quy định này;
 - c) Báo cáo, thống kê định kỳ:
Kỳ báo cáo được tính theo hàng tháng, học kỳ hay năm học và thời hạn báo cáo;
 - d) Báo cáo, thống kê đột xuất:

Báo cáo, thống kê đột xuất được thực hiện để giúp Trường thu thập các thông tin trong trường hợp khẩn cấp, ngoài các thông tin được thu thập, tổng hợp theo chế độ báo cáo, thống kê định kỳ.

3. Phương thức gửi báo cáo

a) Các báo cáo thống kê được lưu tại đơn vị và gửi dưới 02 hình thức: bằng văn bản giấy và qua hệ thống báo cáo điện tử tới Phòng Hành chính & Dịch vụ sinh viên tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu;

b) Báo cáo bằng văn bản giấy phải có chữ ký của trưởng đơn vị báo cáo để thuận lợi cho việc kiểm tra, đối chiếu, xử lý số liệu. Báo cáo bằng văn bản điện tử thể hiện một trong hai hình thức là định dạng PDF của văn bản giấy hoặc dưới dạng tệp tin điện tử được xác thực bằng chữ ký số của trưởng đơn vị báo cáo.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Đơn vị báo cáo, thống kê có trách nhiệm:

a) Chấp hành báo cáo đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn, đúng nội dung thông tin được quy định trong chế độ báo cáo, thống kê và chịu trách nhiệm về các nội dung báo cáo;

b) Kiểm tra, cung cấp lại báo cáo và các thông tin liên quan đến báo cáo, thống kê khi có yêu cầu của đơn vị tổng hợp số liệu báo cáo.

2. Đơn vị tổng hợp báo cáo, thống kê có trách nhiệm:

a) Thực hiện tổng hợp thông tin thống kê theo các biểu mẫu đã quy định;

b) Yêu cầu các đơn vị báo cáo kiểm tra, cung cấp lại báo cáo và các thông tin liên quan đến báo cáo, thống kê khi cần thiết.

Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Các đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp. Đơn vị chủ trì căn cứ vào yêu cầu và tình trạng cụ thể của công việc như công việc mang tính hỏa tốc, gấp (bắt buộc), định kỳ, thường xuyên (nếu cần ghi chú)... để đề nghị các đơn vị phối hợp hoàn thành công việc được phân công.

2. Đối với các công việc mang tính chất thường xuyên, định kỳ đã có quy trình hoặc quy định cụ thể về thời gian, nội dung công việc thì đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp phải tuân thủ theo quy trình, quy định đã ban hành. Trường hợp hết thời hạn quy định mà chưa nhận được văn bản trả lời của đơn vị phối hợp, đơn vị chủ trì công việc

có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng.

3. Các đơn vị phải có nghĩa vụ thực hiện công việc được giao đúng thời gian và đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
4. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của đơn vị chủ trì hoặc vượt quá khả năng giải quyết hoặc vì các nguyên nhân khách quan khác ảnh hưởng tới việc thực hiện công việc được giao, Trưởng đơn vị chủ trì phải báo cáo, xin ý kiến Hiệu trưởng.

Điều 7. Xử lý vi phạm

Trường yêu cầu lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định này và hoàn thành các hồ sơ, văn bản, tài liệu theo Phụ lục đính kèm. Các cá nhân và tập thể vi phạm Quy định này, tùy mức độ sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành và chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu, Hội đồng Trường.

Điều 8. Điều khoản thi hành

1. Các đơn vị phối hợp triển khai, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện, phối hợp giữa các phòng, ban, đơn vị chức năng của Trường và có nghĩa vụ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện Quy định này cho Hiệu trưởng.
2. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên, người lao động trong đơn vị để nắm thông tin và triển khai công việc một cách hiệu quả.
3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, điều chỉnh phù hợp với thực tế tại Trường.
4. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

PHỤ LỤC

Danh mục chế độ báo cáo định kỳ & đột xuất

1. Phòng Hành chính & Dịch vụ sinh viên

STT	TÊN BC	Đơn vị nhận BC			Tần suất thực hiện BC						Mô tả nội dung Thuộc thẩm quyền	Ghi chú
		Hội đồng quản trị, Ban giám hiệu	Phòng	Khoa	Tháng	Quý	6 tháng	Năm	Khác	Thời hạn nộp cho Phòng KT&ĐBCL		
1	Kế hoạch năm học phòng HC&DVSV	x	x	x				x		Tháng 9		Định kỳ

2	Kế hoạch nâng cấp, bảo trì, sửa chữa CSVC, trang thiết bị, công nghệ thông tin, cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin	x	x	x				x		Tháng 9		Định kỳ
3	Báo cáo đánh giá tình hình sử dụng CSVC, trang thiết bị, thiết bị CNTT và kế hoạch đầu tư CSVC	x	x	x				x		Tháng 9		Định kỳ
4	Báo cáo tổng kết năm học	x	x	x				x		Tháng 8		Định kỳ
5	Kế hoạch kiểm kê tài sản	x	x	x				x		Tháng 9		Định kỳ
6	Biên bản kiểm kê tài sản	x						x		Tháng 9		Định kỳ
7	Biên bản họp giao ban phòng HC&DVSV	x	x		x							Định kỳ

8	Báo cáo về việc đánh giá hiệu quả đầu tư môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận những người có nhu cầu đặc biệt	x	x	x					x		Tháng 9	Định kỳ
9	Biên bản tự kiểm tra hệ thống PCCC định kỳ		x		x							Định kỳ
10	Kế hoạch tổ chức diễn tập phương án PCCC	x	x	x					x		Tháng 12	Định kỳ
11	Kế hoạch năm học công đoàn	x	x	x					x		Tháng 9	Định kỳ
12	Báo cáo tổng kết hoạt động công đoàn	x							x		Tháng 8	Định kỳ

13	Hội nghị người lao động	x							x		Tháng 11		Định kỳ
----	-------------------------	---	--	--	--	--	--	--	---	--	----------	--	---------

2. Phòng Đào tạo

ST T	TÊN BC	Đơn vị nhận BC			Tần suất thực hiện BC						Thời hạn nộp cho Phòng KT&ĐBC L	Mô tả nội dung Thuộc thẩm quyền	Ghi chú
		Hội đồng quản trị, Ban giám hiệu	Phòng	Khoa	Tháng	Quý	6 tháng	Năm	Khác				
1	Rà soát điều chỉnh CTĐT, CDR, ĐCMH, CTDH, BẢN MÔ TẢ CTĐT	x	x	x						2 năm/1 lần			Định kỳ
2	Kế hoạch chiến lược công tác đào tạo giai đoạn	x	x	x						2,5 năm/1 lần			Định kỳ
3	Kế hoạch trung hạn đào tạo giai đoạn 2 năm – 3 năm	x	x	x						2-3 năm/1 lần			Định kỳ
4	Ban hành các quy định quản lý hoạt động công tác đào tạo	x	x	x					x			Quản lý hiệu quả công tác đào tạo	Định kỳ

5	Rà soát các quy định hiện hành	x						x	2 năm/1 lần			Định kỳ
6	Kế hoạch năm học về hoạt động đào tạo	x	x	x				x		T9	Đề xuất theo năm học	Định kỳ
7	Báo cáo năm học về hoạt động đào tạo	x	x	x				x		T8	Tổng kết theo năm học	Định kỳ
8	Báo cáo thống kê hàng năm BGD	x	x					x	Yêu cầu Bộ GD&ĐT			Theo thời gian quy định của BGD
9	Các Báo cáo theo cv của BGD	x							Yêu cầu Bộ GD&ĐT			Theo chỉ đạo BGH

10	Báo cáo BGD tình hình việc làm	x	x	x				x	Yêu cầu Bộ GD&ĐT	T12		Định kỳ
11	Báo cáo thi đua	x					x	x	Yêu cầu Khối thi đua	T8		Định kỳ
12	Đối sánh tỉ lệ có việc làm của sinh viên tốt nghiệp của tất cả CTĐT so với tỷ lệ dự đoán trong kế hoạch năm học; giữa các năm; giữa các năm; giữa các CTĐT	x	x	x				x	Yêu cầu Bộ GD&ĐT	T12	Phòng KT&ĐBC L cung cấp số liệu	
13	Đối sánh mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng người học tốt nghiệp của tất cả các CTĐT so với tỷ lệ đã dự đoán trong kế hoạch năm học; giữa các năm học; giữa các CTĐT	x	x	x				x		T12	Phòng KT&ĐBC L cung cấp số liệu	
14	Họp phòng đào tạo, khoa (các biên bản)	x				x		x		T6		

15	Thống kê tỉ lệ tốt nghiệp	x					x			T12		
16	Đối sánh tỉ lệ tốt nghiệp của tất cả các chương trình đào tạo, với tỷ lệ dự đoán trong kế hoạch năm học ; giữa các năm; giữa các CTĐT	x					x			T12		
17	Đối sánh thời gian tốt nghiệp trung bình của người học so với thời gian dự đoán trong kế hoạch năm học; giữa các năm; giữa các CTĐT	x						x		T12		
18	Đánh giá phổ điểm thi của các môn học, các hình thức đánh giá đối với đặc thù mỗi loại môn học	x						x		T7		
19	Thống kê tỉ lệ học lại các môn học, kết quả rèn luyện và học tập	x					x			T2,T7		
20	Đối sánh tỷ lệ học lại các môn học với tỷ lệ dự đoán	x						X		T7		

trong kế hoạch năm học; với tỷ lệ giữa các môn học trong năm; với tỷ lệ giữa các năm												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Phòng Tuyển sinh & Công tác sinh viên

STT	TÊN BC	Đơn vị nhận BC			Tần suất thực hiện BC						Mô tả nội dung Thuộc thẩm quyền	Ghi chú	
		Hội đồng quản trị, Ban giám hiệu	Phòng	Khoa	Tháng	Quý	6 tháng	Năm	Khác	Thời hạn nộp cho Phòng KT&ĐBC L			
1	Kế hoạch tuyển sinh hằng năm	x	x	x				x			Tháng 12	Hoạt động tuyển sinh	Định kỳ
2	Kế hoạch Tuần sinh hoạt công dân hằng năm	x	x	x				x			Tháng 9	Sinh hoạt công dân cho sv	Định kỳ
3	Kế hoạch khảo sát tân sinh viên	x	x	x				x			Tháng 9	Khảo sát hoạt động tuyển sinh	Định kỳ
4	Kế hoạch họp tổng kết công tác tuyển sinh hằng năm	x	x	x				x			Tháng 11	Tổng kết công tác tuyển sinh và đề ra chiến lược tuyển sinh	Định kỳ

											cho năm mới	
5	Báo cáo kết quả tuyển sinh hằng năm	x	x	x				x		Tháng 11	Tổng kết công tác tuyển sinh và thống kê khảo sát	Định kỳ
6	Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh hằng năm	x	x	x				x		Tháng 2	Phục vụ công tác tuyển sinh	Định kỳ
7	Quyết định thành lập hội ban kiểm tra nội bộ hằng năm	x	x	x				x		Tháng 2	Phục vụ công tác tuyển sinh	Định kỳ
8	Quyết định thành lập ban thư ký tuyển sinh hằng năm	x	x	x				x		Tháng 2	Phục vụ công tác tuyển sinh	Định kỳ
9	Đề án tuyển sinh hằng năm	x	x	x				x		Tháng 3	Phục vụ công tác tuyển sinh	Định kỳ
10	Thông báo tuyển sinh hằng năm	x	x	x				x		Tháng 3	Phục vụ công tác tuyển sinh	Định kỳ

11	Báo cáo công tác tuyển sinh hằng năm theo quy định của BGD&ĐT	x	x	x				x		Tháng 12	Báo cáo cơ quan quản lý	Định kỳ theo CV BGD &ĐT
12	Kế hoạch hoạt động năm của phòng tuyển sinh &CTSV hằng năm	x	x	x				x		Tháng 9	Nội dung công việc dự kiến trong năm của bộ phận	Định kỳ
13	Kế hoạch hoạt động của Ban điều hành CLB hằng năm	x	x	x				x		Tháng 9	Nội dung công việc dự kiến trong năm của các CLB	Định kỳ
14	Kế hoạch hoạt động của các CLB hằng năm	x	x	x				x		Tháng 9	Nội dung hoạt động từng CLB	Định kỳ
15	Báo cáo tổng kết hoạt động của CLB hằng năm	x	x	x				x		Tháng 9	Tổng kết hoạt động các clb	Định kỳ

4. Phòng Khảo thí & Đảm bảo Chất lượng

STT	TÊN BC	Đơn vị nhận BC			Tần suất thực hiện BC						Mô tả nội dung Thuộc thẩm quyền	Ghi chú
		Hội đồng quản trị, Ban giám hiệu	Phòng	Khoa	Tháng	Quý	6 tháng	Năm	Khác	Thời hạn nộp cho Phòng KT&ĐBC L		
I	Đảm bảo chất lượng											
1	Phân công xây dựng, theo dõi, rà soát hệ thống ĐBCL bên trong Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn	x	x	x				x			Đầu năm học	Định kỳ
2	Báo cáo hoạt động so chuẩn, đối sánh của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn	x	x	x			x				Cuối mỗi kỳ	Định kỳ
3	Kế hoạch ĐBCL Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn năm học	x	x	x				x			Đầu năm học	Định kỳ
4	Kế hoạch chiến lược ĐBCL trung hạn Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn	x	x	x				x			Đầu năm học	Định kỳ
5	KHCL ĐBCL Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn giai đoạn 5 năm	x	x	x				x			Đầu năm học	Định kỳ
6	Báo cáo kế hoạch chiến lược ĐBCL hàng năm, trung hạn và giai đoạn 5 năm	x	x	x				x			Cuối năm học	Định kỳ

STT	TÊN BC	Đơn vị nhận BC			Tần suất thực hiện BC						Mô tả nội dung Thuộc thẩm quyền	Ghi chú
		Hội đồng quản trị, Ban giám hiệu	Phòng	Khoa	Tháng	Quý	6 tháng	Năm	Khác	Thời hạn nộp cho Phòng KT&ĐBC L		
7	Báo cáo tổng kết công tác ĐBCL hàng năm	x	x	x				x			Cuối năm học	Định kỳ
8	Báo cáo bồi dưỡng năng lực ĐBCL cho cán bộ	x	x	x				x			Cuối năm học	Định kỳ
9	Báo cáo quản lý các phần mềm quản lý hệ thống thông tin ĐBCL	x	x	x				x			Cuối năm học	Định kỳ
10	Bảng đối sánh chỉ tiêu và kết quả thực hiện hàng năm về công tác ĐBCL của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn	x	x	x				x			Cuối năm học	Định kỳ
11	Bảng đối sánh kết quả thực hiện công tác ĐBCL hàng năm	x	x	x				x			Cuối năm học	Định kỳ
12	Biên bản họp của Phòng KT&ĐBC L	x			x						Cuối mỗi tháng	Định kỳ
13	Đề án vị trí việc làm (Thông báo xây dựng – Quyết định)	x	x	x			x				Cuối tháng 6	Định kỳ
14	Báo cáo kết quả rà soát văn bản về công tác KT&ĐBC L	x	x	x			x				Cuối tháng 6	Định kỳ

STT	TÊN BC	Đơn vị nhận BC			Tần suất thực hiện BC						Mô tả nội dung Thuộc thẩm quyền	Ghi chú
		Hội đồng quản trị, Ban giám hiệu	Phòng	Khoa	Tháng	Quý	6 tháng	Năm	Khác	Thời hạn nộp cho Phòng KT&ĐBC L		
15	Báo cáo rà soát và đề xuất các hoạt động ĐBCL năm học	x						x		Cuối năm học		Định kỳ
16	Kế hoạch cải tiến nâng cao chất lượng giáo dục năm học/từng giai đoạn	x	x	x				x		Đầu năm học		Theo chỉ đạo
17	Báo cáo đánh giá rút kinh nghiệm về công tác đảm bảo chất lượng định kỳ	x					x			Tháng 6, tháng 12		Định kỳ
18	Báo cáo rà soát và đề xuất các hoạt động ĐBCL năm học	x						x		Cuối năm học		Định kỳ
II	Kiểm định chất lượng											
19	Báo cáo tự đánh giá cơ sở/ chương trình đào tạo	x	x	x						Cuối năm học		Theo chỉ đạo
20	Báo cáo kiểm định	x	x	x						Cuối năm học		Theo chỉ đạo
21	Văn bản hướng dẫn tự đánh giá của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn	x	x	x				x		Cuối năm học		Theo chỉ đạo

STT	TÊN BC	Đơn vị nhận BC			Tần suất thực hiện BC							Mô tả nội dung Thuộc thẩm quyền	Ghi chú
		Hội đồng quản trị, Ban giám hiệu	Phòng	Khoa	Tháng	Quý	6 tháng	Năm	Khác	Thời hạn nộp cho Phòng KT&ĐBC L			
22	Văn bản hướng dẫn đánh giá ngoài của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn												Theo chỉ đạo
III	Điều tra khảo sát												
23	Báo cáo kế hoạch và kết quả khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn: Nhà tuyển dụng Cựu sinh viên Sinh viên năm cuối Sinh viên Cán bộ, Giảng viên, nhân viên	x	x	x			x				Cuối mỗi kỳ		Định kỳ
IV	Khảo thí												
24	Báo cáo về việc ra đề thi hết môn	x					x				Cuối mỗi học kỳ		Định kỳ

STT	TÊN BC	Đơn vị nhận BC			Tần suất thực hiện BC						Mô tả nội dung Thuộc thẩm quyền	Ghi chú	
		Hội đồng quản trị, Ban giám hiệu	Phòng	Khoa	Tháng	Quý	6 tháng	Năm	Khác	Thời hạn nộp cho Phòng KT&ĐBC L			
25	Báo cáo đánh giá/ phân tích đề thi	x						x			Cuối năm học		Theo chỉ đạo
26	Báo cáo sử dụng ngân hàng đề thi	x						x			Cuối năm học		Định kỳ

5. Phòng Khoa học & Hợp tác quốc tế

ST T	TÊN BC	Đơn vị nhận BC			Tần suất thực hiện BC						Mô tả nội dung Thuộc thẩm quyền	Ghi chú	
		Hội đồng quản trị, Ban giám hiệu	Phòng	Khoa	Tháng	Quý	6 tháng	Năm	Khác	Thời hạn nộp cho Phòng KT&ĐBC L			
1	Chiến lược phát triển khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế giai đoạn 2017-2025 năm	x	x	x						7-9 năm/1 lần	Cách 06 tháng ở cuối giai đoạn CL trước		Định kỳ

										Vd (tháng 06/2016)		
2	Rà soát, điều chỉnh chiến lược phát triển khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế giai đoạn 2017-2025 năm	x	x	x					3,5 – 4,5 năm/1 lần hay 1-2 năm/lần	Giữa giai đoạn CL (vd 2020) hay ngay sau năm có thay đổi lớn đến CL		Định kỳ
3	Kế hoạch trung hạn khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế giai đoạn 2 năm – 3 năm	x	x	x					3,5 – 4,5 năm/1 lần	Giữa giai đoạn CL (vd 2020)		Định kỳ
4	Ban hành các quy định quản lý hoạt động KHCN và HTQT	x	x	x				x		Hàng năm	Quản lý hiệu quả NCKH, HTQT	Định kỳ Kèm theo danh mục

												văn bản
5	Rà soát các quy định hiện hành	x						x		Hàng năm		Định kỳ
6	Kế hoạch năm học về hoạt động KHCN và HTQT	x	x	x				x		Hàng năm	Đề xuất theo năm học	Định kỳ
7	Báo cáo năm học về hoạt động KHCN và HTQT	x	x	x				x		Hàng năm	Tổng kết theo năm học	Định kỳ
8	Báo cáo sơ kết, tổng kết học kỳ hoạt động KHCN và HTQT	x	x	x				x		Học kỳ	Tổng kết theo học kỳ chính	Định kỳ
9	Kế hoạch triển khai hoạt động KHCN và HTQT	x	x	x	x	x				Căn cứ theo kế hoạch năm học		Theo chỉ đạo BGH
10	Báo cáo hoạt động KHCN và HTQT	x	x	x	x	x				Căn cứ theo kế hoạch triển khai		Theo chỉ đạo BGH

11	Báo cáo đánh giá công việc quản lý của Phòng (giao ban)	x			x					Hằng tháng		Định kỳ
12	Báo cáo đột xuất về KHCN và HTQT tham mưu cho BGH dự thảo theo yêu cầu Bộ Giáo Dục Và Đào tạo	x						x	Yêu cầu Bộ GD&ĐT	Đột xuất/định kỳ báo cáo Bộ		Theo chỉ đạo BGH
13	Báo cáo kiểm định chương trình và MOET	x		x				x		Theo kế hoạch Kiểm định năm học của P.KT&Đ BCL		Theo chỉ đạo HĐK Đ
14	Báo cáo đề tài cấp bộ/TP, ISI, Scopus, hợp tác theo MOU	x						x		Theo tiến độ/kế hoạch đăng ký KHCN		Theo chỉ đạo BGH

6. Phòng Tài chính - Nhân sự

ST T	TÊN BC	Đơn vị nhận BC			Tần suất thực hiện BC						Mô tả nội dung Thuộc thẩm quyền	Ghi chú	
		Hội đồng quản trị, Ban giám hiệu	Phòng	Khoa	Tháng	Quý	6 tháng	Năm	Khác	Thời hạn nộp cho Phòng KT&ĐBCL			
1	Biên bản họp phòng Tài chính				x						Ngày 15 định kỳ		Định kỳ
2	Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ	x	x	x					x		15/9/2020		Theo chi đạo
3	Quyết định ban hành Quy chế khen thưởng	x	x	x					x		15/9/2020		Theo chi đạo
4	Kế hoạch trung hạn về nhân sự	x	x	x						3 năm/ 1 lần	15/9/2020		Định kỳ
5	Thông báo KHCL nhân sự và kế hoạch trung hạn về nhân sự		x	x						3 năm/ 1 lần	15/9/2020		Định kỳ

6	Báo cáo đánh giá nhu cầu nhân lực	x	x	x				x		15/9/2020	Tổng kết theo năm học	Định kỳ
7	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CB, GV, NV hằng năm		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
8	Thông báo kế hoạch tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ CB, GV, NV hằng năm		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
9	Bảng tổng hợp ý kiến về tiêu chí đánh giá hiệu quả công việc năm học		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
10	Kế hoạch phòng Tài chính - Nhân sự hằng năm		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
11	Bảng tổng hợp tuyển dụng năm học		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
12	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá CB, GV, NV năm học		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
13	Thông báo kết quả đánh giá CB, GV, NV năm học		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ

14	Kế hoạch đánh giá, xếp loại người lao động năm học		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
15	Mẫu đánh giá CB, GV, NV năm học		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
16	Báo cáo tổng kết năm học và phương hướng nhiệm vụ năm học tiếp theo của phòng Tài chính - Nhân sự		x	x				x		20/9/2020		Định kỳ
17	Biên bản họp xét thu đua hằng năm		x	x				x		15/12/2020		Định kỳ
18	Hội nghị NLD	x	x	x				x		15/12/2020		Định kỳ
19	Quyết định về việc thi đua, khen thưởng CB, GV, NV năm học	x	x	x				x		15/9/2020		Theo chỉ đạo
20	Danh sách CB được bổ nhiệm năm học 2019 - 2020	x	x	x				x		15/9/2020		Theo chỉ đạo
21	Danh sách CB, GV, NV tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong nước	x	x	x				x		15/9/2020		Theo chỉ đạo

	1. Danh sách CB, GV, NV tham gia học tập sau đại học; 2. Danh sách CB, GV, NV tham dự hội thảo											
22	Danh sách CB, GV, NV tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước năm học	x	x	x				x		15/9/2020		Theo chỉ đạo
23	Danh sách CB, GV, NV tham gia học tập sau đại học năm học	x	x	x				x		15/9/2020		Theo chỉ đạo
24	Thống kê khen thưởng tập thể năm học	x	x	x				x		15/9/2020		Theo chỉ đạo
25	Thống kê quyết định cử CB, GV, NV tham gia học tập sau đại học năm học	x	x	x				x		15/9/2020		Theo chỉ đạo
26	Thống kê khen thưởng cá nhân năm học	x	x	x				x		15/9/2020		Theo chỉ đạo

27	Danh sách CB, GV, NV đạt danh hiệu thi đua, khen thưởng năm học	x	x	x				x		15/9/2020		Theo chỉ đạo
28	Kế hoạch thực hiện công tác quy hoạch nhân lực năm học		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
29	Kế hoạch tuyển dụng năm học		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
30	Bảng đăng ký nhu cầu đào tạo của các đơn vị năm học		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
31	Bảng tổng hợp đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng năm học		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
32	Bảng thống kê đội ngũ giảng viên năm học		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
33	Đối sánh số lượng nhân sự giữa kế hoạch trung hạn để ra số lượng thực tế		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
34	KHCL về nhân sự	x	x	x					5 năm/ 1 lần	15/9/2025		Theo chỉ đạo

35	Các quyết định cử CB, GV, NV tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng trong nước		x	x					x	15/9/2020		Khi có phát sinh
36	Các quyết định cử CB, GV, NV tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng ngoài nước		x	x					x	15/9/2020		Khi có phát sinh
37	Quyết định tuyển dụng, mời giảng năm học	x	x	x					x	15/9/2020		Khi có phát sinh
38	Quyết định ban hành danh sách quy hoạch nhân lực năm học	x	x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
39	Thông báo danh sách CB quy hoạch năm học		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
40	Thông báo kế hoạch thực hiện công tác quy hoạch nhân lực năm học		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
41	Bảng tổng hợp kinh phí đào tạo bồi dưỡng giai đoạn 5 năm		x	x					5 năm/ 1 lần	15/9/2020		Định kỳ

42	Bảng tổng hợp kinh phí đầu tư cho CNTT và CSHT giai đoạn 5 năm		x	x					5 năm/ 1 lần	15/9/2020		Định kỳ
43	Bảng tổng hợp kinh phí hỗ trợ người học giai đoạn 5 năm		x	x					5 năm/ 1 lần	15/9/2020		Định kỳ
44	Tổng hợp nguồn thu giai đoạn 5 năm		x	x					5 năm/ 1 lần	15/9/2020		Định kỳ
45	Bảng tổng hợp kinh phí đầu tư cho CSVC, trang thiết bị giai đoạn 5 năm		x	x					5 năm/ 1 lần	15/9/2020		Định kỳ
46	Bảng tổng hợp kinh phí công tác kiểm định giai đoạn 5 năm		x	x					5 năm/ 1 lần	15/9/2020		Định kỳ
47	Thông kê tổng hợp kinh phí sách thư viện giai đoạn 5 năm		x	x					5 năm/ 1 lần	15/9/2020		Định kỳ
48	Quyết định + quy định về việc lập dự toán thu chi	x	x	x				x		15/9/2020		Theo chỉ đạo BGH

49	KHCL về tài chính của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn	x	x	x					7 năm/ 1 lần	15/9/2025		Định kỳ
50	Kế hoạch tài chính trung hạn Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn	x	x	x					3 năm/ 1 lần	15/9/2020		Định kỳ
51	Thông báo KHCL về tài chính của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn	x	x	x					7 năm/ 1 lần	15/9/2025		Định kỳ
52	Thông báo kế hoạch tài chính trung hạn của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn	x	x	x					3 năm/ 1 lần	15/9/2020		Định kỳ
54	Tổng hợp nhu cầu kinh phí của Phòng HC - DVSV, Phòng TS & CTSV về đầu tư cho môi trường, sức khỏe, sự an toàn và khả năng tiếp cận của những người có nhu cầu đặc biệt của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn		x	x					5 năm/ 1 lần	15/9/2020		Định kỳ

55	Bảng tổng hợp nhu cầu tài chính của các đơn vị Trường Quốc tế Sài Gòn hằng năm		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
56	Biên bản họp về KQ và các chỉ số tài chính của năm học		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
57	Báo cáo kết quả tài chính của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
58	Bảng đối sánh kết quả tài chính hằng năm so với chỉ tiêu đã xác định trong năm học của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
60	Văn bản xác định chỉ số cạnh tranh của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
61	Bảng đối sánh kết quả và chỉ số thị trường hằng năm so với chỉ tiêu đã xác định trong năm học của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ

62	Bảng thống kê kinh phí đầu tư trang thiết bị, CSVC cho hoạt động ĐT, NCKH, PVCĐ giai đoạn 5 năm		x	x					5 năm/ 1 lần	15/9/2020		Định kỳ
63	Tổng hợp cơ cấu thu, chi hằng năm của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
64	Báo cáo đánh giá về hiệu quả đầu tư tài chính hằng năm của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
65	Biên bản họp về KQ và các chỉ số thị trường của năm học		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
66	Biên bản họp về KQ và các chỉ số tài chính của năm học		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
67	Báo cáo về việc đầu tư, sức khỏe, sự đầu tư khả năng tiếp cận người học		x	x				x		15/9/2020		Định kỳ
68	Kế hoạch tài chính năm học Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn hằng năm	x	x	x				x		30/9/2020		Theo chỉ

												đạo BGH
69	Thông báo kế hoạch tài chính năm học Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn đến các đơn vị		x	x				x		30/9/2020		Theo chỉ đạo BGH
70	Quyết định cấp ngân quỹ NCKH hàng năm	x	x	x				x		30/9/2020		Theo chỉ đạo BGH
71	Bảng thống kê nguồn thu của Trường Đại học Sài Gòn giai đoạn 5 năm		x	x					5 năm/ 1 lần	15/12/2020		Định kỳ
72	Bảng đối sánh chỉ số tài chính của KHCL các giai đoạn		x	x					7 năm/ 1 lần	15/12/2020		Định kỳ
73	Bảng đối sánh chỉ số thị trường của KHCL giai đoạn các giai đoạn		x	x					7 năm/ 1 lần	15/12/2020		Định kỳ

74	Bảng đối sánh kết quả và chỉ số tài chính giữa các năm theo giai đoạn		x	x				x		15/12/2020		Định kỳ
75	Bảng đối sánh kết quả và chỉ số thị trường của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn với các trường ĐH trên địa bàn TP. HCM		x	x					5 năm/ 1 lần	15/12/2020		Định kỳ
76	Bảng đối sánh kết quả và chỉ số thị trường giữa các năm theo giai đoạn		x	x					5 năm/ 1 lần	15/12/2020		Định kỳ
77	Thống kê kinh phí hằng năm chi cho các hoạt động của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn		x	x					5 năm/ 1 lần	15/12/2020		Định kỳ
78	Bảng đối sánh ngân quỹ dành cho hoạt động NCKH hằng năm của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn so với kế hoạch		x	x				x		15/12/2020		Định kỳ

													hàng năm
7	Kế hoạch rà soát, đánh giá cơ cấu tổ chức	x										Cuối năm học	Định kỳ hàng năm
8	Báo cáo rà soát, đánh giá cơ cấu tổ chức	x										Cuối năm học	Định kỳ hàng năm
9	Kế hoạch rà soát, đánh giá hệ thống văn bản quản lý	x										Cuối năm học	Định kỳ hàng năm
10	Báo cáo rà soát, đánh giá hệ thống văn bản quản lý	x										Cuối năm học	Định kỳ hàng năm
11	Danh mục hệ thống văn bản công tác cán bộ	x										Cuối năm học	Định kỳ

												(sau năm 2023)
16	Báo cáo của Ban Kiểm soát	x								Tháng 9 hàng năm		Định kỳ hàng năm
17	Thông báo về việc đề xuất các chỉ tiêu thực hiện chính, các chỉ tiêu phấn đấu chính của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn	x								Tháng 5 hàng năm		Định kỳ hàng năm
18	Tổng hợp đề xuất của các đơn vị về các chỉ số thực hiện chính, các chỉ tiêu phấn đấu chính của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn	x								Giữa tháng 5		Định kỳ hàng năm
19	Quyết định các chỉ số thực hiện chính, các chỉ tiêu phấn đấu chính hàng năm của									Cuối tháng 5		Định kỳ

	Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn											hàng năm
20	Bảng đối sánh các chỉ số thực hiện chính, các chỉ tiêu phần đầu chính của các năm học Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn	x										Định kỳ hàng năm
21	Bảng đối sánh chỉ tiêu và kết quả thực hiện hàng năm của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn	x										Định kỳ hàng năm
22	Bảng đối sánh kết quả thực hiện Kế hoạch trung hạn 2017-2020	x								Tháng 2/2021		
	Báo cáo kế hoạch trung hạn 2017-2020	x								Tháng 2/2021		

23	Kế hoạch trung hạn 2021 - 2025	x								Tháng 01/2021		
24	Báo cáo kế hoạch trung hạn 2021-2025									Tháng 01/2026		
25	Bảng đối sánh chỉ tiêu và kết quả thực hiện hàng năm của Phòng ban, Khoa Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn	x	x	x								Các khoa, phòng ban nộp
26	Biên bản họp của HĐQT	x								Tháng 2 và tháng 8		Định kỳ hàng năm
27	Nghị quyết của HĐQT	x								Tháng 2 và tháng 8		Định kỳ hàng năm
28	Biên bản họp BGH	x								Tháng 2 và tháng 8		Định kỳ

												đồng trường
33	Kế hoạch chiến lược giai đoạn 2026-2034 (thành lập Ban chỉ đạo - thông báo dự thảo - BB họp - Quyết định – Thông báo)	x	x	x								1 nhiệm kỳ Hội đồng trường
34	Kế hoạch hành động Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn giai đoạn 2026-2034 Kèm theo Kế hoạch chiến lược Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn									2025		
35	Báo cáo kế hoạch chiến lược 2017-2025	x	x	x						2026		Giai đoạn