

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG THÁNG 01/2026
VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 02/2026

THÁNG 01 NĂM 2026

MỤC LỤC

PHẦN I.....	1
KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 01/2026.....	1
I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, KHẢO THÍ, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG.....	1
1. Công tác đào tạo.....	1
1.1. Đào tạo sau đại học.....	1
1.2. Đào tạo đại học chính quy.....	1
1.3. Đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa.....	2
1.4. Đào tạo ngắn hạn.....	3
2. Công tác khảo thí.....	3
3. Công tác đảm bảo chất lượng.....	3
II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, TẠP CHÍ, HỌC LIỆU.....	4
1. Hoạt động nghiên cứu khoa học.....	4
2. Xuất bản Tạp chí khoa học.....	5
3. Công tác học liệu.....	5
III. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ.....	6
IV. CÔNG TÁC GẮN KẾT CỘNG ĐỒNG.....	7
V. CÔNG TÁC SINH VIÊN.....	8
1. Công tác sinh viên.....	8
2. Hoạt động Đoàn – Hội.....	10
VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG.....	11
VII. CÔNG TÁC CƠ SỞ VẬT CHẤT.....	12
1. Công tác cơ sở vật chất.....	12
2. Công tác thư viện.....	13
3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin.....	14
VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ.....	15
IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH.....	16
X. CÔNG TÁC THANH TRA – PHÁP CHẾ.....	16
XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH.....	17
1. Công tác hành chính, văn thư, tổng hợp.....	17
2. Công tác an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy và vệ sinh môi trường.....	18
3. Công tác chăm sóc sức khỏe.....	18
XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN.....	18
PHẦN II.....	19
KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 02/2026.....	19

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, KHẢO THÍ, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG.....	19
1. Công tác đào tạo.....	19
1.1. Đào tạo sau đại học.....	19
1.2. Đào tạo đại học chính quy.....	19
1.3. Đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa.....	19
1.4. Đào tạo ngắn hạn.....	20
2. Công tác khảo thí.....	20
3. Công tác đảm bảo chất lượng.....	20
II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, TẠP CHÍ, HỌC LIỆU.....	21
1. Hoạt động nghiên cứu khoa học.....	21
2. Xuất bản Tạp chí khoa học.....	21
3. Công tác học liệu.....	22
III. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ.....	22
IV. CÔNG TÁC GẮN KẾT CỘNG ĐỒNG.....	23
V. CÔNG TÁC SINH VIÊN.....	23
1. Công tác sinh viên.....	23
2. Hoạt động Đoàn – Hội:.....	23
VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG.....	24
VII. CÔNG TÁC CƠ SỞ VẬT CHẤT.....	24
1. Công tác cơ sở vật chất.....	24
2. Công tác thư viện.....	25
3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin.....	25
VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ.....	26
IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH.....	26
X. CÔNG TÁC THANH TRA – PHÁP CHẾ.....	26
XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH.....	27
1. Công tác hành chính, tổng hợp.....	27
2. Công tác an ninh trật tự, vệ sinh môi trường.....	27
3. Công tác chăm sóc sức khỏe.....	28
XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN.....	28

Số: /BC-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

BÁO CÁO

TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG THÁNG 01/2026

VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 02/2026

PHẦN I

KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 01/2026

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, KHẢO THÍ, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

1. Công tác đào tạo

1.1. Đào tạo sau đại học

- Đẩy mạnh công tác quảng bá tuyển sinh sau đại học bằng nhiều hình thức (tư vấn trực tiếp, qua điện thoại, email, tin nhắn trên Facebook, website, Google).
- Chuẩn bị ký kết hợp tác đào tạo nguồn nhân lực trình độ Tiến sĩ cho Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh.
- Hoàn thiện hồ sơ mở ngành Thạc sĩ Marketing.
- Triển khai chương trình sau tiến sĩ.
- Thực hiện rà soát chương trình đào tạo Thạc sĩ các ngành Tài chính – Ngân hàng (chuyên ngành Công nghệ tài chính) và Xã hội học năm 2026.
- Thực hiện cập nhật hệ thống quản lý Edusoft.
- Triển khai giai đoạn 2 phần mềm đăng ký đề tài, bảo vệ luận án Tiến sĩ.

1.2. Đào tạo đại học chính quy

- Tham gia các ngày hội tư vấn tuyển sinh tại Đồng Nai, Bình Dương, Nha Trang.
- Thực hiện dự thảo Thông tin tuyển sinh năm 2026.
- Cập nhật dữ liệu trên Hệ thống Hemis của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Hoàn thành thẩm định 29/32 chương trình đào tạo đại học chính quy chuẩn.

- Hoàn thành thẩm định CTĐT chương trình tiên tiến 15 ngành¹.
- Hoàn thành xét tốt nghiệp đợt tháng 12/2025 cho 551 sinh viên; thực hiện in ấn, trả bằng tốt nghiệp và phụ lục văn bằng cho các khoa.

1.3. Đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa

1.3.1. Hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa (kết hợp)

- Thực hiện tư vấn tuyển sinh và tư vấn học tập cho sinh viên (336 email và 668 cuộc gọi đến và đi). Tư vấn tuyển sinh trên mạng xã hội và đăng thông báo tuyển sinh lên website www.oude.edu.vn. Tư vấn tuyển sinh tại các đơn vị lực lượng vũ trang (các đơn vị đang vào trọng điểm tuyển quân tham gia nghĩa vụ quân sự).
- Cung cấp dữ liệu sinh viên tuyển mới, chỉ tiêu tuyển sinh, dữ liệu quy mô sinh viên, dữ liệu sinh viên tốt nghiệp năm 2025 lên HEMIS.
- Tiếp tục kiểm tra, góp ý dự thảo hồ sơ rà soát chương trình đào tạo (CTĐT) năm 2025 hình thức Đào tạo từ xa (ĐTTX), Vừa làm vừa học (VLVH) các ngành: Quản trị kinh doanh, Quản trị nhân lực, Kinh doanh quốc tế, Du lịch, Marketing, Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng, Quản lý công, Tâm lý học.
- Tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp tại cơ sở của Trường và các đơn vị phối hợp đào tạo.

1.3.2. Hình thức đào tạo từ xa qua mạng

- Triển khai kế hoạch Marketing khóa 04/2025, đạt 5.359/5.000 lượt tương tác và khóa 01/2026, đạt 307/10.000; tiếp nhận 815 hồ sơ tuyển sinh mới.
- Hoàn thành việc nghiên cứu thị trường đào tạo từ xa qua mạng ngành Đông Nam Á.
- Cập nhật chương trình đào tạo theo kế hoạch cho 18 ngành và triển khai xây dựng CTĐT mới các ngành Quản lý công, Tâm lý học, Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng, Xã hội học.
- Thực hiện việc kiểm tra tổ chức buổi học trực tuyến đồng bộ ở các lớp đào tạo từ xa qua mạng.
- Thực hiện nâng cấp các môn học trực tuyến thuộc khoa Luật do thay đổi Luật.
- Tổ chức tập huấn biên soạn môn học trực tuyến.

¹ Khoa học máy tính, Công nghệ thông tin, Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng, Công nghệ sinh học, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Kế toán, Kiểm toán, Ngôn ngữ Anh, Ngôn ngữ Trung Quốc, Hệ thống thông tin quản lý (ngành mới), Marketing (ngành mới), Kinh doanh quốc tế (ngành mới), Quản trị nhân lực (ngành mới).

1.4. Đào tạo ngắn hạn

- Chiêu sinh các lớp: Kế toán trưởng; Tiếng Việt A1, A2; tiếng Hàn giao tiếp; Phân tích dữ liệu SPSS, PLS-SEM nâng cao; Nghiệp vụ thư viện - thiết bị trường học; giảng dạy Anh văn thiếu nhi; các lớp ngoại ngữ, tin học và ngắn hạn khác theo kế hoạch.

- Hoàn thành báo cáo tình hình đào tạo kế toán trưởng năm 2025 gửi Bộ Tài chính và cập nhật thông tin hoạt động trên hệ thống website.

- Tổ chức thi chứng chỉ Công nghệ thông tin và ngoại ngữ cho hơn 400 lượt thí sinh.

- Phát triển các chương trình đào tạo mới đáp ứng nhu cầu doanh nghiệp và trao đổi với đối tác xây dựng học phần ASEAN STUDIES dành cho sinh viên nước ngoài đến Việt Nam.

2. Công tác khảo thí

2.1. Công tác xây dựng ngân hàng đề thi

- Triển khai thực hiện “Kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi năm 2026” của Trường.

- Tiếp nhận 01 ngân hàng đề thi mới và 01 ngân hàng đề thi rà soát.

2.2. Công tác tổ chức thi, chấm thi

- **Công tác tổ chức thi:**

+ Tổ chức thi học kỳ trên giấy cho các hình thức đào tạo: sau đại học (học kỳ 1/2025-2026), chính quy (học kỳ 1/2025-2026), đào tạo từ xa và vừa làm vừa học (học kỳ 1/2025-2026) và thi tại phòng máy tính cho hình thức đào tạo chính quy.

+ Tổ chức các kỳ thi: kiểm tra đầu vào tiếng Anh chuyên ngữ cho sinh viên Đào tạo từ xa, Vừa làm vừa học đợt tháng 01/2026.

- **Công tác chấm thi:** công tác chấm thi của giảng viên và công tác chấm máy với bài thi trắc nghiệm trên giấy từ ngân hàng đề thi và từ đề thi của giảng viên được thực hiện đúng tiến độ cho các hình thức đào tạo: chính quy (học kỳ 1/2025-2026), sau đại học (học kỳ 1/2025-2026), đào tạo từ xa, vừa làm vừa học (học kỳ 3/2024-2025).

2.3. Công tác nhập điểm thi, công bố điểm, thống kê điểm

- Công tác nhập điểm và công bố điểm các hệ đào tạo: Lưu dữ liệu điểm quá trình và cuối kỳ do giảng viên nhập trên FSIS và cập nhật lên Edusoft.Net, nhập điểm các môn học đặc thù và công bố điểm đúng hạn.

- Điểm được nhập kiểm tra lần 2 để đảm bảo chính xác trước khi công bố.

3. Công tác đảm bảo chất lượng

- Xây dựng Khung thời gian và Kế hoạch dự kiến triển khai kiểm tra, thu thập minh chứng phục vụ viết báo cáo tự đánh giá chất lượng CSGD chu kỳ 3 và thực hiện lấy ý kiến các đơn vị liên quan.

- Hoàn thành điều chỉnh dự trù kinh phí liên quan đến công tác tự đánh giá giữa chu kỳ kiểm định cơ sở giáo dục theo các góp ý chuyên môn.

- Thực hiện kiểm tra và tập hợp hồ sơ tự đánh giá cho 05 CTĐT trực tuyến (nhóm FIBAA-N4) nhằm chuẩn bị cho công tác đánh giá ngoài.

- Theo dõi công tác cải tiến chất lượng các CTĐT sau đánh giá ngoài theo các bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng FIBAA, AUN-QA và MOET.

- Hoàn thiện dự thảo Kế hoạch công tác đảm bảo chất lượng năm 2026.

- Xử lý số liệu và dự thảo báo cáo kết quả khảo sát sự hài lòng của sinh viên hệ đào tạo chính quy năm 2025 về các hoạt động phục vụ, hỗ trợ.

- Báo cáo khảo sát ý kiến các đơn vị về công tác đảm bảo chất lượng của Trường năm 2025.

- Dự thảo danh mục các chủ đề tập huấn bồi dưỡng chuyên môn liên quan đến đảm bảo chất lượng dự kiến triển khai trong năm 2026.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, TẠP CHÍ, HỌC LIỆU

1. Hoạt động nghiên cứu khoa học

1.1. Nghiên cứu khoa học của viên chức

1.1.1. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

- Nghiệm thu 08 đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở do ThS. Võ Thanh Dũ, TS. Phan Vũ Phương, TS. Vũ Quốc Thông, ThS. Lê Văn Quý, TS. Hà Thị Thùy Dương, TS. Bùi Phú Nam Anh, TS. Lê Minh Hoàng.

- Điều chỉnh 11 đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở do ThS. Dương Thái Bảo, ThS. Dương Thị Hồng Hà, ThS. Nguyễn Thị Ngọc Thanh, ThS. Nguyễn Trung Hậu, TS. Trương Kim Phụng, TS. Lê Thị Trúc Linh, ThS. Hồ Quang Khải, TS. Nguyễn Tiến Đạt, PGS.TS. Lê Thanh Cường, ThS. Dương Nhật Linh làm chủ nhiệm.

- Triển khai đề tài nghiên cứu khoa học giảng viên năm 2025, đợt 2.

1.1.2. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ

- Họp hội đồng nghiệm thu cấp Bộ và cấp cơ sở các đề tài.

- Thanh quyết toán các đề tài thực hiện trong năm 2025.

1.2. Nghiên cứu khoa học của sinh viên

- Triển khai thống kê tình hình thực hiện đề tài Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường năm học 2025-2026.

- Thực hiện thanh, quyết toán khen thưởng đối với đề tài đạt giải Giải thưởng Khoa học và Công nghệ dành cho Sinh viên trong cơ sở Giáo dục đại học năm 2025.

2. Xuất bản Tạp chí khoa học

- Thực hiện công tác xuất bản in và bản điện tử Tạp chí khoa học Số 21(1)2026 (Kinh tế và Quản trị kinh doanh - Tiếng Việt); Số 16(1)2026 (Social Sciences - Tiếng Anh) và số 16(1)2026 (Kinh tế và Quản trị kinh doanh - Tiếng Anh).

- Triển khai làm việc với các cơ quan quản lý nhà nước về hồ sơ thành lập Nhà xuất bản Trường và các thủ tục liên quan đến giấy phép, tên gọi Tạp chí và cấp thẻ Nhà báo năm 2025.

- Rà soát, bổ sung và nâng cấp hệ thống chính sách Tạp chí theo các tiêu chuẩn quốc tế để chuẩn bị tiếp cận hệ thống trích dẫn Scopus và WoS.

- Thực hiện quy trình duyệt bài khoa học cho các chuyên đề Luật và Tâm lý nhằm phục vụ mục tiêu gia nhập Danh mục các tạp chí được tính điểm của Hội đồng Giáo dục Sau đại học Nhà nước năm 2026.

- Thiết lập danh sách dự kiến Hội đồng Biên tập tạp chí chuyên ngành ACS giai đoạn 2026-2029 và xây dựng kế hoạch đa dạng hóa thành phần Hội đồng theo hướng đa dạng hóa về mặt địa lý, phù hợp với Scopus.

- Hoàn thiện nâng cấp hạ tầng website Tạp chí, cải tiến các tính năng hỗ trợ người dùng

- Cập nhật thông tin về đóng góp khoa học, nguồn tài trợ trên các công bố trực tuyến theo Thông tư số 27/2025/TT-BKHCN.

3. Công tác học liệu

3.1. Biên soạn học liệu

- Tổ chức họp hội đồng nghiệm thu 01 tài liệu học tập (Tiếng Indonesia 1).
- Tiếp tục ứng dụng hệ thống đăng ký biên soạn học liệu trực tuyến.
- Triển khai biên soạn học liệu theo công việc trọng tâm năm 2026.
- Tiếp tục triển khai đăng ký biên soạn Bài giảng thu thanh.

3.2. Học liệu số

- Thực hiện cập nhật các file học liệu điện tử, upload học liệu số hóa mới lên website thuquan.ou.edu.vn phục vụ nhu cầu đọc sách của sinh viên chính quy, từ xa và bạn đọc trong và ngoài trường.

- Tổng số lượt bán 59 ebook trên website.

3.3. Cung cấp học liệu

- Đảm bảo cung ứng đầy đủ, kịp thời học liệu cho sinh viên hình thức Đào tạo từ xa kết hợp và qua mạng, Vừa làm Vừa học. Cung ứng kịp thời 2.801 quyển học liệu (in, photo, mua ngoài) phục vụ học kỳ 1 năm học 2025-2026 và thực hiện nhập kho 1.500 học liệu.

- Tiếp tục thực hiện bổ sung rà soát, hoàn chỉnh danh mục học liệu và dự trữ bổ sung học liệu cung ứng cho hình thức Đào tạo từ xa kết hợp và qua mạng, Vừa làm Vừa học.

- Tiếp tục áp dụng chính sách giảm bán học liệu cho sinh viên với mức chiết khấu tốt nhất là 35% giá bìa và đảm bảo cung ứng đầy đủ học liệu cho sinh viên, đặc biệt là Tân sinh viên đầu học kỳ, thông qua việc xử lý đơn đặt hàng trực tiếp và trực tuyến linh hoạt, đáp ứng kịp thời nhu cầu học liệu tại các cơ sở, cho giảng viên và các cá nhân, đơn vị trong và ngoài Trường; tổng số lượng học liệu được bán đầu học kỳ là 1.300 quyển (và 13 quyển bìa mạ vàng được thực hiện)

3.4. Xuất bản học liệu

- Liên hệ cộng tác với các nhà xuất bản đăng ký giấy phép xuất bản sách in và sách điện tử cho 04 học liệu giấy (Giáo trình Tài chính hành chính sự nghiệp (nâng cấp), Giáo trình Phân tích dữ liệu áp dụng mô hình PLS-SEM (nâng cấp), Tài liệu học tập Luật môi trường, và Tài liệu lưu hành nội bộ Introduction to English Language Testing and Assessment) và 04 tựa học liệu điện tử tương ứng.

3.5. Phát triển học liệu

- Đẩy mạnh biên soạn, nâng cấp học liệu, xuất bản học liệu và số hóa học liệu phục vụ nhu cầu cho sinh viên các hình thức đào tạo.

- Tiếp tục theo dõi và nhập kho số lượng học liệu trong các gói thầu.

- Tiếp tục đăng poster quảng bá học liệu và chính sách giảm giá học liệu lên các bảng điện tử tại các cơ sở.

- Thực hiện cung cấp tặng phẩm cho các sự kiện của Trường: Cung cấp quà tặng cho cuộc thi “Sinh viên với ý tưởng sáng tạo và khởi nghiệp” – Năm 2025 ; Quà tặng thăm, chúc tết đối với các đơn vị, cá nhân có quan hệ hợp tác với Trường nhân dịp tết Bính Ngọ 2026.

III. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

1. Chương trình liên kết đào tạo quốc tế

- Tuyển sinh chương trình thạc sĩ liên kết: lớp Quản trị kinh doanh liên kết Fresenius Việt – Đức, giai đoạn 1 đợt 1 năm 2026; TESOL (Edith Cowan – Úc) giai đoạn 1 và 2 đợt 1 năm 2026.

- Tuyển sinh chương trình cử nhân liên kết: chương trình liên kết Đại học Flinders (Úc); Đại học Rouen (Pháp), Đại học Southern Queensland (Úc); Đại học South Wales (Anh).

- Tổ chức và quản lý các lớp chương trình liên kết: cao học Việt Bỉ khóa 2022 và 2024; Thạc sĩ TESOL (ECU) giai đoạn 2 khóa 1, 2 năm 2025 và giai đoạn 1 năm 2025.

- Thực hiện sản xuất phim giới thiệu chương trình liên kết đào tạo ROUEN 2026 nhằm đẩy mạnh công tác quảng bá tuyển sinh.

2. Tổ chức hội thảo quốc tế

- Triển khai xây dựng hạ tầng kỹ thuật bao gồm website và hệ thống nhận bài (Call for papers) phục vụ công tác tổ chức Hội thảo quốc tế ICOE năm 2026.

3. Dự án hợp tác quốc tế

- Duy trì theo dõi và triển khai các dự án Erasmus+ theo phân công của tổ chức điều phối; thực hiện các hoạt động khảo sát và báo cáo định kỳ cho dự án UNESCO UNITWIN theo yêu cầu của đối tác KNOU.

4. Giao lưu trao đổi giảng viên, sinh viên

- Hoàn thiện hồ sơ xin miễn giấy phép lao động cho tình nguyện viên JICA Tanaka Toshiho tại Khoa Ngoại ngữ.

- Thực hiện thủ tục cấp mới visa cho 09 sinh viên quốc tế học dự bị tiếng Việt và gia hạn visa cho 04 sinh viên/học viên quốc tế đang theo học chính thức tại Trường.

- Tổ chức buổi giao lưu học thuật với đoàn sinh viên Đại học Missouri (Hoa Kỳ) về lĩnh vực đào tạo tâm lý học và giáo dục trẻ đặc biệt.

- Xây dựng chương trình đào tạo ngắn hạn học phần ASEAN STUDIES dành cho nhóm sinh viên các trường đại học nước ngoài đến Việt Nam giao lưu.

5. Đoàn vào, đoàn ra

- Tiếp đón và làm việc với các đoàn chuyên gia quốc tế đến thăm Trường.

- Hoàn tất thủ tục chuẩn bị cho đoàn công tác tham gia hoạt động dự án DIVE tại Bỉ dự kiến vào tháng 03/2026.

IV. CÔNG TÁC GẮN KẾT CỘNG ĐỒNG

1. Hợp tác doanh nghiệp, tổ chức, sở/ban/ngành địa phương

- Thực hiện ký kết 04 thỏa thuận hợp tác (MOU) với các doanh nghiệp trong nước nhằm mở rộng mạng lưới liên kết phục vụ các hoạt động của Trường.

- Đẩy mạnh phát triển Câu lạc bộ Doanh nhân Cựu sinh viên và Cựu học viên thông qua việc tổ chức tọa đàm, họp mặt cuối năm và triển khai giới thiệu doanh nhân tham gia Câu lạc bộ đến các đơn vị đào tạo.

2. Các hoạt động gắn kết cộng đồng

- Triển khai chiến dịch "Xuân Tình nguyện 2026" với các hoạt động trọng điểm như tổ chức lễ ra quân, dâng hương tại các địa chỉ đỏ, tượng đài anh hùng và tham quan không gian truyền thống phong trào học sinh - sinh viên.

- Thực hiện các công trình thanh niên phục vụ địa phương, tiêu biểu là vẽ "Bức tường bích họa tuyên truyền" tại xã Hiệp Phước; triển khai sơn sửa nhà tình thương và dọn dẹp vệ sinh môi trường, mỹ quan đô thị tại các tuyến đường trọng điểm.

- Tổ chức các hoạt động an sinh xã hội và chăm lo cho các đối tượng khó khăn, cụ thể: thăm hỏi và tặng quà cho 06 hộ gia đình tại phường Tân Định (3.000.000 đồng); trao tặng 05 bàn học cho thiếu nhi vượt khó (10.000.000 đồng); hỗ trợ 12 phần quà cho chiến sĩ (3.600.000 đồng) và thăm hỏi Đoàn biên phòng Thạnh An.

- Hỗ trợ sinh viên về quê đón Tết thông qua chương trình "Chuyến xe đoàn viên", thực hiện trao tặng vé xe miễn phí cho các trường hợp sinh viên có nhu cầu.

- Duy trì công tác tuyên truyền bảo vệ môi trường qua hệ thống Fanpage OU Green Plus và triển khai kế hoạch chương trình phục vụ cộng đồng "Ấn xanh 2026" nhân dịp Tết Nguyên đán.

- Tổ chức chuỗi chiếu phim nâng cao nhận thức về phát triển bền vững với 18 buổi chiếu và hoàn thành báo cáo tổng kết chương trình tri ân cộng đồng "OU Thanks 2025".

V. CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. Công tác sinh viên

1.1. Công tác chính trị tư tưởng trong sinh viên

- Tổ chức Tuần Sinh hoạt công dân – sinh viên cho sinh viên khóa 2025 trên hệ thống LMS với 5.137 sinh viên đạt kết quả theo quy định.

- Duy trì tiếp nhận và phản hồi khoảng 100 cuộc gọi qua đường dây nóng an ninh, hỗ trợ sinh viên các vấn đề về lễ tốt nghiệp và đăng ký xe buýt.

- Triển khai tuyên truyền bằng infographic về phòng chống đa cấp bất chính và lừa đảo công nghệ cao trên các nền tảng mạng xã hội

1.2. Các hoạt động nâng cao văn hóa, thực hiện quy tắc ứng xử, chăm sóc sức khỏe tâm thần trong sinh viên

- Tổ chức thành công vòng Chung kết cuộc thi tìm hiểu quy định về văn hóa ứng xử “Just be nice” lần 1 năm học 2025-2026.

- Hoàn thiện kịch bản và thực hiện ghi hình bộ phim về văn hóa ứng xử trong sinh viên mang tên “Just”.

1.3. Công tác thực hiện chính sách cho sinh viên

- Thực hiện kiểm tra, xác nhận vay vốn Ngân hàng cho 167 sinh viên, xác nhận ưu đãi giáo dục cho 05 sinh viên và xác nhận hạnh kiểm cho 02 sinh viên.

- Thực hiện chính sách phúng viếng và hỗ trợ kịp thời đối với trường hợp sinh viên tử vong theo quy chế chi tiêu nội bộ.

1.4. Công tác xét, cấp học bổng và tiếp nhận tài trợ

- Hoàn tất chi trả học bổng Khuyến khích học tập học kỳ 3/2024 – 2025 cho 1.768 sinh viên với tổng kinh phí 10.670.851.900 đồng.
- Ban hành quyết định cấp học bổng Tiếp sức đến trường hỗ trợ 208 sinh viên gặp khó khăn do bão lũ với tổng số tiền 416.000.000 đồng.

1.5. Công tác đánh giá rèn luyện

- Công nhận kết quả rèn luyện học kỳ 3 năm học 2024–2025 cho 122 sinh viên khóa 2021 ngành Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng, đạt tỷ lệ 100%.
- Cập nhật dữ liệu điểm rèn luyện học kỳ 1/2025–2026 và triển khai kế hoạch xây dựng hệ thống tích lũy kết quả rèn luyện theo thời gian thực.

1.6. Công tác hỗ trợ, quản lý sinh viên, khen thưởng và kỷ luật sinh viên

- Thông báo lịch nghỉ Tết Nguyên đán năm 2026 cho sinh viên.
- Tiếp tục phối hợp với công ty nhatro.vn về việc giới thiệu và hỗ trợ cho sinh viên khi học tập tại các cơ sở của Trường trong năm 2026.
- Thông báo tạm ngưng phục vụ OUBUS đưa đón học tập tại cơ sở Hiệp Phước từ ngày 26/01 đến 8/3/2026 do sinh viên học trực tuyến 3 tuần đầu học kỳ 2/2025-2026 và nghỉ Tết Nguyên đán và thực hiện hoàn vé OUBUS cho sinh viên ở học kỳ 1/2025-2026.

1.7. Công tác cố vấn học tập – chủ nhiệm lớp – ban cán sự lớp

- Ban hành quyết định điều chỉnh và công nhận danh sách ban cán sự lớp cho sinh viên.

1.8. Công tác hoạt động văn - thể - mỹ và quản lý Câu lạc bộ– Đội – Nhóm

- Dự thảo kế hoạch tổ chức Hội thao truyền thống sinh viên năm 2026.
- Ghi nhận thành tích sinh viên của Trường đạt giải Quán quân cuộc thi “The Face University 2025”.
- Hỗ trợ các CLB - Đội - Nhóm thực hiện các chương trình học thuật và thành lập CLB AIT thuộc Khoa Đào tạo đặc biệt.

1.9. Công tác hướng nghiệp – tư vấn việc làm

- Công tác giới thiệu việc làm cho sinh viên: Triển khai chương trình “Mùa cao điểm thông tin tuyển dụng trực tuyến” phục vụ Tết Nguyên đán 2026, ghi nhận 657 sinh viên đăng ký nhu cầu tìm việc làm thêm và thời vụ. Duy trì phát hành định kỳ các Bản tin tuyển dụng tuần (từ tuần 52/2025 đến tuần 3/2026) trên Cổng thông tin việc làm và thực hiện phản hồi, tư vấn chỉnh sửa 521 CV cho người học,.
- Các chuyên đề về việc làm: Tổ chức chuyên đề hướng nghiệp dành cho 351 sinh viên chuẩn bị thực tập học kỳ II năm học 2025-2026 và triển khai công tác hậu cần cho

chuyên đề “Hội nhập văn hóa doanh nghiệp”,. Xây dựng và phát hành 147 ấn phẩm trên các nền tảng mạng xã hội (Facebook, Tiktok) cung cấp thông tin thị trường lao động và kỹ năng ứng tuyển, thu hút hơn 972.000 lượt xem và gần 4.000 lượt tương tác,.

- Tăng cường các hoạt động hỗ trợ sinh viên tìm việc làm và giới thiệu việc làm cho sinh viên: Thực hiện chương trình “Tạo nguồn ứng viên trọng điểm chất lượng” nhằm tăng cơ hội trúng tuyển cho người học; kết quả đã rà soát, góp ý hoàn thiện và chuyển 285 hồ sơ ứng viên ưu tú đến các đối tác doanh nghiệp thuộc các lĩnh vực Kinh tế, Quản trị, Ngoại ngữ, Công nghệ thông tin và Luật,.

- Các khảo sát, báo cáo liên quan đến công tác tư vấn và giới thiệu việc làm: Hoàn tất báo cáo tình hình thị trường lao động quý IV/2025 và báo cáo tổng kết năm 2025, dự báo xu hướng tuyển dụng năm 2026, Tổ chức thành công cuộc thi bình chọn “Nhà tuyển dụng được yêu thích năm 2025” thu hút 3.363 sinh viên tham gia, kết quả Công ty Cổ phần Acecook Việt Nam nhận được số lượt bình chọn cao nhất,.

- Công tác phối hợp với doanh nghiệp trong giới thiệu việc làm: Phối hợp với 188 doanh nghiệp đăng tin tuyển dụng trên hệ thống trực tuyến, thu hút hơn 32.000 lượt tiếp cận từ sinh viên và chuyển 285 hồ sơ ứng tuyển trực tiếp đến doanh nghiệp. Triển khai kế hoạch tổ chức Ngày hội phỏng vấn tuyển dụng trực tiếp The Next Employee 2026 dự kiến diễn ra trong tháng 3/2026.

1.10. Công tác đào tạo kỹ năng và hỗ trợ khởi nghiệp

- Tổng kết hoạt động huấn luyện kỹ năng mềm học kỳ 1 và dự thảo kế hoạch triển khai năm 2026.

- Tổ chức thành công vòng Chung kết cuộc thi “Sinh viên với ý tưởng sáng tạo và khởi nghiệp” 2025 thu hút 456 sinh viên tham gia trực tiếp và hơn 1.200 lượt bình chọn trực tuyến.

- Hỗ trợ 05 dự án khởi nghiệp hoàn thiện hồ sơ tham gia cuộc thi cấp Bộ năm 2026.

1.11. Công tác sinh viên quốc tế

- Triển khai tư vấn tuyển sinh, xây dựng Đề án tuyển sinh người nước ngoài năm 2026 và tổ chức các hoạt động kỷ niệm Ngày Độc lập Myanmar, báo cáo “Hành trình văn hóa 2025”. Quyết định cấp học bổng học phí, tiếng Việt và học bổng toàn phần cho người nước ngoài nhập học đợt 4 năm 2025. Thực hiện chi trả thù lao cho cộng tác viên hỗ trợ truyền thông và phụ đạo tiếng Việt.

1.12. Công tác cựu sinh viên

- Tổ chức báo cáo chuyên đề ứng dụng AI trong học tập và công việc thu hút gần 300 sinh viên tham gia.

2. Hoạt động Đoàn – Hội

Trong tháng 01/2026, các hoạt động Đoàn – Hội đã được triển khai thực hiện, cụ thể như:

2.1. Công tác giáo dục và tuyên truyền

- Tổ chức chuỗi hoạt động kỷ niệm 76 năm Ngày Truyền thống Học sinh - Sinh viên bao gồm hành trình “Chín tháng Giêng”, Lễ ra quân Chiến dịch Xuân Tình nguyện 2026 và các hoạt động dâng hương tại các di tích lịch sử.

- Triển khai hiệu quả các cuộc thi học thuật như vòng Chung kết “Sáng mãi tên Người” 2026, tìm hiểu Pháp luật về sở hữu trí tuệ, và cuộc thi tìm hiểu về An ninh mạng.

- Thực hiện công tác tuyên truyền về lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam và tổ chức sinh hoạt chính trị định kỳ tháng 01 với chủ đề “Chín tháng Một – Một ngày lịch sử, một tấm gương anh hùng.

2.2. Các hoạt động phong trào

- Tổ chức các Talkshow kỹ năng và khởi nghiệp như “Ươm mầm 5 Tốt” (350 sinh viên), “Tự tin hội nhập - Khẳng định bản sắc riêng”, “Ecoventure – Thân thiện và bền vững” thu hút đông đảo sinh viên tham gia.

- Triển khai đợt cao điểm Chiến dịch Xuân Tình nguyện 2026 tại nhiều địa phương với các công trình trọng điểm: thực hiện “Bức tường bích họa tuyên truyền”, thăm hỏi và tặng quà cho các hộ gia đình khó khăn (3.000.000 đồng), chăm lo cho thiếu nhi tại các cơ sở bảo trợ xã hội với kinh phí 5.500.000 đồng.

- Tổ chức thành công các sự kiện lớn như Ngày hội Môi trường 2026 (400 sinh viên) và Ngày hội Tết dân tộc 2026 (800 sinh viên).

- Triển khai chương trình “Chuyến xe đoàn viên” tặng vé xe miễn phí hỗ trợ sinh viên về quê đón Tết.

2.3. Công tác tổ chức và xây dựng đoàn

- Hoàn thành tổ chức lớp Cảm tình Đoàn năm học 2025-2026 đợt 1.

- Tổ chức hành trình tham quan di tích lịch sử và Lễ trao giấy chứng nhận Đoàn viên ưu tú cho 275 cá nhân; đồng thời ra mắt bộ công cụ “Bản đồ ưu tú - Hành trình của tôi” hỗ trợ theo dõi quá trình phấn đấu của đoàn viên.

- Triển khai xét học bổng Tết Dân Tộc 2026 với quy mô 30 suất (trị giá 2.000.000 đồng/suất) dành cho cán bộ Đoàn - Hội có hoàn cảnh khó khăn.

VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG

1. Phát triển truyền thông của Trường theo mục tiêu chiến lược của Trường

- Thực hiện sản xuất 15 TVC ghi nhận các hoạt động trọng tâm: Lễ tốt nghiệp các hệ đào tạo, tổng kết hoạt động công đoàn, phim giới thiệu chương trình liên kết ROUEN 2026 và các nội dung về văn hóa ứng xử, sự kiện quốc tế.

- Phát triển mạng lưới truyền thông tại các Khoa với 16 tin tức chuyên môn được đăng tải; hoàn thiện phim giới thiệu Trường bằng 03 ngôn ngữ (Nhật Bản, Trung Quốc, Hàn Quốc) phục vụ mục tiêu quốc tế hóa.

- Duy trì công tác truyền thông nội bộ thông qua phát hành Newsletter tháng 01/2026 và bản tin OU News (phiên bản tiếng Việt và tiếng Anh) dành cho người học và viên chức, người lao động.

- Đẩy mạnh quan hệ báo chí với 30 lượt đưa tin về các sự kiện của Trường trên các đài truyền hình (HTV) và hệ thống báo chí lớn (Báo Giáo dục và Thời đại, Báo Người Lao động, Báo Tin tức...), tập trung vào thông tin tuyển sinh năm 2026 và thành lập Phân hiệu tại tỉnh Đồng Nai.

- Duy trì và nâng cấp hạ tầng thiết bị truyền thông, thực hiện thanh toán phí bản quyền các phần mềm đồ họa và đề xuất phương án lưu trữ dữ liệu mạng cục bộ.

2. Công tác quản trị các trang Mạng xã hội và Website Trường

- Vận hành ổn định hệ thống truyền thông số với tổng cộng 140 ấn phẩm được đăng tải trên các nền tảng trong tháng 01/2026.

- Ghi nhận chỉ số tương tác cao trên các kênh chủ lực: Facebook chính của Trường đạt hơn 1,9 triệu lượt tiếp cận; Website tiếng Việt đăng tải 46 tin bài; kênh Tiktok đạt 139.000 lượt xem.

- Triển khai các báo cáo đánh giá lượt tương tác và xây dựng kế hoạch truyền thông dành riêng cho đối tượng sinh viên quốc tế.

3. Công tác tổ chức sự kiện và truyền thông

- Thực hiện truyền thông thành công cho 07 sự kiện quy mô lớn: Hội nghị viên chức, người lao động năm 2026; các buổi Lễ tốt nghiệp; Lễ công bố bổ nhiệm chức danh Phó Giáo sư và Tọa đàm xét chức danh giáo sư, phó giáo sư.

- Thực hiện 05 buổi livestream các buổi Lễ tốt nghiệp; vận hành hệ thống màn hình LED và LCD phục vụ kịp thời các sự kiện diễn ra tại các cơ sở.

- Đảm bảo công tác lưu trữ dữ liệu hình ảnh và phim tư liệu của 36 hoạt động tiêu biểu của Trường trong tháng.

VII. CÔNG TÁC CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Công tác cơ sở vật chất

1.1. Công tác đầu tư, xây dựng

Tiếp tục triển khai thực hiện 02 dự án trọng tâm: Dự án Đầu tư xây dựng Trung tâm Nghiên cứu Phát triển Giáo dục Công nghệ cao – Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh; Dự án Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh tại phường Long Bình Tân, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai. Cụ thể:

a) Đầu tư xây dựng Trung tâm Nghiên cứu Phát triển Giáo dục Công nghệ cao – Trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh: tiếp tục liên hệ với Ban Quản lý Khu Công nghệ cao để hướng dẫn các thủ tục triển khai dự án và tìm đơn vị tư vấn lập Thuyết minh dự án cho phù hợp với định hướng phát triển của Khu Công nghệ cao.

b) Dự án Đầu tư xây dựng Khối giảng đường 2C – Long Bình Tân: Thực hiện thi công móng, đà, sàn tầng 1 thuộc gói thầu số 19; triển khai xây dựng bể nước ngầm, bể xử lý nước thải và thực hiện thanh toán cho các đơn vị tư vấn.

c) Khối Ký túc xá E cơ sở Long Bình Tân: Hoàn thành thương thảo và ký kết hợp đồng với đơn vị Tư vấn lập báo cáo nghiên cứu khả thi.

d) Dự án khối giảng đường 2D cơ sở Long Hưng: Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu giai đoạn lập báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư ; hoàn thành ký kết hợp đồng với đơn vị tư vấn lập báo cáo.

- Cơ sở Long Hưng: Thực hiện chuyển hình thức sử dụng đất sang giao đất không thu tiền sử dụng đất²; đồng thời triển khai đấu thầu gói thầu lập nhiệm vụ và đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500.

- Cơ sở Phú Lợi: Hoàn thành công tác lập quy hoạch tổng mặt bằng 1/500 và trình UBND phường Phú Lợi xin ý kiến.

1.2. Công tác quản trị

- Thống kê tài sản thu hồi, lưu kho chuẩn bị làm thủ tục thanh lý tài sản năm 2025.

- Hoàn tất thủ tục thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ hư hỏng tại các kho của Trường.

- Hoàn tất thanh lý 01 xe ô tô 16 chỗ và tiếp tục triển khai thủ tục đấu giá lần 02 đối với 01 xe ô tô 4 chỗ.

- Thực hiện việc điều chuyển, thu hồi, bàn giao tài sản cho các đơn vị phục vụ hoạt động thường xuyên.

- Mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị và cải tạo cơ sở vật chất tại các cơ sở.

- Thực hiện các gói thầu liên quan đến công tác mua sắm trang thiết bị, cải tạo cơ sở vật chất.

2. Công tác thư viện

2.1. Công tác bổ sung tài liệu

- Mua sách: 134 tên, 397 bản.

2.2. Công tác phát triển tài liệu số

- Phát triển 52 tài liệu số nội sinh.

² Quyết định số 100/QĐ-UBND ngày 13/01/2026.

2.3. Công tác phục vụ bạn đọc

- Bạn đọc mượn tài liệu: 12.940 lượt, bao gồm 3.235 lượt mượn về nhà và 9.705 lượt đọc tại chỗ.

- Bạn đọc đến Thư viện: 16.482 lượt.

2.4. Công tác tăng cường quảng bá thư viện

- Giới thiệu sách mới trên website Thư viện.

- Review sách hay trên fanpage Thư viện.

2.5. Công tác khác

- Thực hiện kiểm kê tài nguyên thông tin năm 2025.

- Cung cấp số liệu báo cáo công tác phát triển nguồn tin khoa học và công nghệ 2025.

3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin

- Kiểm tra, bảo trì hệ thống Wifi và đường truyền mạng tại các cơ sở.

- Rà soát hệ thống máy chủ đặt tại Trường và Trung tâm dữ liệu Viettel.

- Nâng cấp hệ thống Switch Core, Switch Access và máy chủ tại Phòng dữ liệu 102.

- Rà soát, chuẩn hóa danh mục phòng học trên Edusoft.

- Vận hành hệ thống điểm rèn luyện trực tuyến cho hình thức đào tạo từ xa và vừa làm vừa học, vận hành hệ thống phòng học ảo.

- Xây dựng, hoàn thiện các tính năng trên hệ thống FSIS: đánh giá công việc trọng tâm, tổng kết, quản lý tài liệu tham khảo, quản lý đề cương môn học (giai đoạn 2), đánh giá tổng kết, quản lý tài liệu tham khảo theo Chương trình đào tạo và tính năng quản lý đề cương môn học; bổ sung Module Quản lý tài sản (Phòng Hành chính – Quản trị).

- Nâng cấp kiểm tra thanh toán thù lao giảng dạy, liên kết dữ liệu (Phòng Tài chính – Kế toán).

- Làm việc với VNPT về hệ thống ký số nội bộ.

- Nghiên cứu và xây dựng module mới cho LMS, hỗ trợ công tác đánh giá LMS theo qui định sử dụng LMS mới.

- Hoàn thành Cổng thông tin đơn vị liên kết và đưa vào sử dụng chính thức.

- Triển khai thử nghiệm hệ thống khảo sát, vận hành LCMS, LMS cho các hình thức đào tạo: chính quy, đào tạo từ xa, vừa làm vừa học, sau đại học và triển khai LMS học kỳ 1/2026–2027 cho sinh viên chính quy.

- Hỗ trợ sử dụng hệ thống FSIS, phối hợp vận hành dịch vụ vé xe bus, hệ thống tổ chức lễ tốt nghiệp, và cùng Công ty Anh Quân chuẩn hóa quy trình kế hoạch giảng dạy – xếp lịch thi cho hình thức đào tạo từ xa và vừa làm vừa học.

- Thực hiện thu hồi tài khoản Email sinh viên sau khi tốt nghiệp.

VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ

1. Công tác nhân sự

- Tổ chức Lễ công bố và trao Quyết định bổ nhiệm chức danh Phó Giáo sư năm 2025 cho 03 nhà giáo và tọa đàm về công tác xét công nhận tiêu chuẩn chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư năm 2026.

- Ban hành Nghị quyết và Quyết định về việc triển khai Danh mục vị trí việc làm và Đề án vị trí việc làm của Trường.

- Thực hiện đổi tên một số đơn vị sau khi sắp xếp tinh gọn bộ máy gồm: Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ; Phòng Bảo đảm chất lượng; Tạp chí Khoa học và Nhà xuất bản.

- Triển khai xác định và tổng hợp đề xuất phân công viên chức đảm nhận các chức danh chuyên môn (Trưởng/Phó Bộ môn; Giám đốc/Phó Giám đốc Chương trình; Giám đốc/Phó Giám đốc Trung tâm thuộc Khoa).

2. Công tác tuyển dụng

- Xác định nhu cầu và tổng hợp trình duyệt chỉ tiêu tuyển dụng năm 2026 cho các đơn vị.

- Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2026 dựa trên Đề án vị trí việc làm mới.

3. Công tác Đào tạo – Bồi dưỡng viên chức

- Tổ chức tập huấn về AI trong biên soạn học liệu và xây dựng ngân hàng đề thi.

- Thực hiện báo cáo công tác đào tạo lý luận chính trị năm 2025 và đăng ký nhu cầu đào tạo Cao cấp lý luận chính trị năm 2026.

- Cử viên chức tham gia học Nghiên cứu sinh tại nước ngoài và giảng viên đào tạo Tiến sĩ theo Đề án 89.

- Lập Kế hoạch khảo sát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường trong năm 2026.

4. Thực hiện chế độ, chính sách

- Lập kế hoạch chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi đầu năm mới nhân dịp Tết Nguyên đán 2026 cho viên chức và người lao động.

- Triển khai phương án thu nhập tăng thêm hàng tháng; thực hiện nâng lương thường xuyên và nâng lương trước niên hạn năm 2025.

- Hoàn thành các thủ tục bảo hiểm xã hội về điều chỉnh mức đóng và giải quyết chế độ ốm đau, thai sản cho nhân sự.

5. Công tác khác

- Hoàn thành đánh giá, xếp loại đơn vị, cá nhân và bình xét danh hiệu thi đua năm 2025.
- Tổng hợp và gửi báo cáo hồ sơ kê khai tài sản, thu nhập năm 2025 về Bộ Giáo dục và Đào tạo đúng thời hạn.
- Triển khai thông báo xét danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú năm 2026 và hướng dẫn công tác tổ chức các Khối thi đua thuộc Trường.
- Cập nhật đầy đủ thông tin, dữ liệu về viên chức và người lao động trên Phần mềm HEMIS của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

- Hoàn thành gửi lấy ý kiến Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026.
- Hoàn tất báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính năm 2025 và xây dựng kế hoạch thu chi tài chính cho năm 2026.
- Thực hiện quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước năm 2025 với Kho bạc Nhà nước.
- Quyết toán với các trung tâm liên kết hệ đào tạo từ xa, vừa làm vừa học.
- Triển khai quy trình theo dõi doanh thu, chi phí và nhập xuất tồn tăng phẩm tại Trung tâm Học liệu.
- Duy trì công tác thu học phí các hệ đào tạo và đôn đốc nhắc nhở thu hồi công nợ tạm ứng còn tồn đọng.

X. CÔNG TÁC THANH TRA – PHÁP CHẾ

1. Công tác kiểm tra, giám sát

- Hoàn thành kiểm tra việc chấp hành quy định về văn hóa công sở và thời giờ làm việc tại các đơn vị thuộc Trường năm 2026 và báo cáo kết quả kiểm tra Quý IV/2025.
- Thực hiện giám sát thường xuyên công tác tổ chức kỳ thi kết thúc môn học hình thức đào tạo chính quy và kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy tại các cơ sở Võ Văn Tần, Nhà Bè và Mai Thị Lựu.

2. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Duy trì công tác tiếp công dân theo đúng quy định, đảm bảo trực tiếp dân trong giờ làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu và ban hành thông báo lịch tiếp công dân năm 2026.
- Tiếp nhận và giải quyết kịp thời 147 đơn đề nghị kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học, trong đó có 114 đơn hệ chính quy và 33 đơn hệ không chính quy.

3. Công tác pháp chế

- Đề xuất danh mục quy định nội bộ cần ban hành năm 2026 phù hợp với thực tiễn và quy định pháp luật; thực hiện thống kê tình hình ban hành văn bản từ tháng 07/2025 đến tháng 12/2025.

- Tham gia góp ý dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật từ cơ quan ngoài như dự thảo Nghị định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong giáo dục và dự thảo Quyết định phê duyệt Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các luật, nghị quyết về giáo dục, khoa học và công nghệ; triển khai Quy chế phối hợp giữa Bộ Công an và Bộ Giáo dục và Đào tạo theo Công văn số 274/ĐHM-TTPC.

- Thực hiện thẩm định pháp lý cho các dự thảo văn bản nội bộ, hợp đồng dịch vụ pháp lý và hướng dẫn ghi căn cứ pháp lý trong văn bản của Trường.

4. Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

- Thực hiện đầy đủ các báo cáo định kỳ và báo cáo kết quả thực hiện Kết luận của Tổng Bí thư, Trưởng Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tại Phiên họp thứ 23 theo Công văn số 251/ĐHM-TTPC ngày 21/01/2026.

XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH

1. Công tác hành chính, văn thư, tổng hợp

- Hoàn thành công tác tổ chức Hội nghị đại biểu VC-NLĐ năm 2026.

- Triển khai Kế hoạch mừng Đảng, mừng Xuân năm 2026.

- Triển khai lịch trình các đoàn làm việc với địa phương nhân dịp Xuân Bính Ngọ năm 2026.

- Tổ chức chúc mừng ngày Học sinh, sinh viên.

- Hoàn thiện bộ Quy trình làm việc các hoạt động của Trường.

- Tổ chức Lễ công bố quyết định thành lập phân hiệu Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Đồng Nai.

- Thực hiện theo đúng quy định công tác văn thư của Trường.

- Tổ chức họp giao ban giữa Ban Giám hiệu và Trường/Phụ trách các đơn vị chủ chốt 2 tuần/lần; theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện kết luận của Hiệu trưởng tại các cuộc họp giao ban.

- Hoàn thành Báo cáo kết quả thực hiện công tác tháng 01/2026 và kế hoạch công tác tháng 02/2026 của Trường.

- Triển khai xây dựng Kế hoạch công việc trọng tâm năm 2026 đến các đơn vị và thực hiện tổng hợp dự thảo Kế hoạch công việc trọng tâm 2026.

- Hoàn thành báo cáo thực hiện Nghị quyết số 1315-NQ/ĐU ngày 27/11/2025 của Đảng ủy Trường.

- Triển khai thực hiện Nghị quyết số 1400-NQ/ĐU ngày 27/12/2025 của Đảng ủy Trường.

- Hoàn thành báo cáo tình hình triển khai thực hiện Nghị quyết số 39/NQ-HĐTĐHM ngày 28/11/2025 của Hội đồng trường.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan có thẩm quyền và Đảng ủy Trường, Hội đồng trường.

- Hoàn thành hồ sơ và được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt, ban hành quyết định thành lập Phân hiệu Trường tại tỉnh Đồng Nai.

2. Công tác an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy và vệ sinh môi trường

- Đảm bảo an toàn phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự tại các cơ sở của Trường.

- Đảm bảo vệ sinh môi trường, cảnh quan tại các cơ sở của Trường.

3. Công tác chăm sóc sức khỏe

- Thực y tế cơ sở đầy đủ, khám bệnh và cấp thuốc đúng theo quy định.

- Hoàn thành việc xuất thẻ bảo hiểm y tế năm 2026 cho toàn bộ sinh viên tất cả các khóa.

- Thực hiện báo cáo về việc triển khai Nghị quyết số 1400-NQ/ĐU ngày 27/12/2025 của Đảng ủy Trường liên quan đến chính sách bảo hiểm y tế cho sinh viên.

XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN

- Tổ chức hoạt động Hội thi Văn nghệ với chủ đề “Mừng Đảng quang vinh, mừng Xuân Bính Ngọ 2026”.

- Thực hiện chương trình thăm hỏi và phụng dưỡng Mẹ Việt Nam anh hùng tại các địa phương Ninh Hòa, Bình Dương và Long An vào ngày 23/01/2026.

- Hoàn thành công tác chi quà Tết cho 604 công đoàn viên với tổng kinh phí là 588.666.000 đồng.

PHẦN II

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 02/2026

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, KHẢO THÍ, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

1. Công tác đào tạo

1.1. Đào tạo sau đại học

- Thực hiện kế hoạch tuyển sinh cao học và nghiên cứu sinh đợt 1/2026.
- Triển khai kế hoạch tuyển sinh Postdoc (chương trình sau tiến sĩ).
- Triển khai kế hoạch tuyển sinh cho sinh viên đăng ký trước một số học phần của chương trình đào tạo Thạc sĩ đợt 1/2026.
- Tiếp tục lên kế hoạch ký kết hợp tác đào tạo nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ cho Liên Đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh.
- Triển khai chương trình sau tiến sĩ.
- Hoàn tất hồ sơ mở ngành đào tạo thạc sĩ Marketing.

1.2. Đào tạo đại học chính quy

- Duy trì tư vấn và giải đáp thông tin tuyển sinh qua các kênh mạng xã hội (Facebook, Tik Tok) và tổng đài điện thoại.
- Chuẩn bị tổ chức Kỳ thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính V-SAT năm 2026.
- Trình Hội đồng tuyển sinh thông qua phương án và thông tin tuyển sinh đại học năm 2026.
- Hoàn tất hồ sơ cập nhật CTĐT trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.
- Tiếp tục thẩm định chương trình đào tạo tiên tiến các ngành Ngôn ngữ Trung Quốc, Ngôn ngữ Nhật, Luật kinh tế.
- Triển khai các khảo sát về nhu cầu người học và phân tích dữ liệu khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp.

1.3. Đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa

1.3.1. Hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa kết hợp

- Tiếp tục tuyển sinh sinh viên hình thức Đào tạo từ xa kết hợp và Vừa làm vừa học.
- Tiếp tục thực hiện kế hoạch rà soát, cập nhật chương trình đào tạo năm 2025 hình thức đào tạo từ xa và vừa làm vừa học.
- Thực hiện hậu kiểm hồ sơ tốt nghiệp đợt 1/2026.

- Triển khai khảo sát ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên đối với hình thức đào tạo từ xa và vừa làm vừa học.

1.3.2. Hình thức đào tạo từ xa qua mạng

- Báo cáo kết quả quảng bá tuyển sinh khóa 4/2025 và hoàn thành đề án quảng bá tuyển sinh năm 2026.

- Xây dựng CTĐT các ngành mới: Hệ thống thông tin quản lý, Tâm lý học, Quản lý công, Logistics & Quản lý chuỗi cung ứng, Công tác xã hội.

- Triển khai kế hoạch về việc thực hiện rà soát, nâng cấp học liệu các môn học trực tuyến theo CTĐT 2023 và CTĐT 2025, lập kế hoạch nâng cấp năm 2026.

- Đẩy mạnh biên soạn học liệu trực tuyến cho các ngành mới; triển khai ứng dụng phần mềm Turnitin kiểm tra trùng lặp và ứng dụng AI trong sản xuất video bài giảng.

- Tiếp tục nâng cấp hệ thống quản lý CRM, LMS, Student Mobile App và mở rộng ứng dụng AI (Zoho, ChatGPT) hỗ trợ người học.

1.4. Đào tạo ngắn hạn

- Tiến hành chiêu sinh các lớp: Tiếng Việt A1-A2; Tiếng Hàn 1,2,3,4,5; Power BI thực chiến; Anh văn thiếu nhi, Kế toán hành chính sự nghiệp, ôn thi tiếng Anh Cao học đợt 1/2026, phụ đạo SPSS/PLS-SEM và các lớp ngắn hạn theo kế hoạch.

- Thực hiện thủ tục cấp chứng chỉ cho người học hoàn thành các lớp nghiệp vụ kế toán, thư viện trong tháng 01/2026.

- Tổ chức học và thi chứng chỉ các lớp ngoại ngữ, tin học.

- Xây dựng chương trình đào tạo và chuẩn bị kế hoạch chiêu sinh cho các lớp dự kiến khai giảng sau Tết Nguyên đán.

- Hoàn thiện chương trình phát triển kỹ năng cho sinh viên và học phần đào tạo ngắn hạn ASEAN STUDIES phối hợp cùng các khoa chuyên môn.

2. Công tác khảo thí

- Tiếp tục phối hợp triển khai và theo dõi tiến độ biên soạn ngân hàng đề thi của các khoa.

- Tiếp tục nhận đề thi từ các khoa và tạo đề thi từ ngân hàng đề cho các hình thức đào tạo.

- Giải quyết các khiếu nại điểm cho sinh viên, học viên.

- Tiếp tục triển khai việc nhập điểm trên hệ thống FSIS của giảng viên và đảm bảo công bố điểm cho người học đúng hạn.

3. Công tác đảm bảo chất lượng

- Thực hiện các nội dung công tác kiểm định cơ sở giáo dục theo kế hoạch.

- Hoàn tất hồ sơ tự đánh giá cho 05 CTĐT trực tuyến (nhóm FIBAA-N4) để chuẩn bị cho đánh giá ngoài và triển khai dự thảo báo cáo tự đánh giá cho nhóm CTĐT thuộc nhóm FIBAA-N6.

- Tiếp tục theo dõi công tác cải tiến chất lượng các CTĐT sau đánh giá ngoài theo các bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng FIBAA, AUN-QA và MOET.

- Phổ biến Kế hoạch công tác đảm bảo chất lượng năm 2026 và báo cáo kết quả thực hiện năm 2025 đến toàn bộ các đơn vị để triển khai thực hiện.

- Triển khai kế hoạch cải tiến phần mềm quản lý báo cáo tự đánh giá và hệ thống lưu trữ minh chứng kiểm định chất lượng.

- Hoàn thành báo cáo kết quả khảo sát sự hài lòng của sinh viên hình thức đào tạo chính quy và khảo sát thu thập ý kiến các đơn vị về công tác đảm bảo chất lượng năm 2025.

- Xây dựng kế hoạch tập huấn chuyên đề về Đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo trình độ Sau đại học.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, TẠP CHÍ, HỌC LIỆU

1. Hoạt động nghiên cứu khoa học

- Tiếp tục tổ chức nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở tới hạn và hỗ trợ điều chỉnh nội dung đề tài theo yêu cầu thực tế.

- Gửi hồ sơ nghiệm thu cấp Bộ đối với các đề tài đã hoàn tất nghiệm thu cơ sở đạt kết quả; thực hiện ký hợp đồng triển khai các đề tài cấp Bộ năm 2026.

- Chuẩn bị công tác nộp đề tài và tổ chức Hội đồng đánh giá sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường năm học 2025-2026.

- Thực hiện sáp nhập phương án tổ chức cuộc thi Sinh viên nghiên cứu khoa học giữa hình thức đào tạo chính quy và đào tạo từ xa, vừa làm vừa học.

2. Xuất bản Tạp chí khoa học

- Tiếp tục thực hiện xuất bản bản in và bản điện tử cho 03 số Tạp chí khoa học: Số 21(2)2026 (Kinh tế và Quản trị kinh doanh - Tiếng Việt), Số 16(2)2026 (Kinh tế và Quản trị kinh doanh - Tiếng Anh) và Số 16(2)2026 (Social Sciences - Tiếng Anh).

- Tăng cường rà soát, nâng cấp hệ thống chính sách Tạp chí và tạp chí chuyên ngành ACS đáp ứng các tiêu chuẩn để tham gia vào các tổ chức quốc tế Scopus và WoS.

- Cập nhật đầy đủ các thông tin về đóng góp khoa học của tác giả và nguồn tài trợ trên các ấn phẩm trực tuyến theo các quy định hiện hành của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Duy trì công tác tòa soạn, biên tập, mời phản biện bài báo và thực hiện các thủ tục hành chính, tài chính liên quan đến hoạt động xuất bản.

- Thực hiện quảng bá, phát hành Tạp chí đến các đơn vị và phối hợp triển khai công tác đảm bảo chất lượng cấp cơ sở giáo dục, cấp chương trình đào tạo theo phân công.

3. Công tác học liệu

- Tiếp tục tổ chức đăng ký biên soạn, nghiệm thu học liệu theo nhiệm vụ công việc trọng tâm trong năm học 2026.

- Tiếp tục đẩy mạnh dần trang số hóa các file học liệu tái bản của Trường và các học liệu nghiệm thu mới, đáp ứng nhu cầu sử dụng học liệu số của sinh viên các hình thức đào tạo.

- Lập kế hoạch nâng cấp phần mềm học liệu ebook và mở rộng danh mục học liệu số cung cấp cho sinh viên.

- Tìm kiếm các đối tác xuất bản, nhà cung ứng mới nhằm đảm bảo tiến độ, chất lượng in ấn và đa dạng hóa mẫu mã học liệu.

- Đảm bảo cung ứng học liệu đúng, đủ và kịp thời cho nhu cầu của hệ Đào tạo từ xa, Vừa làm vừa học và Trực tuyến.

- Tăng cường các hoạt động quảng bá trên các trang website thuquan.ou.edu.vn, sachin.ou.edu.vn.

- Phát triển mạng lưới phân phối học liệu ngoài Trường và tiếp tục vận hành hiệu quả hoạt động kinh doanh học liệu.

III. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

1. Chương trình liên kết đào tạo quốc tế

- Tuyển sinh chương trình thạc sĩ liên kết: lớp Quản trị kinh doanh liên kết Fresenius Việt – Đức, giai đoạn 1 đợt 1/2026; TESOL (Edith Cowan – Úc) giai đoạn 1 và 2 đợt 1 năm 2026.

- Tuyển sinh chương trình cử nhân liên kết: chương trình liên kết Đại học Flinders (Úc), Đại học Rouen (Pháp), Đại học Southern Queensland (Úc).

- Lập kế hoạch tuyển sinh cho các chương trình liên kết với các trường đại học tại Úc và Anh năm 2026.

- Tổ chức và quản lý các lớp chương trình liên kết: cao học Việt Bỉ khóa 2022, 2024; TESOL liên kết với ECU giai đoạn 2 (TECU) khóa 1 và 2 năm 2025; Giai đoạn 1 (TDIP) khóa 1 năm 2025.

2. Dự án hợp tác quốc tế

- Tiếp tục triển khai các dự án hiện có.

3. Giao lưu, trao đổi giảng viên, sinh viên:

- Xin visa nhập cảnh, gia hạn visa cho lưu học sinh nước ngoài của Trường.

4. Đoàn vào, đoàn ra:

- Chuẩn bị thủ tục cho đoàn công tác tham gia hoạt động dự án DIVE tại Bi (03/2026).

IV. CÔNG TÁC GẮN KẾT CỘNG ĐỒNG

1. Hợp tác doanh nghiệp, tổ chức, sở/ban/ngành địa phương

- Tìm kiếm, thiết lập quan hệ và trao đổi đề nghị ký kết hợp tác giữa nhà trường và doanh nghiệp; tiếp tục tổ chức ký kết hợp tác với doanh nghiệp, hiệp hội nghề nghiệp và các tổ chức khác.

2. Các hoạt động gắn kết cộng đồng

- Tiếp tục thực hiện các hoạt động tình nguyện và phục vụ cộng đồng; tuyên truyền kiến thức về bảo vệ môi trường và phát triển bền vững.
- Hoàn thiện chương trình phát triển kỹ năng chuyên biệt cho sinh viên đang theo học các chương trình đào tạo tại Trường.

V. CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. Công tác sinh viên

- Xây dựng kế hoạch tuyên truyền phòng chống đa cấp bất chính và lừa đảo công nghệ cao năm 2026.
- Thực hiện báo cáo tổng kết các hoạt động tuyên truyền văn hóa ứng xử và lập kế hoạch triển khai năm 2026.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động CLB – Đội – Nhóm Trường và kế hoạch Hội thao truyền thống năm 2026.
- Tổ chức chuyên đề hướng nghiệp "Hội nhập văn hóa doanh nghiệp".
- Triển khai công tác hậu cần và truyền thông cho Ngày hội phỏng vấn tuyển dụng trực tiếp The Next Employee 2026.
- Hoàn thiện, cập nhật website Cựu sinh viên Trường và xây dựng kế hoạch hoạt động cựu sinh viên năm 2026.
- Thực hiện báo cáo và thanh toán chương trình phục vụ cộng đồng “Ấn xanh 2026” dịp Tết Nguyên đán.
- Đảm bảo công tác quản lý tài sản hội trường, lễ phục và thực hiện phát ba lô, đồng phục cho sinh viên theo quy định.

2. Hoạt động Đoàn – Hội:

- Tổ chức các hoạt động kỷ niệm 96 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930 – 03/02/2026).

VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG

1. Phát triển truyền thông của Trường theo mục tiêu chiến lược của Trường

- Xây dựng và hoàn thiện Kế hoạch truyền thông năm 2026 bám sát mục tiêu chiến lược phát triển của Trường.
- Triển khai các nội dung truyền thông chủ đề mừng Đảng, mừng Xuân và các hoạt động Tết niên, Tân niên năm 2026.
- Thực hiện công tác truyền thông trọng tâm cho sự kiện Lễ trao quyết định thành lập Phân hiệu Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Đồng Nai.
- Duy trì công tác quản trị, cập nhật thông tin thường xuyên trên hệ thống Website và các trang mạng xã hội thuộc Trường.

2. Công tác quản trị các trang mạng xã hội và website trường

- Thực hiện công tác báo cáo định kỳ lượt tương tác các trang mạng xã hội.
- Tiếp tục quản trị các trang Mạng Xã hội và Website trường

3. Phối hợp công tác tổ chức sự kiện và truyền thông

- Phối hợp tổ chức sự kiện và truyền thông theo kế hoạch.

VII. CÔNG TÁC CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Công tác cơ sở vật chất

1.1. Công tác đầu tư, xây dựng

Tiếp tục triển khai thực hiện 02 dự án trọng tâm: Dự án Đầu tư xây dựng Trung tâm Nghiên cứu Phát triển Giáo dục Công nghệ cao – Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh; Dự án Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh tại phường Long Bình Tân, thành phố Biên Hoà, tỉnh Đồng Nai. Cụ thể:

- Dự án Đầu tư xây dựng Trung tâm Nghiên cứu Phát triển Giáo dục Công nghệ cao – Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh: Tiếp tục hoàn thiện các thủ tục triển khai và điều chỉnh thuyết minh giải trình công nghệ theo góp ý của đơn vị tư vấn.
- Dự án Đầu tư xây dựng Khối giảng đường 2C – Long Bình Tân: Đẩy mạnh thi công phần thô gói thầu số 19; hoàn thiện các hạng mục bể nước ngầm, bể xử lý nước thải và thực hiện thanh toán cho các đơn vị liên quan.
- Khối Ký túc xá E cơ sở Long Bình Tân: Triển khai các gói thầu còn lại của giai đoạn chuẩn bị đầu tư bao gồm tư vấn lập và thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi.
- Dự án Khối giảng đường 2D cơ sở Long Hưng: Thực hiện lựa chọn đơn vị tư vấn và lập hồ sơ báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.
- Thực hiện các công tác quyết toán và quy hoạch khác: Theo dõi hồ sơ quyết toán dự án Hạ tầng kỹ thuật cơ sở Long Bình; triển khai thương thảo hợp đồng tư vấn điều chỉnh

quy hoạch cơ sở Long Hưng và tiếp tục làm việc với UBND phường Phú Lợi về hồ sơ quy hoạch cơ sở Phú Lợi

1.2. Công tác quản trị

- Thực hiện việc điều chuyển, thu hồi, bàn giao tài sản cho các đơn vị phục vụ hoạt động thường xuyên.
- Bàn giao tài sản thanh lý cho bên mua, dọn dẹp lại các kho của Trường.
- Thực hiện thủ tục thanh lý xe ô tô 4 chỗ.
- Tiếp tục công tác cải tạo, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động thường xuyên của Trường.
- Thực hiện các gói thầu liên quan đến công tác mua sắm trang thiết bị, cải tạo cơ sở vật chất.

2. Công tác thư viện

- Thực hiện các công tác bổ sung tài liệu, phát triển tài liệu số và phục vụ bạn đọc.
- Thực hiện thủ tục mua sắm tài nguyên thông tin mở ngành Truyền Thông đa phương tiện.
- Thẩm định giáo trình và tài liệu tham khảo theo đề cương môn học của Chương trình đào tạo 2025.
- Tổ chức lớp hướng dẫn sử dụng phần mềm kiểm tra trùng lặp dữ liệu Turnitin cho nghiên cứu sinh và học viên cao học.

3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin

- Kiểm tra hệ thống Wifi, đường truyền tại các cơ sở.
- Thực hiện nâng cấp hệ thống Switch Core, Switch Access, máy chủ tại Phòng dữ liệu 102.
- Nghiên cứu và xây dựng module mới cho LMS, hỗ trợ công tác đánh giá LMS theo quy định sử dụng LMS mới.
- Nâng cấp tính năng kiểm tra thanh toán thù lao giảng dạy, phục vụ liên kết dữ liệu (Phòng Tài chính – Kế toán).
- Tiếp tục làm việc với VNPT về hệ thống ký số nội bộ.
- Triển khai thử nghiệm hệ thống khảo sát tập trung.
- Vận hành hệ thống điểm rèn luyện trực tuyến cho hình thức Đào tạo từ xa, Vừa làm vừa học và hệ thống phòng học ảo.
- Xây dựng và triển khai tính năng giảng viên điểm danh sinh viên, tích hợp vào hệ thống FSIS.
- Hoàn thiện tính năng quản lý tài liệu tham khảo theo Chương trình đào tạo.
- Thực hiện thu hồi tài khoản Email sau khi sinh viên đã tốt nghiệp.

VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ

- Triển khai Kế hoạch tuyển dụng Giảng viên năm 2026, phát hành thông báo và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển.
- Thực hiện chi thưởng nhân ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/02.
- Xây dựng quy định về việc nghỉ hưu ở tuổi cao hơn và dự thảo kế hoạch kéo dài thời gian công tác năm 2026.
- Tổng hợp hồ sơ xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú năm 2026.
- Hướng dẫn các Khối thi đua thực hiện tổng kết năm 2025 và suy tôn tập thể tiêu biểu đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo khen thưởng.
- Thực hiện gia hạn hợp đồng làm việc đối với viên chức hết hạn và xét hoàn thành tập sự.
- Phối hợp cải tiến, cập nhật module tuyển dụng, giao việc theo vị trí việc làm và một số chức năng quản lý trên hệ thống FSIS.

IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

- Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026.
- Biên soạn Đề án sử dụng tài sản công của Trường vào mục đích cho thuê và Đề án thành lập Phân hiệu tại tỉnh Khánh Hòa.
- Báo cáo tình hình tài chính thực tế đã triển khai tại Phân hiệu tỉnh Đồng Nai theo đúng Đề án đã được phê duyệt.
- Thực hiện kế hoạch chi thu nhập tăng thêm, tiền thưởng và phúc lợi cho viên chức, người lao động nhân dịp Tết Âm lịch 2026.
- Lập kế hoạch thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước và Bộ Giáo dục và Đào tạo năm 2025.
- Thực hiện đối chiếu số liệu kinh phí với Kho bạc Nhà nước và thực hiện thủ tục chuyển nguồn kinh phí chưa sử dụng sang năm 2026.
- Tiếp tục kiểm soát chặt chẽ các chi phí thường xuyên và nhắc nhở thu hồi công nợ tạm ứng còn tồn đọng.

X. CÔNG TÁC THANH TRA – PHÁP CHẾ

- Tiếp tục rà soát hệ thống văn bản nội bộ đề xuất cập nhật, sửa đổi phù hợp với các quy định mới của Đảng, Nhà nước và nhu cầu thực tiễn của Trường.
- Triển khai kiểm tra và báo cáo kết quả hoạt động tại Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Trung tâm Đào tạo – Bồi dưỡng nghiệp vụ và công tác biên soạn, lựa chọn giáo trình theo các Quyết định của Hiệu trưởng.

- Duy trì giám sát điều kiện cơ sở vật chất tại các cơ sở học tập và công tác tổ chức thi kết thúc môn học tại các đơn vị liên kết.

- Thực hiện tiếp công dân và giải quyết kịp thời các đơn thư phản ánh, khiếu nại; đồng thời ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý giải quyết thắc mắc của sinh viên về đào tạo và điểm thi.

- Tư vấn pháp lý đối với các hoạt động quản lý, điều hành và góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khi được yêu cầu.

- Thực hiện nghiêm túc các báo cáo định kỳ, bao gồm công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và cập nhật thông tin đơn vị trên website.

XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH

1. Công tác hành chính, tổng hợp

- Hoàn thiện bộ Quy trình làm việc các hoạt động của Trường.

- Tiếp tục thực hiện các công việc theo kế hoạch mừng Đảng, mừng Xuân năm 2026.

- Tiếp tục tổ chức lịch trình các đoàn đi làm việc với địa phương nhân dịp Xuân Bính Ngọ 2026.

- Triển khai Kế hoạch tổng kết công tác năm 2025.

- Chuẩn bị hậu cần cho các đoàn ra, đoàn vào và hỗ trợ tổ chức các sự kiện theo kế hoạch.

- Thực hiện công tác văn thư của Trường theo đúng quy định.

- Tổ chức họp giao ban giữa Ban Giám hiệu và Trưởng/Phụ trách các đơn vị chủ chốt; theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện kết luận của Hiệu trưởng tại các cuộc họp giao ban.

- Báo cáo kết quả thực hiện công tác tháng 02/2025 và kế hoạch công tác tháng 03/2026 của Trường.

- Triển khai, theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy Trường và Hội đồng trường.

- Thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan có thẩm quyền và Đảng ủy Trường, Hội đồng trường.

2. Công tác an ninh trật tự, vệ sinh môi trường

- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng cháy chữa cháy tại các cơ sở của Trường. Lập hồ sơ quản lý công tác phòng cháy chữa cháy phục vụ các đoàn kiểm tra định kỳ theo quy định.

- Đảm bảo vệ sinh môi trường, cảnh quan tại các cơ sở của Trường.

3. Công tác chăm sóc sức khỏe

- Đảm bảo công tác trực y tế tại các cơ sở, trực y tế hội thi, hội thảo, kiểm định ... khi được giao nhiệm vụ.
- Triển khai công tác vệ sinh phòng dịch đầu năm thông qua việc phun xịt côn trùng và xét nghiệm mẫu nước tại các cơ sở học tập.

XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN

- Tổ chức các hoạt động Kỷ niệm 96 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02).
- Ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện nội dung học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh trong năm 2026./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo)
- Phó Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, HCQT, HL (01).

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Đinh Uyên Phương