

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

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG THÁNG 02/2026
VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 03/2026

THÁNG 02 NĂM 2026

MỤC LỤC

PHẦN I.....	1
KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 02/2026.....	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.....	4
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.....	7
1. Công tác sinh viên.....	7
2. Hoạt động Đoàn – Hội.....	9
VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG.....	9
VII. CÔNG TÁC CƠ SỞ VẬT CHẤT.....	10
1. Công tác cơ sở vật chất.....	10
2. Công tác thư viện.....	11
3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin.....	12
VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ.....	12
IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH.....	13
X. CÔNG TÁC THANH TRA – PHÁP CHẾ.....	13
XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH.....	14
1. Công tác hành chính, văn thư, tổng hợp.....	14
2. Công tác an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy và vệ sinh môi trường.....	15
3. Công tác chăm sóc sức khỏe.....	15
XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN.....	15
PHẦN II.....	16
KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 03/2026.....	16
I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, KHẢO THÍ, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG.....	16
1. Công tác đào tạo.....	16

1.1. Đào tạo sau đại học.....	16
1.2. Đào tạo đại học chính quy.....	16
1.3. Đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa.....	16
1.4. Đào tạo ngắn hạn.....	17
2. Công tác khảo thí.....	17
3. Công tác đảm bảo chất lượng.....	17
II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, TẠP CHÍ, HỌC LIỆU.....	18
1. Hoạt động nghiên cứu khoa học.....	18
2. Xuất bản Tạp chí khoa học.....	18
3. Công tác học liệu.....	19
III. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ.....	19
IV. CÔNG TÁC GẮN KẾT CỘNG ĐỒNG.....	20
V. CÔNG TÁC SINH VIÊN.....	20
1. Công tác sinh viên.....	20
2. Hoạt động Đoàn – Hội:.....	20
VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG.....	21
VII. CÔNG TÁC CƠ SỞ VẬT CHẤT.....	21
1. Công tác cơ sở vật chất.....	21
2. Công tác thư viện.....	22
3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin.....	22
VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ.....	23
IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH.....	23
X. CÔNG TÁC THANH TRA – PHÁP CHẾ.....	23
XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH.....	24
1. Công tác hành chính, tổng hợp.....	24
2. Công tác an ninh trật tự, vệ sinh môi trường.....	24
3. Công tác chăm sóc sức khỏe.....	24
XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN.....	24

Số: /BC-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 02 năm 2026

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG THÁNG 02/2026
VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 03/2026

PHẦN I

KẾT QUẢ THỰC HIỆN 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

- Triển khai truyền thông quảng bá trên các kênh trực tuyến kết hợp tư vấn cho người học tiềm năng.
- Ban hành kế hoạch tuyển sinh đợt 1/2026.
- Hoàn thiện quy trình tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh Postdoc.
- Lên phương án ký kết hợp tác đào tạo nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ cho Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh.
- Chuẩn bị hồ sơ mở ngành thạc sĩ Marketing.
- Triển khai rà soát chương trình sau tiến sĩ và các chương trình thạc sĩ ngành Tài chính – Ngân hàng (chuyên ngành Công nghệ tài chính), ngành Xã hội học áp dụng cho năm 2025 và 2026.
- Vận hành giai đoạn 2 phần mềm quản lý đăng ký đề tài và bảo vệ trực tuyến luận án tiến sĩ; thực hiện cập nhật, điều chỉnh dữ liệu trên hệ thống Edusoft phục vụ công tác quản lý.

1.2. Đào tạo đại học chính quy

- Duy trì tư vấn tuyển sinh tại Thành phố Hồ Chí Minh, Đồng Nai, Nha Trang.
- Triển khai thiết kế video TikTok và bài PR trên các báo Thanh Niên, Tuổi trẻ.
- Xây dựng Thông tin tuyển sinh năm 2026.

- Mở cổng đăng ký dự thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính kỳ thi V-SAT.
- Lập dự thảo chương trình đào tạo (CTĐT) cho các ngành mới bao gồm: An toàn thông tin, Truyền thông đa phương tiện, Kinh tế đầu tư, Kỹ thuật xây dựng, Sinh học ứng dụng.
- Hoàn thành thẩm định 30/32 CTĐT và thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường; hoàn thành thẩm định 12/13 CTĐT cũ và 4/4 CTĐT mới thuộc chương trình tiên tiến.

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 (245 email và 630 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.
- Tiếp tục kiểm tra, góp ý dự thảo hồ sơ rà soát chương trình đào tạo năm 2025 cho các ngành: Xã hội học, Công tác xã hội, Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng và Quản lý xây dựng.
- Xây dựng Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức Đào tạo từ xa áp dụng năm 2026.
- Triển khai hệ thống đăng ký môn học trực tuyến dành cho sinh viên hình thức đào tạo từ xa qua mạng học kỳ 2/2025-2026.
- Hoàn thành báo cáo công tác khảo sát tốt nghiệp năm 2025.
- Tham gia Đoàn làm việc kết hợp chúc Tết Bính Ngọ tại các tỉnh 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 01/2026 đạt 1.758/10.000 lượt tương tác; thực hiện tư vấn và xử lý 802 data sinh viên tiềm năng.
- Hoàn thành Báo cáo kết quả quảng bá tuyển sinh khóa 04/2025.
- Thực hiện chương trình đào tạo hình thức đào tạo từ xa qua mạng cho 05 ngành mới.
- Rà soát, cập nhật đề cương môn học theo quy định về giảng dạy từ xa qua mạng.
- Tổ chức tập huấn biên soạn môn học trực tuyến.
- Triển khai kế hoạch phát triển VMOOCs giai đoạn 7 năm 2026.

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; Kế toán hành chính sự nghiệp; giảng dạy Anh văn thiếu nhi; các lớp ngoại ngữ, tin học và ngắn hạn khác theo kế hoạch.

- Hoàn thành xây dựng chương trình đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ và chuẩn bị kế hoạch khai giảng các lớp bồi dưỡng đầu năm với các đối tác liên kết.

- Tổ chức thi chứng chỉ Công nghệ thông tin và ngoại ngữ cho hơn 300 lượt thí sinh.

- Thực hiện ghi hình video bài giảng cho khóa học Power BI thực chiến.

2. Công tác khảo thí

2.1. Công tác xây dựng ngân hàng đề thi

- Thực hiện dự thảo “Kế hoạch biên soạn, rà soát, bổ sung ngân hàng đề thi năm 2026” của Trường.

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.

- **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 (đã xử lý hết bài chấm thi).

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 phổ biến kế hoạch đến các đơn vị liên quan.

- Cung cấp hồ sơ tự đánh giá cho 05 chương trình đào tạo trực tuyến (nhóm FIBAA-N4) phục vụ công tác đánh giá ngoài.

- Theo dõi hoạt động cải tiến sau đánh giá ngoài theo các bộ tiêu chuẩn FIBAA, AUN-QA, MOET.

- Hoàn thiện dự thảo Kế hoạch công tác đảm bảo chất lượng năm 2026.
- Tiếp tục kế hoạch cải tiến phần mềm quản lý báo cáo tự đánh giá và minh chứng kiểm định chất lượng.
- Hoàn thành 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.
- Lập dự thảo kế hoạch tập huấn chuyên đề về đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo.

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 06 đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của các chủ nhiệm: TS. Lê Minh Hoàng, ThS. Đoàn Hồ Đan Tâm, PGS.TS. Lê Thanh Cường (02 đề tài), PGS. TS. Phạm Hà và TS. Phan Quỳnh Trang.

1.1.2. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ

- Thực hiện nghiệm thu cấp Bộ 02 đề tài do PGS. TS. Lê Thanh Tùng và PGS. TS. Lê Thanh Cường làm chủ nhiệm.
- Hỗ trợ công tác thanh quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước cho các đề tài.

1.2. Nghiên cứu khoa học của sinh viên

- Thực hiện công tác thanh toán và quyết toán kinh phí đối với các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên đã triển khai.

2. Xuất bản Tạp chí khoa học

- Thực hiện công tác xuất bản in và bản điện tử 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).
- Rà soát tạp chí chuyên ngành HCMCOU Journal of Science - Advances in Computational Structures (ACS) phục vụ công tác tham gia các tổ chức quốc tế.
- Tiếp tục rà soát, bổ sung, nâng cấp hệ thống chính sách Tạp chí phù hợp, tiếp cận với chuẩn quốc tế Scopus và WoS.
- Triển khai biên tập, duyệt bài các số chuyên đề về Luật và Tâm lý để phục vụ gia nhập Danh mục tạp chí được tính điểm của HĐGSNN năm 2026.
- Duy trì rà soát, cải tiến các tính năng website sau nâng cấp thân thiện hơn với người dùng.

- Thực hiện cập nhật thông tin về Đóng góp khoa học, Đóng góp của các tác giả, và nguồn tài trợ trên các công bố khoa học 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 (Pháp luật kinh doanh bất động sản) và đang đọc phản biện 02 giáo trình (Trí tuệ nhân tạo. Lập trình cho Trí tuệ nhân tạo).
- Tiếp tục ứng dụng hệ thống đăng ký biên soạn học liệu trực tuyến.
- Tiếp tục triển khai biên soạn học liệu theo công việc trọng tâm năm 2026.

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 13 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 1.976 quyển học liệu (in, photo, mua ngoài) phục vụ học kỳ 1 năm học 2025-2026 và thực hiện nhập kho 8.841 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 thực hiện dự trữ bổ sung học liệu cung ứng cho hệ Đào tạo Từ xa, Vừa làm Vừa học và hệ Đào tạo Trực tuyến của học kỳ 2/2025-2026.

- 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 650 quyển (và 12 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 03 học liệu (Luật dân sự tập 1, Luật hôn nhân và gia đình tập 1, Pháp luật về bảo đảm thực hiện nghĩa vụ).

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.

- Tiếp tục cập nhật đa dạng danh mục quà tặng, đặt mua và cung ứng tặng phẩm cho các sự kiện của Nhà trường và Thư quán trong năm 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.

2. Dự án hợp tác quốc tế

- Theo dõi các dự án Erasmus+ hiện có và thực hiện theo sự phân công của tổ chức điều phối.

- Tổ chức các đoàn công tác tham gia hoạt động dự án.

3. Giao lưu trao đổi giảng viên, sinh viên

- Thực hiện các thủ tục pháp lý cho người nước ngoài: xin cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và tổng hợp hồ sơ xin gia hạn visa cho tình nguyện viên JICA; xin visa cho 02 lưu học sinh Lào tiếp tục học tập chính thức tại Trường.

- Hoàn tất hồ sơ du học cho 05 sinh viên nước ngoài, bao gồm 03 du học sinh Myanmar và 02 du học sinh Campuchia.

- Tổ chức chương trình giao lưu sinh viên quốc tế "Hương sắc Tết Việt" Chào mừng Xuân Bính Ngọ 2026 tại Bảo tàng Áo Dài, thu hút sinh viên trong và ngoài nước tham gia các hoạt động văn hóa nghệ thuật cộng đồng.

- Cung cấp số liệu sinh viên quốc tế phục vụ công tác xếp hạng đại học thế giới WUR và QS.

4. Đoàn vào, đoàn ra

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

- Hoàn tất chuẩn bị thủ tục cho đoàn công tác tham gia hoạt động dự án DIVE tại Bỉ (tháng 3/2026) và dự án GES tại Đức (tháng 4/2026).

IV. CÔNG TÁC GẮN KẾT CỘNG ĐỒNG

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

- Thực hiện ký kết 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.

- Phát triển CLB Doanh nhân Cựu sinh viên, Cựu học viên thông qua việc tổ chức tọa đàm và chương trình họp mặt cuối năm vào ngày 31/01/2026, thu hút hơn 40 doanh nhân là Ban chủ nhiệm và thành viên tham dự.

2. Các hoạt động gắn kết cộng đồng

- Triển khai tuyên truyền kiến thức về bảo vệ môi trường và phục vụ cộng đồng qua các bài viết trên Fanpage OU Green Plus.

- Hoàn thành báo cáo tổng kết và báo cáo khảo sát ý kiến sinh viên tham gia chương trình phục vụ cộng đồng “Ấn Xanh 2026”.

- Tổ chức hội nghị tổng kết các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng năm 2024 – 2025 và triển khai kế hoạch năm 2026.

- Tham gia thăm hỏi và tặng 10 phần quà cho người dân vùng căn cứ cách mạng Thành Đoàn nhân dịp Xuân Bính Ngọ với tổng kinh phí thực hiện là 08 triệu đồng.

V. CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. Công tác sinh viên

1.1. Công tác chính trị tư tưởng trong sinh viên

- Tổ chức ghi hình các chuyên đề Tuần Sinh hoạt công dân – sinh viên.

- Tiếp nhận 202 cuộc gọi đường dây nóng và xử lý các tình huống an ninh, an toàn trong sinh viên.

- Thực hiện tuyên truyền phòng chống đa cấp bất chính, lừa đảo công nghệ cao bằng infographic trên 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

- Thực hiện quay phim văn hóa ứng xử trong sinh viên và xây dựng báo cáo tổng kết các hoạt động tuyên truyền về văn hóa ứng xử tại Trường.

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.

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

- Quyết định cấp học bổng Tết dân tộc cho sinh viên và thực hiện thanh toán hỗ trợ chi phí sinh hoạt tháng 02/2026 cho sinh viên với tổng số tiền 90.000.000 đồng.

1.5. Công tác đánh giá rèn luyện

- Triển khai phối hợp thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện cho sinh viên hình thức đào tạo từ xa và vừa làm vừa học năm học 2024–2025.

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

- Cập nhật thông tin nhà trọ, hoàn vé OUBUS và khen thưởng cuối khóa cho 12 sinh viên.

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

- Dự thảo quyết định công nhận ban cán sự lớp cao học và nghiên cứu sinh khóa 2025.

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

- Triển khai kế hoạch Hội thao truyền thống sinh viên năm 2026.

- Tuyển chọn đội tuyển bóng đá nam tham gia giải Futsal sinh viên toàn quốc và xây dựng kế hoạch hoạt động các CLB – Đội – Nhóm năm 2026.

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" ghi nhận 657 sinh viên đăng ký nhu cầu; thu hút 236 lượt doanh nghiệp tham gia với 54.846 lượt tiếp cận và 534 hồ sơ ứng tuyển thông qua Cổng thông tin việc làm. Thực hiện phát hành định kỳ các bản tin tuyển dụng tuần và gửi danh sách tổng hợp qua email đến các nhóm sinh viên có nhu cầu thực tập và việc làm theo từng ngành học cụ thể.

- Các chuyên đề về hướng nghiệp: Tổ chức thành công các chuyên đề hướng nghiệp dành cho người học chuẩn bị thực tập học kỳ II và chuyên đề "Hội nhập vào văn hóa doanh nghiệp" cho gần 500 sinh viên tham gia, đạt tỷ lệ đánh giá hài lòng về tính cần thiết và hiệu quả trên 95%.

- Tư vấn việc làm: Thực hiện phản hồi email tư vấn chỉnh sửa 298 hồ sơ ứng tuyển (CV) và phát hành 54 ấn phẩm truyền thông trên các nền tảng mạng xã hội cung cấp kỹ năng tìm việc, phỏng vấn thu hút hơn 312.000 lượt xem. Đẩy mạnh công tác hậu cần và truyền thông chuẩn bị cho ngày hội phỏng vấn trực tiếp "The Next Employee 2026" và chương trình "FPT Shop CareerVerse 2026".

- Các khảo sát, báo cáo liên quan đến công tác tư vấn và giới thiệu việc làm: Hoàn thành báo cáo thị trường lao động năm 2025, dự báo năm 2026 và thực hiện chương trình tạo nguồn ứng viên chất lượng với 178 hồ sơ được xem xét, góp ý chỉnh sửa hoàn chỉnh để chuyển đến các doanh nghiệp đối tác.

- Công tác phối hợp với doanh nghiệp trong giới thiệu việc làm: Phối hợp hỗ trợ đăng tuyển thực tập và việc làm cho 62 lượt doanh nghiệp trên hệ thống trực tuyến, thu hút hơn 11.600 lượt sinh viên truy cập và thực hiện chuyển 143 hồ sơ ứng viên trực tiếp đến các đơn vị tuyển dụng.

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

- Triển khai huấn luyện kỹ năng mềm cho sinh viên và hỗ trợ 05 dự án hoàn thiện tham gia cuộc thi ý tưởng khởi nghiệp cấp Bộ.

1.11. Công tác sinh viên quốc tế

- Ban hành Đề án tuyển sinh người học nước ngoài năm 2026 và tổ chức hoạt động ngoại khóa "Hương sắc Tết Việt" cho sinh viên quốc tế tham gia.

1.12. Công tác cựu sinh viên

- Hoàn thành báo cáo tổng kết hoạt động và cập nhật mới website Cựu sinh viên Trường.

2. Hoạt động Đoàn – Hội

Trong tháng 02/2026, 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 các hoạt động và infographic tuyên truyền nhân kỷ niệm 96 năm Ngày Thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam (03/2/1930 – 03/2/2026).

2.2. Các hoạt động phong trào

- Triển khai các hoạt động Mừng Đảng Mừng Xuân Bính Ngọ cho sinh viên; tặng 05 phần quà cho sinh viên là cán bộ Hội có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp Tết.

2.3. Công tác tổ chức và xây dựng đoàn

- Tổ chức lễ Kết nạp Đảng cho Đoàn viên ưu tú.

VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG

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

- Thực hiện 08 TVC nhấn mạnh vào các hoạt động của Trường, bao gồm phim giới thiệu phân hiệu Đồng Nai, phim chúc mừng năm mới và các phim quảng bá bằng tiếng Anh.

- Nâng cấp thiết bị truyền thông thông qua việc mua sắm bộ truyền hình không dây DJI phục vụ công tác livestream.

- Phát hành Newsletter và bản tin OU News tháng 02/2026 phiên bản tiếng Việt và tiếng Anh dành cho sinh viên, giảng viên và viên chức.

- Kết nối với các cơ quan báo đài thực hiện 11 bảng tin tuyên truyền cho Lễ công bố Quyết định thành lập phân hiệu tại tỉnh Đồng Nai.

- Duy trì hoạt động Câu lạc bộ OU MC thông qua việc sinh hoạt định kỳ, hỗ trợ đóng phim “JUST” và dẫn chương trình cho 31 sự kiện trong và ngoài Trường.

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

- Xây dựng kế hoạch và báo cáo kết quả truyền thông, quảng bá hình ảnh và các giá trị của Trường đến sinh viên quốc tế.

- Quản trị hiệu quả các nền tảng số với việc đăng tải 96 ấn phẩm trên Website, Facebook, Tiktok, Instagram... ghi nhận hơn 1,6 triệu lượt xem và tương tác.

3. Công tác tổ chức sự kiện và truyền thông

- Thực hiện lưu trữ phim và hình ảnh hoạt động cho 15 sự kiện; vận hành hệ thống LCD và màn hình LED phục vụ các chương trình của Trường.

- Phối hợp tổ chức truyền thông cho 06 sự kiện trọng tâm, tiêu biểu là Hội thi văn nghệ mừng Đảng mừng Xuân, Lễ công bố thành lập phân hiệu Đồng Nai và các buổi họp mặt đầu năm

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: Hoàn thiện báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.

- Thực hiện điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 cơ sở Long Hưng: đang triển khai công tác chấm thầu gói lập nhiệm vụ và đồ án điều chỉnh quy hoạch.

- Công tác lập quy hoạch tổng mặt bằng 1/500 cơ sở Phú Lợi: hoàn thành công tác lập quy hoạch tổng mặt bằng và trình UBND phường Phú Lợi cho ý kiến.

1.2. Công tác quản trị

- 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.
- Thực hiện kiểm kê định kỳ tài sản năm 2025 qua phần mềm quản lý tài sản.
- Dự thảo quy định về tính khấu hao tài sản theo quy định mới.
- 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: 69 tên, 510 bản.
- Sách tặng: 36 tên, 42 bản.

2.2. Công tác phát triển tài liệu số

- Phát triển 14 tài liệu số nội sinh.

2.3. Công tác phục vụ bạn đọc

- Bạn đọc mượn tài liệu: 1.006 lượt, bao gồm 251 lượt mượn về nhà và 755 lượt đọc tại chỗ.

- Bạn đọc đến Thư viện: 1.551 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

- Hoàn thành tập huấn sử dụng phần mềm kiểm tra trùng lặp dữ liệu Turnitin cho học viên cao học và nghiên cứu sinh.
- Hoàn thành phụ lục tài liệu mở ngành Truyền thông đa phương tiện và Kỹ thuật xây dựng.

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.
- Hoàn thành cải tạo phòng máy chủ 102 tại cơ sở Võ Văn Tần.
- 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), tính năng giảng viên điểm danh sinh viên.
- Nâng cấp kiểm tra thanh toán thù lao giảng dạy, liên kết dữ liệu (Phòng Tài chính – Kế toán).
- Tiếp tục làm việc với VNPT về hệ thống ký số nội bộ.
- Hoàn thiện tính năng hiển thị thông tin miễn giảm trên hệ thống hồ sơ online của Trung tâm Đào tạo từ xa.
- Triển khai hệ thống khảo sát tập trung
- 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

- Xây dựng các Quyết định đổi tên một số đơn vị (Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ, Phòng Bảo đảm chất lượng, Tạp chí Khoa học và Nhà xuất bản) sau khi sắp xếp tinh gọn bộ máy.

2. Công tác tuyển dụng

- Triển khai kế hoạch tuyển dụng Giảng viên và viên chức năm 2026.
- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ dự tuyển giảng viên.
- Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng chuyên viên trình duyệt chỉ tiêu.

3. Công tác Đào tạo – Bồi dưỡng viên chức

- Thực hiện khảo sát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng viên chức năm 2026.

4. Thực hiện chế độ, chính sách

- Triển khai phương án thu nhập tăng thêm năm 2026.
- Thực hiện chi hỗ trợ ngày Thầy thuốc Việt Nam và lì xì Tết Nguyên đán.
- Giải quyết các thủ tục Bảo hiểm xã hội (ốm đau, thai sản, điều chỉnh mức đóng) đúng quy định.

5. Công tác khác

- Hoàn thiện hồ sơ kê khai tài sản thu nhập.
- Cập nhật dữ liệu viên chức trên phần mềm HEMIS và HEMAS.
- Tổng hợp hồ sơ xét danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và khen thưởng cấp Bộ.

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 thành chi thu nhập tăng thêm và phúc lợi các đợt mừng tết âm lịch 2026.
- Tiếp tục thực hiện biên soạn Đề án thành lập Phân hiệu tỉnh Khánh Hòa và báo cáo tình hình tài chính đã triển khai tại Phân hiệu tỉnh Đồng Nai.
- Hoàn tất báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính năm 2025.
- Hoàn thành quyết toán và chuyển kinh phí ngân sách nhà nước cấp năm 2025 sang năm 2026 với Kho bạc Nhà nước.
- Triển khai phân bổ kinh phí hoạt động thường xuyên năm 2026 cho các đơn vị.
- Quyết toán với các trung tâm liên kết hệ đào tạo từ xa, vừa làm vừa học.
- 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 (Cơ sở Hồ Hảo Hớn: 01 lượt, Cơ sở Võ Văn Tần: 01 lượt).

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 130 đơn đề nghị kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học, trong đó có 123 đơn hình thức chính quy và 07 đơn hình thức đào tạo từ xa và vừa làm vừa học.

3. Công tác pháp chế

- Ban hành Kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2026.

- Thực hiện rà soát hệ thống văn bản nội bộ để đề xuất cập nhật theo Luật Giáo dục đại học 2025.

- Tham gia góp ý dự thảo Nghị định về giảng viên đồng cơ hữu.

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

- Ban hành Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực năm 2026.

- Hoàn thành báo cáo việc thực hiện Kết luận của Tổng Bí thư, Trưởng Ban Chỉ đạo Trung ương tại Phiên họp thứ 23.

XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH

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

- Tiếp tục chuyển bộ Quy trình làm việc các hoạt động của Trường về các đơn vị liên quan ký xác nhận.

- Hoàn thành Kế hoạch mừng Đảng, mừng Xuân 2026; mừng Ngày Học sinh, sinh viên.

- Hoàn thành Dự thảo Kế hoạch tổng kết công tác năm 2025.

- Hỗ trợ và chuẩn bị hậu cần các sự kiện theo kế hoạch chung của Trường (tổ chức các đoàn đi công tác và gửi hoa chúc mừng các sự kiện ngoài Trường).

- 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 02/2026 và kế hoạch công tác tháng 03/2026 của Trường.

- Ban hành Kế hoạch công việc trọng tâm năm 2026.

- Hoàn thành báo cáo thực hiện Nghị quyết số 1400-NQ/ĐU ngày 27/12/2025 của Đảng ủy Trường.

- Triển khai thực hiện Nghị quyết số 01-NQ/ĐU ngày 28/01/2026 của Đảng ủy 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

- Trực y tế cơ sở đầy đủ, khám bệnh và cấp thuốc đúng theo quy định.
- Phun xịt côn trùng và xét nghiệm mẫu nước các cơ sở học tập.

XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN

- Tổ chức Kỷ niệm ngày thành lập Đảng 3/2.
- Ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh năm 2026.
- Tổ chức chăm lo Tết Bính Ngọ cho đoàn viên công đoàn Trường.

PHẦN II

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 03/2026

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

1. Công tác đào tạo

1.1. Đào tạo sau đại học

- Tiếp tục thu nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển cao học, nghiên cứu sinh đợt 1/2026.
- Xây dựng kế hoạch xét tuyển và thành lập các hội đồng tuyển sinh theo quy định.
- Thực hiện ký kết hợp tác đào tạo trình độ thạc sĩ với Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh.
- Hoàn thiện hồ sơ mở ngành Thạc sĩ Marketing.
- Tiếp tục rà soát chương trình sau tiến sĩ và các chương trình thạc sĩ ngành Tài chính – Ngân hàng, Xã hội học.
- Tiếp tục triển khai giai đoạn 2 phần mềm quản lý bảo vệ trực tuyến và tối ưu dữ liệu trên hệ thống Edusoft.

1.2. Đào tạo đại học chính quy

- Chuẩn bị kế hoạch tư vấn tuyển sinh tại Đại học Bách khoa và Đại học Cần Thơ.
- Ban hành Quy chế tuyển sinh đại học 2026 của Trường.
- Tổ chức kỳ thi đánh giá đầu vào trên máy tính đợt 1 và rà soát hệ thống cơ sở dữ liệu về Giáo dục đại học.
- Ban hành chương trình đào tạo chương trình tiên tiến 04 ngành mới.
- Tiếp tục hoàn thiện các hồ sơ mở ngành và ban hành CTĐT áp dụng từ khóa tuyển sinh 2025.

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 đợt 1/2026.
- Triển khai thực hiện kế hoạch rà soát, cập nhật chương trình đào tạo năm 2025.
- Thực hiện xét miễn giảm môn học và số hóa hồ sơ thường xuyên theo quy định.
- Phối hợp phân phối, nhập kho học liệu học kỳ mới và đối chiếu công nợ học liệu với các đơn vị liên kết.
- Chuẩn bị các dữ liệu họp Hội đồng xét tốt nghiệp (dự kiến tháng 3/2026).

- Lên kế hoạch công tác khảo sát tốt nghiệp năm 2026.

1.3.2. Hình thức đào tạo từ xa qua mạng

- Tiếp tục triển khai quảng cáo tuyển sinh Khóa 01/2026 và thực hiện thủ tục nhập học cho sinh viên mới.
- Xây dựng chương trình đào tạo và học liệu trực tuyến cho 06 ngành mới dự kiến mở năm 2026.
- Thực hiện khảo sát thị trường ngành Kiểm toán.
- Tổ chức tập huấn “Phương pháp giảng dạy trực tuyến và họp giảng viên trực tuyến”.
- Tổ chức Lễ tốt nghiệp đợt 2 năm 2025.
- Đẩy mạnh ứng dụng AI trong biên tập video bài giảng và nâng cấp các hệ thống công nghệ thông tin quản lý đào tạo.

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.
- Tổ chức học và thi chứng chỉ các lớp ngoại ngữ, tin học.
- Tiếp tục xây dựng các chương trình đào tạo ngắn hạn mới dành cho sinh viên và cập nhật các chương trình hiện có.

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.
- Tổ chức các kỳ thi đánh giá năng lực đầu ra đợt tháng 03/2026 cho sinh viên chính quy, bao gồm các chứng chỉ: Tiếng Anh không chuyên (B1,B2), Tiếng Anh chuyên ngữ (C1, BEC), Tiếng Hàn (TOPIK) và Nghe – Nói tiếng Nhật.
- 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 kiểm tra và thu thập minh chứng phục vụ báo cáo tự đánh giá chất lượng CSGD chu kỳ 3 theo kế hoạch.
- Xây dựng dự thảo báo cáo tự đánh giá cho các chương trình đào tạo 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.

- Thực hiện rà soát hệ thống các tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công tác năm học của các đơn vị cấp Trường thuộc phạm vi Phòng Bảo đảm chất lượng trực tiếp đánh giá và chấm điểm.

- Gửi dự thảo báo cáo kết quả khảo sát sự hài lòng – năm 2025 của sinh viên hình thức đào tạo chính quy về các hoạt động phục vụ và hỗ trợ sinh viên cho các đơn vị rà soát và đề xuất giải pháp cải tiến.

- Hoàn thành báo cáo kết quả khảo sát thu thập ý kiến của các đơn vị về công tác đảm bảo chất lượng của Trường năm 2025 và gửi cho các đơn vị liên quan.

- Triển khai tập huấn chuyên đề: Đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo.

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 cấp cơ sở tới hạn và hỗ trợ viên chức điều chỉnh nội dung đề tài khi có yêu cầu.

- Hoàn thiện và gửi hồ sơ xin nghiệm thu cấp Bộ đối với các đề tài đã nghiệm thu cấp cơ sở; thực hiện điều chỉnh các đề tài cấp Bộ sau nghiệm thu.

- Triển khai thông báo nộp đề tài và tổ chức chấm giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường năm học 2025-2026 theo kế hoạch.

- Duy trì công tác hỗ trợ giảng viên thực hiện các hồ sơ khen thưởng công bố khoa học

2. Xuất bản Tạp chí khoa học

- Tiếp tục thực hiện xuất bản bản in và bản điện tử cho 04 số Tạp chí khoa học: Số 21(3)2026 (Kinh tế và Quản trị kinh doanh - Tiếng Việt), Số 16(3)2026 (Social Sciences - Tiếng Anh), Số 16(1)2026 (ACS) và Số 16(1)2026 (Engineering and Technology - Tiếng Anh).

- Lập danh sách dự kiến Hội đồng Biên tập các tạp chí chuyên ngành giai đoạn mới 2026-2029 đảm bảo sự đa dạng về địa lý và phù hợp tiêu chuẩn Scopus.

- Tiếp tục rà soát, nâng cấp hệ thống chính sách Tạp chí và rà soát chuyên ngành ACS để tham gia các tổ chức quốc tế và chuẩn quốc tế Scopus, WoS.

- Tiến hành cập nhật bổ sung thông tin về Đóng góp khoa học của các tác giả theo quy định mới tại Thông tư số 27/2025/TT-BKHCN.

- Duy trì các công tác chuyên môn thường xuyên về trị sự, biên tập, mời phản biện và đảm bảo chất lượng cấp cơ sở giáo dục 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.
- Thực hiện xin gia hạn visa cho tình nguyện viên JICA.

4. Đoàn vào, đoàn ra:

- Chuẩn bị thủ tục cho đoàn công tác tham gia hoạt động dự án DIVE tại Bỉ (03/2026).
- Triển khai đoàn công tác tham gia hoạt động dự án DIVE tại Bỉ và dự án GES tại Đức theo kế hoạch.

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

- Triển khai kế hoạch tuyên truyền phòng chống đa cấp bất chính và lừa đảo công nghệ cao năm 2026.
- Hoàn thiện phim “Just” về văn hóa ứng xử trong sinh viên.
- Hoàn thiện kế hoạch hoạt động các CLB – Đội – Nhóm năm 2026.
- Tổ chức chương trình phỏng vấn tuyển dụng trực tiếp "The Next Employee 2026" và phối hợp tổ chức chương trình "FPT Shop CareerVerse 2026".
- Hoàn thiện báo cáo tổng kết các hoạt động Cựu sinh viên Trường và xây dựng kế hoạch hoạt động năm 2026; tiếp tục cập nhật mới website Cựu Sinh viên Trường.
- Tổ chức Lễ tốt nghiệp hình thức đào tạo trực tuyến.

2. Hoạt động Đoàn – Hội:

- Tổ chức chuỗi hoạt động trong Tháng Thanh niên 2026.
- Tổ chức chương trình Ngày hội Đoàn viên 2026.
- Tổ chức các hoạt động và lễ kỷ niệm 95 năm Ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (26/3/1931 – 26/3/2026).
- Tổ chức chương trình Họp mặt cán bộ Đoàn – Hội các thời kỳ năm 2026.

VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG

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

- Xây dựng Kế hoạch truyền thông của Trường năm 2026.
- 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

- Triển khai công tác truyền thông tuyển sinh và xây dựng nội dung tư vấn tuyển sinh năm 2026.

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 hoàn thiện 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.
- Thực hiện thủ tục thanh lý xe ô tô 4 chỗ.
- Hoàn tất công tác kiểm kê tài sản định kỳ năm 2025.
- Hoàn thiện Quy định về tính khấu hao tài sản theo Quy định mới.
- 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.
- Báo cáo kết quả kiểm kê tài nguyên thông tin Thư viện năm 2025.
- Thẩm định giáo trình và tài liệu tham khảo theo đề cương môn học của Chương trình đào tạo chính quy 2025.
- Hoàn thành phụ lục tài liệu mở ngành Kinh tế đầu tư.

3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin

- Kiểm tra hệ thống Wifi, đường truyền tại các cơ sở.
- Rà soát các máy chủ đặt tại Trung tâm dữ liệu Viettel và thay thế thiết bị cũ tại phòng máy chủ 102 tại cơ sở Võ Văn Tần.
- Chuẩn hóa hệ thống danh mục phòng học trên Edusoft và vận hành hệ thống phòng học ảo.
- Hoàn thiện tính năng đánh giá công việc trọng tâm của đơn vị trên hệ thống FSIS.
- Hoàn thiện tính năng quản lý tài liệu tham khảo theo Chương trình đào tạo.
- 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 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.
- Xây dựng và triển khai tính năng giảng viên điểm danh sinh viên, tích hợp vào hệ thống FSIS.
- Triển khai sử dụng phần mềm xét học bổng cho hình thức Đào tạo từ xa, Vừa làm vừa học.

- Hoàn thiện tính năng hiển thị thông tin miễn giảm trên hệ thống hồ sơ online của Trung tâm Đào tạo từ xa.
- Thực hiện thu hồi tài khoản Email sau khi sinh viên đã tốt nghiệp.

VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ

- Tổng hợp hồ sơ khen thưởng cấp Nhà nước, hồ sơ xét danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú 2026.
- Triển khai nhập liệu lý lịch viên chức trên hệ thống FSIS và xây dựng module quản lý Giảng viên hợp đồng lao động.
- Tiếp tục thu nhận hồ sơ tuyển dụng Giảng viên; thành lập Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc liên quan.
- Phê duyệt chỉ tiêu và lập kế hoạch tuyển dụng Chuyên viên năm 2026.
- Tổng hợp báo cáo khảo sát nhu cầu đào tạo, tiến độ học tập của viên chức và chuẩn bị tổ chức lớp Bồi dưỡng kiến thức ANQP đối tượng 4.
- Hoàn tất hồ sơ khen thưởng cấp Nhà nước và hồ sơ xét danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú năm 2026.
- Duy trì thực hiện các thủ tục Bảo hiểm xã hội, quản lý cộng tác viên và gia hạn hợp đồng làm việc cho viên chức hết hạn.

IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

- Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026.
- Xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật giá dịch vụ giáo dục đào tạo, làm cơ sở xác định mức học phí các hình thức đào tạo năm 2026.
- Biên soạn Đề án sử dụng tài sản công của Trường vào mục đích cho thuê theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Thực hiện khắc phục theo kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước và Bộ Giáo dục và Đào tạo năm 2025.
- Thực hiện đối chiếu kinh phí được sử dụng của năm 2026 với Kho bạc Nhà nước.
- Thực hiện quyết toán các loại thuế năm 2025 với Thuế Thành phố Hồ Chí Minh.
- 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

- Giám sát tổ chức các kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu ra và kỳ thi kết thúc môn học hình thức đào tạo từ xa tại các đơn vị liên kết.
- Kiểm tra hoạt động tại các Trung tâm trực thuộc Trường và giám sát thường xuyên điều kiện cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, học tập.

- Tiếp tục rà soát hệ thống văn bản và đề xuất cập nhật các quy chế, quy định theo Luật Giáo dục đại học năm 2025.

- Thực hiện tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại và ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý thắc mắc của người học về đào tạo, điểm thi.

- Tư vấn pháp lý cho các văn bản nội bộ và tham gia đóng góp ý kiến cho các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khi được yêu cầu.

- Thực hiện báo cáo định kỳ và cập nhật đầy đủ thông tin hoạt động của đơn vị trên hệ thống 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.

- 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 3/2025 và kế hoạch công tác tháng 4/2026 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.

- Hoàn phí bảo hiểm y tế cho sinh viên thuộc đối tượng miễn giảm có thể khác.

XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN

- Tổ chức Kỷ niệm Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 và Ngày Quốc tế Hạnh phúc 20/3.

- Ban hành văn bản sơ kết phong trào “Giới việc nước – Đảm việc nhà” năm 2026.
- Hợp Ban chấp hành công đoàn và Ban chấp hành công đoàn mở rộng Quý 1/2026.
- 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