

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

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG THÁNG 3/2026
VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 4/2026

THÁNG 3 NĂM 2026

MỤC LỤC

PHẦN I.....	1
KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 3/2026.....	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.....	2
2. Công tác khảo thí.....	3
3. Công tác đảm bảo chất lượng.....	4
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.....	11
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.....	14
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.....	17
3. Công tác chăm sóc sức khỏe.....	18
XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN.....	18
PHẦN II.....	19
KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 4/2026.....	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.....	21
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:.....	24
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.....	27
XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN.....	27

Số: /BC-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG THÁNG 3/2026
VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 4/2026

PHẦN I

KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 3/2026

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 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.

- Thực hiện rà soát chương trình đào tạo sau đại học năm 2026 cho 12 ngành Thạc sĩ và Tiến sĩ Luật kinh tế.

- Vận hành giai đoạn 2 phần mềm quản lý đăng ký đề tài và bảo vệ trực tuyến luận án tiến sĩ.

1.2. Đào tạo đại học chính quy

- Thực hiện tư vấn tuyển sinh trực tiếp tại Thành phố Hồ Chí Minh, Cần Thơ, các tỉnh Miền Trung, Tây Nguyên và Tây Nam Bộ; triển khai tư vấn trực tuyến qua Livestream, TikTok và tin nhắn.

- Hoàn thành xây dựng Quy chế tuyển sinh đại học năm 2026.

- Tổ chức thành công kỳ thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính (V-SAT) đợt 1.

- Hoàn thành thẩm định 05/07 chương trình đào tạo mới và thông qua toàn bộ chương trình đào tạo năm 2025, 2026 của Khoa Luật.

- Hoàn thành thẩm định 13/13 chương trình đào tạo cũ và 04/04 chương trình đào tạo mới thuộc chương trình tiên tiến để trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường thông qua.

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)

- Triển khai tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh Đào tạo từ xa đợt 2/2026 và Vừa làm vừa học đợt 1/2026; thực hiện tư vấn cho người học thông qua 379 lượt email, 615 cuộc gọi và 179 cuộc gọi thoại ngoài giờ.

- Thực hiện kiểm tra rà soát chương trình đào tạo năm 2025 đối với hình thức Đào tạo từ xa và Vừa làm vừa học.

- Cập nhật danh sách sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo, chuẩn bị đầy đủ dữ liệu phục vụ họp Hội đồng xét tốt nghiệp đợt 01/2026.

- Trình kế hoạch công tác khảo sát việc làm sinh viên sau một năm tốt nghiệp và (năm 2025) và hoàn thành báo cáo công tác khảo sát tốt nghiệp năm 2025.

- Tham gia công tác số hóa văn bằng, chứng chỉ theo Kế hoạch số 2946/KH-ĐHM ngày 31/12/2026.

- Hoàn thành hậu kiểm hồ sơ tuyển sinh khóa 2 năm 2025 (đợt bổ sung) của Trung tâm Đào tạo trực tuyến trong tháng 03/2026.

1.3.2. Hình thức đào tạo từ xa qua mạng

- Triển khai kế hoạch Marketing khóa 01/2026 với 5.558/10.000 lượt data tương tác marketing; xử lý thành công 2.029/2.040 data sinh viên tiềm năng và tiếp nhận 709 hồ sơ.

- Theo dõi tiến độ rà soát 18 ngành đào tạo năm 2025; triển khai xây dựng chương trình đào tạo trình độ đại học cho 05 ngành mới (Hệ thống thông tin quản lý, Tâm lý học, Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng, Quản lý công).

- Chuẩn bị hồ sơ trình Hội đồng xét tốt nghiệp đợt 1/2026 cho sinh viên đủ điều kiện.

- Ứng dụng phần mềm Turnitin để kiểm soát tỷ lệ trùng lặp và triển khai biên soạn, nâng cấp môn học cho 06 ngành mới.

- Ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) kết hợp hệ thống Zoho Enterprise và ChatGPT để hỗ trợ sinh viên tự động 24/7.

- Đồng thời hoàn thiện nâng cấp Mobile App phục vụ dịch vụ sinh viên trên hai nền tảng Android và Ios.

1.4. Đào tạo ngắn hạn

- Chiêu sinh các lớp: Triển khai chiêu sinh các lớp ngoại ngữ, tin học, bổ túc kiến thức đầu vào, SPSS – PLS-SEM nâng cao, ôn thi tiếng Anh đầu vào cao học và giảng dạy

Anh văn thiếu nhi, các khóa tiếng Việt (A1, A2) cho người nước ngoài, các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ đầu năm và chuẩn bị kế hoạch cho lớp tiếng Hàn giao tiếp.

- Khai giảng các lớp Kế toán trưởng (tại An Giang, Khánh Hòa, TP.HCM), Nghiệp vụ thư viện thiết bị trường học, Kế toán – thuế thực hành và các lớp năng lực số (trình độ trung cấp và nâng cao).

- Hoàn thành xây dựng 02 chương trình đào tạo mới và các chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ theo yêu cầu của doanh nghiệp.

- Triển khai xây dựng kế hoạch chuỗi kỹ năng học tập, làm việc và chuỗi chương trình “Sinh viên thời đại AI” dành cho sinh viên.

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

2. Công tác khảo thí

2.1. Công tác xây dựng ngân hàng đề thi

- Ban hành Kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi năm 2026 và triển khai thực hiện đến các Khoa chuyên môn.

- Thực hiện 03 ngân hàng đề thi mới và 04 ngân hàng đề thi rà soát, bổ sung.

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 đang xếp lịch thi tại phòng máy tính cho hình thức đào tạo chính quy.

- + Tổ chức các kỳ thi đánh giá năng lực: thi đầu ra cho sinh viên chính quy (Tiếng Anh B1, B2, C1, BEC, TOPIK, Tiếng Nhật); thi tiếng Anh đầu vào ngành Ngôn ngữ Anh (đối với đào tạo từ xa, vừa làm vừa học); phối hợp tổ chức kỳ thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính (V-SAT) đợt 1 năm 2026.

- + Thực hiện nhiệm vụ Ban đề thi tuyển dụng viên chức của Trường đợt tháng 03/2026.

- **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 (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

- Triển khai kiểm tra và thu thập minh chứng phục vụ viết báo cáo tự đánh giá chất lượng Cơ sở giáo dục chu kỳ 3 theo Kế hoạch số 05/ĐBCL ngày 20/01/2026.
- Thực hiện dự thảo Báo cáo Tự đánh giá chương trình đào tạo (nhóm FIBAA-N6).
- Theo dõi công tác cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài theo các tiêu chuẩn FIBAA, AUN-QA và MOET.
- Hoàn thành báo cáo kết quả khảo sát sự hài lòng năm 2025 của sinh viên hệ chính quy về các hoạt động phục vụ, hỗ trợ và khảo sát thu thập ý kiến các đơn vị về công tác đảm bảo chất lượng của Trường.
- Biên soạn tài liệu tập huấn chuyên đề Đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo.
- Xây dựng yêu cầu cho Hệ thống thông tin quản lý công tác thực hiện báo cáo tự đánh giá và quản lý minh chứng.

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 02 đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở do TS. Phan Thị Minh Huệ và TS. Trần Hoàng Trúc Linh làm chủ nhiệm.
- Triển khai đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở của Trường đợt 1 năm 2026 theo đúng kế hoạch.

1.1.2. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ

- Hỗ trợ viên chức hoàn thiện hồ sơ quyết toán các đề tài sau nghiệm thu cấp cơ sở và thông báo lưu ý về các sản phẩm khoa học thuộc tạp chí WoS được công nhận.
- Thành lập Hội đồng thẩm định sản phẩm ứng dụng thuộc đề tài của TS. Lê Minh Hoàng và TS. Nguyễn Quang Khải.
- Gửi hồ sơ xin xác nhận hoàn thành nghiệm thu cấp bộ cho đề tài của GS. TS. Nguyễn Minh Hà, PGS. TS. Lê Thanh Cường và xin quyết định nghiệm thu cho đề tài của PGS. TS. Nguyễn Hoàng Sinh.

1.2. Nghiên cứu khoa học của sinh viên

- Tổ chức triển khai nộp báo cáo tổng kết đề tài và ghi nhận nhận xét của Giảng viên hướng dẫn đối với cuộc thi Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường năm học 2025-2026.
- Tổ chức thành công Hội nghị Sinh viên nghiên cứu khoa học năm 2026 theo kế hoạch đề ra.

2. Xuất bản Tạp chí khoa học

- Thực hiện xuất bản bản in và bản điện tử cho 04 số Tạp chí khoa học gồm: 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 (HCMCOU Journal of Science - Advances in Computational Structures (ACS)) và Số 16(1)2026 (Engineering and Technology - Tiếng Anh).

- Hoàn thành lập danh sách dự kiến cho Hội đồng Biên tập các tạp chí chuyên ngành giai đoạn 2026-2029 và xây dựng kế hoạch phát triển Hội đồng Biên tập theo hướng đa dạng hóa địa lý, phù hợp với tiêu chuẩn Scopus/WoS.

- Tiếp tục rà soát, bổ sung và nâng cấp hệ thống chính sách Tạp chí nhằm tiếp cận chuẩn quốc tế; đồng thời cập nhật bổ sung các thông tin về Đóng góp khoa học, Đóng góp của tác giả và nguồn tài trợ theo Thông tư số 27/2025/TT-BKHCHN.

- Triển khai bình duyệt các bài báo thuộc các số chuyên đề Luật và Tâm lý học để phục vụ công tác xin gia nhập vào Danh mục các tạp chí được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước (HĐGSNN) năm 2026.

- Nâng cấp hệ thống và cải tiến các tính năng trên website Tạp chí theo hướng chi tiết, thân thiện hơn với người dùng; duy trì công tác phản hồi thông tin và giải đáp thắc mắc của tác giả trên giao diện mới.

- Tham gia triển khai các nội dung của Hội thảo Khoa học quốc tế ICOE lần 2; cử nhân sự tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý Nhà nước về Báo chí và các diễn đàn khoa học quốc tế để nâng cao năng lực quản lý tòa soạn.

3. Công tác học liệu

3.1. Biên soạn học liệu

- Tổ chức họp hội đồng nghiệm thu 02 tài liệu (Giáo trình Quản trị chiến lược, Giáo trình Nhập môn Tâm lý học)

- Thực hiện đọc phản biện 02 giáo trình (Nhập môn tin học, Quản trị ngân hàng thương mại).

- Tiếp tục ứng dụng hệ thống đăng ký trực tuyến và triển khai biên soạn học liệu năm 2026.

3.2. Học liệu số

- Thực hiện cập nhật 03 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 11 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 11.517 quyển học liệu (in,

photo, mua ngoài) phục vụ học kỳ 1 năm học 2025-2026 và thực hiện nhập kho 7.097 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 3.486 quyển (và 33 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 (Giáo trình kinh tế vi mô, Thực hành công nghệ tế bào và Triết học Mác - Lênin).

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 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.

- Tổ chức buổi tư vấn, giới thiệu chương trình Thạc sĩ TESOL liên kết Úc đợt 1 năm 2026.

- Thông báo về việc hết hạn chương trình liên kết đào tạo với Đại học Bond (Úc).

2. Tổ chức hội thảo quốc tế

- Triển khai kế hoạch tổ chức Hội thảo quốc tế ICOE năm 2026.

3. 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.

- Chuẩn bị hồ sơ tham gia dự án UNESCO UNITWIN năm 2026.

4. Giao lưu trao đổi giảng viên, sinh viên

- Thực hiện các thủ tục pháp lý và lãnh sự: nộp hồ sơ xin gia hạn visa cho tình nguyện viên JICA (Tanaka Toshiho) và xin visa cho 01 sinh viên nước ngoài học dự bị tiếng Việt tại Trường.

- Hoàn tất hồ sơ cho 07 du học sinh nước ngoài (04 sinh viên Campuchia và 03 sinh viên Myanmar) ứng tuyển trình độ đại học tại Trường.

5. 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 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 (01 MOU) với các doanh nghiệp trong nước nhằm mở rộng mạng lưới liên kết phục vụ các hoạt động của Trường.

- Thực hiện xây dựng kế hoạch phát triển mạng lưới doanh nghiệp và hệ thống lưu trữ kết nối dữ liệu doanh nhân cựu sinh viên năm 2026.

- Triển khai giới thiệu ít nhất 10 cựu sinh viên là doanh nhân tham gia vào Câu lạc bộ Doanh nhân Cựu sinh viên, Cựu học viên.

2. Các hoạt động gắn kết cộng đồng

- Triển khai hiệu quả các hoạt động bảo vệ môi trường thông qua việc tuyên truyền kiến thức trên Fanpage OU Green Plus; tổ chức dọn dẹp các điểm đen ô nhiễm, trồng cây xanh, cạo xóa quảng cáo sai quy định và thực hiện mô hình “đổi rác lấy cây” nhằm lan tỏa lối sống xanh.

- Tổ chức chương trình “ECOGREEN - ECOCONTACT - THẾ HỆ XANH - KẾT NỐI XANH” tại cơ sở học tập Nhơn Đức và tiến hành kiện toàn Câu lạc bộ OU Green Plus nhiệm kỳ 2026-2027.

- Thực hiện các hoạt động đền ơn đáp nghĩa, thăm hỏi và ôn lại truyền thống cùng các cựu chiến binh; đồng thời triển khai chương trình tình nguyện hỗ trợ thiếu nhi có hoàn cảnh khó khăn.

- Phát huy kiến thức chuyên môn của sinh viên phục vụ cộng đồng thông qua các hoạt động tư vấn pháp lý và hỗ trợ ngoại ngữ cho thiếu nhi tại các gian hàng kỹ năng.

- Hỗ trợ đắc lực cho công tác bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026-2031 bằng việc xây dựng Bản đồ số các điểm bầu cử tại địa phương và thành lập Đội hình tình nguyện viên phản ứng nhanh trực tại trụ sở để xử lý kịp thời các tình huống.

- Trình chủ trương và xây dựng kế hoạch triển khai Chuỗi kỹ năng học tập và làm việc (dành cho sinh viên trong suốt 04 năm học), Bản tin điện tử (Newsletter) hỗ trợ phát triển nghề nghiệp và chuỗi chương trình “Sinh viên thời đại AI” nhằm nâng cao hiệu quả ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong học tập và nghiên cứu.

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 giữa khóa cho sinh viên các khoa Quản trị kinh doanh, Đào tạo đặc biệt, Kinh tế và Quản lý công.

- Thực hiện tuyên truyền về Luật phòng, chống ma túy, Luật hình sự và triển khai cuộc thi trực tuyến tìm hiểu lịch sử, ý nghĩa ngày giải phóng miền Nam 30/04.

- Tiếp nhận và xử lý kịp thời khoảng 235 cuộc gọi qua đường dây nóng về an ninh, an toàn trong sinh viên.

- Triển khai tuyên truyền phòng chống đa cấp bất chính, lừa đảo công nghệ cao thông qua infographic trên mạng xã hội và tổ chức báo cáo chuyên đề cho sinh viên học Giáo dục Quốc phòng.

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

- Hoàn thiện Video về văn hóa ứng xử trong sinh viên mang tên “Just”.

- Thực hiện xây dựng báo cáo tổng kết các hoạt động tuyên truyền văn hóa ứng xử tại Trường và lập kế hoạch hành động cho năm 2026.

1.3. Công tác thực hiện chính sách cho sinh viên

- Thực hiện chính sách miễn giảm học phí cho 36 sinh viên dân tộc thiểu số thuộc vùng khó khăn và hộ nghèo.
- Kiểm tra và xác nhận hồ sơ vay vốn Ngân hàng cho 120 sinh viên, hồ sơ ưu đãi giáo dục cho 06 sinh viên và xác nhận hạnh kiểm cho 02 trường hợp.
- Triển khai chương trình ưu đãi mở thẻ tín dụng dành riêng cho sinh viên và học viên của Trường.

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

- Quyết định cấp học bổng cho cựu người học trúng tuyển chương trình đào tạo Tiến sĩ khóa 2024 (12 suất, trị giá 120 triệu đồng) và khóa 2025 (160 suất thạc sĩ, 17 suất tiến sĩ).
- Thực hiện thanh toán học bổng hỗ trợ chi phí sinh hoạt tháng 03/2026 cho 18 sinh viên quốc tế với tổng số tiền 81 triệu đồng.
- Thông báo tiếp nhận hồ sơ học bổng Vượt khó học tập học kỳ /2025-2026.

1.5. Công tác đánh giá rèn luyện

- Thực hiện xác nhận và cập nhật 675 minh chứng hoạt động ngoại khóa cho các Khoa.
- Thông báo kiểm tra minh chứng học kỳ 1 năm học 2025 – 2026 đối với sinh viên các khóa từ 2022 đến 2025.

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

- Cập nhật thông tin hệ thống nhà trọ trực tuyến và phối hợp giới thiệu nơi ở cho sinh viên trong năm 2026.
- Duy trì vận hành tuyến xe OUBUS hằng tuần và xử lý hoàn vé cho sinh viên học kỳ 2/2025-2026.
- Quyết định khen thưởng thủ khoa toàn khóa học cho 01 học viên cao học ngành Kế toán.

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

- Triển khai tổng hợp báo cáo công tác ban cán sự lớp học kỳ 2 năm học 2025-2026 từ các Khoa.

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

- Chuẩn bị tổ chức Lễ khai mạc hội thao truyền thống sinh viên năm 2026 tại cơ sở Hiệp Phước.
- Hoàn thiện kế hoạch hoạt động CLB – Đội – Nhóm năm 2026 và hỗ trợ kiện toàn nhân sự, thành lập các câu lạc bộ chuyên ngành mới.
- Tổ chức giao lưu văn nghệ cho sinh viên học Giáo dục Quốc phòng và chuẩn bị cho giải bóng đá Futsal sinh viên toàn quốc năm 2026.

1.9. Công tác hướng nghiệp – tư vấn việc làm

- Công tác giới thiệu việc làm cho sinh viên: Hoàn tất tổ chức chương trình “Mùa cao điểm thông tin tuyển dụng trực tuyến: Cuối năm 2025, Tết Nguyên đán Bính Ngọ, đầu năm 2026” với kết quả ghi nhận 720 doanh nghiệp tham gia và 869 hồ sơ sinh viên ứng tuyển. Thực hiện chuyển thông tin tuyển dụng đến các đơn vị đào tạo và người học thông qua bản tin tuần tại Cổng thông tin việc làm của Trường. Duy trì định kỳ hàng tuần việc gửi danh sách tổng hợp tin tuyển dụng đến sinh viên đã đăng ký, ghi nhận nhu cầu thực tế của 4.305 sinh viên tìm chỗ thực tập, 6.325 sinh viên tìm việc bán thời gian và 244 sinh viên tìm việc toàn thời gian.

- Các chuyên đề về hướng nghiệp: Phối hợp với doanh nghiệp tổ chức thành công chuyên đề hướng nghiệp, tư vấn kỹ năng “Hành trang ra trường, bạn đã sẵn sàng?” vào sáng ngày 22/03/2026, thu hút 621 sinh viên tham dự. Xây dựng và phát hành 84 ấn phẩm truyền thông cung cấp thông tin về thị trường lao động và kỹ năng ứng tuyển trên các nền tảng mạng xã hội (Facebook, Tiktok), ghi nhận tổng cộng 3.770 lượt tương tác và hơn 1,2 triệu lượt xem.

- Tư vấn việc làm: Thực hiện phản hồi email góp ý và tư vấn chỉnh sửa hoàn thiện tổng cộng 713 hồ sơ ứng tuyển (CV) cho sinh viên. Triển khai chương trình “Tạo nguồn ứng viên trọng điểm chất lượng”, thực hiện xem xét, góp ý và chuyển đến doanh nghiệp 336 hồ sơ (bao gồm 96 hồ sơ toàn thời gian, 121 hồ sơ thực tập và 119 hồ sơ bán thời gian)".

- Các khảo sát, báo cáo liên quan đến công tác tư vấn và giới thiệu việc làm: Tiếp tục thực hiện công tác tổng hợp dữ liệu tuyển dụng và tình hình thị trường lao động trong Quý I năm 2026.

- Công tác phối hợp với doanh nghiệp trong giới thiệu việc làm: Hỗ trợ đăng tuyển thực tập sinh năm 2026 cho 51 lượt doanh nghiệp, thu hút 8.496 lượt sinh viên truy cập và chuyển 198 CV ứng tuyển đến nhà tuyển dụng. Tiếp nhận và đăng tải thành công 195 tin tuyển dụng trên cổng thông tin việc làm, ghi nhận 32.137 lượt truy cập và chuyển 594 hồ sơ ứng viên đến các doanh nghiệp. Triển khai công tác hậu cần và truyền thông cho ngày hội phỏng vấn tuyển dụng trực tiếp The Next Employee 2026, ghi nhận 13 doanh nghiệp đăng ký tham gia phỏng vấn và tư vấn hồ sơ trực tiếp cho sinh viên tại chương trình.

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

- Trang bị kỹ năng mềm và chuyên đề khởi nghiệp cho hơn 600 sinh viên học Giáo dục Quốc phòng.

- Hỗ trợ thành công 03 dự án vào vòng chung kết cuộc thi “Học sinh sinh viên với ý tưởng khởi nghiệp” lần VIII của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Xây dựng quy trình tổ chức cuộc thi ý tưởng sáng tạo và khởi nghiệp năm 2026 cấp Trường.

1.11. Công tác sinh viên quốc tế

- Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh người nước ngoài và thực hiện xây dựng brochure quảng bá năm 2026.

- Đề xuất nâng mức học bổng hỗ trợ đời sống cho người học nước ngoài lên 5 triệu đồng/tháng.

- Kiện toàn Câu lạc bộ Hỗ trợ người nước ngoài (OU Help to be Helped).

1.12. Công tác cựu sinh viên

- Hoàn thiện báo cáo tổng kết, cập nhật website Cựu sinh viên và tổ chức chuyên đề Mentoring mùa 4 thu hút hơn 300 sinh viên tham gia.

2. Hoạt động Đoàn – Hội

Trong tháng 3/2026, 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 cuộc thi trực tuyến tìm hiểu về bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và Hội đồng nhân dân các cấp thu hút hơn 400 lượt tham gia.

- Thực hiện chương trình kỷ niệm 95 năm Ngày thành lập Đoàn và tổ chức hành trình về nguồn tại khu di tích lịch sử Ngã Ba Giòng cho cụm hoạt động số 2.

2.2. Các hoạt động phong trào

- Tổ chức workshop chuyên đề viết báo cáo khoa học cho hơn 200 sinh viên.

- Phối hợp thực hiện chương trình văn hóa nghệ thuật “Xuân Hòa Say Hi” và Ngày hội Sinh viên 5 Tốt nhằm tuyên dương các cá nhân tiêu biểu năm học 2024-2025.

- Triển khai đa dạng các hoạt động trực tuyến tìm hiểu về cuộc đời Chủ tịch Hồ Chí Minh và Luật Thanh niên 2020.

2.3. Công tác tổ chức và xây dựng đoàn

- Tổ chức họp giao ban công tác Đoàn – Hội học kỳ 2 năm học 2025-2026 với sự tham gia của hơn 300 cán bộ.

- Thực hiện kết nạp Đảng viên mới cho các đoàn viên ưu tú và tổ chức họp mặt cán bộ Đoàn – Hội các thời kỳ.

VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG

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

- Thực hiện 04 TVC truyền thông về các hoạt động trọng tâm: Tết Bính Ngọ, Tuyển sinh năm 2026, Hướng dẫn nâng cao điểm rèn luyện và video hưởng ứng ngày Quốc tế Hạnh phúc.

- Biên tập và đăng tải 06 tin tức trên Website chính thức nhằm hỗ trợ quảng bá hoạt động cho các đơn vị: Khoa Ngoại ngữ, Khoa Đào tạo Sau Đại học, Trung tâm Đào tạo từ xa và Khoa Xã hội học-Công tác xã hội-Đông Nam Á.

- Ban hành và triển khai kế hoạch truyền thông, quảng bá hình ảnh Trường năm 2026; thực hiện đăng ký nhãn hiệu “HCMCOU”.

- Đề xuất nhân sự bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí.

- Phát hành định kỳ Newsletter tháng 03/2026 dành cho sinh viên và viên chức; xuất bản bản tin OU News (phiên bản tiếng Việt và tiếng Anh).

- Kết nối truyền thông hiệu quả với các báo đài, thực hiện 04 bản tin trên HTV, Báo Giáo dục và Thời đại, Báo Người lao động về công tác tuyển sinh và Hội nghị Sinh viên nghiên cứu khoa học.

- Duy trì hoạt động CLB Người dẫn chương trình (OUMC): tổ chức tập huấn kỹ năng biên tập chuyên nghiệp, thực hiện ghi hình tuyển cộng tác viên OU News và dẫn chương trình cho 10 sự kiện trong và ngoài Trường.

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

- Triển khai kế hoạch truyền thông và báo cáo kết quả quảng bá hình ảnh đến sinh viên quốc tế; vận hành ổn định hệ thống Website và mạng xã hội bằng nhiều ngôn ngữ.

- Quản trị hiệu quả các nền tảng số với tổng cộng 126 ấn phẩm, ghi nhận gần 50.000 lượt tương tác và hơn 1 triệu lượt xem trên các kênh Facebook, Tiktok, Instagram.

3. Công tác tổ chức sự kiện và truyền thông

- Thực hiện tuyên truyền các nội dung chính trị trọng tâm: Đại hội XIV của Đảng, bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và Nghị quyết số 71-NQ/TW về phát triển giáo dục.

- Lưu trữ tư liệu phim, hình ảnh cho 23 sự kiện; vận hành hệ thống màn hình LED và LCD phục vụ các hoạt động tại các cơ sở.

- Phối hợp tổ chức truyền thông cho 13 sự kiện lớn, bao gồm: các chương trình Livestream tư vấn tuyển sinh, Lễ tốt nghiệp Đào tạo từ xa qua mạng, các ngày hội tư vấn hướng nghiệp và chúc mừng các ngày lễ lớn 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: Triển khai thi công cột tầng 1, đà, sàn tầng 2 và thực hiện thi công bể nước ngầm, bể xử lý nước thải.

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; thực hiện lựa chọn nhà thầu cho các gói thầu tư vấn thẩm tra, khảo sát địa chất và giám sát.

d) Dự án khối giảng đường 2D cơ sở Long Hưng: Tổ chức thương thảo và Ký kết hợp đồng với đơn vị Tư vấn thẩm tra báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.

- Hoàn thành công tác thẩm định nhiệm vụ và đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 cơ sở Long Hưng; hoàn thành lập quy hoạch tổng mặt bằng tỷ lệ 1/500 cơ sở Phú Lợi và trình UBND địa phương xin ý kiến.

- Tiếp tục đợi thông tư hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp để tiến hành điều chỉnh các nội dung liên quan.

1.2. Công tác quản trị

- Ban hành Quy định về Quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định của Trường¹ và thực hiện điều chỉnh danh mục tính khấu hao trên phần mềm quản lý.

- Cung cấp dữ liệu cơ sở vật chất phục vụ báo cáo mở các ngành mới (An toàn thông tin, Công nghệ Giáo dục, Kỹ thuật xây dựng, Truyền thông đa phương tiện).

- Hoàn thành dự thảo báo cáo cơ sở vật chất năm 2026 (có thêm cơ sở Gia Phú).

- Hoàn tất công tác tổng kiểm kê tài sản năm 2025 theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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.

¹ Quyết định số 547/QĐ-ĐHM ngày 24/3/2026

2. Công tác thư viện

2.1. Công tác bổ sung tài liệu

- Mua sách: 121 tên, 418 bản.
- Sách tặng: 02 tên, 02 bản.

2.2. Công tác phát triển tài liệu số

- Phát triển 191 tài liệu số nội sinh.

2.3. Công tác phục vụ bạn đọc

- Bạn đọc mượn tài liệu: 4.580 lượt, bao gồm 1.145 lượt mượn về nhà và 3.435 lượt đọc tại chỗ.
- Bạn đọc đến Thư viện: 3.626 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 công tác kiểm kê tài nguyên thông tin Thư viện năm 2025.

3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin

- Thực hiện kiểm tra định kỳ hệ thống Wifi, đường truyền tại các cơ sở và rà soát các máy chủ đặt tại Trung tâm dữ liệu Viettel; tiến hành thay thế các thiết bị cũ tại phòng máy chủ 102 cơ sở Võ Văn Tần.

- Vận hành ổn định hệ thống điểm rèn luyện trực tuyến cho hình thức Đào tạo từ xa, Vừa làm vừa học; hệ thống phòng học ảo, hệ thống LCMS và LMS phục vụ các hình thức đào tạo Sau đại học, Chính quy, Đào tạo từ xa và Vừa làm vừa học.

- Hoàn thiện và triển khai các tính năng quan trọng trên hệ thống FSIS: đánh giá Công việc trọng tâm của đơn vị, quản lý tài liệu tham khảo theo chương trình đào tạo, quản lý chương trình đào tạo (phiên bản 1) và nâng cấp tính năng kiểm tra thanh toán thù lao giảng dạy.

- Triển khai hệ thống khảo sát tập trung; thực hiện thí điểm tính năng giảng viên điểm danh sinh viên tích hợp trên FSIS và hoàn thiện hiển thị thông tin miễn giảm trên hệ thống hồ sơ trực tuyến của Trung tâm Đào tạo từ xa.

- Phối hợp vận hành hiệu quả các dịch vụ hỗ trợ: bán vé xe Bus, tổ chức lễ tốt nghiệp và phần mềm xét học bổng cho hình thức Đào tạo từ xa, Vừa làm vừa học.

- Thực hiện thu hồi tài khoản Email đối với những sinh viên đã tốt nghiệp theo đúng quy định quản lý.

VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ

1. Công tác nhân sự

- Xây dựng các Quyết định về việc đổi tên một số đơn vị thuộc Trường (Phòng Pháp chế và Kiểm tra nội bộ; Phòng Bảo đảm chất lượng; Tạp chí Khoa học và Nhà xuất bản; Khoa Khoa học xã hội – Nhân văn – Đông Nam Á).

- Xây dựng dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Trường tại Đồng Nai và phương án thực hiện các thủ tục để hoạt động Phân hiệu.

2. Công tác tuyển dụng

- Triển khai kế hoạch tuyển dụng Giảng viên năm 2026: xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, tổng hợp hồ sơ dự tuyển và thành lập Hội đồng tuyển dụng cùng các Ban giúp việc.

- Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng Chuyên viên năm 2026 và trình duyệt chỉ tiêu, lập kế hoạch tuyển dụng.

- Tổ chức họp Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển viên chức.

3. Công tác Đào tạo – Bồi dưỡng viên chức

- Báo cáo kết quả khảo sát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng viên chức năm 2026 và tổng hợp tình hình tiến độ học tập năm 2025, kế hoạch năm 2026 của viên chức đang học tập.

- Cử 05 viên chức tham dự Lớp bồi dưỡng Nghiệp vụ quản lý Nhà nước về Báo chí và chấp thuận 01 viên chức tham dự hội thảo khoa học, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài.

- Chuẩn bị kế hoạch tổ chức lớp Bồi dưỡng kiến thức An ninh quốc phòng dành cho đối tượng 4 năm 2026.

4. Thực hiện chế độ, chính sách

- Xây dựng kế hoạch nghỉ mát dành cho suất CSTĐ năm 2026.

- Soạn thảo các quy định và đề án về thăng tiến nghề nghiệp, thăng hạng chức danh nghề nghiệp dành cho nhà giáo và viên chức.

- Thực hiện xét nâng lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo Quý 1/2026 và chi phúc lợi cho nữ viên chức, người lao động nhân ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3.

- Thực hiện các thủ tục Bảo hiểm xã hội: điều chỉnh mức đóng, dừng đóng cho người nghỉ việc/nghỉ thai sản và giải quyết chế độ ốm đau, thai sản cho viên chức, người lao động.

5. Công tác khác

- Hoàn thiện hồ sơ kê khai tài sản thu nhập năm 2026 và hồ sơ đề nghị khen thưởng cấp Bộ gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Cập nhật dữ liệu về viên chức, người lao động trên Phần mềm HEMIS của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

- Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026.
- 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 thiện số liệu báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính năm 2025 và thực hiện quyết toán, nộp bổ sung các loại thuế với cơ quan Thuế Thành phố Hồ Chí Minh.
- Thực hiện thu học phí các hệ đào tạo và phối hợp thanh toán thù lao giảng dạy, chăm bài qua phần mềm Edusoft.
- Triển khai đơn đốc thu hồi công nợ tạm ứng tồn đọng và thực hiện quyết toán kinh phí với các trung tâm liên kết hệ đào tạo từ xa, vừa làm vừa học.

X. CÔNG TÁC THANH TRA – PHÁP CHẾ

1. Công tác kiểm tra, giám sát

- Ban hành Quyết định phê duyệt Kế hoạch kiểm tra nội bộ năm 2026.
- Thực hiện kiểm tra việc chấp hành quy định về văn hóa công sở và thời giờ làm việc tại các cơ sở Võ Văn Tần và Hồ Hảo Hớn..
- Giám sát tổng cộng 55 lượt thi kết thúc môn học, thi trả nợ tại các đơn vị liên kết; giám sát các kỳ thi đánh giá năng lực đầu vào (VSAT), kỳ thi chuẩn năng lực tiếng Anh (B1, B2, C1) và tiếng Hàn.
- Thực hiện kiểm tra, giám sát thường xuyên điều kiện cơ sở vật chất phục vụ công tác giảng dạy và học tập tại các cơ sở Hiệp Phước, Võ Văn Tần 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 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.
- Duy trì công tác tiếp công dân đúng quy định; tiếp nhận và giải quyết kịp thời 12 đơn đề nghị kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học (08 trường hợp hình thức đào tạo Chính quy và 04 trường hợp hình thức Đào tạo từ xa, Vừa làm vừa học).
- Thực hiện báo cáo tình hình giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo tháng 03/2026 theo quy định.

3. Công tác pháp chế

- Rà soát hệ thống văn bản, đề xuất cập nhật các quy chế, quy định phù hợp với Luật Giáo dục đại học 2025.

- Xây dựng kế hoạch tuyên truyền phổ biến pháp luật về Đại hội XIV của Đảng và bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI.

- Tư vấn pháp lý về công tác xét tốt nghiệp, xử lý hành vi vi phạm an ninh mạng và các biện pháp xử lý đơn thư nặc danh, thông tin xuyên tạc ảnh hưởng đến uy tín của Trường.

- Góp ý pháp lý cho các dự thảo: Quy định quản lý tài sản, Quy định biên soạn bài giảng, Quy chế chi tiêu nội bộ của các trung tâm và Quy chế tuyển sinh trình độ đại học năm 2026.

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

- Thực hiện các báo cáo định kỳ Quý I năm 2026 về công tác kiểm tra, tiếp công dân và phòng chống tham nhũng; báo cáo việc thực hiện kết luận của Tổng Bí thư về công tác này.

- Cập nhật thông tin phổ biến pháp luật (Luật Phòng, chống ma túy; Luật Sở hữu trí tuệ) trên website.

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 hoạt động tổ chức chúc mừng Ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

- Hoàn thành Dự thảo Kế hoạch tổ chức hội nghị triển khai công việc trọng tâm năm 2026.

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

- Hoàn thành triển khai thực hiện và báo cáo thực hiện Nghị quyết số 16-NQ/ĐU ngày 27/02/2026 và Nghị quyết số 19-NQ/ĐU ngày 10/3/2026 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.

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

- Trục y tế cơ sở đầy đủ, khám bệnh và cấp thuốc đúng theo quy định.
- Thực hiện hoàn phí Bảo hiểm y tế cho sinh viên thuộc đối tượng miễn giảm và có thẻ khác.
- Hoàn thành báo cáo kết quả khảo sát sự hài lòng của người học đối với Trạm Y tế năm 2025.

XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN

- Tổ chức thành công Lễ 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 “Giỏi việc nước – Đảm việc nhà” năm 2026 nhằm ghi nhận đóng góp của nữ viên chức, người lao động.
- Triển khai họp Ban chấp hành Công đoàn và Ban chấp hành Công đoàn mở rộng để đánh giá hoạt động Quý I/2026.
- Ban hành kế hoạch và tổ chức Hội thi Ảnh “Duyên dáng Áo dài HCMCOU”.

PHẦN II

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 4/2026

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 tiếp nhận, rà soát hồ sơ dự tuyển cao học và nghiên cứu sinh đợt 1 năm 2026.
- Thực hiện thống kê số liệu, xây dựng kế hoạch xét tuyển và thành lập các hội đồng tuyển sinh.
- Triển khai truyền thông tuyển sinh Postdoc trên các kênh chính thức.
- Hoàn thiện hồ sơ mở ngành Thạc sĩ Marketing.
- Tiếp tục rà soát chương trình sau tiến sĩ và các ngành đào tạo năm 2026.
- Tối ưu hóa dữ liệu trên hệ thống Edusoft và hoàn thiện cấu trúc chức năng giai đoạn 2 của phần mềm quản lý bảo vệ trực tuyến luận án tiến sĩ.

1.2. Đào tạo đại học chính quy

- Ban hành Quyết định Thông tin tuyển sinh đại học năm 2026.
- Tổ chức kỳ thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính (V-SAT) đợt 2.
- Trình ban hành các chương trình đào tạo đã thông qua và kiểm tra nội dung cập nhật trên hệ thống FSIS.
- Tiếp tục triển khai các đề án tổ chức đào tạo chương trình tiên tiến.
- Khảo sát tỷ lệ sinh viên có việc làm trong vòng 12 tháng sau khi tốt nghiệp (đợt khảo sát năm 2025): thực hiện tổng hợp dữ liệu, phân tích dữ liệu và viết báo cáo kết quả khảo sát.

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 thực hiện thu nhận hồ sơ tuyển sinh Đào tạo từ xa đợt 2/2026 và Vừa làm vừa học đợt 1/2026.
- Triển khai rà soát, cập nhật chương trình đào tạo năm 2025 theo đúng kế hoạch của Trường.
- Cập nhật hiệu chỉnh kế hoạch học tập, khai báo môn tương đương và chuẩn bị dữ liệu phục vụ công tác làm lịch thi cho học kỳ 2/2025-2026.

- Duy trì thường xuyên công tác xét miễn giảm môn học và thực hiện số hóa hồ sơ miễn giảm.

- Hoàn thiện danh sách tốt nghiệp, danh sách khen thưởng đợt 01/2026 và sắp xếp bằng cùng phụ lục để chuẩn bị cho công tác phát bằng.

- Đẩy mạnh công tác quản lý kho, nhập - xuất học liệu cho các học kỳ hiện tại và đổi chiều công nợ học liệu với các đơn vị phối hợp đào tạo.

- Tăng cường quản lý Fanpage, thực hiện kế hoạch quảng bá tuyển sinh năm 2026 và xây dựng danh mục câu hỏi thường gặp để hỗ trợ người học.

1.3.2. Hình thức đào tạo từ xa qua mạng

- Triển khai các chiến dịch marketing tuyển sinh, hoàn thành kế hoạch quảng bá Khóa 02/2026.

- Tổ chức Lễ khai giảng Khóa 01/2026..

- Tiếp tục rà soát chương trình đào tạo 18 ngành cử nhân trực tuyến và tập trung xây dựng học liệu cho các ngành đào tạo mới mở.

- Đẩy mạnh biên soạn học liệu trực tuyến cho các ngành mới, rà soát nâng cấp học liệu cũ và ứng dụng công nghệ AI trong sản xuất video bài giảng.

- Nâng cấp hệ thống CRM, cổng thông tin VMOOCs và ứng dụng AI vào công tác khảo sát, đánh giá sự hài lòng của người học để nâng cao hiệu quả quản lý.

1.4. Đào tạo ngắn hạn

- Tiến hành chiêu sinh các lớp: Tiếng Việt A1-A2; Tiếng Hàn 1,2,3,4,5; 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.

- Khai giảng lớp Nghiệp vụ hành chính văn phòng và văn thư lưu trữ.

- 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.

- Tiếp tục xây dựng và triển khai các chương trình chuỗi kỹ năng học tập ứng dụng AI dành cho sinh viên của Trường.

2. Công tác khảo thí

- Tiếp tục phối hợp triển khai, theo dõi tiến độ biên soạn ngân hàng đề thi tại các Khoa và thực hiện tạo đề thi từ ngân hàng cho các hình thức đào tạo.

- Tổ chức các kỳ thi đánh giá năng lực: kiểm tra đầu vào tiếng Anh và thi đầu ra tiếng Anh C1 cho sinh viên hình thức đào tạo từ xa, vừa làm vừa học; thi chuẩn năng lực tiếng Anh chuyên ngành (TKT) cho sinh viên chính quy ngành Ngôn ngữ Anh..

- Tổ chức kỳ thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính (V-SAT) đợt 2 và thi đánh giá năng lực tiếng Anh đầu ra V-STEP.

- Duy trì công tác nhập điểm và phối hợp giải quyết các khiếu nại về điểm, đảm bảo công bố điểm cho người học đúng thời hạn quy định.

3. Công tác đảm bảo chất lượng

- Tiếp tục thực hiện thu thập minh chứng cho báo cáo tự đánh giá Cơ sở giáo dục chu kỳ 3.

- Hoàn thiện dự thảo Báo cáo Tự đánh giá chương trình đào tạo (nhóm FIBAA-N6).

- Chuẩn bị công tác đánh giá ngoài chương trình đào tạo trực tuyến (nhóm FIBAA-N4).

- Theo dõi công tác cải tiến chất lượng các chương trình đào tạo sau đánh giá ngoài.

- Triển khai tập huấn chuyên đề Đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo sau khi được phê duyệt.

- Hoàn thành rà soát các tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công tác năm học của các đơn vị cấp Trường.

- Tiếp tục hoàn thiện hệ thống quản lý minh chứng trực tuyến.

- Tổng hợp danh mục khảo sát dự kiến triển khai năm 2026 và phối hợp tổ chức tập huấn sử dụng Công thông tin khảo sát cấp Trường.

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

1. Hoạt động nghiên cứu khoa học

- Tiến hành phản biện các đề cương đăng ký đề tài cấp cơ sở đợt 1 năm 2026; thực hiện nghiệm thu các đề tài tới hạn và hỗ trợ thủ tục thanh quyết toán cho các đơn vị.

- Thẩm định sản phẩm ứng dụng, nghiệm thu cấp cơ sở và thông báo nộp báo cáo tình hình thực hiện các đề tài cấp Bộ đang triển khai.

- Chuẩn bị kiểm tra thực tế tình hình thực hiện và gửi hồ sơ hoàn thiện sau nghiệm thu cấp bộ cho các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ.

- Triển khai danh sách chuyên gia chấm đề tài Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường năm học 2025-2026 và phát động kế hoạch cuộc thi cho năm học 2026-2027.

- Tiếp tục hỗ trợ giảng viên thực hiện hồ sơ khen thưởng và khuyến khích công bố khoa học trên các tạp chí uy tín.

2. Xuất bản Tạp chí khoa học

- Thực hiện công tác xuất bản in và bản điện tử cho 04 số Tạp chí khoa học: Số 21(4)2026 (Kinh tế và Quản trị kinh doanh - Tiếng Việt); Số 16(4)2026 (Social Sciences - Tiếng Anh); Số 16(3)2026 (Economics and Business Administration - Tiếng Anh) và Số 21(1)2026 (Kỹ thuật và Công nghệ - Tiếng Việt).

- Hoàn tất công tác chuẩn bị và bình duyệt các bài báo thuộc số chuyên đề Tâm lý học và Luật phục vụ công tác xin gia nhập vào Danh mục tạp chí tính điểm của HĐGSNN năm 2026.

- Tiếp tục rà soát, cập nhật chính sách, quy định và thể lệ mới lên website phù hợp với chuẩn quốc tế Scopus/WoS; thực hiện rà soát tập số chuyên đề ngành HCMCOU Journal of Science - Advances in Computational Structures (ACS).

- Cập nhật bổ sung thông tin về Đóng góp khoa học, Đóng góp tác giả và nguồn tài trợ trên các công bố khoa học (đã xuất bản online) theo đúng quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Xây dựng kế hoạch kỷ niệm 20 năm thành lập Tạp chí Khoa học.

- Phối hợp với Cục Xuất bản để hoàn thiện hồ sơ xin giấy phép Nhà xuất bản.

- Làm việc với HĐGS các ngành chuyên môn về việc tham gia tính điểm và chuẩn bị các điều kiện cần thiết để nâng cao uy tín của Tạp chí trong hệ thống tạp chí khoa học Việt Nam.

3. Công tác học liệu

- Tiếp tục tổ chức đăng ký biên soạn, nghiệm thu học liệu theo kế hoạch công việc năm 2026.

- Xây dựng dự thảo Quy định biên soạn bài giảng của Trường.

- Đẩy mạnh dàn trang, số hóa các học liệu tái bản và nghiệm thu mới; mở rộng danh mục học liệu số cung cấp cho sinh viên và

- Lập kế hoạch nâng cấp phần mềm kinh doanh học liệu.

- Tìm kiếm các nhà xuất bản và nhà cung ứng mới (in, photo) nhằm đảm bảo tiến độ, chất lượng và nâng cao hình thức thiết kế học liệu.

- Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan để tối ưu hóa hiệu quả cung ứng, đảm bảo đúng, đủ và kịp thời học liệu cho nhu cầu đào tạo từ xa, vừa làm vừa học và trực tuyến

- Tăng cường quảng bá các website thương mại điện tử của Trường; thực hiện kịp thời công tác nhập - xuất và liên hệ các đối tác ngoài Trường để mở rộng mạng lưới phân phối.

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 2/2026; TESOL (Edith Cowan – Úc) giai đoạn 1 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).

- 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 các đoàn công tác 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.

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

- Hoàn tất xây dựng kế hoạch triển khai cho Chuỗi kỹ năng học tập và làm việc dành cho sinh viên và chuỗi chương trình ứng dụng AI trong học tập, nghiên cứu khoa học và phát triển nghề nghiệp.

V. CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. Công tác sinh viên

- Triển khai tuyên truyền phòng chống đa cấp bất chính, lừa đảo công nghệ cao và hoàn thiện phim về văn hóa ứng xử sinh viên.

- Tổ chức hội thao truyền thống sinh viên năm 2026 và duy trì các hoạt động CLB – Đội – Nhóm định kỳ.

- Hoàn thiện báo cáo tổng kết hoạt động cựu sinh viên năm học 2024 – 2025 và triển khai kế hoạch năm 2026.

- Tiếp tục thực hiện các chính sách học bổng, trợ cấp đời sống cho sinh viên quốc tế và đánh giá rèn luyện sinh viên theo quy định.

2. Hoạt động Đoàn – Hội:

- Tổ chức chuỗi hoạt động chào mừng và Lễ kỷ niệm 30 năm Ngày thành lập Đoàn Trường (10/04/1996-10/04/2026).

- Thực hiện tuyên truyền, giáo dục kỷ niệm 51 năm Ngày giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước.

- Triển khai bình xét danh hiệu Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác năm 2026.

- Hoàn thành báo cáo tổng kết công tác Đoàn – Hội và phong trào thanh niên, sinh viên năm học 2025-2026.

VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG

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

- Xây dựng nội dung truyền thông cho hội thao truyền thống sinh viên và kế hoạch tuyển cộng tác viên OU News năm 2026.

- Cập nhật phim giới thiệu trường phiên bản mới; thực hiện tuyên truyền kỷ niệm 51 năm Ngày giải phóng miền Nam và các hoạt động chào mừng kỷ niệm ngày thành lập Công đoàn, Đoàn 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.

- Thành lập đội hình nắm bắt thông tin và phản ứng nhanh nhằm kịp thời tiếp nhận, xử lý và định hướng dư luận sinh viên trên không gian mạng.

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.

- Tập trung xây dựng nội dung tư vấn tuyển sinh cho các hình thức đào tạo (Sau đại học, Chính quy, Đào tạo từ xa, Vừa làm vừa học).

- Thực hiện truyền thông cho Lễ tốt nghiệp thạc sĩ chương trình liên kết Việt – Úc và hướng dẫn sinh viên chuẩn bị học tập tại cơ sở Gia Phú.

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 cột tầng 3, đà và sàn tầng 2; tiếp tục hoàn thiện bể nước ngầm và xử lý nước thải.

- Khối Ký túc xá E cơ sở Long Bình Tân: Triển khai các gói thầu giai đoạn chuẩn bị đầu tư (lập báo cáo nghiên cứu khả thi, thẩm tra, khảo sát, giám sát).

- Dự án Khối giảng đường 2D cơ sở Long Hưng: Hoàn thiện công tác thẩm tra, tiến hành thẩm định và phê duyệt báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án.

- Thực hiện lập nhiệm vụ và đồ án điều chỉnh quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 cơ sở Long Hưng và tiếp tục làm việc với cơ quan chức năng về hồ sơ quy hoạch tỷ lệ 1/500 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 điều chuyển, bàn giao tài sản cho các đơn vị và tổ chức đấu giá lần 3 để thanh lý xe ô tô (4 chỗ) cũ của Trường.

- 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 theo kế hoạch.

- Triển khai khảo sát nhu cầu và mức độ hài lòng của người sử dụng dịch vụ thư viện.

- Tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày sách và văn hóa đọc Việt Nam năm 2026.

3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin

- Duy trì công tác kiểm tra hạ tầng Wifi, đường truyền, rà soát máy chủ tại các cơ sở.

- Triển khai lắp đặt hệ thống mạng LAN, Wifi cho cơ sở Gia Phú..

- Tiếp tục vận hành, nâng cấp hệ thống LMS, LCMS, điểm rèn luyện trực tuyến, phòng học ảo và phối hợp thực hiện các dịch vụ hỗ trợ người học (xe Bus, tốt nghiệp, xét học bổng).

- Hoàn thiện và triển khai các tính năng trên hệ thống FSIS: quản lý chương trình đào tạo, giảng viên điểm danh sinh viên, phiếu giao việc cá nhân, đánh giá thi đua khen thưởng và hỗ trợ kiểm tra thù lao giảng dạy.

- Triển khai hệ thống khảo sát tập trung; thực hiện rà soát, chuẩn hóa danh mục phòng học trên Edusoft và tiếp tục thu hồi tài khoản Email của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ

- Hoàn thiện hồ sơ khen thưởng cấp Nhà nước gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Triển khai cập nhật phiếu giao việc theo danh mục vị trí việc làm và nhập liệu dữ liệu viên chức theo mẫu Lý lịch của Thông tư 06/2023/TT-BNV trên hệ thống FSIS.

- Xây dựng module quản lý Giảng viên hợp đồng lao động trên hệ thống thông tin.

- Thực hiện công tác nhân sự định kỳ: gia hạn hợp đồng với viên chức hết hạn, xét hoàn thành tập sự và triển khai lịch phỏng vấn tuyển dụng Giảng viên.

- Tiếp tục thực hiện các thủ tục Bảo hiểm xã hội: điều chỉnh mức đóng, giải quyết chế độ hưu trí, ốm đau và thai sản.

- Lập kế hoạch chi phúc lợi và thu nhập tăng thêm nhân dịp lễ Giỗ Tổ Hùng Vương, ngày 30/4 và 01/5 năm 2026.

IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

- Gửi báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính năm 2025 cho Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận.

- Hoàn thành định mức kinh tế - kỹ thuật giá dịch vụ giáo dục đào tạo, làm cơ sở xác định mức học phí cho năm 2026.

- Thực hiện thẩm định và phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công của Trường vào mục đích cho thuê theo hướng dẫn.

- Tiếp tục nhắc nhở thu hồi công nợ tạm ứng và tăng cường kiểm soát các khoản chi thường xuyên của nhà trường.

X. CÔNG TÁC THANH TRA – PHÁP CHẾ

- Giám sát các kỳ thi đánh giá chuẩn năng lực chuyên ngành (BEC, TKT), thi đánh giá năng lực ngoại ngữ (VSTEP) và kỳ thi đánh giá đầu vào đại học (VSAT) năm 2026.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra các môn học được tổ chức thi và chấm thi trong năm học 2025-2026; duy trì giám sát thường xuyên điều kiện cơ sở vật chất tại các cơ sở.

- Tiếp tục rà soát, đề xuất cập nhật các quy chế nội bộ theo Luật Giáo dục đại học 2025.

- Góp ý pháp lý cho các văn bản, đề án của Trường và phối hợp hoàn thiện hệ thống quy chế.

- Duy trì công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại phản ánh; thực hiện các báo cáo định kỳ và cập nhật thông tin pháp luật trên website.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tiếp nhận và xử lý các thắc mắc của sinh viên liên quan đến công tác đào tạo và điểm thi.

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 tổ chức hội nghị công việc trọng tâm năm 2026.

- 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 Trường/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 4/2026 và kế hoạch công tác tháng 5/2026 của Trường.

- Triển khai, theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy 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.

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.

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ năm 2026 cho viên chức và người lao động Trường.

XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN

- Tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày Quốc tế Lao động 01/05 và ngày Giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước 30/04.

- Ban hành văn bản hướng dẫn sơ kết, biểu dương các tập thể và cá nhân điển hình tiên tiến trong học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Xây dựng và ban hành kế hoạch triển khai Tháng công nhân năm 2026.

- Tổ chức hội thi trực tuyến tìm hiểu về lịch sử hình thành, phát triển của Trường và Công đoàn Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

- Triển khai hội thi “Bài giảng điện tử của tôi năm 2026” dành cho viên chức giảng dạy.

- Tổ chức chuỗi hoạt động Hội thao chào mừng Kỷ niệm 35 năm Ngày thành lập Công đoàn Trường (11/04/1991 – 11/04/2026) với các bộ môn cầu lông, cờ tướng, bơi lội (tại cơ sở Nhà Bè vào ngày 15/04/2026) và bóng đá (tại Long Hưng – Đồng Nai vào ngày 19/04/2026)/.

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