

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

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG THÁNG 4/2026
VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 5/2026

THÁNG 4 NĂM 2026

MỤC LỤC

PHẦN I.....	1
KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 4/2026.....	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.....	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.....	8
1. Công tác sinh viên.....	8
2. Hoạt động Đoàn – Hội.....	10
VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG.....	11
VII. CÔNG TÁC CƠ SỞ VẬT CHẤT.....	12
1. Công tác cơ sở vật chất.....	12
2. Công tác thư viện.....	13
3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin.....	13
VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ.....	14
IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH.....	15
X. CÔNG TÁC PHÁP CHẾ VÀ KIỂM TRA NỘI BỘ.....	15
XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH.....	16
1. Công tác hành chính, văn thư, tổng hợp.....	16
2. Công tác an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy và vệ sinh môi trường.....	17
3. Công tác chăm sóc sức khỏe.....	17
XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN.....	17
PHẦN II.....	18
KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 5/2026.....	18
I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, KHẢO THÍ, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG.....	18
1. Công tác đào tạo.....	18

1.1. Đào tạo sau đại học.....	18
1.2. Đào tạo đại học chính quy.....	18
1.3. Đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa.....	18
1.4. Đào tạo ngắn hạn.....	19
2. Công tác khảo thí.....	19
3. Công tác đảm bảo chất lượng.....	19
II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, TẠP CHÍ, HỌC LIỆU.....	20
1. Hoạt động nghiên cứu khoa học.....	20
2. Xuất bản Tạp chí khoa học.....	20
3. Công tác học liệu.....	20
III. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ.....	21
IV. CÔNG TÁC GẮN KẾT CỘNG ĐỒNG.....	21
V. CÔNG TÁC SINH VIÊN.....	22
1. Công tác sinh viên.....	22
2. Hoạt động Đoàn – Hội:.....	22
VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG.....	23
VII. CÔNG TÁC CƠ SỞ VẬT CHẤT.....	23
1. Công tác cơ sở vật chất.....	23
2. Công tác thư viện.....	24
3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin.....	24
VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ.....	24
IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH.....	25
X. CÔNG TÁC PHÁP CHẾ VÀ KIỂM TRA NỘI BỘ.....	25
XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH.....	25
1. Công tác hành chính, tổng hợp.....	25
2. Công tác an ninh trật tự, vệ sinh môi trường.....	26
3. Công tác chăm sóc sức khỏe.....	26
XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN.....	26

Số: /BC-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG THÁNG 4/2026
VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 5/2026

PHẦN I

KẾT QUẢ THỰC HIỆN 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

- 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.

- Hoàn thiện dự thảo đề án mở ngành Thạc sĩ Marketing.

- 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

- Hoàn thành chương trình tư vấn tuyển sinh tại Thành phố Hồ Chí Minh, Cần Thơ, Tây Ninh, Vũng Tàu; thực hiện thành công 09 buổi Livestream trên nền tảng Facebook và TikTok thu hút đông đảo thí sinh.

- Hoàn tất Cổng thông tin minh chứng xét tuyển cho nhiều phương thức dự tuyển.

- Hoàn thành 06 hồ sơ mở ngành mới gồm: An toàn thông tin, Sinh học ứng dụng, Truyền thông đa phương tiện, Kỹ thuật xây dựng, Công nghệ giáo dục và Kinh tế đầu tư.

- Trình ban hành chương trình đào tạo áp dụng từ khóa tuyển sinh 2025.
- Hoàn thiện đề án đào tạo chương trình tiên tiến cho 17 ngành.

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 434 lượt email, 648 cuộc gọi và 295 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.
- Vận hành hệ thống quản lý đào tạo dành cho sinh viên hình thức đào tạo từ xa và vừa làm vừa học.
- Thống kê số lượng sinh viên tuyển mới, qui mô sinh viên hình thức Đào tạo từ xa và Vừa làm vừa học các năm 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 phục vụ báo cáo Thanh tra Chính phủ.
- Xây dựng trang Tiktok “Tuyển sinh ĐTTX - HCMOU@dttx.hcmou”.

1.3.2. Hình thức đào tạo từ xa qua mạng

- Triển khai kế hoạch Marketing khóa 1/2026 với 8.966/10.000 và khóa 2/2026 với 216/9.000 lượt data tương tác marketing; xử lý thành công 1.525/1.533 data sinh viên tiềm năng khóa 1/2026 và 204/282 data cho khóa 2/2026.
- Thực hiện rà soát, cập nhật chương trình đào tạo năm 2025 cho 18 ngành.
- Ban hành các kế hoạch xây dựng chương trình cho các ngành mới như Hệ thống thông tin quản lý, Tâm lý học, Quản lý công và Logistics.
- Tổ chức các lớp kỹ năng học tập cho khóa 1/2026 và chương trình “Chuyên đề tài chính cá nhân” dành cho sinh viên và cựu sinh viên.
- Hợp mặt giảng viên giảng dạy trực tuyến học kỳ 2/2025-2026.

1.4. Đào tạo ngắn hạn

- Chiêu sinh các lớp: Triển khai chiêu sinh các lớp ngoại ngữ, tin học; Anh văn thiếu nhi; Ôn thi tiếng Anh đầu vào Cao học; SPSS – PLS-SEM nâng cao; Bổ túc kiến thức đầu vào; Tiếng Việt (A1, A2) cho người nước ngoài.
- Phát triển chương trình đào tạo mới về AI prompting và xây dựng các chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ phối hợp cùng các đơn vị đối tác.
- Trao đổi hợp tác cùng Tổng Lãnh Sự Quán Indonesia tại Thành phố Hồ Chí Minh về việc tổ chức các chương trình đào tạo ngắn hạn phù hợp.
- Tổ chức thi chứng chỉ Công nghệ thông tin và ngoại ngữ cho hơn 400 lượt thí sinh.

2. Công tác khảo thí

2.1. Công tác xây dựng ngân hàng đề thi

- Thực hiện Kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi năm 2026 của Trường.
- Tiếp nhận 03 ngân hàng đề thi cập nhật từ các khoa.

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 phối hợp tổ chức thi các môn Quốc phòng - An ninh (học kỳ 2/2025-2026) cho sinh viên chính quy.

+ Tổ chức thi tại phòng máy: Triển khai tổ chức thi học kỳ 2/2025-2026 cho hình thức đào tạo chính quy.

+ Tổ chức các kỳ thi đánh giá năng lực: Tổ chức thi kiểm tra trình độ tiếng Anh đầu vào, đánh giá chuẩn đầu ra C1, chuẩn năng lực TKT, V-STEP và phối hợp tổ chức kỳ thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính V-SAT đợt 2 năm 2026.

+ Thực hiện nhiệm vụ Ban đề thi Kỳ thi tuyển dụng viên chức của Trường.

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

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.

- Tiếp tục thực hiện phần mềm thực hiện báo cáo tự đánh giá và quản lý minh chứng.

- Tổng hợp danh mục các khảo sát dự kiến triển khai năm 2026.

- Xây dựng nội dung chuyên đề tập huấn về bảo đảm 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 04 đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở do TS. Lê Đăng Lăng, TS. Nguyễn Tiến Đạt, ThS. Dương Bảo Trung và TS. Đỗ Duy Tú làm chủ nhiệm.

- Thanh lý 03 đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở (01 đề tài do TS. Phạm Tiến Thành làm chủ nhiệm; 02 đề tài do TS. Phan Trần Minh Khuê làm chủ nhiệm).

- Thực hiện ký phụ lục hợp đồng cho 03 đề tài (chủ nhiệm: TS. Phan Quỳnh Trang, PGS.TS. Lê Thanh Cường, ThS. Nguyễn Ngọc Thông).

- Tổ chức phản biện đề cương đăng ký đề tài cấp cơ sở năm 2026 đợt 1.

1.1.2. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ

- Xác nhận hoàn thành nghiệm thu 02 đề tài KH-CN cấp Bộ do ThS. Hồ Minh Chí và TS. Huỳnh Lương Tâm làm chủ nhiệm.

- Kiểm tra tình hình thực hiện các đề tài cấp Bộ triển khai từ năm 2024, 2025 và ký hợp đồng triển khai các đề tài đang thực hiện trong năm 2026.

- Thành lập Hội đồng thẩm định sản phẩm ứng dụng (đối với đề tài của TS. Vũ Hữu Thành) và Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (đối với đề tài của TS. Lê Minh Hoàng).

1.2. Nghiên cứu khoa học của sinh viên

- Tổ chức mời chuyên gia đánh giá đề tài Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường năm học 2025-2026.

- Triển khai phát động cuộc thi Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường năm học 2026-2027.

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(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 biên tập số chuyên đề về Tâm lý và Luật nhằm phục vụ hồ sơ gia nhập Danh mục các tạp chí được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước năm 2026.

- Rà soát, bổ sung và nâng cấp hệ thống chính sách Tạp chí (chủ yếu về liên chính học thuật) cùng các tính năng trên website mới theo tiêu chuẩn quốc tế Scopus và WoS.

- Lập danh mục dự kiến nhân sự Hội đồng Biên tập các tạp chí chuyên ngành giai đoạn 2026-2029 theo hướng đa dạng hóa địa lý phù hợp chuẩn quốc tế.

- Cập nhật thông tin về đóng góp khoa học của các tác giả và nguồn tài trợ trên các công bố theo quy định của Thông tư số 27/2025/TT-BKHCN.

- Phối hợp làm việc với các cơ quan chức năng về hồ sơ xin giấy phép Nhà xuất bản và việc tham gia tính điểm cho tạp chí lĩnh vực khoa học xã hội của các Hội đồng giáo sư ngành.

- Tham gia diễn đàn và hội thảo quốc tế về phát triển Tạp chí ứng dụng chất lượng cao; duy trì các công tác trị sự tòa soạn, phản biện và thanh toán thù lao định kỳ.

3. Công tác học liệu

3.1. Biên soạn học liệu

- Tổ chức họp hội đồng nghiệm thu 04 tài liệu (Giáo trình Lập trình C++, Giáo trình Trí tuệ nhân tạo, Giáo trình Quan hệ công chúng và Tài liệu học tập Thực hành sinh lý động vật)

- Thực hiện đọc phản biện 03 tài liệu (Giáo trình Nhập môn tin học, Giáo trình Quản trị quan hệ khách hàng và Tài liệu học tập Hệ thống quản lý doanh nghiệp).

- 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.

- Ghi nhận tổng cộng 23 lượt bán lẻ ebook thông qua website của Trường.

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 9.151 quyển học liệu (in, photo, mua ngoài) phục vụ học kỳ 2 năm học 2025-2026 và thực hiện nhập kho 6.346 học liệu.

- Tiếp tục thực hiện bổ sung rà soát, hoàn chỉnh danh mục học liệu và dự trù 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 trù 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 1.922 quyển (và 60 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 02 học liệu (Giáo trình Công nghệ sinh học ứng dụng trong bảo vệ thực vật và Giáo trình Toán rời rạc).

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.

- Khảo sát ý kiến về chất lượng học liệu của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh năm học 2025-2026.

- 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.

- Quảng bá học liệu Ngày Sách và Văn Hóa Đọc Việt Nam 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 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 khóa 1 năm 2026.

- Tổ chức buổi tư vấn giới thiệu chương trình Thạc sĩ Quản trị kinh doanh liên kết Đức.

- Ban hành Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo chương trình Cử nhân với Đại học Bond (Úc) từ ngày 08/04/2026.

2. Tổ chức hội thảo quốc tế

- Triển khai kế hoạch tổ chức Hội thảo quốc tế theo kế hoạch.

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.

4. Giao lưu trao đổi giảng viên, sinh viên

- Theo dõi và xử lý hồ sơ xin gia hạn visa cho tình nguyện viên tiếng Nhật.

5. Đoàn vào, đoàn ra

- Tiếp đón và làm việc với các đoàn chuyên gia quốc tế đến thăm Trường.
- Cử đoàn công tác tham gia hoạt động dự án GES tại Đức từ ngày 17/04 đến ngày 26/04/2026.

IV. CÔNG TÁC GẮN KẾT CỘNG ĐỒNG

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

- Tham mưu ký kết thành công 02 thỏa thuận hợp tác (MOU) cho các khoa Đào tạo đặc biệt và Tài chính – Ngân hàng; đồng thời tích cực xúc tiến trao đổi MOU với Công ty 5MS-HR consultant.

- Triển khai xây dựng mạng lưới cựu sinh viên và cựu học viên là doanh nhân với sự tham gia của 55 thành viên từ các đơn vị đào tạo; hoàn thiện kế hoạch hệ thống lưu trữ và kết nối dữ liệu doanh nhân phục vụ phát triển mạng lưới bền vững.

- Xây dựng dự thảo kế hoạch chương trình Chia sẻ thực tiễn doanh nghiệp nhằm đẩy mạnh các hoạt động gắn kết thực tế vào công tác đào tạo của Trường.

2. Các hoạt động gắn kết cộng đồng

- Tổ chức hoạt động hỗ trợ người dân phường Cầu Ông Lãnh sử dụng ứng dụng Sổ tay Đảng viên vào đầu tháng 04/2026 nhằm nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ trong cộng đồng.

- Triển khai các hoạt động tuyên truyền bảo vệ môi trường thông qua Fanpage OU Green Plus.

- Thực hiện kiện toàn Câu lạc bộ nhiệm kỳ 2026-2027.

- Tham gia chiến dịch “Earthday Day Việt Nam 2026”.

- Xây dựng kế hoạch và được phê duyệt chủ trương triển khai các chương trình trọng tâm như: “Chuỗi đối thoại phát triển nghề nghiệp cùng doanh nhân”, “Chuỗi kỹ năng học tập và làm việc” và Bản tin điện tử (Newsletter) hỗ trợ phát triển năng lực nghề nghiệp cho người học.

- Thực hiện tốt công tác chuẩn bị cho Hội nghị tổng kết các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng năm học 2024-2025.

V. CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. Công tác sinh viên

1.1. Công tác chính trị tư tưởng trong sinh viên

- Tổ chức Tuần sinh hoạt công dân cho sinh viên các khóa 2022, 2023, 2024.
- Thực hiện Cuộc thi trực tuyến tìm hiểu lịch sử ngày 30/4 thu hút 2.395 thí sinh.
- Triển khai tuyên truyền phòng chống đa cấp bất chính và lừa đảo công nghệ cao thông qua infographic và báo cáo chuyên đề cho sinh viên học Giáo dục Quốc phòng an ninh.

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 “Just” và minigame tìm hiểu về Văn hóa ứng xử của Trường thông qua phim ngắn Just.
- Tổ chức báo cáo chuyên đề về hình mẫu sinh viên thời đại mới.

1.3. Công tác thực hiện chính sách cho sinh viên

- Quyết định miễn giảm học phí cho 91 lượt hồ sơ (429.430.000 đồng) và hỗ trợ chi phí học tập cho 13 sinh viên dân tộc thiểu số (54.756.000 đồng).
- Kiểm tra và xác nhận hồ sơ vay vốn Ngân hàng cho 84 sinh viên, hồ sơ ưu đãi giáo dục cho 02 sinh viên và xác nhận hạnh kiểm cho 03 trường hợp.
- Miễn, giảm học phí cho 16 sinh viên là con của VC-NLĐ (144.583.875 đồng).
- Thực hiện hỗ trợ 03 trường hợp sinh viên mắc bệnh hiểm nghèo với tổng kinh phí 24.000.000 đồng.

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

- Phân bổ quỹ học bổng khuyến khích học tập học kỳ 1 năm học 2025-2026.
- Thực hiện chi trả học bổng cho sinh viên quốc tế tổng cộng 291.500.000 đồng.

1.5. Công tác đánh giá rèn luyện

- Công nhận kết quả rèn luyện cho 19.257 sinh viên,
- Thực hiện cảnh báo và tạm dừng học đối với sinh viên xếp loại yếu, kém hai học kỳ liên tiếp.
- Tăng cường tổ chức hoạt động ngoại khóa tại Trường.

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

- Đăng ký ngoại trú cho sinh viên với tỷ lệ 95,71% sinh viên đăng ký ngoại trú.
- Tiếp tục thực hiện cho sinh viên đăng ký đi OUBUS hằng tuần và tiếp nhận thông tin hoàn vé OUBUS cho sinh viên ở học kỳ 2/2025-2026 và chuẩn bị mở thêm tuyến đi cơ sở Gia Phú để hỗ trợ sinh viên.

- Khen thưởng cuối khóa cho 209 sinh viên hệ Đào tạo từ xa – Vừa làm vừa học.

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

- Thanh toán thù lao cho Ban cán sự lớp (215.100.000 đồng) và thù lao cho đội ngũ Chủ nhiệm lớp, Cố vấn học tập năm học 2024-2025 (341.000.000 đồng).

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

- Khai mạc Hội thao truyền thống sinh viên năm 2026.
- Tham gia các giải thể thao, văn nghệ cấp Bộ với đội tuyển bóng đá nam tham gia giải futsal toàn quốc.
- Quyết định thành lập câu lạc bộ Ngôn ngữ Ký hiệu SOL thuộc Khoa Khoa học xã hội.
- Dự thảo kế hoạch tổ chức cuộc thi nét đẹp sinh viên Trường.

1.9. Công tác hướng nghiệp – tư vấn việc làm

- Công tác giới thiệu việc làm cho sinh viên: Triển khai công tác giới thiệu việc làm cho sinh viên thông qua tổ chức Tháng cao điểm tuyển dụng trực tuyến (4/2026), kết nối doanh nghiệp và tiếp nhận 245 lượt tuyển dụng với 364 hồ sơ ứng tuyển; duy trì Bản tin tuyển dụng tuần trên Cổng thông tin việc làm; định kỳ gửi thông tin tuyển dụng đến sinh viên theo nhu cầu (thực tập, bán thời gian, toàn thời gian); đồng thời thực hiện tư vấn, phản hồi chỉnh sửa 503 hồ sơ CV cho sinh viên.

- Các chuyên đề về hướng nghiệp: Hoàn tất tổ chức các chương trình hướng nghiệp và kỹ năng ứng tuyển cho sinh viên, thu hút tổng cộng hơn 1.099 lượt tham gia; đồng thời chuẩn bị triển khai chương trình Leader Talk kết hợp phỏng vấn trực tiếp với 400 sinh viên đăng ký. Song song đó, đẩy mạnh truyền thông trên các nền tảng mạng xã hội với 90 ấn phẩm, đạt 3.151 lượt tương tác và 588.183 lượt xem, cung cấp thông tin tuyển dụng, thị trường lao động và kỹ năng cần thiết cho người học.

- Tổ chức các ngày hội việc làm: Tổ chức thành công Ngày hội phỏng vấn tuyển dụng trực tiếp “The Next Employee 2026” (06/03–29/03/2026), thu hút 157 doanh nghiệp tham gia trực tuyến, 13 doanh nghiệp phỏng vấn trực tiếp với 62 chuyên viên tuyển dụng và 6 chuyên gia; ghi nhận 342 hồ sơ ứng tuyển trực tuyến và 322 sinh viên tham gia phỏng vấn, tư vấn trực tiếp.

- Các khảo sát, báo cáo liên quan đến công tác tư vấn và giới thiệu việc làm: Hoàn tất báo cáo “Bản tin thị trường lao động và tình hình tuyển dụng quý I/2026”; đồng thời tiếp tục tổng hợp dữ liệu quý II/2026. Triển khai chương trình tạo nguồn ứng viên chất lượng, đã tư vấn, hoàn thiện và chuyển 230 hồ sơ ứng viên đến doanh nghiệp (trong đó: 64 toàn thời gian, 108 thực tập, 58 bán thời gian), góp phần nâng cao cơ hội việc làm cho người học.

- Công tác phối hợp với doanh nghiệp trong giới thiệu việc làm: Tăng cường phối hợp với doanh nghiệp trong công tác giới thiệu việc làm thông qua hỗ trợ đăng tuyển và tiếp nhận tin tuyển dụng trên Cổng thông tin việc làm; ghi nhận 86 lượt doanh nghiệp đăng tuyển thực tập, 300 tin tuyển dụng, thu hút hơn 41.900 lượt sinh viên truy cập và chuyển 391 hồ sơ ứng tuyển đến doanh nghiệp.

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

- Trường triển khai bồi dưỡng kỹ năng mềm và chuyên đề khởi nghiệp cho hơn 600 sinh viên.

- Tham gia và đạt thành tích nổi bật tại cuộc thi “Học sinh sinh viên với ý tưởng khởi nghiệp” lần VIII do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức với 01 giải Nhất và 02 giải Khuyến khích.

- Trường được vinh danh là tập thể tiêu biểu trong hoạt động hỗ trợ học sinh sinh viên khởi nghiệp năm 2025.

- 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

- Tham dự Hội nghị tổng kết công tác đào tạo và quản lý lưu học sinh Lào tại Việt Nam và Tọa đàm nâng cao chất lượng quản lý và đào tạo lưu học sinh nước ngoài học tập tại Việt Nam.

- Ban hành kế hoạch nâng cao chất lượng hỗ trợ người nước ngoài đang học tập tại Trường năm 2026.

1.12. Công tác cựu sinh viên

- Tổ chức báo cáo chuyên đề Mentoring mùa 4 thu hút hơn 300 người tham gia;

- Hoàn thiện và cập nhật website Cựu sinh viên.

2. Hoạt động Đoàn – Hội

Trong tháng 4/2026, các hoạt động Đoàn – Hội đã được triển khai thực hiện, cụ thể như:

2.1. Công tác giáo dục và tuyên truyền

- Đăng bài giới thiệu Lịch sử 30 năm hình thành và phát triển của Đoàn trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh.

- Tổ chức thành công Lễ kỷ niệm 30 năm ngày thành lập Đoàn trường với sự tham dự của hơn 200 đoàn viên.

- Phát động công trình thanh niên “Tuổi trẻ OU - 1000 việc tốt”.

2.2. Các hoạt động phong trào

- Tổ chức talkshow về kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và AI cho hơn 300 sinh viên.

- Triển khai cuộc thi Thủ lĩnh sinh viên OU 2026.
- Tổ chức các hoạt động văn nghệ chào mừng kỷ niệm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh.

2.3. Công tác tổ chức và xây dựng đoàn

- Triển khai tổ chức lớp cảm tình Đoàn đợt 2 cho 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

- Thực hiện sản xuất 09 TVC (07 bản tiếng Việt, 02 bản tiếng Anh) giới thiệu về các hoạt động trọng tâm như phim giới thiệu Trường, hành trình 30 năm Đoàn trường và các sự kiện tốt nghiệp, hội thao.

- Phát triển mạng lưới truyền thông cơ sở, biên tập và đăng tải 08 tin tức hoạt động trên website chính thức của các Khoa và đơn vị.

- Triển khai các hoạt động truyền thông gắn với đề án của Trường, tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí và nâng cấp các thiết bị, tài khoản bản quyền phục vụ công tác chuyên môn.

- Phát hành OU News, bản tin Newsletter định kỳ tháng 04/2026 dành cho người học và viên chức, người lao động dưới cả phiên bản tiếng Việt và tiếng Anh.

- Kết nối hiệu quả với các cơ quan báo đài, thực hiện đăng tải 08 bản tin truyền thông về Lễ tốt nghiệp Thạc sĩ liên kết và Khai mạc Hội thao truyền thống sinh viên.

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

- Quản trị vận hành ổn định hệ thống các trang mạng xã hội và website trong nước, quốc tế với tổng cộng 126 ấn phẩm được đăng tải trong tháng.

- Ghi nhận mức độ tương tác cao trên các nền tảng mạng xã hội với hơn 49.497 lượt tương tác và đạt trên 1,08 triệu lượt xem nội dung.

- Thực hiện báo cáo lượt tương tác định kỳ và triển khai các kế hoạch quảng bá hình ảnh Trường đến đối tượng sinh viên quốc tế.

3. Công tác tổ chức sự kiện và truyền thông

- Phối hợp thực hiện truyền thông và hỗ trợ tổ chức 17 sự kiện, bao gồm các buổi livestream tư vấn tuyển sinh các hệ, các lễ khai giảng, tốt nghiệp và sự kiện khám sức khỏe cán bộ.

- Lưu trữ tư liệu phim và hình ảnh hoạt động của Trường cho 22 sự kiện; vận hành hệ thống màn hình LCD và Led phục vụ thường xuyên các hoạt động tại các cơ sở.

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.

c) Khối Ký túc xá E cơ sở Long Bình Tân: Ký kết hợp đồng tư vấn và triển khai công tác khảo sát địa chất công trình.

d) Dự án khối giảng đường 2D cơ sở Long Hưng: Hoàn thành thẩm tra báo cáo đề xuất chủ trương của dự án.

- Hoàn thành nhiệm vụ điều chỉnh tổng thể quy hoạch và nộp hồ sơ xin ý kiến thẩm định của UBND địa phương về điều chỉnh quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500 cơ sở Long Hưng; hoàn thành công tác lập quy hoạch và trình UBND địa phương cho ý kiến đối với Quy hoạch tổng mặt bằng 1/500 cơ sở Phú Lợi.

- Nộp hồ sơ quyết toán các hạng mục độc lập của Dự án Đầu tư xây dựng công trình Hạ tầng kỹ thuật cơ sở Long Bình - Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (giai đoạn 1) cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.2. Công tác quản trị

- Cung cấp dữ liệu cơ sở vật chất phục vụ báo cáo mở các ngành mới (khoa Xây dựng và khoa Công nghệ thông tin).

- Hoàn thành báo cáo tổng kết công tác kiểm kê tài sản và báo cáo cơ sở vật chất năm 2025.

- Tiếp tục triển khai thủ tục đấu giá lần 03 về việc thanh lý 01 xe ô tô 4 chỗ.

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

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

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

2. Công tác thư viện

2.1. Công tác bổ sung tài liệu

- Mua sách: 124 tên, 431 bản.
- Sách tặng: 21 tên, 42 bản.

2.2. Công tác phát triển tài liệu số

- Phát triển 35 tài liệu số nội sinh.

2.3. Công tác phục vụ bạn đọc

- Bạn đọc mượn tài liệu: 8.953 lượt, bao gồm 2.238 lượt mượn về nhà và 6.715 lượt đọc tại chỗ.
- Bạn đọc đến Thư viện: 13.170 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.
- Gửi email thông tin sách mới đến toàn thể bạn đọc.

2.5. Công tác khác

- Hoàn thành thẩm định tài liệu tham khảo ngành Ngôn ngữ Trung Quốc và các giáo trình thuộc chương trình đào tạo của Khoa Quản trị Kinh doanh.
- Tổ chức thành công Ngày sách và văn hóa đọc Việt Nam năm 2026.
- Triển khai khảo sát nhu cầu và mức độ hài lòng của người sử dụng để cải tiến chất lượng dịch vụ.

3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin

- Hoàn tất kiểm tra hạ tầng Wifi, đường truyền, rà soát hệ thống máy chủ tại Trung tâm dữ liệu Viettel và thay thế thiết bị cũ tại phòng máy chủ 102 cơ sở Võ Văn Tần; thực hiện lắp đặt thành công hệ thống mạng LAN, Wifi cho cơ sở Gia Phú.
- Vận hành ổn định các phần mềm phục vụ đào tạo và quản lý bao gồm: hệ thống điểm rèn luyện trực tuyến hình thức Đào tạo từ xa và Vừa làm vừa học, phòng học ảo, hệ thống LCMS, LMS (các hình thức chính quy, sau đại học và Đào tạo từ xa, Vừa làm vừa học) và phối hợp triển khai dịch vụ bán vé xe Bus, tổ chức lễ tốt nghiệp.
- Hoàn thiện và triển khai các tính năng mới trên hệ thống FSIS như: chuẩn hóa danh mục phòng học, quản lý tài liệu tham khảo theo CTĐT, phiếu giao việc cá nhân và đánh giá thi đua khen thưởng; đồng thời cập nhật tính năng hiển thị thông tin miễn giảm trên hệ thống hồ sơ online.

- Triển khai hệ thống khảo sát tập trung, thử nghiệm tính năng giảng viên điểm danh sinh viên, làm việc với đối tác về hệ thống ký số nội bộ, kiểm tra thanh toán thù lao giảng dạy.

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

VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ

1. Công tác nhân sự

- Ban hành và tổ chức lễ công bố các Quyết định về việc tổ chức lại Phòng Hành chính - Quản trị và điều chỉnh công tác cán bộ đối với viên chức, người lao động.

- Hoàn tất các văn bản pháp lý phục vụ cấp phép hoạt động Phân hiệu tại Đồng Nai, bao gồm: giao nhiệm vụ Giám đốc Phân hiệu, bố trí nhân sự công tác và sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức hoạt động của Phân hiệu.

2. Công tác tuyển dụng

- Hoàn thành tổng hợp nhu cầu và thiết lập kế hoạch tuyển dụng Chuyên viên năm 2026.

- Triển khai phỏng vấn và ra Quyết định trúng tuyển đối với các ứng viên Giảng viên sau khi hoàn tất vòng kiểm tra sát hạch.

3. Công tác Đào tạo – Bồi dưỡng viên chức

- Cử viên chức tham dự các lớp Bồi dưỡng Nghiệp vụ quản lý Nhà nước về Báo chí và chấp thuận cho các cá nhân tham dự hội thảo khoa học, nghiên cứu ngắn hạn tại nước ngoài.

- Triển khai kế hoạch bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh cho đối tượng 4 và chuẩn bị hồ sơ cho 07 viên chức đăng ký đào tạo Tiến sĩ theo Đề án 89 năm 2027.

4. Thực hiện chế độ, chính sách

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

- Thực hiện xét nâng lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo Quý 1/2026 và lập kế hoạch chi phúc lợi dịp lễ 30/4, 1/5 cho viên chức, người lao động.

- Hoàn tất các thủ tục bảo hiểm xã hội, điều chỉnh mức đóng và giải quyết chế độ thai sản, ốm đau kịp thời.

- Thông báo kế hoạch nghỉ mát năm 2026 (tại Cao Bằng, Nhật Bản, Đài Loan) và xây dựng kế hoạch nghỉ mát dành cho các cá nhân đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua năm 2025.

5. Công tác khác

- Hoàn thiện các hồ sơ thi đua, khen thưởng cấp Nhà nước gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo và triển khai cập nhật danh mục vị trí việc làm.

IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

- Chi phúc lợi dịp lễ 30/4, 1/5 cho VC-NLĐ Trường.
- Tiếp đoàn quyết toán kinh phí năm 2025 của Bộ Giáo dục và đào tạo.
- Tiếp tục thực hiện biên soạn Đề án hoạt động tại Phân hiệu tỉnh Đồng Nai.
- 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 PHÁP CHẾ VÀ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Công tác kiểm tra, giám sát

- Hoàn thành báo cáo kết quả và cung cấp thông tin chuẩn bị phục vụ công tác thanh tra cơ sở giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- 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 trong Quý I/2026.
- Giám sát chặt chẽ quy trình phỏng vấn tuyển dụng giảng viên, các kỳ thi kết thúc môn học và các kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ (C1, VSTEP, TKT, BEC), kỳ thi đánh giá đầu vào đại học (V-SAT) đợt 2 năm 2026.
- Duy trì kiểm tra và giám sát thường xuyên điều kiện cơ sở vật chất tại các cơ sở học tập (Hiệp Phước, Võ Văn Tần, Mai Thị Lựu) nhằm đảm bảo phục vụ tốt công tác giảng dạy.

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.
- Tiếp nhận và giải quyết kịp thời 83 đơn đề nghị kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học, trong đó có 57 đơn hình thức chính quy và 26 đơn hình thức đào tạo từ xa và vừa làm vừa học.
- Thực hiện báo cáo tình hình giải quyết khiếu nại, tố cáo gửi Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Trường.

3. Công tác pháp chế

- Triển khai rà soát hệ thống văn bản nội bộ để đề xuất cập nhật theo Luật Giáo dục đại học 2025 và các văn bản hướng dẫn thi hành.
- Thực hiện tuyên truyền phổ biến pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và triển khai các Nghị quyết của Đảng ủy Trường cho viên chức, người lao động.

- Tham gia góp ý mặt pháp lý cho các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan ngoài (Thông tư về nhà giáo, quy chế tổ chức hoạt động cơ sở giáo dục) và các dự thảo quy định, đề án nội bộ của Trường về tuyển sinh, tổ chức Phân hiệu, học bổng Tiếp sức đến trường.

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

- Thực hiện báo cáo tình hình triển khai Kết luận của Trường Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tại Phân hiệu Trường.

XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH

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

- Ban hành Bộ Quy trình làm việc của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.
- Hoàn thành Dự thảo Kế hoạch tổ chức hội nghị triển khai công việc trọng tâm năm 2026.
- Hoàn thành nhiệm vụ trong công tác tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (VSTEP).
- 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 4/2026 và kế hoạch công tác tháng 5/2026 của Trường.
- Hoàn thành triển khai thực hiện thực hiện Nghị quyết số 20-NQ/ĐU ngày 20/3/2026 của Đảng ủy Trường.
- Đã triển khai đến các đơn vị liên quan thực hiện phiếu khảo sát điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp năm 2026 theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan để chuẩn bị đầy đủ minh chứng về các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, phục vụ Đoàn kiểm tra đánh giá thực tế việc cấp phép hoạt động đào tạo tại Phân hiệu Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Đồng Nai.
- Đồng thời, hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Đoàn kiểm tra và gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị cho phép Phân hiệu Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Đồng Nai chính thức tổ chức hoạt động đào tạo.
- 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.

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.
- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ năm 2026 cho VC-NLĐ Trường.
- Ra thông báo hướng dẫn xử trí và phòng ngừa say nắng, say nóng.

XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN

- Tổ chức Hội thi trực tuyến với chủ đề: “Tìm hiểu về Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh và Công đoàn Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh”.
- Thực hiện tổ chức hội thi Bài giảng điện tử của tôi năm 2026.
- Tổ chức thành công Hội thao chào mừng Kỷ niệm 35 năm Ngày thành lập Công đoàn Trường (11/4/1991 - 11/4/2026) với các bộ môn cầu lông, cờ tướng, bơi lội tại cơ sở Nhà Bè và thi đấu bóng đá tại Long Hưng – Đồng Nai.

PHẦN II

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 5/2026

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.
- Đẩy mạnh 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 phần mềm quản lý bảo vệ trực tuyến luận án tiến sĩ.

1.2. Đào tạo đại học chính quy

- Công bố thông tin tuyển sinh đại học chính quy năm 2026; thông báo xét tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển và tiếp nhận đăng ký minh chứng xét tuyển từ ngày 05/5/2026.
- Cập nhật thông tin tuyển sinh và rà soát dữ liệu trên hệ thống HEMIS của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đảm bảo hoàn tất trước ngày 30/5/2026.
- Tiếp tục phối hợp với các Khoa hoàn thành đề án tổ chức đào tạo chương trình tiên tiến và ban hành chương trình đào tạo áp dụng từ khóa tuyển sinh 2025, 2026.
- Tổ chức kỳ thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính (V-SAT) đợt 3 năm 2026.

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 bổ sung hình thức Đào tạo từ xa đợt 2/2026 và Vừa làm vừa học đợt 1/2026.
- Ban hành và triển khai chương trình đào tạo năm 2025.
- Cập nhật hiệu chỉnh kế hoạch học tập học kỳ học kỳ 2/2025-2026 và chuẩn bị dữ liệu lập lịch thi cho học kỳ 3/2025-2026.
- Tổ chức in bằng, phụ lục văn bằng và thực hiện phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên đợt 01/2026.

- Hoàn tất báo cáo kết quả khảo sát ý kiến người học về hoạt động giảng dạy học kỳ 1/2025-2026 và học kỳ 2/2025-2026.

1.3.2. Hình thức đào tạo từ xa qua mạng

- Triển khai các chiến dịch marketing tuyển sinh, hoàn thành báo cáo kết quả quảng bá khóa 1/2026.

- Thông báo và chính sách ưu đãi tuyển sinh khóa 02/2026.

- Xây dựng học liệu trực tuyến phục vụ 06 ngành mới năm 2026 và rà soát, nâng cấp học liệu theo chương trình đào tạo 2023, 2025 của từng Khoa.

- Hoàn thành ban hành Quy định biên soạn môn học trực tuyến và triển khai tập huấn quy trình biên soạn mới cho các đơn vị liên quan.

- Đẩy mạnh nghiên cứu ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong biên soạn video môn học và các giải pháp hỗ trợ người học tự động.

1.4. Đào tạo ngắn hạn

- Tiếp tục chiêu sinh các lớp: ngoại ngữ, tin học, Anh văn thiếu nhi, Ôn thi tiếng Anh đầu vào Cao học, SPSS – PLS-SEM nâng cao, Bổ túc kiến thức đầu vào và các lớp Tiếng Việt cho người nước ngoài.

- Khai giảng lớp Kế toán trưởng mới và lớp ngắn hạn tại Trung tâm Chính trị Tân Nhựt.

- Đẩy mạnh quảng bá chiêu sinh các khóa học trực tuyến có thu phí.

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

- Tổ chức Talkshow “Phát triển nghề nghiệp trong bối cảnh biến động”.

- Phát triển và cập nhật các chương trình đào tạo ngắn hạn hiện có.

2. Công tác khảo thí

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

- Phối hợp tổ chức kỳ thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính V-SAT đợt 3 và 4 năm 2026.

- Thực hiện giải quyết các khiếu nại, thắc mắc về điểm cho sinh viên và học viên theo đúng quy trình.

- Duy trì công tác nhập điểm trên hệ thống FSIS của giảng viên, đảm bảo công bố kết quả học tập cho người học đúng thời hạn.

3. Công tác đảm bảo chất lượng

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

- Nghiên cứu Thông tư 20/2026/TT-BGDĐT quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

- Góp ý dự thảo Báo cáo Tự đánh giá CTĐT nhóm FIBAA-N6 và chuẩn bị các điều kiện phục vụ đánh giá ngoài trực tuyến đối với nhóm FIBAA-N4.

- Theo dõi cải tiến chất lượng theo các bộ tiêu chuẩn FIBAA, AUN-QA và MOET.

- Nghiên cứu triển khai mô hình đảm bảo chất lượng bên trong trên cơ sở yêu cầu của Luật giáo dục 125/2025/QH15 và các quy định mới.

- Thực hiện khảo sát thu thập ý kiến qua Cổng thông tin khảo sát cấp Trường.

- Triển khai tập huấn chuyên đề đảm bảo chất lượng.

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

1. Hoạt động nghiên cứu khoa học

- Thực hiện nghiệm thu các đề tài tới hạn, họp xét duyệt đề tài cấp cơ sở đợt 1 năm 2026 và hỗ trợ thanh quyết toán kinh phí.

- Triển khai thẩm định sản phẩm ứng dụng, nghiệm thu cơ sở và hỗ trợ thanh quyết toán đối với các đề tài cấp Bộ tới hạn.

- Thông báo nộp đề xuất đề tài cấp Bộ thực hiện từ năm 2027 và hỗ trợ điều chỉnh các đề tài khoa học công nghệ đang triển khai.

- Tiếp tục mời chấm và thành lập hội đồng xét giải cuộc thi Sinh viên nghiên cứu khoa học năm học 2025-2026.

2. Xuất bản Tạp chí khoa học

- Thực hiện xuất bản bản in và bản điện tử cho 03 số Tạp chí khoa học chuyên ngành thuộc lĩnh vực Kinh tế - Quản trị kinh doanh và Khoa học Xã hội.

- Chuẩn bị dữ liệu các bài báo thuộc số chuyên đề Tâm lý và Luật để phục vụ công tác gia nhập Danh mục tạp chí được tính điểm của HDGSNN năm 2026.

- Hoàn tất cập nhật hệ thống chính sách, thể lệ mới trên website và hoàn thiện hồ sơ cho tạp chí chuyên ngành ACS tham gia DOAJ.

- Xây dựng kế hoạch Kỷ niệm 20 năm thành lập Tạp chí Khoa học và kế hoạch quảng bá Tạp chí tại Hội thảo AAOU ở Philippines.

- Tiếp tục triển khai các thủ tục xin giấy phép Nhà xuất bản và cập nhật thông tin đóng góp khoa học theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Công tác học liệu

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

- rà soát chỉnh sửa quy định biên soạn bài giảng.
- Lập kế hoạch thí điểm sử dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong biên soạn.
- Đẩy mạnh dàn trang, số hóa các file học liệu tái bản, nghiệm thu mới; mở rộng danh mục học liệu số và lập kế hoạch nâng cấp phần mềm kinh doanh.
- Tăng cường tìm kiếm nhà xuất bản mới, nâng cao hình thức thiết kế, in ấn và đảm bảo đầy đủ giấy phép xuất bản cho các loại học liệu.
- Phối hợp đảm bảo cung ứng học liệu đúng, đủ, kịp thời với chi phí hợp lý cho các hệ đào tạo; tìm kiếm các nhà cung ứng, đơn vị in ấn và đối tác phân phối mới.
- Mở rộng hoạt động quảng bá website, thực hiện nhập-xuất học liệu kịp thời và đẩy mạnh kinh doanh học liệu tại các cơ sở.

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 theo dõi tiến độ và thực hiện các nội dung công việc của các dự án quốc tế hiện có.

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

- Tiếp tục theo dõi tình trạng hồ sơ pháp lý và gia hạn visa cho tình nguyện viên quốc tế.

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.

- Tiếp tục xúc tiến và đẩy mạnh các hoạt động hợp tác cùng Tổng Lãnh sự Quán Indonesia tại Thành phố Hồ Chí Minh nhằm xây dựng các chương trình đào tạo ngắn hạn phù hợp cho các bên.

2. Các hoạt động gắn kết cộng đồng

- Tổ chức Talkshow “Phát triển nghề nghiệp trong bối cảnh biến động” phối hợp với Hội Doanh nhân Sài Gòn.

- Hoàn thiện kế hoạch cho các chuỗi hoạt động hỗ trợ người học, bao gồm: thúc đẩy năng lực cảm xúc xã hội, nâng cao năng lực nghề nghiệp (Open Career) và phổ biến kiến thức qua phim ảnh.

- Triển khai Hội nghị tổng kết các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng năm học 2024-2025 và xây dựng lộ trình thực hiện cho 06 tháng cuối năm 2025.

- Thực hiện công tác chuẩn bị, kết nối chặt chẽ với các địa phương và đơn vị đối tác phục vụ triển khai Chiến dịch tình nguyện Mùa hè xanh 2026.

V. CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. Công tác sinh viên

- Tổ chức các báo cáo chuyên đề về phòng chống tội phạm công nghệ cao và văn hóa ứng xử cho sinh viên học giáo dục quốc phòng và an ninh.

- Chiếu phim tác phẩm "Đào, Phở và Piano" chào mừng các ngày lễ lớn trong tháng.

- Duy trì thực hiện các chính sách hỗ trợ sinh viên, xét cấp học bổng và đánh giá rèn luyện theo đúng kế hoạch.

- Thực hiện Podcast phỏng vấn cựu sinh viên thành đạt và hoàn thiện hạ tầng website cựu sinh viên.

- Xây dựng nội dung truyền thông cho Hội thao truyền thống và tuyển cộng tác viên OU News 2026.

- Thiết lập đội hình phản ứng nhanh để kịp thời tiếp nhận và định hướng dư luận sinh viên trên các nền tảng số.

- Phối hợp xây dựng nội dung tư vấn tuyển sinh đại học chính quy và các hệ đào tạo sau đại học năm 2026.

2. Hoạt động Đoàn – Hội:

- Tổ chức Ngày hội Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác và tuyên dương các cá nhân, tập thể tiêu biểu.

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

- Tổ chức chung kết Liên hoan các ca khúc về Bác năm 2026.

- Triển khai công tác chuẩn bị và kết nối địa phương cho chiến dịch tình nguyện Mùa hè xanh 2026.

VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG

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

- Triển khai kế hoạch truyền thông cho Hội thao truyền thống sinh viên và tuyển cộng tác viên OU News 2026.

- Cập nhật phim giới thiệu Trường mới và phối hợp truyền thông các hoạt động chào mừng kỷ niệm 35 năm thành lập Công đoàn, 30 năm thành lập Đoàn trường.

- Thực hiện các nội dung tuyên truyền kỷ niệm 51 năm ngày Giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước

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

- Thiết lập đội hình phản ứng nhanh nhằm kịp thời tiếp nhận, xử lý và định hướng dư luận sinh viên trên các nền tảng mạng xã hội.

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

- Phối hợp xây dựng nội dung tư vấn tuyển sinh đại học chính quy, các hệ đào tạo không chính quy và Sau đại học năm 2026.

- Thực hiện truyền thông cho Lễ tốt nghiệp chương trình liên kết và hướng dẫn người học 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: Tiếp tục triển khai gói thầu số 19 (thi công đà, sàn tầng 3, cột tầng 4) và bể xử lý nước thải.

- Khối Ký túc xá E cơ sở Long Bình Tân: Triển khai các gói thầu tư vấn lập báo cáo nghiên cứu khả thi, khảo sát địa chất và lựa chọn nhà thầu thẩm tra.

- Dự án Khối giảng đường 2D cơ sở Long Hưng: Trình phê duyệt chủ trương đầu tư dự án theo quy định.

- Theo dõi hồ sơ quyết toán các hạng mục độc lập tại Bộ Giáo dục và Đào tạo và tiếp tục triển khai đề án điều chỉnh quy hoạch Cơ sở Long Hưng, 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.
- Tiếp tục thực hiện thủ tục 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.
- Báo cáo kết quả khảo sát người sử dụng và đề xuất các phương hướng cải tiến hoạt động thư viện.
- Hoàn tất báo cáo tổng kết chuỗi hoạt động chào mừng 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, bảo trì hạ tầng Wifi, đường truyền các cơ sở và hệ thống máy chủ; lắp đặt mạng LAN và Wifi tại cơ sở Gia Phú.
- Tiếp tục hoàn thiện và điều chỉnh các tính năng phần mềm trọng tâm như: giảng viên điểm danh sinh viên, nhập CTĐT khóa 2025 vào hệ thống FSIS và phiếu giao việc cá nhân theo yêu cầu thực tế.
- Phối hợp xây dựng tính năng nộp đề thi tích hợp vào hệ thống FSIS; triển khai hệ thống khảo sát tập trung và nghiên cứu các giải pháp kỹ số nội bộ, hỗ trợ kiểm tra thù lao giảng dạy.
- Đảm bảo vận hành hiệu quả các hệ thống LMS, LCMS cho học kỳ 2/2025-2026 và các dịch vụ hỗ trợ người học (vé xe Bus, tổ chức lễ tốt nghiệp, xét học bổng).
- Thực hiện rà soát và thu hồi tài khoản Email sinh viên sau tốt nghiệp định kỳ.

VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ

- Hoàn tất hồ sơ tuyển dụng Giảng viên, mời các ứng viên trúng tuyển trao đổi nhận việc và thực hiện ký hợp đồng làm việc. Đăng thông báo tuyển dụng Chuyên viên và tiếp nhận hồ sơ ứng tuyển theo kế hoạch.
- Gia hạn hợp đồng đối với viên chức hết hạn và thực hiện xét hoàn thành thời gian tập sự cho nhân sự mới.

- Lập kế hoạch tổ chức tập huấn Hội nhập môi trường làm việc dành cho viên chức mới tuyển dụng.

- Tiếp tục thực hiện các thủ tục bảo hiểm xã hội, giải quyết hồ sơ hưởng lương hưu và các chế độ ốm đau, thai sản định kỳ.

- Phối hợp xây dựng các module quản lý Giảng viên hợp đồng lao động và module đánh giá thi đua tập thể, cá nhân trên hệ thống thông tin.

- Triển khai cập nhật dữ liệu lý lịch viên chức và lý lịch khoa học giảng viên năm 2026 trên hệ thống FSIS.

IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

- Thẩm định và ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật giá dịch vụ giáo dục đào tạo làm cơ sở xác định mức học phí cho các hình thức đào tạo năm học 2026-2027.

- Tiếp tục thực hiện nhắc nhở thu hồi công nợ tạm ứng còn tồn đọng và tăng cường kiểm soát chặt chẽ các khoản chi thường xuyên của Trường.

- Phối hợp tổ chức tốt các hoạt động chào mừng những ngày lễ lớn trong tháng 05/2026.

X. CÔNG TÁC PHÁP CHẾ VÀ KIỂM TRA NỘI BỘ

- Kiểm tra công tác tổ chức kỳ thi đánh giá đầu vào đại học (V-SAT) năm 2025 tại cơ sở Võ Văn Tần.

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

- 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 học tập và thực hiện tiếp công dân, giải quyết kịp thời các đơn thư khiếu nại.

- Tiếp tục góp ý mặt pháp lý cho các văn bản của đơn vị soạn thảo và các văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan thẩm quyền gửi tới.

- Thực hiện các báo cáo định kỳ theo đúng tiến độ quy định.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thắc mắc của sinh viên về đào tạo, điểm thi và cập nhật tin tức pháp lý thường xuyên trên website.

XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH

1. Công tác hành chính, tổng hợp

- Triển khai tổ chức hội nghị triển khai công việc trọng tâm năm 2026 và Hội nghị Khoa học công nghệ.

- 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 5/2026 và kế hoạch công tác tháng 6/2026 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 cho sinh viên khóa 2023.

XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN

- Tổ chức các hoạt động Kỷ niệm các ngày lễ lớn 30/4 và 01/5.
- Ban hành kế hoạch và triển khai tổ chức Tháng công nhân năm 2026.
- Thực hiện sơ kết, biểu dương các tập thể và cá nhân điển hình tiên tiến trong học tập, làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh nhân dịp Kỷ niệm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh.
- Chuẩn bị tổ chức các hoạt động Kỷ niệm Ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6./.

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