

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

**BÁO CÁO**  
**TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG THÁNG 5/2026**  
**VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 6/2026**

**THÁNG 5 NĂM 2026**

# MỤC LỤC

PHẦN I.....	1
KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 5/2026.....	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.....	10
VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG.....	11
VII. CÔNG TÁC CƠ SỞ VẬT CHẤT.....	11
1. Công tác cơ sở vật chất.....	11
2. Công tác thư viện.....	12
3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin.....	13
VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ.....	14
IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH.....	14
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.....	16
3. Công tác chăm sóc sức khỏe.....	16
XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN.....	17
PHẦN II.....	18
KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 6/2026.....	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.....	20
<b>II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, TẠP CHÍ, HỌC LIỆU.....</b>	<b>20</b>
1. Hoạt động nghiên cứu khoa học.....	20
2. Xuất bản Tạp chí khoa học.....	20
3. Công tác học liệu.....	21
<b>III. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ.....</b>	<b>21</b>
<b>IV. CÔNG TÁC GẮN KẾT CỘNG ĐỒNG.....</b>	<b>22</b>
<b>V. CÔNG TÁC SINH VIÊN.....</b>	<b>22</b>
1. Công tác sinh viên.....	22
2. Hoạt động Đoàn – Hội:.....	23
<b>VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG.....</b>	<b>23</b>
<b>VII. CÔNG TÁC CƠ SỞ VẬT CHẤT.....</b>	<b>23</b>
1. Công tác cơ sở vật chất.....	23
2. Công tác thư viện.....	24
3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin.....	24
<b>VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ.....</b>	<b>25</b>
<b>IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH.....</b>	<b>25</b>
<b>X. CÔNG TÁC PHÁP CHẾ VÀ KIỂM TRA NỘI BỘ.....</b>	<b>25</b>
<b>XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH.....</b>	<b>26</b>
1. Công tác hành chính, tổng hợp.....	26
2. Công tác an ninh trật tự, vệ sinh môi trường.....	26
3. Công tác chăm sóc sức khỏe.....	26
<b>XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN.....</b>	<b>26</b>

Số: /BC-ĐHM Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

**BÁO CÁO**  
**TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG THÁNG 5/2026**  
**VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 6/2026**

**PHẦN I**

**KẾT QUẢ THỰC HIỆN 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**

- Đẩy mạnh truyền thông đa kênh cho tuyển sinh cao học và nghiên cứu sinh đợt 1 năm 2026, ghi nhận mức độ quan tâm tăng cao.

- Hoàn thiện nội dung thông báo tuyển sinh và tiêu chí xét chọn cho chương trình 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.

- Chuẩn bị hồ sơ mở ngành thạc sĩ Marketing, bao gồm rà soát khung chương trình, hoàn thiện đề án và thu thập minh chứng đảm bảo chất lượng.

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

**1.2. Đào tạo đại học chính quy**

- Đẩy mạnh công tác tư vấn tuyển sinh tại các trường THPT tại Đồng Nai, Bà Rịa - Vũng Tàu; thực hiện 08 số livestream và giới thiệu thông tin tuyển sinh, hình ảnh Trường trên kênh VTV3.

- Tổ chức Kỳ thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính (V-SAT) đợt 3 và 4 vào ngày 30-31/5/2026 đảm bảo nghiêm túc, an toàn.

- Hoàn thành xác định số lượng tuyển sinh năm 2025, cập nhật thông tin lên hệ thống của Bộ Giáo dục và Đào tạo và mở cổng tiếp nhận hồ sơ minh chứng xét tuyển đại học chính quy năm 2026 đến ngày 14/7/2026.

- Triển khai hồ sơ mở ngành Toán ứng dụng và lập kế hoạch xây dựng 04 chương trình đào tạo kỹ sư tài năng STEM.

- Hoàn thiện các đề án tổ chức đào tạo chương trình tiên tiến cho 17 ngành (bao gồm 13 ngành cũ và 04 ngành mới).

### **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 (bổ sung) và tiếp tục thực hiện tư vấn tuyển sinh cho các đợt tháng 4/2026 và Vừa làm vừa học tháng 3/2026.

- Tổ chức khai giảng các lớp mới tại cơ sở Tân Nhựt, Tây Ninh và thực hiện trao bằng tốt nghiệp tại cơ sở Bình Thuận.

- Hoàn tất hồ sơ rà soát chương trình đào tạo năm 2025 cho 17 ngành đào tạo từ xa và thẩm định xong chương trình đào tạo cho 04 ngành mới bao gồm: Tâm lý học, Quản lý công, Hệ thống thông tin quản lý, Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng.

- Triển khai khảo sát ý kiến người học về hoạt động giảng dạy học kỳ 2/2025-2026 và khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên sau 01 năm tốt nghiệp.

#### **1.3.2. Hình thức đào tạo từ xa qua mạng**

- Triển khai kế hoạch Marketing khóa 2/2026 đạt 3.823/9000 data tương tác và tiếp nhận 318 hồ sơ tuyển sinh của toàn khóa.

- Hoàn thành ký kết hợp đồng hợp tác tuyển sinh, tổ chức thi với các đơn vị liên kết trong nước.

- Triển khai kế hoạch Hội thảo quốc tế ICETOE năm 2026.

- Thực hiện rà soát, cập nhật chương trình đào tạo năm 2025 cho 18 ngành và lập kế hoạch biên soạn học liệu tối ưu.

- Ban hành kế hoạch xây dựng chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức từ xa cho các ngành mới như Tâm lý học, Hệ thống thông tin quản lý, Logistics trình Hội đồng khoa học và Đào tạo Trường.

- Đẩy mạnh biên soạn môn học trực tuyến cho các ngành trọng điểm và thực hiện nâng cấp các học phần ngành Luật, Ngôn ngữ Anh theo quy định mới.

### **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, Power BI thực chiến và Kế toán hành chính sự nghiệp.

- Triển khai bồi dưỡng các lớp Kế toán trưởng (tại An Giang, Khánh Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh), Nghiệp vụ kế toán – thuế thực hành và hoàn tất thủ tục cấp chứng chỉ cho học viên lớp Nghiệp vụ thư viện thiết bị trường học.

- Xây dựng và phát triển các chương trình đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ mới theo đơn đặt hàng của doanh nghiệp và các cơ quan, đơn vị.

- 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**

- Thực hiện Kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi năm 2026 của Trường.

- Tiếp nhận 04 ngân hàng đề thi cập nhật từ các khoa.

- Triển khai thí điểm sử dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong công tác thực hiện rà soát và bổ sung ngân hàng đề thi.

### **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 2/2025-2026), 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 kỳ thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính V-SAT đợt 3 và 4 năm 2026.

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

- Nghiên cứu các quy định mới tại Thông tư 20/2026/TT-BGDĐT về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học, có hiệu lực từ ngày 15/05/2026.

- Lập danh sách hội đồng và kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo cho nhóm FIBAA-N8.

- Theo dõi hồ sơ thanh quyết toán báo cáo giữa chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục chu kỳ 2 và công tác cải tiến chất lượng các CTĐT sau đánh giá ngoài theo các bộ tiêu chuẩn FIBAA, AUN-QA và MOET.

- Nghiên cứu cải tiến và triển khai mô hình đảm bảo chất lượng bên trong trên cơ sở yêu cầu của Luật giáo dục và Thông tư 20/2026/TT-BGDĐT.

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

- Dự thảo kế hoạch tập huấn đảm bảo chất lượng cho công tác gắn kết và phục vụ cộng đồng theo quy định mới.

## **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 03 đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở do TS. Lê Minh Hoàng, TS. Nguyễn Thị Hồng Phương, TS. Nguyễn Kim Phước làm chủ nhiệm.

##### **1.1.2. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ**

- Nghiệm thu 01 đề tài nghiên cứu khoa học do PGS. TS. Nguyễn Hoàng Sinh làm chủ nhiệm.

- Thành lập Hội đồng thẩm định sản phẩm ứng dụng cho 04 đề tài do TS. Nguyễn Thành Hưng, TS. Phan Thị Ngọc Thanh, TS. Nguyễn Thị Xuân Lan và TS. Kiều Anh Tài làm chủ nhiệm.

- Thành lập Hội đồng xét chọn đề xuất đề tài thực hiện từ năm 2027 và thực hiện gửi hồ sơ đề xuất ra Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thành lập Hội đồng nghiệm thu cơ sở đề tài do TS. Vũ Hữu Thành làm chủ nhiệm

#### **1.2. Nghiên cứu khoa học của sinh viên**

- Thành lập Hội đồng xét giải và Hội đồng xét chọn đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên cấp Trường năm học 2025-2026.

- Triển khai tiếp nhận nộp đề cương nghiên cứu khoa học sinh viên cho năm học 2026-2027.

## **2. Xuất bản Tạp chí khoa học**

- Thực hiện xuất bản bản in và bản điện tử cho 03 số Tạp chí khoa học gồm: Số 21(5)2026 (Kinh tế và Quản trị kinh doanh - Tiếng Việt); Số 16(5)2026 (Social Sciences - Tiếng Anh); Số 21(1)2026 (Khoa học Xã hội - Tiếng Việt).

- Phê duyệt danh sách Hội đồng Biên tập mới cho các tạp chí chuyên ngành giai đoạn 2026-2029 theo hướng đa dạng địa lý và phù hợp tiêu chuẩn Scopus.

- Hoàn tất hồ sơ đăng ký gia nhập Danh mục các tạp chí được tính điểm của HĐGSNN năm 2026 cho các chuyên ngành Tâm lý học và Luật học.

- Rà soát chuyên ngành Advances in Computational Structures (ACS) nhằm chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tham gia vào các tổ chức quốc tế.

- Cập nhật và khai thác các tính năng mới trên website nhằm tăng tính thân thiện với người dùng.

- Thực hiện công khai thông tin về đóng góp và tài trợ trên các bài báo theo Thông tư số 27/2025/TT-BKHCN.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức lễ Kỷ niệm 20 năm ngày thành lập Tạp chí khoa học.

- Duy trì phối hợp với các cơ quan chức năng về hồ sơ xin giấy phép nhà xuất bản.

## **3. Công tác học liệu**

### **3.1. Biên soạn học liệu**

- Tổ chức xét duyệt thuyết minh 07 tài liệu (Phân tích hoạt động ngân hàng, Quản trị vận tải, Quản trị Marketing, Lịch sử các nước ở Đông Nam Á, Quản lý khai thác cảng, Phát triển hệ thống web hiện đại với Spring và React typescript, Công tác xã hội nhập môn).

- Tổ chức họp hội đồng nghiệm thu 03 tài liệu (Nhập môn Tâm lý học tổ chức, công nghiệp; Nhập môn tin học; Phương pháp nghiên cứu trong kinh tế quản lý).

- Thực hiện thí điểm biên soạn tài liệu Lưu hành nội bộ có ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI).

### **3.2. Học liệu số**

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

- 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 2.251 quyển học liệu (in, photo, mua ngoài) phục vụ học kỳ 2 năm học 2025-2026 và thực hiện nhập kho 7.363 học liệu.

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

- Tiếp tục áp dụng chính sách giảm bán học liệu cho sinh viên với mức chiết khấu tốt nhất là 35% giá bìa và đảm bảo cung ứng đầy đủ học liệu cho sinh viên, đặc biệt là Tân sinh viên đầu học kỳ, thông qua việc xử lý đơn đặt hàng trực tiếp và trực tuyến linh hoạt, đáp ứng kịp thời nhu cầu học liệu tại các cơ sở, cho giảng viên và các cá nhân, đơn vị trong và ngoài Trường; tổng số lượng học liệu được bán đầu học kỳ là 521 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 các học liệu đã đăng ký.

### **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.

- Đẩy mạnh nâng cấp, số hóa học liệu và thực hiện khảo sát ý kiến về chất lượng học liệu năm học 2025-2026 của Trường.

- 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.

## **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 năm 2026 và giai đoạn 1 (TDIP) khóa 2 năm 2025.

## **2. Tổ chức hội thảo quốc tế**

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

## **3. Dự án hợp tác quốc tế**

- Thực hiện theo dõi các dự án hiện có và triển khai các gói công việc theo phân công của tổ chức chủ trì dự án.
- Tổ chức các đoàn công tác tham gia hoạt động dự án.

## **4. Giao lưu trao đổi giảng viên, sinh viên**

- Thực hiện gia hạn visa làm việc cho 01 tình nguyện viên tiếng Nhật và xin visa cho 01 sinh viên Đại học Kasetsart (Thái Lan) tham gia chương trình trao đổi nghiên cứu tại Khoa Công nghệ sinh học.

## **5. Đoàn vào, đoàn ra**

- Tiếp đón các đoàn vào làm việc và tham dự các hội thảo tại Trường.
- Tổ chức đoàn công tác tham dự hoạt động dự án Green-Edu-Seeds tại Đức.

## **IV. CÔNG TÁC GẮN KẾT CỘNG ĐỒNG**

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

- Ký kết 05 thỏa thuận hợp tác (MOU) cho Khoa Quản trị kinh doanh nhằm tăng cường cơ hội thực tập và việc làm cho sinh viên.
- Triển khai xây dựng hệ thống lưu trữ và kết nối dữ liệu doanh nhân cựu sinh viên, cựu học viên; bước đầu tiếp nhận danh sách từ 09 khoa và trung tâm chuyên môn.
- Lập kế hoạch tổ chức chương trình “Kết nối doanh nghiệp” năm 2026 để thúc đẩy các hoạt động hợp tác sâu rộng.

### **2. Các hoạt động gắn kết cộng đồng**

- Tổ chức thành công Hội nghị tổng kết các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng giai đoạn 2024-2025 với gần 100 đại diện tham dự.
- Tổ chức Talkshow “Phát triển nghề nghiệp trong bối cảnh biến động” phối hợp cùng Hội Doanh nhân Sài Gòn, thu hút hơn 30 sinh viên và 46 đại diện doanh nghiệp tham gia.
- Bàn giao Công trình thanh niên “Phát triển du lịch gắn với di tích lịch sử, công trình kiến trúc nghệ thuật trên nền tảng số” tại phường Cầu Ông Lãnh.
- Thực hiện các báo cáo khảo sát và tổng kết tham gia Chiến dịch “Earth Day Việt Nam 2026” và Chương trình “ECOGREEN - ECOCONTACT”.
- Triển khai cuộc thi video “Một ngày không nhựa” và duy trì tuyên truyền bảo vệ môi trường qua Fanpage OU Green Plus.

- Làm việc với Tổng Lãnh sự quán Indonesia tại TP.HCM để thảo luận về hợp tác đào tạo ngắn hạn và tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Indonesia (UKBI).

## **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 1.428 sinh viên khóa 2022 về nội dung văn hóa doanh nghiệp và thể thức văn bản.

- Khen thưởng các cá nhân đạt thành tích tại cuộc thi “Tìm hiểu về lịch sử, ý nghĩa ngày giải phóng miền Nam 30/4”.

- Tổ chức chương trình “Gặp gỡ và trao đổi với sinh viên” với 217 ý kiến góp ý.

- Tiếp nhận và xử lý 236 cuộc gọi đường dây nóng xử lý các tình huống an ninh, an toàn trong sinh viên.

- Tuyên truyền phòng chống đa cấp bất chính, lừa đảo công nghệ cao qua hệ thống infographic.

#### **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 và chuyên đề tâm lý Giá trị cá nhân và cảm giác lạc hướng trong cuộc sống.

#### **1.3. Công tác thực hiện chính sách cho sinh viên**

- Kiểm tra và xác nhận hồ sơ vay vốn Ngân hàng cho 52 sinh viên, hồ sơ ưu đãi giáo dục cho 02 sinh viên và xác nhận hạnh kiểm cho 03 sinh viên.

- Chi phúng viếng cho sinh viên tử vong do tai nạn: 10.000.000 đồng.

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

- Quyết định cấp học bổng Khuyến khích học tập cho 1.776 sinh viên với tổng kinh phí hơn 10,7 tỷ đồng trong học kỳ 1 năm học 2025-2026.

#### **1.5. Công tác đánh giá rèn luyện**

- Thông báo cho các Khoa cập nhật minh chứng điểm rèn luyện học kỳ 2/2025-2026.

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

- Tiếp tục cập nhật thông tin mới trên hệ thống nhatro.ou.edu.vn và phối hợp với công ty nhatro.vn về việc giới thiệu và hỗ trợ cho sinh viên khi học tập tại các cơ sở của Trường.

- Thu hồ sơ hỗ trợ hoàn cộc tiền trợ cho sinh viên chuyển địa điểm học tập qua cơ sở Gia Phú.

- Mở thêm tuyến OUBUS đi cơ sở Gia Phú hỗ trợ cho sinh viên học tập tại Trường.

- Khen thưởng cuối khóa cho 220 sinh viên tốt nghiệp đợt tháng 04/2026 với tổng số tiền 102.000.000 đồng

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

- Điều chỉnh danh sách Ban cán sự lớp, Cố vấn học tập và Chủ nhiệm lớp cho các khoa chuyên môn áp dụng từ học kỳ 2/2025-2026.

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

- Tổ chức thi đấu các môn Bóng rổ, Pickleball thuộc Hội thao truyền thống lần thứ 23 và tham dự giải bóng đá futsal sinh viên toàn quốc.

- Triển khai kế hoạch tổ chức giải Việt dã truyền thống sinh viên lần thứ 30 năm 2026.

- Thực hiện kế hoạch tổ chức Giải chạy trực tuyến “OU Run For Green” năm 2026 của Trường dành cho VC-NLĐ tham gia.

- Ghi nhận thành tích 01 Huy chương vàng, 01 Huy chương bạc và 01 Huy chương đồng của sinh viên tại giải kéo co quốc gia.

- Thành lập CLB Tiếng Anh Pháp lý và tổ chức giao lưu cho sinh viên học Giáo dục quốc phòng.

### **1.9. Công tác hướng nghiệp – tư vấn việc làm**

- Công tác giới thiệu việc làm cho sinh viên: Tổ chức “Tháng cao điểm thông tin tuyển dụng trực tuyến” tháng 4/2026, ghi nhận 309 lượt doanh nghiệp tuyển dụng và 613 hồ sơ ứng tuyển được chuyển đến nhà tuyển dụng; đồng thời duy trì Bản tin tuyển dụng tuần, định kỳ gửi thông tin tuyển dụng đến sinh viên theo nhu cầu việc làm và thực hiện tư vấn, góp ý chỉnh sửa 620 hồ sơ CV ứng tuyển cho sinh viên..

- Các chuyên đề về hướng nghiệp: Hoàn tất tổ chức các chương trình hướng nghiệp, kỹ năng nghề nghiệp và Leader Talk cho sinh viên, thu hút 651 lượt tham gia với trên 97% người học đánh giá hài lòng về tính cần thiết và hiệu quả của chương trình. Đồng thời, đẩy mạnh truyền thông trên các nền tảng mạng xã hội thông qua 94 ấn phẩm, đạt 1.772 lượt tương tác và 444.948 lượt xem, góp phần cung cấp thông tin tuyển dụng, thị trường lao động và kỹ năng nghề nghiệp cho người học.

- Các khảo sát, báo cáo liên quan đến công tác tư vấn và giới thiệu việc làm: Hoàn tất xây dựng 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 khảo sát nhu cầu việc làm và đánh giá của nhà tuyển dụng đối với sinh viên tốt nghiệp nhằm đề xuất giải pháp cải thiện chất lượng đào tạo và hỗ trợ việc làm. Bên cạnh đó, tiếp tục thực hiện chương trình tạo nguồn ứng viên

chất lượng, đã tư vấn, hoàn thiện và chuyển 317 hồ sơ ứng viên đến doanh nghiệp, gồm 113 hồ sơ toàn thời gian, 118 hồ sơ thực tập và 86 hồ sơ bán thời gian.

- 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 thực tập, việc làm và thực tập tốt nghiệp trên Cổng thông tin việc làm; ghi nhận 155 tin tuyển dụng từ doanh nghiệp, thu hút hơn 28.400 lượt sinh viên truy cập và chuyển 415 hồ sơ ứng tuyển đến doanh nghiệp. Đồng thời, triển khai công tác hậu cần và truyền thông chuẩn bị tổ chức Ngày hội việc làm năm 2026 của Trường.

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

- Huấn luyện kỹ năng mềm và chuyên đề khởi nghiệp cho hơn 600 sinh viên.  
- Xây dựng kế hoạch cuộc thi “Sinh viên với ý tưởng sáng tạo và khởi nghiệp” năm 2026.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức tọa đàm chủ đề: Ý tưởng sáng tạo: Bước đầu khởi nghiệp từ giảng đường.

### **1.11. Công tác sinh viên quốc tế**

- Ban hành Brochure tuyển sinh quốc tế, xây dựng sổ tay sinh viên quốc tế trực tuyến và chi trả học bổng hỗ trợ đời sống cho 17 sinh viên với tổng số tiền 76.500.000 đồng.

### **1.12. Công tác cựu sinh viên**

- Cập nhật website Cựu sinh viên.  
- Chuẩn bị Lễ tổng kết chương trình Mentoring mùa 4 năm 2026.

## **2. Hoạt động Đoàn – Hội**

Trong tháng 5/2026, 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 Lễ tuyên dương Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác, Tập thể tiên tiến làm theo lời Bác năm học 2025-2026 và Chung kết cuộc thi Liên hoan ca khúc về Bác năm 2026.

- Triển khai các báo cáo chuyên đề và hoạt động trực tuyến về phòng chống lừa đảo công nghệ cao, đa cấp bất chính, Luật An toàn Giao thông và chào mừng kỷ niệm 136 năm Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh.

### **2.2. Các hoạt động phong trào**

- Triển khai chương trình “Thu hồi pin cũ – Bảo vệ Trái Đất xanh”, thu hút hơn 100 sinh viên tham gia góp phần nâng cao nhận thức bảo vệ môi trường.

- Tổ chức thành công vòng chung kết cuộc thi “Thủ lĩnh sinh viên OU 2026” nhằm tìm kiếm và tôn vinh những gương mặt thủ lĩnh tiêu biểu.

- Thực hiện chương trình “OU Đồng hành” tại cơ sở Gia Phú, tập trung hỗ trợ sinh viên tìm kiếm phòng trọ và hướng dẫn các tuyến xe buýt thuận tiện.

- Tiếp nhận hơn 500 sinh viên đăng ký và hoàn tất công tác phỏng vấn tuyển tình nguyện viên cho chiến dịch Mùa hè xanh 2026

## **VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG**

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

- Thực hiện 14 TVC (9 bản tiếng Việt, 5 bản tiếng Anh) giới thiệu về tiện ích cơ sở Gia Phú, các hoạt động thể thao và sự kiện tiêu biểu; hỗ trợ các đơn vị biên tập và đăng tải 08 tin tức trên website Trường.

- Phát hành định kỳ bản tin OU News và Newsletter tháng 05/2026 dành cho viên chức và sinh viên; kết nối với các cơ quan báo đài phát hành 08 bản tin về hội thảo quốc tế và giải chạy trực tuyến.

- Đầu tư nâng cấp thiết bị truyền thông chuyên dụng và ứng dụng phần mềm AI; xây dựng kế hoạch phát triển kênh Tiktok và truyền thông tiện ích cơ sở mới.

- Ghi nhận thành tích xuất sắc của các thành viên CLB Truyền thông (OUMC) tại các cuộc thi dẫn chương trình và tranh biện cấp thành phố.

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

- Vận hành hiệu quả các nền tảng mạng xã hội với 126 ấn phẩm, thu hút gần 50.000 lượt tương tác và hơn 1,08 triệu lượt xem.

- Triển khai báo cáo kết quả quảng bá hình ảnh Trường đến sinh viên quốc tế.

### **3. Công tác tổ chức sự kiện và truyền thông**

- Thực hiện lưu trữ phim và hình ảnh hoạt động cho 19 sự kiện; phối hợp truyền thông cho hoạt động “Tháng Công nhân”, hội thảo quốc tế và các sự kiện bổ nhiệm chức danh Phó Giáo sư.

- Phối hợp xây dựng nội dung và tổ chức 09 chương trình livestream tư vấn tuyển sinh đại học chính quy; hỗ trợ công tác tổ chức các buổi lễ tốt nghiệp và khai giảng các hệ đào tạo.

## **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: Thi công xây dựng và lắp đặt thiết bị" (hạng mục cột tầng 4, đà, sàn tầng 3); hoàn thành ký hợp đồng với đơn vị Tư vấn kiểm toán và thực hiện phương án thiết kế nội thất cho dự án.

c) Khối Ký túc xá E cơ sở Long Bình Tân: Hoàn thành công tác khảo sát địa chất và thực hiện thanh toán kinh phí cho các đơn vị tư vấn theo quy định.

d) Dự án khối giảng đường 2D – Phân hiệu Đồng Nai: Hoàn thành công tác thẩm định 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**

- Hoàn thành cung cấp dữ liệu cơ sở vật chất phục vụ đánh giá chuẩn cơ sở giáo dục đại học năm 2025.

- Báo cáo rà soát hiện trạng quản lý, sử dụng nhà đất theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hoàn thành mua sắm, cải tạo cơ sở vật chất tại cơ sở Gia Phú để đưa vào sử dụng.

- Đảm bảo các điều kiện CSVCS để mở các ngành mới bao gồm: Luật kinh tế (chương trình tiên tiến) và thạc sĩ Marketing.

- 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: 34 tên, 118 bản.

- Sách tặng: 5 tên, 37 bản.

## **2.2. Công tác phát triển tài liệu số**

- Phát triển 01 tài liệu số nội sinh.

## **2.3. Công tác phục vụ bạn đọc**

- Bạn đọc mượn tài liệu: 10.573 lượt, bao gồm 2.643 lượt mượn về nhà và 7.930 lượt đọc tại chỗ.

- Bạn đọc đến Thư viện: 13.478 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 52 bản (11 tên) tài liệu tham khảo cho ngành Ngôn ngữ Trung Quốc theo quy định.

- Báo cáo kết quả tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày sách và văn hóa đọc Việt Nam năm 2026 cho Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tiếp tục vận động giảng viên và người học tham gia khảo sát nhu cầu, mức độ hài lòng đối với dịch vụ thư viện.

## **3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin**

- Hoàn thành lắp đặt hệ thống mạng LAN, Wifi cho cơ sở Gia Phú; đồng thời rà soát hệ thống máy chủ và thay thế thiết bị cũ tại phòng máy chủ 102 cơ sở Võ Văn Tần.

- Vận hành ổn định hệ thống LCMS, LMS cho tất cả các hình thức đào tạo và triển khai LMS học kỳ 2/2025-2026 cho hình thức đào tạo từ xa, vừa làm vừa học.

- Nâng cấp và hoàn thiện các tính năng quản lý trên hệ thống FSIS bao gồm: đánh giá kết quả công việc trọng tâm, quản lý tài liệu tham khảo, nộp đề thi, nhập chương trình đào tạo khóa 2025 và phiếu giao việc cá nhân/đánh giá thi đua.

- Triển khai hệ thống khảo sát tập trung cho sau đại học và đào tạo từ xa, vừa làm vừa học.

- Thử nghiệm tính năng giảng viên điểm danh sinh viên tích hợp trên hệ thống FSIS.

- Triển khai các tính năng hỗ trợ kiểm tra thanh toán thù lao giảng dạy và hoàn thiện hiển thị thông tin miễn giảm trên hệ thống hồ sơ online của Trung tâm Đào tạo từ xa.

- Hỗ trợ vận hành kỹ thuật cho các dịch vụ: 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 của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

## VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ

### 1. Công tác nhân sự

- Thực hiện quy trình kiện toàn, bổ nhiệm Hiệu trưởng theo Nghị quyết 71-NQ/TW và hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

- Hoàn tất các hồ sơ bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt theo quy định.

### 2. Công tác tuyển dụng

- Tổng hợp nhu cầu, lập kế hoạch tuyển dụng Chuyên viên năm 2026 và hoàn tất hồ sơ, ký hợp đồng làm việc với các giảng viên trúng tuyển.

- Tổ chức phỏng vấn 05 Tiến sĩ của Khoa Công nghệ thông tin và Khoa Quản trị kinh doanh nhằm bổ sung đội ngũ giảng viên chất lượng cao.

### 3. Công tác Đào tạo – Bồi dưỡng viên chức

- Tổ chức lớp Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh (đối tượng 4) cho 64 viên chức.

- Lập kế hoạch tổ chức và chuẩn bị tài liệu tập huấn Hội nhập môi trường làm việc OU cho viên chức mới trúng tuyển.

### 4. Thực hiện chế độ, chính sách

- Lấy ý kiến góp ý dự thảo Quy định nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức Trường; đồng thời tổng hợp ý kiến về quy trình tổ chức hiếu - hỷ.

- Thực hiện kịp thời các thủ tục điều chỉnh mức đóng BHXH, giải quyết chế độ ốm đau, thai sản và các thủ tục dừng đóng bảo hiểm cho người nghỉ việc.

### 5. Công tác khác

- Xây dựng các chức năng kê khai xét sáng kiến, đánh giá thi đua, khen thưởng và module quản lý giảng viên hợp đồng trên hệ thống FSIS.

- Cập nhật dữ liệu HEMIS phục vụ công tác tuyển sinh và báo cáo thống kê chuẩn cơ sở giáo dục đại học năm 2025.

## IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

- Góp ý Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trung tâm Nghiên cứu phát triển và đào tạo nguồn nhân lực.

- Thực hiện thẩm định định mức kinh tế kỹ thuật và xác định giá dịch vụ giáo dục đào tạo năm học 2026-2027.

- Thực hiện quyết toán và nộp bổ sung thuế Thu nhập doanh nghiệp các năm 2015-2025.

- Đôn đốc thu hồi công nợ tạm ứng còn tồn đọng và thực hiện quyết toán kinh phí với các trung tâm liên kết hệ đào tạo từ xa, vừa làm vừa học.

- Triển khai thu học phí các hệ đào tạo và phối hợp thanh toán thù lao giảng dạy, chấm bài các hình thức đào tạo bằng phần mềm Edusoft.

## **X. CÔNG TÁC PHÁP CHẾ VÀ KIỂM TRA NỘI BỘ**

### **1. Công tác kiểm tra, giám sát**

- Thực hiện kiểm tra việc chấp hành quy định về văn hóa công sở và thời giờ làm việc tại cơ sở Võ Văn Tần (01 lượt) và cơ sở Hồ Hảo Hớn (01 lượt).

- Giám sát công tác tổ chức thi kết thúc môn học hình thức đào tạo chính quy tại các cơ sở Võ Văn Tần, Hiệp Phước, Mai Thị Lựu và Gia Phú.

- Kiểm tra công tác tổ chức kỳ thi đánh giá đầu vào đại học V-SAT năm 2026 tổ chức vào ngày 16-17/05/2026.

- Duy trì 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 (02 lượt), Võ Văn Tần (02 lượt) và Mai Thị Lựu (01 lượt).

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

- Thực hiện nghiêm túc công tác tiếp công dân theo đúng quy định, đảm bảo luôn có người trực từ thứ Hai đến thứ Sáu.

- Giải quyết kịp thời 39 đơn đề nghị kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học của sinh viên (08 đơn hình thức đào tạo chính quy và 31 đơn đào tạo từ xa, vừa làm vừa học).

- Thông báo kết quả giải quyết đơn khiếu nại của sinh viên và thực hiện báo cáo tình hình giải quyết khiếu nại, tố cáo tháng 5/2026 gửi Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Trường.

### **3. Công tác pháp chế**

- Rà soát hệ thống văn bản và đề xuất cập nhật các quy chế, quy định theo Luật Giáo dục đại học 2025 cùng các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Triển khai kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và thực hiện Nghị quyết số 66-NQ/TW về đổi mới công tác xây dựng, thi hành pháp luật.

- Tham gia góp ý nội dung cho các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan ngoài về khai thác tài nguyên giáo dục mở, cơ chế tự chủ tài chính đối với giáo dục đại học và đào tạo tiến sĩ toàn thời gian.

- Triển khai công tác kiểm tra tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026, bao gồm lập danh sách viên chức tham gia Đoàn Kiểm tra và tổ chức tập huấn nghiệp vụ.

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

- Thực hiện báo cáo kết quả thực hiện Kết luận của Tổng Bí thư, Trưởng Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực tại Phiên họp thứ 23.

### **XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH**

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

- Hoàn thành công tác tổ chức Kế hoạch tổ chức hội nghị triển khai công việc trọng tâm năm 2026 và Hội nghị tổng kết Khoa học công nghệ năm 2025.

- Hoàn thành nhiệm vụ trong công tác tổ chức kỳ thi đánh giá đầu vào đại học V-SAT.

- 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 5/2026 và kế hoạch công tác tháng 6/2026 của Trường.

- Hoàn thành báo cáo thực hiện thực hiện Nghị quyết số 20-NQ/ĐU ngày 20/3/2026 của Đảng ủy Trường.

- Hoàn thành triển khai Nghị quyết số 29-NQ/ĐU ngày 23/4/2026 của Đảng ủy Trường.

- Hoàn thành 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.

- Triển khai đến các đơn vị nhập dữ liệu Chuẩn cơ sở giáo dục năm 2025 và đang thực hiện nhập liệu.

- 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.

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ năm 2026 cho sinh viên khóa 2023.

## **XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN**

- Tổ chức chương trình Gặp gỡ, trao đổi giữa Ban Giám hiệu và viên chức, người lao động.

- Biểu dương 07 tập thể và 52 cá nhân thực hiện tốt việc Học tập và làm theo tư tưởng, tấm gương đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh năm học 2025-2026.

- Khen thưởng các Hội thi do Công đoàn Trường tổ chức bao gồm: Hội thi “Bài giảng điện tử của tôi năm 2026” (12 giải); Hội thi ảnh “Áo dài HCMCOU năm 2026” (06 giải tập thể, 08 giải cá nhân) và Hội thao chào mừng Kỷ niệm 35 năm thành lập Công đoàn Trường (24 giải cho các bộ môn Cờ tướng, Bơi lội và Cầu lông).

- Thực hiện chương trình Hỗ trợ tiền gửi trẻ mầm non cho 102 trường hợp với tổng kinh phí 252.000.000 đồng và hỗ trợ 06 trường hợp viên chức, người lao động có hoàn cảnh khó khăn.

- Phát động Hội thi trực tuyến: “Tự hào giai cấp công nhân, công đoàn vững mạnh và người lao động an toàn – công đoàn vững mạnh” từ ngày 22/5/2026 đến 31/5/2026.

## PHẦN II

### KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 6/2026

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

##### 1. Công tác đào tạo

###### 1.1. Đào tạo sau đại học

- Tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Anh đầu vào cao học đợt 1 năm 2026.
- Triển khai thông báo tuyển sinh Postdoc ở giai đoạn chính thức trên các kênh thông tin của Khoa Sau Đại học.
- Tiếp tục triển khai ký kết hợp tác đào tạo nguồn nhân lực với Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh.
- Hoàn thiện đề án mở ngành thạc sĩ Marketing.
- Triển khai rà soát chương trình đào tạo năm 2026 cho 12 ngành Thạc sĩ và Tiến sĩ Luật kinh tế.

###### 1.2. Đào tạo đại học chính quy

- Tiếp tục triển khai các chương trình tư vấn trực tuyến, chạy quảng cáo truyền thông và hoàn thành quảng bá thông tin tuyển sinh trên kênh VTV3.
- Thông báo kết quả xét tuyển thẳng, dự bị đại học và cập nhật danh sách thí sinh thi V-SAT năm 2026 lên hệ thống quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Phát hành thông báo tuyển sinh đại học chính quy đợt 1 năm 2026 tại cơ sở chính và Phân hiệu Đồng Nai.
- Rà soát hồ sơ minh chứng xét tuyển và chuẩn bị tổ chức họp Hội đồng tuyển sinh đối với người nước ngoài năm 2026.
- Ban hành chương trình đào tạo áp dụng từ khóa tuyển sinh 2025, 2026 và hoàn thành các đề án tổ chức đào tạo chương trình tiên tiến.

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

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

- Tiếp tục thực hiện thu nhận hồ sơ tuyển sinh bổ sung hình thức Đào tạo từ xa đợt 3/2026 và Vừa làm vừa học đợt 1/2026.
- Ban hành và chính thức triển khai chương trình đào tạo năm 2025.
- Cập nhật danh sách sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo, tiếp nhận giải đáp thắc mắc và chuẩn bị hồ sơ trình Hội đồng xét tốt nghiệp đợt 2/2026.

- Xử lý số liệu và hoàn tất báo cáo khảo sát ý kiến người học về hoạt động giảng dạy học kỳ 1/2025-2026.

### **1.3.2. Hình thức đào tạo từ xa qua mạng**

- Triển khai chiến dịch quảng bá và chuẩn bị Lễ khai giảng Cử nhân/Kỹ sư trực tuyến khóa 02/2026.

- Tiếp tục triển khai công tác chuẩn bị Hội thảo quốc tế ICETOE năm 2026 và kiểm tra các bài tóm tắt nghiên cứu.

- Hoàn thiện hồ sơ chương trình đào tạo cho các ngành mới mở và rà soát chương trình năm 2025 của 18 ngành.

- Xây dựng học liệu trực tuyến cho 06 ngành mới năm 2026 bao gồm: Hệ thống thông tin quản lý, Tâm lý học, Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng, Quản lý công, Ngôn ngữ Hàn Quốc, Công tác xã hội.

- Triển khai rà soát và nâng cấp các môn học trực tuyến biên soạn giai đoạn 2016-2017 theo chương trình đào tạo mới.

### **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.

- Dự kiến khai giảng các lớp Chuyên viên kế toán – thuế, Nghiệp vụ thư viện thiết bị trường học, Nghiệp vụ hành chính văn phòng và Văn thư lưu trữ mới.

- Cập nhật và phát triển các chương trình đào tạo ngắn hạn mới phù hợp với nhu cầu thực tế của xã hội.

## **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.

- Tổ chức kỳ thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính (V-SAT) đợt 5 năm 2026.

- Thực hiện các khâu làm đề, chấm thi trắc nghiệm phục vụ kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ xét tuyển cao học đợt tháng 6/2026.

- Tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Anh đầu ra V-STEP và thi đánh giá đầu ra không chuyên ngữ (B1, B2) cho sinh viên chính quy.

- Tổ chức thi xếp lớp tiếng Anh đầu vào cho sinh viên chuyên ngành Ngôn ngữ Anh hình thức Đào tạo từ xa, Vừa làm vừa học.

- 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 thu thập minh chứng phục vụ báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục chu kỳ 3 theo kế hoạch.

- Đẩy mạnh nghiên cứu Thông tư 20/2026/TT-BGDĐT để tham mưu các nội dung điều chỉnh, bổ sung phù hợp với yêu cầu kiểm định chất lượng mới.

- Tổ chức thực hiện đánh giá ngoài đối với các CTĐT trực tuyến thuộc nhóm FIBAA-N4.

- Duy trì công tác theo dõi cải tiến chất lượng các CTĐT sau đánh giá ngoài theo các bộ tiêu chuẩn hiện hành.

- Dự thảo kế hoạch thực hiện theo Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục của MOET.

- Triển khai kế hoạch tập huấn đảm bảo chất lượng công tác gắn kết và phục vụ cộng đồng.

## **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 cấp cơ sở tới hạn, hỗ trợ điều chỉnh và thực hiện thanh quyết toán kinh phí cho các đề tài đã nghiệm thu.

- Xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở đợt 1 năm 2026.

- Thẩm định sản phẩm ứng dụng, tổ chức nghiệm thu cơ sở và nghiệm thu cấp Bộ các đề tài khoa học công nghệ theo kế hoạch.

- Tổ chức họp hội đồng xét chọn chủ nhiệm đề tài cấp Bộ thực hiện từ năm 2027.

- Hỗ trợ viên chức thực hiện hồ sơ khen thưởng công bố khoa học và điều chỉnh các nội dung nghiên cứu theo yêu cầu thực tế.

### **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.

- Tiếp tục hoàn thiện kế hoạch Kỷ niệm 20 năm thành lập và chuẩn bị nội dung quảng bá Tạp chí tại Hội thảo AAOU diễn ra tại Philippines vào tháng 10/2026.

- Làm việc với HDGS các ngành Tâm lý học, Luật học, Sinh học về việc tham gia tính điểm công trình cho các chuyên mục của Tạp chí.

- Cập nhật các chính sách, quy định và thể lệ mới lên website nhằm đáp ứng các tiêu chuẩn khắt khe của Scopus và WoS.

- Hoàn thiện các thủ tục kỹ thuật để đưa tạp chí chuyên ngành ACS gia nhập hệ thống DOAJ.

- Thực hiện rà soát, bổ sung đầy đủ thông tin về đóng góp khoa học và nguồn tài trợ trên các ấn phẩm theo quy định hiện hành.

- Tiếp tục theo dõi hồ sơ xin giấy phép nhà xuất bản.

### **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.

- 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 học liệu.

- 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 hình thức 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.

- Báo cáo kết quả khảo sát ý kiến nâng cao chất lượng học liệu (học liệu in – học liệu ebook) của Trường năm học 2025-2026.

- Triển khai giai đoạn 2 ứng dụng AI trong hướng dẫn thanh toán đặt hàng online.

## **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.

### **2. Tổ chức hội thảo quốc tế**

- Tiếp tục triển khai công tác chuẩn bị Hội thảo quốc tế ICETOE năm 2026, tập trung kiểm tra và duyệt các bản tóm tắt (abstract) đạt yêu cầu để viết bài toàn văn.

### **3. 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.

#### **4. 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.
- Hỗ trợ thủ tục xin visa cho sinh viên Đại học Rangsit (Thái Lan) đến tham gia chương trình trao đổi nghiên cứu tại Khoa Công nghệ sinh học.

#### **5. 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.
- Xúc tiến triển khai các hạng mục hợp tác đã thống nhất với Tổng Lãnh sự quán Indonesia, bao gồm đề án đào tạo ngắn hạn và cấp chứng chỉ UKBI.
- Ký kết thỏa thuận hợp tác (MOU) với Công ty TNHH giải pháp quản trị 5MS.

#### **2. Các hoạt động gắn kết cộng đồng**

- Rà soát quy định kết nối và phục vụ cộng đồng của Trường để phù hợp với định hướng phát triển mới.
- Tổ chức cuộc thi video “Một ngày không nhựa” nhằm lan tỏa ý thức bảo vệ môi trường trong sinh viên.
- Xây dựng kế hoạch sự kiện tiếp theo trong chuỗi đối thoại phát triển nghề nghiệp cùng doanh nhân.

### **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.
- Duy trì thực hiện các chính sách hỗ trợ sinh viên, xét cấp học bổng và đánh giá rèn luyện theo đúng kế hoạch.
- Tổ chức Giải Việt dã truyền thống vào ngày 14/06/2026.
- Tập huấn Ban chủ nhiệm các CLB – Đội – Nhóm của Trường lần 2.
- Thực hiện Lễ tốt nghiệp Đại học chính quy đợt 1 năm 2026.
- Sản xuất Podcast giới thiệu cựu sinh viên thành đạt và tổ chức giải bóng đá cựu sinh viên.

## **2. Hoạt động Đoàn – Hội:**

- Triển khai các nội dung liên quan đến chiến dịch tình nguyện Mùa hè xanh 2026, bao gồm tập huấn chiến sĩ và tổ chức Lễ ra quân.
- Thực hiện kiện toàn nhân sự Ban Chấp hành Hội Sinh viên trường.

## **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, kỷ niệm 35 năm thành lập Công đoàn và 30 năm thành lập Đoàn Trường.
- Cập nhật phim giới thiệu Trường.
- Xây dựng kế hoạch tuyên cộng tác viên OU News 2026.

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

- Thành lập đội hình 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**

- Tập trung xây dựng nội dung tư vấn tuyển sinh cho các hình thức đào tạo đại học chính quy, sau đại học và đào tạo từ xa, vừa làm vừa học.
- Thực hiện truyền thông 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: 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 và thực hiện quy trình lựa chọn nhà thầu thẩm tra báo cáo nghiên cứu khả thi.

- Dự án Khôi 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 di dời các đơn vị và hoàn tất bàn giao, lắp đặt nội thất tại mặt bằng 99-101 Võ Văn Tần.

- Hoàn tất bàn giao tất cả thiết bị thực hành của Khoa Công nghệ sinh học và hệ thống wifi tại cơ sở Gia Phú.

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

- 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 chất lượng phục vụ.

- Chuẩn bị đầy đủ nguồn tài liệu phục vụ công tác mở ngành Toán ứng dụng và các chương trình đào tạo kỹ sư, thạc sĩ tài năng thuộc lĩnh vực STEM.

## **3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin**

- Tiếp tục kiểm tra hạ tầng Wifi, đường truyền tại các cơ sở và đảm bảo vận hành tốt hệ thống mạng tại cơ sở Gia Phú.

- Triển khai hệ thống LCMS học kỳ 3/2025-2026 cho hình thức đào tạo chính quy và duy trì vận hành ổn định LMS cho các hình thức đào tạo khác.

- Nghiên cứu và xây dựng hệ thống Điểm rèn luyện phiên bản mới; đồng thời hoàn thiện các tính năng phiếu giao việc cá nhân và đánh giá thi đua trên hệ thống quản lý.

- Đẩy mạnh triển khai hệ thống khảo sát tập trung, ký số nội bộ và nâng cấp tính năng kiểm tra thanh toán thù lao giảng dạy phục vụ liên kết dữ liệu tài chính.

- Hoàn thiện thiết kế tính năng nộp đề thi, nhập chương trình đào tạo và đề cương môn học khóa 2025 vào hệ thống.

- Duy trì công tác thu hồi tài khoản Email của sinh viên tốt nghiệp và hỗ trợ các tính năng quản lý đào tạo, dịch vụ sinh viên thường xuyên.

## **VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ**

- Tổ chức Chương trình tập huấn Hội nhập môi trường làm việc OU dành cho viên chức mới trúng tuyển vào trung tuần tháng 6/2026.

- Soạn thảo dự thảo Quy định về việc đi nước ngoài của viên chức và Đề án sử dụng, quản lý công tác viên làm việc tại Trường.

- Ban hành Quy định nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức Trường sau khi hoàn tất lấy ý kiến.

- Lập kế hoạch chi phúc lợi, thu nhập tăng thêm nhân dịp Ngày thành lập trường 15/06/2026 cho toàn thể viên chức, người lao động.

- Hoàn thiện hồ sơ xét tặng Kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục gửi Bộ Giáo dục & Đào tạo.

- Xét chọn các đề tài, sáng kiến có hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng, phạm vi ảnh hưởng cấp Bộ.

## **IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH**

- Thực hiện chi thu nhập tăng thêm và phúc lợi cho viên chức, người lao động nhân dịp ngày thành lập Trường 15/06/2026.

- Xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2027 gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Ban hành định mức kinh tế kỹ thuật và chính thức xác định giá dịch vụ giáo dục đào tạo cho năm học 2026-2027.

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

## **X. CÔNG TÁC PHÁP CHẾ VÀ KIỂM TRA NỘI BỘ**

- Tăng cường kiểm tra công tác tổ chức các kỳ thi: V-SAT (tháng 5 và tháng 6), đánh giá năng lực ngoại ngữ VSTEP, tốt nghiệp THPT năm 2026 và kỳ thi tuyển sinh cao học đợt 1 năm 2026.

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

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề đối với công tác tổ chức thi và chấm thi các môn học trong năm học 2025-2026.

- Giám sát thường xuyên điều kiện cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, học tập và duy trì hiệu quả công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư phản ánh, khiếu nại.

- Chủ động góp ý pháp lý cho các dự thảo văn bản do các đơn vị trong Trường soạn thảo và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan cấp trên.

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

## **XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH**

### **1. Công tác hành chính, tổng hợp**

- Tiếp tục thực hiện công tác tổ chức kỳ thi đánh giá đầu vào đại học V-SAT và kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ VSTEP trong tháng 6/2026.

- 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 6/2026 và kế hoạch công tác tháng 7/2026 của Trường.

- Triển khai hướng dẫn các đơn vị thực hiện báo cáo sơ kết năm học 2026.

- 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 công tác y tế cho Giải Việt dã truyền thống lần thứ 30 của Trường.

## **XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN**

- Tổ chức các hoạt động chào mừng Ngày Quốc tế Thiếu nhi 01/6/2026 và kỷ niệm Ngày Gia đình Việt Nam 28/6/2026.

- Tổ chức Hội Ban Chấp hành Công đoàn và Hội Ban Chấp hành Công đoàn mở rộng quý 02/2026.

- Thực hiện sơ kết, biểu dương các tập thể và cá nhân điển hình tiên tiến trong học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh nhân dịp kỷ niệm ngày sinh của Bác.

- Tổ chức Giải Việt dã Truyền thống vào ngày 14/6/2026 nhằm kỷ niệm 36 năm thành lập Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (15/6/1990 – 15/6/2026).

- Tổ chức Hội thi trực tuyến tìm hiểu về Trường và Công đoàn Trường nhân dịp kỷ niệm 35 năm thành lập Công đoàn và 36 năm thành lập Trường./.

**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**