

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

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG THÁNG 7/2026
VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 8/2026

THÁNG 7 NĂM 2026

MỤC LỤC

PHẦN I	1
KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 7/2026	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	5
3. Công tác học liệu	5
III. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ	6
IV. CÔNG TÁC GẮN KẾT CỘNG ĐỒNG	7
V. CÔNG TÁC SINH VIÊN	8
1. Công tác sinh viên	8
2. Hoạt động Đoàn – Hội	11
VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG	12
VII. CÔNG TÁC CƠ SỞ VẬT CHẤT	13
1. Công tác cơ sở vật chất	13
2. Công tác thư viện	14
3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin	15
VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ	15
IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH	16
X. CÔNG TÁC PHÁP CHẾ VÀ KIỂM TRA NỘI BỘ	17
XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH	18
1. Công tác hành chính, văn thư, tổng hợp	18
2. Công tác an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy và vệ sinh môi trường	19
3. Công tác chăm sóc sức khỏe	19
XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN	19
PHẦN II	20
KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 8/2026	20
I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, KHẢO THÍ, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG	20
1. Công tác đào tạo	20

1.1. Đào tạo sau đại học.....	20
1.2. Đào tạo đại học chính quy.....	20
1.3. Đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa.....	20
1.4. Đào tạo ngắn hạn.....	21
2. Công tác khảo thí.....	21
3. Công tác đảm bảo chất lượng.....	22
II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, TẠP CHÍ, HỌC LIỆU.....	22
1. Hoạt động nghiên cứu khoa học.....	22
2. Xuất bản Tạp chí khoa học.....	22
3. Công tác học liệu.....	23
III. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ.....	23
IV. CÔNG TÁC GẮN KẾT CỘNG ĐỒNG.....	24
V. CÔNG TÁC SINH VIÊN.....	24
1. Công tác sinh viên.....	24
2. Hoạt động Đoàn – Hội:.....	25
VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG.....	25
VII. CÔNG TÁC CƠ SỞ VẬT CHẤT.....	25
1. Công tác cơ sở vật chất.....	25
2. Công tác thư viện.....	26
3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin.....	26
VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ.....	27
IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH.....	27
X. CÔNG TÁC PHÁP CHẾ VÀ KIỂM TRA NỘI BỘ.....	27
XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH.....	28
1. Công tác hành chính, tổng hợp.....	28
2. Công tác an ninh trật tự, vệ sinh môi trường.....	29
3. Công tác chăm sóc sức khỏe.....	29
XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN.....	29

Số: /BC-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG THÁNG 7/2026
VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 8/2026

PHẦN I
KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 7/2026

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

1. Công tác đào tạo

1.1. Đào tạo sau đại học

- Lên kế hoạch tuyển sinh cao học, nghiên cứu sinh đợt 2 năm 2026 và thực hiện kế hoạch cho sinh viên đăng ký trước một số học phần thạc sĩ.
- Tổ chức buổi sinh hoạt đầu khóa cho học viên cao học trúng tuyển khóa 2026 đợt 1.
- Lên kế hoạch ký kết hợp tác đào tạo nhân lực trình độ thạc sĩ cho Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh.
- Hoàn thiện hồ sơ mở ngành Thạc sĩ Marketing.
- Thực hiện rà soát chương trình đào tạo năm 2026 cho 12 ngành Thạc sĩ và Tiến sĩ Luật kinh tế.
- Triển khai cấp phát bằng tốt nghiệp Thạc sĩ, Tiến sĩ đợt 1 năm 2026.

1.2. Đào tạo đại học chính quy

- Tham gia các buổi livestream tư vấn tuyển sinh phối hợp với các báo lớn và Ngày hội xét tuyển tại Trường Đại học Bách khoa;
- Tăng cường truyền thông cho Phân hiệu Đồng Nai và các ngành STEM qua video ngắn trên TikTok, Facebook.
- Hoàn tất cập nhật kết quả xét tuyển thẳng, dự bị đại học và rà soát toàn bộ cơ sở dữ liệu tuyển sinh, điểm thi THPT trên hệ thống của Bộ Giáo dục và Đào tạo để phục vụ công tác lọc ảo.

- Chủ trương mở 05 ngành mới và bổ sung các chuyên ngành chuyên sâu về Quản trị khách sạn, Lễ hành và Kế toán thuế vào chương trình hiện hữu.

- Ban hành 17 chương trình đào tạo cho khóa 2025 và 2026; đồng thời phối hợp hoàn thiện đề án đào tạo chương trình tiên tiến cho các ngành trọng điểm về công nghệ và luật.

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 tuyển sinh bổ sung tháng 06/2026 và xử lý 11 hồ sơ tuyển sinh đợt 2/2026; duy trì tư vấn tuyển sinh và học tập qua các kênh email và điện thoại cho hơn 1.300 lượt.

- Làm việc với Sở GD&ĐT Lâm Đồng về công tác tổ chức, liên kết đào tạo.

- Tiếp tục chuyển dữ liệu CTĐT phiên bản 2025 từ tập tin ngoài vào hệ thống Quản lý đào tạo (Edunet) gồm 02 ngành hình thức ĐTTX kết hợp, 02 ngành hình thức ĐTTX qua mạng, 08 ngành hình thức VLVH.

- Hoàn thành rà soát khung thời gian đào tạo các lớp từ năm 2016 đến tháng 06/2026 và thực hiện hậu kiểm chương trình đào tạo phục vụ xét tốt nghiệp đợt 2/2026.

- Hoàn thành làm báo cáo Khảo sát ý kiến của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên đối với hình thức ĐTTX, VLVH.

1.3.2. Hình thức đào tạo từ xa qua mạng

- Triển khai kế hoạch marketing Khóa 02/2026 và Khóa 03/2026, ghi nhận tổng cộng 14.178 lượt data tương tác và tiếp nhận thành công 1.268 hồ sơ tuyển sinh.

- Tổ chức thành công Lễ khai giảng Khóa 02/2026.

- Theo dõi tiến độ rà soát 18 ngành năm 2025 và hoàn tất hồ sơ duyệt chủ trương mở 05 ngành mới (Hệ thống thông tin quản lý, Tâm lý học, Quản trị công, Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng).

- Đẩy mạnh biên soạn môn học trực tuyến cho các ngành hiện hữu và mở mới.

- Ứng dụng công nghệ số thông qua vận hành Mobile App OUELO chính thức trên Android/IOS và thử nghiệm tích hợp chatbot AI (Zoho & ChatGPT) hỗ trợ phản hồi sinh viên 24/7.

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, Kế toán hành chính sự nghiệp.

- Khai giảng các lớp Nghiệp vụ thư viện thiết bị trường học và các khóa Kế toán trưởng mới theo kế hoạch liên kết.

- 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, thực hiện thi cuối khóa cho các lớp Kế toán trưởng, Nghiệp vụ hành chính, Văn thư lưu trữ.

2. Công tác khảo thí

2.1. Công tác xây dựng ngân hàng đề thi

- Triển khai kế hoạch biên soạn, rà soát ngân hàng đề thi.

- Tiếp nhận từ các Khoa chuyên môn 01 ngân hàng đề thi mới và 01 ngân hàng đề thi cập nhật.

- 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 3/2025-2026), đào tạo từ xa và vừa làm vừa học (học kỳ 2/2025-2026).

- + Tổ chức thi tại phòng máy: Triển khai thi học kỳ 3 năm học 2025-2026 cho sinh viên hình thức đào tạo chính quy.

- + Tổ chức các kỳ thi: xếp lớp tiếng Anh đầu vào cho hình thức đào tạo từ xa và vừa làm vừa học; tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu ra (B1, B2, C1, BEC, TKT, TOPIK, tiếng Nhật) cho sinh viên chính quy.

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

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

- Hoàn tất việc nghiên cứu các nội dung trọng tâm của Thông tư 20/2026/TT-BGDĐT về hoạt động tự đánh giá và kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

- Triển khai lấy ý kiến góp ý cho danh sách hội đồng và kế hoạch tự đánh giá chương trình đào tạo nhóm FIBAA-N8, FIBAA-N9.

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

- Nghiên cứu đề xuất triển khai đảm bảo chất lượng bên trong đối với hoạt động thiết kế và triển khai chương trình đào tạo theo bộ tiêu chuẩn của MOET.

- Tham dự hội thảo quốc tế về đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục dựa trên Big Data và đăng ký tham gia tập huấn theo quy định mới (Thông tư 20/2026/TT-BGDĐT).

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 01 đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở do ThS. Phan Ngọc Thùy Như làm chủ nhiệm.

- Thanh lý 01 đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở do TS. Trương Vĩ Quyền làm chủ nhiệm.

- Thực hiện điều chỉnh đề tài và hoàn tất ký hợp đồng cho các đề tài được phê duyệt thực hiện trong đợt 1 năm 2026.

1.1.2. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ

- Thực hiện nghiệm thu cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ do TS. Nguyễn Thị Xuân Lan làm chủ nhiệm.

- Thực hiện nghiệm thu cấp Bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ do TS. Lê Minh Hoàng làm chủ nhiệm.

- Hoàn tất thủ tục đề nghị nghiệm thu cấp Bộ đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ do TS. Vũ Hữu Thành làm chủ nhiệm; đề nghị xác nhận hoàn thành nghiệm thu cấp Bộ đối với đề tài do PGS.TS. Nguyễn Hoàng Sinh làm chủ nhiệm.

- Thực hiện điều chỉnh thành viên tham gia thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ do PGS.TS. Vân Thị Hồng Loan làm chủ nhiệm.

- Hỗ trợ triển khai mua sắm hóa chất phục vụ đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ do PGS.TS. Nguyễn Ngọc Bảo Châu làm chủ nhiệm.

- Triển khai đăng ký nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ năm 2027.

1.2. Nghiên cứu khoa học của sinh viên

- Triển khai Giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học Eureka năm 2026.

- Tổ chức tuyển chọn các đề tài tham dự Giải thưởng Khoa học và Công nghệ Eureka năm 2026.

- Tổ chức phê duyệt đề cương đề tài 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 03 số Tạp chí khoa học: Số 21(7)2026 (Kinh tế và Quản trị kinh doanh - Tiếng Việt), Số 16(7)2026 (Social Sciences - Tiếng Anh) và Số 16(5)2026 (Kinh tế và Quản trị kinh doanh - Tiếng Anh).

- Làm việc với Bộ Khoa học và Công nghệ về việc tích hợp API đồng bộ dữ liệu lên VJOL, xếp loại Tạp chí và bổ sung hồ sơ ấn phẩm HCMCOU Journal of Science – Advances in Computational Structures.

- Xây dựng và trình phê duyệt kế hoạch Kỷ niệm 20 năm thành lập Tạp chí khoa học.

- Bổ sung, điều chỉnh Mục đích và Phạm vi xuất bản (Aims & Scope) cùng các quy định trên website nhằm tiếp cận chuẩn hệ thống trích dẫn Scopus, ESCI, WoS.

- Xúc tiến làm việc với cơ quan quản lý báo chí để xin giấy phép thành lập Nhà xuất bản Khoa học Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

- Rà soát thông tin đóng góp khoa học và đánh giá xếp loại tạp chí theo quy định của Thông tư số 27/2025/TT-BKHCN.

- Tham gia các chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý Nhà nước về Báo chí tại TP.HCM và Đà Nẵng.

3. Công tác học liệu

3.1. Biên soạn học liệu

- Tổ chức xét duyệt thuyết minh 01 Bài giảng thu thanh (Quản trị chuỗi cung ứng).

- Thực hiện phản biện và chuẩn bị nghiệm thu 01 Giáo trình (Quản trị quan hệ khách hàng), 05 Tài liệu học tập (Xử lý gia cố nền đất yếu, Trí tuệ nhân tạo trong kế toán, Hệ thống quản lý doanh nghiệp, Quản trị ngân hàng thương mại, Phân tích hoạt động ngân hàng) và 01 tài liệu Lưu hành nội bộ (Biên dịch thương mại tiếng Nhật).

- Tiếp tục ứng dụng hệ thống đăng ký biên soạn học liệu trực tuyến.

- Triển khai đăng ký biên soạn thí điểm tài liệu Lưu hành nội bộ có ứng dụng AI.

3.2. Học liệu số

- Thực hiện dàn trang, số hóa 03 học liệu 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 27 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 12.915 quyển học liệu (in, photo, mua ngoài) phục vụ học kỳ 3 năm học 2025-2026 và thực hiện nhập kho 15.271 học liệu.

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

- Tiếp tục áp dụng chính sách giảm bán học liệu cho sinh viên với mức chiết khấu tốt nhất là 35% giá bìa và đảm bảo cung ứng đầy đủ học liệu cho sinh viên, đặc biệt là Tân sinh viên đầu học kỳ, thông qua việc xử lý đơn đặt hàng trực tiếp và trực tuyến linh hoạt, đáp ứng kịp thời nhu cầu học liệu tại các cơ sở, cho giảng viên và các cá nhân, đơn vị trong và ngoài Trường; tổng số lượng học liệu được bán đầu học kỳ là 1.794 quyển (và 70 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 06 học liệu đã đăng ký (Giáo trình Nhập môn Tâm lý học tổ chức, công nghiệp; Giáo trình Quan hệ công chúng; Giáo trình Luật dân sự tập 2 (tái bản); TLHT Luật hình sự Việt Nam (tái bản); Giáo trình kinh tế vĩ mô (tái bản); TLHT Tâm lý học đại cương (tái bản)).

3.5. Phát triển học liệu

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

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

- Tiếp tục đa dạng hóa danh mục tặng phẩm OU, bổ sung và cung ứng tặng phẩm phục vụ các sự kiện của nhà trường.

- Thực hiện các hoạt động quảng bá học liệu, chính sách giảm giá và dịch vụ thư quán trên 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 2 năm 2026; TESOL (Edith Cowan – Úc) giai đoạn 2 đợt 1 năm 2026 và Giai đoạn 1 (TDIP) khóa 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, 2024); chương trình TESOL liên kết ECU Giai đoạn 2 (TECU) khóa 1 năm 2026 và Giai đoạn 1 (TDIP) khóa 1 năm 2026.

- Thực hiện rà soát và cập nhật hệ thống quy định về liên kết đào tạo với nước ngoài nhằm đáp ứng các quy định mới.

2. 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.

3. Giao lưu trao đổi giảng viên, sinh viên

- Thực hiện các thủ tục pháp lý lưu trú: xin gia hạn visa cho 15 sinh viên và 01 học viên; xin visa nhập cảnh cho 17 sinh viên từ Đại học Rouen Normandy (Pháp).

- Tổ chức chương trình giao lưu văn hóa Việt Nam - Ấn Độ chào mừng 80 năm Quốc khánh Ấn Độ và thực hiện chuỗi hoạt động hỗ trợ sinh viên quốc tế (phù đạo tiếng Việt, tư vấn tuyển sinh)

4. Đoàn vào, đoàn ra

- Tiếp đón và làm việc với các đối tác quốc tế: Trường Đại học USQ (Úc) và Công ty Birion Foods Hayashi (Nhật Bản).

- Tổ chức các đoàn công tác của Trường đi làm việc tại Úc, New Zealand và Nhật Bản.

IV. CÔNG TÁC GẮN KẾT CỘNG ĐỒNG

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

- Ký kết 01 Thỏa thuận hợp tác (MOU) cho Khoa Đào tạo Đặc biệt và hoàn thành trao đổi MOU với Công ty TNHH giải pháp quản trị 5MS.

- Triển khai xây dựng hệ thống lưu trữ, kết nối dữ liệu doanh nhân, cựu học viên và cựu sinh viên; đồng thời mời 11 doanh nhân tham gia Ban giám khảo chấm đề cương dự án khởi nghiệp của sinh viên.

- Tổ chức thành công chương trình “Quỹ lương 2026: tăng đúng, giữ đúng người bằng 3Ps Data-Driven” nằm trong chuỗi hoạt động nâng cao năng lực nghề nghiệp.

2. Các hoạt động gắn kết cộng đồng

- Triển khai các hoạt động phục vụ cộng đồng và bảo vệ môi trường, tuyên truyền trên Fanpage OU Green Plus; xây dựng Quy định về kết nối và phục vụ cộng đồng; tổ chức chương trình "Hãy làm sạch biển - Beach CleanUp Day" và hỗ trợ Chương trình khám sức khỏe định kỳ miễn phí cho người dân tại phường Bình Tiên.

- Tổ chức các hoạt động an sinh xã hội, đền ơn đáp nghĩa và tình nguyện vì cộng đồng, gồm hỗ trợ sửa chữa 01 nhà tình bạn (kinh phí 40 triệu đồng); khám bệnh, tư vấn sức khỏe và cấp phát thuốc miễn phí cho hơn 300 người dân; trao học bổng, xe đạp và quà cho các đối tượng khó khăn; khánh thành các công trình "Khu vui chơi cho em", "Thắp sáng vùng biên" (kinh phí hơn 130 triệu đồng); đồng thời thăm, tặng quà 26 gia đình chính sách, trao học bổng và quà cho 60 thiếu nhi có hoàn cảnh khó khăn với tổng kinh phí 44 triệu đồng.

- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục cộng đồng, gồm Ngày hội trẻ thơ, sân khấu hóa pháp luật, dọn dẹp các tuyến đường, tuyến hẻm và tuyên truyền bảo vệ môi trường tại các địa phương.

- Hoàn thiện và xây dựng các chương trình phát triển kỹ năng, lãnh đạo và nghề nghiệp cho sinh viên, gồm Chuỗi kỹ năng học tập và làm việc trong 04 năm đại học; chương trình "OU Youth Skills Hub"; chương trình phát triển nghề nghiệp quốc tế phối hợp với Eduwings; kế hoạch tổ chức Opentalks "Cán bộ Đoàn thời đại số: Từ ý tưởng đến dự án thanh niên".

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 hơn 7.000 sinh viên khóa 2023, 2024.
- Khen thưởng các cá nhân, tập thể xuất sắc trong cuộc thi video "Bác Hồ trong ống kính trẻ".
- Đẩy mạnh tuyên truyền infographic về phòng chống lừa đảo đa cấp, công nghệ cao.
- Hoàn thành dự thảo kế hoạch phối hợp phòng chống bạo lực học đường và tệ nạn xã hội.

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

- Triển khai chuỗi phim ngắn "Just" về văn hóa ứng xử.
- Tổ chức báo cáo chuyên đề hình mẫu sinh viên thời đại mới cho hơn 600 người học.

1.3. Công tác thực hiện chính sách cho sinh viên

- Giải quyết kịp thời các chế độ miễn, giảm học phí theo quy định; xác nhận hồ sơ vay vốn Ngân hàng cho 343 sinh viên, Ưu đãi giáo dục cho 02 sinh viên và Xác nhận hạnh kiểm 02 sinh viên.

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

- Triển khai xét, cấp học bổng khuyến khích học tập cho tân sinh viên khóa 2026 và học bổng vượt khó học tập học kỳ 2 năm học 2025–2026.

- Thực hiện cấp 02 suất học bổng cho sinh viên tham gia chương trình trao đổi học thuật tại Trường Kasetsart (Thái Lan) với tổng giá trị 14 triệu đồng.

- Thực hiện chi trả học bổng hỗ trợ chi phí sinh hoạt cho 29 sinh viên quốc tế với tổng kinh phí 283 triệu đồng.

1.5. Công tác đánh giá rèn luyện

- Hoàn thiện dự thảo Quy định đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên.

- Triển khai đánh giá kết quả rèn luyện học kỳ 2 năm học 2025–2026 đối với sinh viên chính quy.

- Thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên hình thức đào tạo từ xa và vừa làm vừa học năm học 2024–2025 với 8.186/8.186 sinh viên tham gia (đạt 100%); trong đó 1.636 sinh viên xếp loại Xuất sắc, 6.470 sinh viên xếp loại Tốt và 80 sinh viên xếp loại Khá.

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

- Tiếp tục triển khai công tác hỗ trợ sinh viên, cập nhật thông tin nhà trọ trên hệ thống nhatro.ou.edu.vn, phối hợp với nhatro.vn hỗ trợ tìm nhà trọ; kiểm tra 165 hồ sơ hoàn cộc trọ cho sinh viên với tổng kinh phí khoảng 409 triệu đồng; thực hiện hoàn vé dịch vụ OU BUS cho 161 sinh viên.

- Tổ chức Lễ tuyên dương sinh viên có thành tích học tập và rèn luyện cao năm 2026, hoàn thiện công tác truyền thông, quà tặng và biểu dương 348 sinh viên.

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

- Ban hành quyết định công nhận, điều chỉnh Cố vấn học tập, Chủ nhiệm lớp và Ban cán sự lớp đối với các hình thức đào tạo chính quy, trực tuyến, đào tạo từ xa và vừa làm vừa học theo kế hoạch học kỳ.

- Triển khai đánh giá và thanh toán thù lao Ban cán sự lớp học kỳ 2 năm học 2025–2026; đã tiếp nhận hồ sơ của 08/12 khoa với tổng kinh phí thanh toán 98,3 triệu đồng.

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

- Thành lập đội tuyển bóng rổ nam và nữ tham dự Đại hội Thể thao sinh viên lần thứ VI năm 2026 do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

- Tổng kết công tác tổ chức Hội thao truyền thống sinh viên lần thứ 23 năm 2026.

- Tổ chức giao lưu Câu lạc bộ Vovinam và NGC với 600 sinh viên học Giáo dục quốc phòng.

- Trao giải cho 20 viên chức, người lao động đạt thành tích tại giải chạy trực tuyến "OU Run For Green" năm 2026.

1.9. Công tác hướng nghiệp – tư vấn việc làm

- Công tác giới thiệu việc làm cho sinh viên: cập nhật và chuyển thông tin tuyển dụng của doanh nghiệp đến các khoa, trung tâm và người học thông qua Bản tin tuyển dụng tuần được đăng tại Cổng thông tin việc làm của Trường; đồng thời gửi bản tin tuyển dụng (thực tập, bán thời gian, toàn thời gian) đến sinh viên đã đăng ký nhận tin. Theo khảo sát nhu cầu việc làm năm học 2025–2026, có 4.305 sinh viên có nhu cầu tìm nơi thực tập, 3.888 sinh viên tìm việc bán thời gian và 2.091 sinh viên tìm việc toàn thời gian. Thường xuyên hỗ trợ sinh viên chỉnh sửa CV ứng tuyển; từ ngày 21/6/2025 đến ngày 20/7/2026 đã tư vấn, góp ý cho 498 hồ sơ CV.

- Các chuyên đề về hướng nghiệp, tư vấn việc làm: Chuẩn bị công tác hậu cần, truyền thông tổ chức Khóa huấn luyện "Hội nhập vào doanh nghiệp" – Khóa 7 (diễn ra từ ngày 02/8 đến 09/8/2026). Xây dựng và phát hành 79 ấn phẩm truyền thông trên các nền tảng Facebook và TikTok nhằm cung cấp thông tin tuyển dụng, cập nhật thị trường lao động, hướng dẫn kỹ năng tìm việc, ứng tuyển, phỏng vấn, nhận việc và kỹ năng học tập cho người học, thu hút 15.631 lượt tương tác và 414.742 lượt xem.

- Các khảo sát, báo cáo liên quan đến công tác tư vấn và giới thiệu việc làm: Hoàn thành Báo cáo “Bản tin thị trường lao động và tình hình tuyển dụng” quý II năm 2026; tiếp tục tổng hợp dữ liệu tuyển dụng và thị trường lao động quý III năm 2026; hoàn thành khảo sát sinh viên trước tốt nghiệp và nhu cầu tìm việc làm phục vụ công tác giới thiệu việc làm cho sinh viên năm cuối. Tiếp tục triển khai Chương trình “Tạo nguồn ứng viên trọng điểm chất lượng”; đã hỗ trợ rà soát, góp ý và giới thiệu 351 hồ sơ ứng viên đến doanh nghiệp, gồm 140 hồ sơ việc làm toàn thời gian, 121 hồ sơ thực tập và 90 hồ sơ việc làm bán thời gian.

- Công tác phối hợp với doanh nghiệp trong giới thiệu việc làm: Hỗ trợ đăng tuyển thực tập cho 30 lượt doanh nghiệp, thu hút 12.229 lượt sinh viên truy cập và chuyển 68 hồ sơ ứng tuyển. Đồng thời tiếp nhận, đăng tải 113 tin tuyển dụng trên Cổng thông tin việc làm, thu hút 37.372 lượt sinh viên truy cập và chuyển 197 hồ sơ ứng viên đến doanh nghiệp. Hoàn thành tổ chức Ngày hội việc làm năm 2026 với 1.351 sinh viên tham gia, trong đó 96,86% sinh viên được khảo sát đánh giá hài lòng từ mức "một phần" trở lên. Hoàn thành biên soạn Bản tin thị trường lao động và tình hình tuyển dụng quý II và 6 tháng đầu năm 2026; đồng thời chuẩn bị dữ liệu, thông tin phục vụ Tháng tuyển dụng trực tuyến tháng 8 năm 2026..

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

- Tiếp tục triển khai chương trình đào tạo kỹ năng mềm, trang bị 02 chuyên đề kỹ năng cho hơn 600 sinh viên học Giáo dục quốc phòng và an ninh, Giáo dục thể chất 1; đồng thời tổ chức bài thu hoạch trực tuyến trên hệ thống LMS.

- Tiếp tục hoàn thiện khung năng lực kỹ năng sinh viên gắn với hoạt động ngoại khóa, văn hóa, văn nghệ và thể thao.

- Triển khai các hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo, tổ chức chuyên đề khởi nghiệp cho hơn 600 sinh viên, triển khai Cuộc thi Sinh viên với ý tưởng sáng tạo và khởi nghiệp năm 2026 với 53 dự án đăng ký và xây dựng kế hoạch tổ chức lớp đào tạo kiến thức khởi nghiệp.

1.11. Công tác sinh viên quốc tế

- Tổ chức các hoạt động giao lưu và hỗ trợ người học quốc tế, gồm chương trình giao lưu văn hóa Việt Nam – Ấn Độ và chuỗi hoạt động của Câu lạc bộ OU Help to be Helped nhằm hỗ trợ người học nước ngoài hòa nhập môi trường học tập.

- Triển khai các hoạt động hỗ trợ học tập và tuyển sinh cho sinh viên quốc tế, thực hiện phù đạo tiếng Việt và chi trả thù lao cho 02 cộng tác viên hỗ trợ phù đạo tiếng Việt và 04 cộng tác viên hỗ trợ truyền thông, tư vấn tuyển sinh.

1.12. Công tác cựu sinh viên

- Tiếp tục hoàn thiện, cập nhật website Cựu sinh viên Trường.
- Triển khai các hoạt động kết nối cựu sinh viên, gồm Giải bóng đá Cựu sinh viên CSV Cup và chương trình phỏng vấn cựu sinh viên thành đạt.

2. Hoạt động Đoàn – Hội

Trong tháng 7/2026, 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 tham quan học tập tại nhà tù Phú Lợi, dâng hương nghĩa trang liệt sĩ và tuyên truyền kỷ niệm 50 năm ngày Thành phố mang tên Bác
- Thực hiện sinh hoạt hè cho thiếu nhi với các chuyên đề về an toàn giao thông, phòng chống ma túy và bạo lực môi trường.
- Triển khai chuỗi minigame “Hiểu luật cùng OUs” và tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập Nghị quyết Đại hội XIV của Đảng cho đội ngũ cán bộ Đoàn, đoàn viên.

2.2. Các hoạt động phong trào

- Triển khai Chiến dịch Mùa hè xanh 2026 thông qua các hoạt động hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến, kích hoạt định danh VNeID mức độ 2 và hướng dẫn sử dụng Sổ tay Đảng viên.
- Thực hiện công tác an sinh xã hội tại Kon Tum (khám bệnh, phát thuốc cho hơn 300 người dân; tặng học bổng, xe đạp) và trao tặng 40 triệu đồng kinh phí sửa chữa nhà tình bạn tại Hiệp Phước.
- Tổ chức các gian hàng tuyên truyền bảo vệ môi trường, dọn dẹp vệ sinh đường phố, dạy ngoại ngữ và kỹ năng phòng chống bạo lực mạng cho thiếu nhi.

2.3. Công tác tổ chức và xây dựng đoàn

- Thực hiện bình xét Đoàn viên ưu tú.
- Tổ chức Lễ kết nạp Đảng viên mới cho các quần chúng ưu tú thuộc các Đội hình chiến sĩ tình nguyện.

VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG

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

- Thực hiện 14 TVC (13 bản tiếng Việt và 01 bản tiếng Anh) tập trung vào các bản tin thể thao, phim ngắn về văn hóa ứng xử, khám phá cơ sở và quảng bá tuyển sinh.
- Hỗ trợ biên tập và đăng tải 06 tin tức trên Website cho các khoa và trung tâm; đồng thời thực hiện rà soát, cập nhật nội dung website tiếng Việt và tiếng Anh của Trường.
- Triển khai các hoạt động truyền thông tuyển sinh cho các hình thức đào tạo chính quy, đào tạo từ xa, vừa làm vừa học, Sau đại học và phát triển kênh TikTok chính thức của Trường.
- Duy trì truyền thông nội bộ qua việc phát hành Newsletter và bản tin OU News tháng 07/2026 (phiên bản tiếng Việt và tiếng Anh).
- Kết nối với các cơ quan báo đài, ghi nhận 05 bản tin về Ngày hội việc làm 2026 được phát sóng trên HTV, Báo Lao động, Thông tấn xã Việt Nam và các đài truyền hình quốc gia khác.
- Tổ chức các cuộc thi trực tuyến như phim ngắn “Just be nice”, cuộc thi TikTok “OU tôi kể”, cuộc thi người dẫn chương trình “The Open Mic” và chụp ảnh quảng bá đồng phục mới tại phân hiệu Đồng Nai.
- Tham gia các cuộc thi cấp trường và cấp thành phố, đạt 01 giải Khuyến khích Cuộc thi Đại sứ Văn hóa đọc năm 2026, 01 giải Nhì Cuộc thi MC Casting Call 2026 và 01 giải Top 24 Cuộc thi Người dẫn chương trình "The MC Race 2026".
- Biên tập kịch bản và dẫn chương trình cho 22 sự kiện trong và ngoài Trường (14 chương trình trong Trường, 08 chương trình ngoài Trường).

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

- Thực hiện báo cáo tương tác với tổng số 151 ấn phẩm được đăng tải trên các nền tảng mạng xã hội.
- Duy trì tần suất đăng bài trên website với 24 ấn phẩm tiếng Việt và 12 ấn phẩm tiếng Anh.
- Ghi nhận lượt tương tác tích cực trên các Fanpage: Fanpage Trường đạt 40.632 lượt tương tác (1.300.054 lượt xem), Fanpage Công tác sinh viên đạt 90.697 lượt tương tác (1.223.457 lượt xem).

- Phát triển kênh TikTok HCMCOU đạt 36.653 lượt tương tác và TikTok OU tôi kể đạt 849 lượt tương tác.

3. Công tác tổ chức sự kiện và truyền thông

- Sản xuất phim giới thiệu Khoa Xây dựng năm 2026 và thực hiện lưu trữ hình ảnh, phim hoạt động cho 25 sự kiện của Trường.

- Quản lý và vận hành hệ thống LCD, màn hình LED phục vụ 11 lượt quảng bá các sự kiện trọng tâm.

- Tổ chức truyền thông cho 12 sự kiện lớn bao gồm: Lễ khai giảng chương trình trực tuyến, Ngày hội tuyển sinh tại Đại học Bách khoa, họp mặt cựu sinh viên và các chương trình livestream tư vấn tuyển sinh.

VII. CÔNG TÁC CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Công tác cơ sở vật chất

1.1. Công tác đầu tư, xây dựng

Trường tiếp tục triển khai thực hiện các dự án trọng tâm:

a) Dự án Đầu tư xây dựng Khối giảng đường 2C – Long Bình Tân: Triển khai gói thầu số 19 “Thi công xây dựng và lắp đặt thiết bị” (hạng mục thi công cột, đà, sàn tầng 5) và thực hiện thanh toán cho các đơn vị tư vấn, thi công theo tiến độ.

b) Khối Ký túc xá E cơ sở Long Bình Tân: Tổ chức thương thảo, ký hợp đồng với đơn vị tư vấn thẩm tra báo cáo nghiên cứu khả thi và thực hiện thanh toán cho các đơn vị tư vấn.

c) Dự án khối giảng đường 2D – Phân hiệu Đồng Nai: theo dõi văn bản trình Bộ Giáo dục và Đào tạo xin ý kiến về chủ trương đầu tư dự án.

d) Dự án Đầu tư xây dựng công trình Hạ tầng kỹ thuật cơ sở Long Bình (giai đoạn 1): Theo dõi hồ sơ quyết toán các hạng mục độc lập đã nộp Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trường đã ban hành Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo quy định; đồng thời chuẩn bị rà soát, điều chỉnh các nội dung liên quan để bảo đảm phù hợp với Nghị định số 155/2025/NĐ-CP sau khi có hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 tại Phân hiệu Đồng Nai: Hoàn thành nhiệm vụ điều chỉnh tổng thể quy hoạch và nộp hồ sơ xin ý kiến thẩm định của UBND phường Long Hưng.

- Lập quy hoạch tổng mặt bằng tỷ lệ 1/500 cơ sở Phú Lợi: Ghi nhận sự chấp thuận quy hoạch tổng mặt bằng của UBND phường Phú Lợi.

1.2. Công tác quản trị

- Thực hiện việc điều chuyển, thu hồi và bàn giao tài sản kịp thời cho các đơn vị để phục vụ hoạt động chuyên môn thường xuyên.
- Hoàn thành di dời đợt 1 và đợt 2 các đơn vị tại cơ sở Võ Văn Tần; đồng thời hoàn thành trang bị nội thất cho phòng y tế tại cơ sở Gia Phú.
- Nghiệm thu, đưa vào sử dụng thiết bị thực hành, thí nghiệm cho Khoa Công nghệ sinh học và hoàn thành mua sắm bài thi tiếng Anh, tài khoản ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) cho các khoa chuyên môn.
- Phê duyệt kết quả mời thầu các hạng mục cải tạo sân, mái che và lắp đặt thiết bị thể dục tại Phân hiệu Đồng Nai; đồng thời triển khai các hợp đồng mua sắm thiết bị công nghệ thông tin theo kế hoạch.
- Khảo sát trực tiếp quy mô mặt bằng phục vụ đào tạo tại địa chỉ 283 Lý Thường Kiệt và hoàn thành thẩm định giá cho thuê mặt bằng căn tin cơ sở Võ Văn Tần.
- Duy trì công tác quản lý xe đưa đón giảng viên, sinh viên tại Phân hiệu Đồng Nai, cơ sở Phú Lợi và Hiệp Phước đảm bảo an toàn.

2. Công tác thư viện

2.1. Công tác bổ sung tài liệu

- Mua sách: 25 tên, 111 bản.
- Sách tặng: 9 tên, 18 bản.

2.2. Công tác phát triển tài liệu số

- Phát triển 29 tài liệu số nội sinh.

2.3. Công tác phục vụ bạn đọc

- Bạn đọc mượn tài liệu: 6.454 lượt, bao gồm 1.614 lượt mượn về nhà và 4.840 lượt đọc tại chỗ.
- Bạn đọc đến Thư viện: 9.235 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 giáo trình và tài liệu tham khảo cho các khoa chuyên môn, cụ thể: Khoa Luật (39 môn), Khoa Tài chính - Ngân hàng (43 môn) và Khoa Quản trị Kinh doanh (67 tài liệu tham khảo).

- Tổ chức tập huấn sử dụng các cơ sở dữ liệu tạp chí và sách điện tử cho các đối tượng giảng viên, viên chức, học viên cao học và nghiên cứu sinh.

- Bố trí tài liệu và lắp đặt trang thiết bị cho phòng đọc mới tại cơ sở Gia Phú đảm bảo điều kiện phục vụ.

3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin

- Kiểm tra hệ thống Wifi, đường truyền tại các cơ sở; rà soát máy chủ tại Trung tâm dữ liệu Viettel, thực hiện thay thế thiết bị cũ tại phòng máy chủ 102 cơ sở Võ Văn Tần và kiểm tra hệ thống mạng, wifi cho cơ sở Gia Phú.

- Vận hành ổn định các hệ thống quản lý đào tạo (Edusoft), điểm rèn luyện trực tuyến, phòng học ảo và các nền tảng học tập LMS, LCMS cho tất cả các hình thức đào tạo.

- Hoàn thiện và tích hợp vào hệ thống FSIS các tính năng: ký số nội bộ, đánh giá CVTT đơn vị, quản lý tài liệu tham khảo theo chương trình đào tạo, nộp đề thi, điểm danh sinh viên và đánh giá thi đua khen thưởng.

- Triển khai hệ thống khảo sát tập trung, nhập liệu chương trình đào tạo khóa 2025 và hiển thị thông tin miễn giảm trên hồ sơ online của hình thức đào tạo từ xa.

- Phối hợp vận hành các dịch vụ hỗ trợ người học như bán vé xe Bus, hệ thống tổ chức lễ tốt nghiệp, phần mềm xét học bổng và quy trình xếp lịch thi cho hình thức đào tạo không chính quy.

- 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

- Ban hành Quyết định giao nhiệm vụ Giám đốc/Phó Giám đốc Chương trình theo đề xuất của Khoa Công nghệ sinh học.

- Làm việc với Khoa Quản trị kinh doanh về việc thành lập chương trình Truyền thông đa phương tiện và phân công nhiệm vụ cho viên chức quản lý chương trình.

- Triển khai rà soát, xây dựng lại Danh mục vị trí việc làm của Trường theo Nghị định 232/NĐ-CP và kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác năm 2026.

2. Công tác tuyển dụng

- Tiếp nhận 05 Tiến sĩ vừa trúng tuyển và tiếp tục thu nhận hồ sơ giảng viên có trình độ Tiến sĩ.

- Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng Chuyên viên năm 2026 và lập kế hoạch tuyển dụng

3. Công tác Đào tạo – Bồi dưỡng viên chức

- Tổ chức Khóa đào tạo Nâng cao năng lực quản trị điều hành cho đội ngũ lãnh đạo quản lý của Trường.

- Chuẩn bị nội dung tập huấn cho giảng viên về Ứng dụng AI trong việc xây dựng đề cương môn học và học liệu.

- Cử 07 viên chức tham dự hội thảo/tập huấn nước ngoài; cử 05 viên chức tham dự các chương trình trong nước và hỗ trợ 04 giảng viên học nghiên cứu sinh tại nước ngoài và trong nước.

4. Thực hiện chế độ, chính sách

- Thực hiện nâng mức lương cơ sở lên 2.530.000 đồng từ ngày 01/07/2026 theo Nghị định 161/NĐ-CP và xét nâng lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo Quý 2/2026.

- Ban hành Quy định nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức.

- Triển khai thực hiện chế độ đãi ngộ nhân dịp ngày Thương binh, Liệt sĩ 27/7.

- Lập kế hoạch chi 01 tháng lương cho viên chức, người lao động nhân dịp Trường được công nhận Tập thể lao động xuất sắc.

5. Công tác khác

- Triển khai thông báo xét tặng Kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục.

- Hoàn thiện chức năng xét giảng viên tiêu biểu trên hệ thống FSIS.

IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

- Thực hiện xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2027 báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

- Thực hiện công tác kiểm toán nội bộ đối với báo cáo tài chính năm 2025.

- Chuẩn bị thủ tục vay vốn thương mại để thực hiện các dự án 2C triển khai tại Phân hiệu Đồng Nai.

- Hoàn thành lập bảng tổng hợp ủy nhiệm chi thù lao giảng dạy hình thức đào tạo chính quy bằng phần mềm Edusoft.

- Giải ngân các đề tài nghiên cứu khoa học sử dụng nguồn ngân sách nhà nước.

- Thực hiện quyết toán kinh phí với các trung tâm liên kết hệ đào tạo từ xa và vừa làm vừa học.

- Thu học phí các hệ đào tạo và thường xuyên nhắc nhở thu hồi công nợ tạm ứng còn tồn đọng.

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 (02 lượt).

- Giám sát thường xuyên điều kiện cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy tại các cơ sở Hiệp Phước, Gia Phú, Võ Văn Tần, Mai Thị Lựu (01 lượt/cơ sở).

- Triển khai kế hoạch kiểm tra công tác tổ chức đào tạo tại Ninh Bình.

- Phân công cán bộ giám sát 53 đợt thi tại các đơn vị liên kết theo kế hoạch của Trung tâm Đào tạo từ xa và Trung tâm Đào tạo trực tuyến.

- Thực hiện giám sát công tác tổ chức các kỳ thi gồm kỳ thi tiếng Anh đầu ra (B1, B2, C1) và các kỳ thi đánh giá năng lực đầu ra tiếng Hàn, tiếng Nhật, BEC và TKT theo kế hoạch.

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.

- Thực hiện công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư, khiếu nại theo đúng quy định; trong tháng 7/2026 đã tiếp nhận, xử lý 100 đơn đề nghị kiểm tra kết quả chấm thi kết thúc môn học (97 đơn chính quy, 02 đơn đào tạo từ xa, vừa làm vừa học, 01 đơn sau đại học).

- Hoàn thành báo cáo kết quả giải quyết đề nghị kiểm tra kết quả chấm thi Quý II/2026 và báo cáo tình hình giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo tháng 7/2026 theo quy định.

3. Công tác pháp chế

- Thực hiện công tác pháp chế năm học 2025–2026, hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý.

- Rà soát, xây dựng và hoàn thiện hệ thống văn bản nội bộ, gồm Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; rà soát, đề xuất cập nhật các quy chế, quy định theo Luật Giáo dục đại học năm 2025 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Tham gia góp ý, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan quản lý nhà nước lấy ý kiến; thực hiện các báo cáo về tình hình triển khai, thi hành các nghị quyết, luật và cơ chế, chính sách liên quan đến giáo dục đại học.

- Tham gia góp ý về mặt pháp lý đối với các dự thảo văn bản của các đơn vị trong Trường trước khi trình ban hành, bảo đảm tính thống nhất và đúng quy định của pháp luật.

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

- Thực hiện báo cáo định kỳ về kết quả triển khai Kết luận của Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

5. Công tác khác

- Tham gia hội thảo lấy ý kiến xây dựng Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức.
- Cập nhật, phổ biến kịp thời các văn bản quy phạm pháp luật mới liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, viên chức, công tác sinh viên.
- Ứng dụng công nghệ trong giáo dục đại học trên website của đơn vị.

XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH

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

- Triển khai lấy ý kiến cho Dự thảo kế hoạch xây dựng hệ thống quà lưu niệm của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.
- Tổ chức Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng đầu năm 2026 tại Cam Ranh.
- Xây dựng quy trình và các biểu mẫu liên quan đến công tác lo Tang chế theo quy định hiện hành.
- 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.
- Hoàn thành Dự thảo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường và triển khai lấy ý kiến các đơn vị.
- Hoàn thành dự thảo Nội quy công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trường và triển khai lấy ý kiến các đơn vị.
- 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 7/2026 và kế hoạch công tác tháng 8/2026 của Trường.
- Hoàn thành dự thảo báo cáo sơ kết năm học 2026 và Báo cáo sơ kết công việc trọng tâm năm 2026.
- Hoàn thành báo cáo thực hiện thực hiện Nghị quyết số 38-NQ/ĐU ngày 02/6/2026 của Đảng ủy Trường và triển khai Nghị quyết số 49-NQ/ĐU ngày 29/6/2026 của Đảng ủy Trường.
- Hoàn thành Báo cáo thường niên năm 2025 và đã công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.
- Hoàn thành Báo cáo Kết quả thực hiện Quy định công khai trong hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

- 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

- Trực y tế cơ sở đầy đủ, khám bệnh và cấp thuốc đúng theo quy định.
- Triển khai công tác khám sức khỏe học sinh, sinh viên năm học 2026–2027.
- Triển khai chuẩn bị công tác đón Tân sinh viên khóa 2026.
- Bố trí trực y tế phục vụ kỳ thi tiếng Anh đầu ra và Ngày hội việc làm năm 2026

XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN

- Ban hành kế hoạch và tổ chức Đoàn thăm hỏi Mẹ Việt Nam anh hùng tại các tỉnh Long An, Bình Dương và Ninh Hòa nhân kỷ niệm 79 năm Ngày Thương binh Liệt sĩ vào ngày 24/07/2026.

- Tổ chức chuỗi hoạt động kỷ niệm 97 năm Ngày Thành lập Công đoàn Việt Nam (28/07/1929 – 28/07/2026), bao gồm họp Ban chấp hành công đoàn mở rộng và tọa đàm “Tháng nghe đoàn viên, người lao động nói” vào ngày 28/07/2026.

- Tổ chức Lễ trao Học bổng Nguyễn Đức Cảnh cho con em VC-NLĐ Trường.

- Vận động viên chức và người lao động trong toàn Trường đóng góp kinh phí hỗ trợ cho con của VC-NLĐ mắc bệnh hiểm nghèo

PHẦN II

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 8/2026

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

1. Công tác đào tạo

1.1. Đào tạo sau đại học

- Thực hiện kế hoạch tuyển sinh cao học và nghiên cứu sinh đợt 2 năm 2026 cùng chương trình Postdoc
- Đẩy mạnh hoạt động truyền thông tuyển sinh Postdoc trên các kênh chính thức của Trường.
- Ký kết hợp tác đào tạo nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ cho Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh.
- Hoàn thiện cấu trúc chức năng giai đoạn 2 của phần mềm quản lý đăng ký đề tài và bảo vệ trực tuyến luận án tiến sĩ.
- Tổ chức Buổi báo cáo chuyên đề dành cho ngành Xã hội học.

1.2. Đào tạo đại học chính quy

- Tổ chức họp Hội đồng tuyển sinh để thống nhất tỷ lệ gọi nhập học và công bố kết quả trúng tuyển đợt 1 đại học chính quy năm 2026.
- Chuẩn bị nhân sự, ấn phẩm và điều kiện cơ sở vật chất để tổ chức nhập học cho tân sinh viên khóa 2026 theo kế hoạch đã ban hành.
- Hoàn thiện hồ sơ báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về các chương trình đào tạo STEM trước ngày 01/08/2026.
- Ban hành các chương trình đào tạo được cập nhật và đề án tổ chức đào tạo chương trình tiên tiến cho các ngành đã thông qua.
- Cập nhật danh sách, tổ chức họp xét tốt nghiệp và công bố kết quả đợt tháng 08/2026 cho sinh viên khóa 2023 và các khóa liên quan.
- Tiếp tục triển khai các chiến dịch quảng bá tuyển sinh trực tuyến và chuẩn bị dữ liệu phục vụ khảo sát người học.

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 nhận hồ sơ tuyển sinh bổ sung cho các đợt trong năm và duy trì công tác quảng bá tuyển sinh qua các kênh mạng xã hội, Website.

- Hoàn thiện danh sách xét tốt nghiệp đợt 2/2026, thực hiện in và trình ký phụ lục bằng tốt nghiệp và thông báo xét tốt nghiệp đợt 3/2026

- Tiếp tục hoàn thiện danh mục câu hỏi thường gặp và quy trình phản hồi bình luận, tin nhắn; ưu tiên tư vấn kịp thời để nâng cao tỷ lệ chuyển đổi người quan tâm thành người nộp hồ sơ.

- Xử lý số liệu và báo cáo kết quả các khảo sát ý kiến người học về hoạt động giảng dạy và tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

- Tiếp tục thực hiện theo kế hoạch quảng bá tuyển sinh năm 2026.

1.3.2. Hình thức đào tạo từ xa qua mạng

- Tiếp tục triển khai chiến dịch marketing và tư vấn tuyển sinh Khóa 03/2026; thực hiện rà soát website định kỳ.

- Hoàn thiện hồ sơ rà soát 18 ngành và xây dựng chương trình đào tạo cho 6 ngành mở mới để trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.

- Thực hiện các quy trình chuẩn bị cho công tác xét tốt nghiệp đợt 3/2026.

- Theo dõi tiến độ biên soạn học liệu số cho các ngành mới, tập trung vào ngành Ngôn ngữ Hàn Quốc.

- Triển khai các giải pháp nâng cấp hệ thống LMS, CRM và mở rộng ứng dụng AI hỗ trợ biên tập video, khảo sát các bên liên quan

1.4. Đào tạo ngắn hạn

- Tiếp tục chiêu sinh các lớp ngoại ngữ, tin học; tiếng Việt (A1, A2) dành cho người nước ngoài; tiếng Hàn giao tiếp (cấp độ 1–5); Anh văn thiếu nhi; các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán trưởng, bổ túc kiến thức, SPSS – PLS-SEM nâng cao, Marketing thực chiến dành cho doanh nghiệp nhỏ và vừa (SME); đồng thời duy trì tuyển sinh các khóa học trực tuyến có thu phí như Power BI thực chiến và Kế toán hành chính sự nghiệp.

- Tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ VSTEP vào ngày 02/08/2026 cùng các kỳ thi chứng chỉ công nghệ thông tin và ngoại ngữ định kỳ theo kế hoạch.

- Tổ chức thi cuối khóa và hoàn thiện thủ tục cấp phát chứng chỉ cho học viên các lớp kế toán trưởng, nghiệp vụ hành chính, văn thư lưu trữ đã hoàn thành.

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 năng lực đầu ra tiếng Anh chuyên ngữ (C1) cho sinh viên hình thức đào tạo từ xa và vừa làm vừa học và thi đánh giá năng lực tiếng Anh đầu ra VSTEP.

- 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

- Xây dựng Dự thảo phân công thực hiện Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học mới và triển khai lấy ý kiến.

- Tổng hợp nhu cầu tập huấn về Thông tư 20/2026/TT-BGDĐT để đề xuất các chương trình bồi dưỡng phù hợp.

- Thực hiện tự đánh giá các chương trình đào tạo thuộc nhóm FIBAA-N8, FIBAA-N9 theo kế hoạch.

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

- Nghiên cứu triển khai đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo theo Thông tư 54/2026/TT-BGDĐT.

- Tổng hợp danh mục khảo sát thu thập ý kiến các bên liên quan đã thực hiện trong 6 tháng đầu năm 2026.

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

1. Hoạt động nghiên cứu khoa học

- Tiếp tục nghiệm thu các đề tài tới hạn, hỗ trợ điều chỉnh nội dung và thực hiện thanh quyết toán kinh phí cho các đề tài đã hoàn thành.

- Hoàn thiện các thủ tục xét duyệt và ký kết hợp đồng nghiên cứu cho các đề tài cấp cơ sở đợt 1 năm 2026.

- Tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở và cấp Bộ cho các đề tài KHCN tới hạn; hỗ trợ điều chỉnh và thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

- Triển khai tuyển chọn các tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ thực hiện từ năm 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, bao gồm các chuyên ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Khoa học xã hội và số đặc biệt về Tâm lý học.

- Tiếp tục hoàn thiện tích hợp API đồng bộ dữ liệu lên VJOL.

- Triển khai các hoạt động kỷ niệm 20 năm thành lập Tạp chí.

- Thực hiện đưa Tạp chí chuyên ngành HCMCOU Journal of Science - Advances in Computational Structures (ACS) tham gia hệ thống DOAJ.

- Duy trì các thủ tục xin phép thành lập Nhà xuất bản Khoa học và rà soát nội dung website đáp ứng các tiêu chuẩn quốc tế.

- Cử nhân sự tham gia tập huấn “An toàn thông tin cho nhà báo trong thời đại số” năm 2026 tại Cần Thơ.

3. Công tác học liệu

- Triển khai biên soạn học liệu theo chỉ tiêu và tổ chức họp xét duyệt thuyết minh tài liệu Lưu hành nội bộ ứng dụng AI.

- Đẩy mạnh dần trang số hóa các file học liệu tái bản và nghiệm thu mới; đồng thời lập kế hoạch nâng cấp phần mềm kinh doanh học liệu,.

- Nâng cao số lượng học liệu phát hành có giấy phép xuất bản và cải tiến hình thức, thiết kế, mẫu mã học liệu.

- Đảm bảo hiệu quả cung ứng học liệu cho các hình thức đào tạo từ xa, vừa làm vừa học và trực tuyến.

- Lập kế hoạch mở Thư quán tại cơ sở Gia Phú để mở rộng mạng lưới phục vụ người học.

- Tăng cường quảng bá các trang web kinh doanh học liệu trực tuyến và kịp thời nhập - xuất kho phục vụ nhu cầu mua sắm học liệu trong HK2 năm học 2025-2026.

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 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 theo kế hoạch.

2. Tổ chức hội thảo quốc tế

- Tiếp tục triển khai công tác chuẩn bị cho Hội thảo ICETOE 2026, tập trung vào việc quản lý bản thảo và mở rộng truyền thông quốc tế.

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.

5. Đoàn vào, đoàn ra:

- Chuẩn bị nhân sự và nội dung cho đoàn công tác của Trường tham dự Hội nghị AAOU tại Philippines.

IV. CÔNG TÁC GẮN KẾT CỘNG ĐỒNG

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

- Trao đổi dự thảo MOU với Công ty Cổ phần Kỹ nghệ và công nghệ cuộc sống, Công ty TNHH HR1 Việt Nam Holdings và lập kế hoạch tổ chức lễ ký kết chính thức.

2. Các hoạt động gắn kết cộng đồng

- Tiếp tục triển khai các hoạt động gắn kết và phục vụ cộng đồng theo hướng thiết thực, hiệu quả, góp phần phát huy trách nhiệm xã hội và lan tỏa giá trị phục vụ cộng đồng của Trường.

- Ban hành chính thức Quy định về kết nối và phục vụ cộng đồng của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

- Triển khai chương trình phát triển nghề nghiệp quốc tế và xây dựng kế hoạch bồi dưỡng năng lực lãnh đạo có ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI).

- Thực hiện các dự án chiếu phim nâng cao nhận thức về phát triển bền vững cho sinh viên khóa mới.

- Xây dựng các chương trình đào tạo kỹ năng cho người học ở tất cả các bậc và hình thức đào tạo theo đơn đặt hàng của xã hội.

V. CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. Công tác sinh viên

- Tổ chức báo cáo chuyên đề về tầm quan trọng của thái độ học tập tích cực dành cho sinh viên.

- Thực hiện các quy trình xét cấp học bổng, đánh giá rèn luyện và giải quyết các chính sách hỗ trợ sinh viên định kỳ.

- Tập huấn Ban chủ nhiệm các Câu lạc bộ – Đội – Nhóm của Trường lần 2, năm học 2025–2026.

- Đẩy mạnh các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn việc làm, đào tạo kỹ năng và hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp.

- Phối hợp chuẩn bị các điều kiện cần thiết về nhân sự và hậu cần cho Lễ khai giảng và Lễ tốt nghiệp các hình thức đào tạo.

- Duy trì công tác quản lý sinh viên quốc tế, cựu sinh viên và tăng cường các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động sinh viên.

2. Hoạt động Đoàn – Hội:

- Tổ chức Ngày hội Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác năm 2026.
- Tiếp tục triển khai các chương trình trong chiến dịch Mùa hè xanh.
- Tổ chức Lễ Hội quân năm 2026.

VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG

- Tiếp tục triển khai phát triển các kênh TikTok và duy trì hệ thống các trang mạng xã hội hiện có của Trường.
- Sản xuất phim giới thiệu các khoa và xây dựng trailer giới thiệu hội nghị quốc tế AAOU.
- Thực hiện rà soát định kỳ hệ thống Website và các trang mạng xã hội để đảm bảo tính cập nhật của thông tin.
- Thành lập đội hình nắm bắt thông tin và phản ứng nhanh nhằm kịp thời tiếp nhận, xử lý và định hướng dư luận sinh viên.
- Phối hợp truyền thông công tác tư vấn tuyển sinh đại học chính quy, các hình thức đào tạo từ xa, vừa làm vừa học và Sau đại học.
- Tổ chức truyền thông vinh danh các sinh viên tiêu biểu có thành tích xuất sắc trong học tập và rèn luyện.

VII. CÔNG TÁC CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Công tác cơ sở vật chất

1.1. Công tác đầu tư, xây dựng

- Dự án Đầu tư xây dựng Khởi giảng đường 2C – Long Bình Tân: Tiếp tục triển khai thi công sàn mái, bể xử lý nước thải, phần hoàn thiện và thực hiện các thủ tục thanh toán cho các đơn vị liên quan.
- Khởi Ký túc xá E cơ sở Long Bình Tân: Thực hiện thẩm tra báo cáo nghiên cứu khả thi và nộp hồ sơ xin ý kiến thẩm định cho Sở Xây dựng tỉnh Đồng Nai.
- Khởi giảng đường 2D – Phân hiệu Đồng Nai: Theo dõi sát tiến độ hồ sơ phê duyệt chủ trương đầu tư.
- Mua sắm trang thiết bị phục vụ đào tạo cho công trình Khởi giảng đường 2C – Phân hiệu Đồng Nai: Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và lựa chọn đơn vị thẩm định giá.
- Dự án Đầu tư xây dựng công trình Hạ tầng kỹ thuật cơ sở Long Bình (giai đoạn 1): Tiếp tục theo dõi kết quả xử lý hồ sơ quyết toán các hạng mục độc lập tại Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 tại Phân hiệu Đồng Nai: Tiếp tục triển khai lập nhiệm vụ, đồ án điều chỉnh quy hoạch và làm việc với địa phương để xin ý kiến hồ sơ.

- Lập quy hoạch tổng mặt bằng tỷ lệ 1/500 cơ sở Phú Lợi: Thực hiện thanh toán cho các đơn vị tư vấn theo hợp đồng.

1.2. Công tác quản trị

- Khởi công và hoàn thành đưa vào sử dụng hạng mục cải tạo sân, mái che, sơn công, tường rào và lắp đặt thiết bị thể dục ngoài trời tại Phân hiệu Đồng Nai.

- Triển khai di dời, sửa chữa cho các đơn vị tại cơ sở Võ Văn Tần đợt 2 theo phương án đã được phê duyệt.

- Hoàn thành việc tìm kiếm cơ sở vật chất phục vụ đào tạo.

- Triển khai thủ tục đấu giá cho thuê mặt bằng căn tin tại cơ sở Võ Văn Tần.

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

- 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.

- Tiến hành kiểm thử các tính năng mới của phần mềm quản lý Thư viện phiên bản nâng cấp.

- Tổ chức trao giải cho các thí sinh đạt giải cuộc thi Đại sứ Văn hóa đọc năm 2026 và cuộc thi Tìm hiểu về cơ sở dữ liệu trực tuyến của Thư viện.

3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin

- Tiếp tục kiểm tra hạ tầng mạng, máy chủ tại các cơ sở và thực hiện lộ trình chuyển đổi các máy chủ sang sử dụng mã nguồn mở (Open source).

- Duy trì vận hành hệ thống Edusoft, LMS, LCMS và FSIS phục vụ công tác giảng dạy, học tập cho học kỳ mới.

- Hoàn thiện và chỉnh sửa hệ thống hồ sơ online phục vụ công tác tuyển sinh 2026 cùng hệ thống điểm rèn luyện phiên bản mới sau thời gian thử nghiệm.

- Thực hiện chuyển đổi hệ thống FSIS và SIS sang hệ thống mã nguồn mở nhằm tối ưu hóa hạ tầng công nghệ.

- Đẩy mạnh triển khai tính năng ký số nội bộ, hệ thống khảo sát tập trung và tính năng nộp đề thi tích hợp trên FSIS.

- Phối hợp chuẩn hóa quy trình thực hiện kế hoạch giảng dạy và xếp lịch thi cho hình thức đào tạo không chính quy.

- Duy trì công tác hỗ trợ kỹ thuật hệ thống và thực hiện thu hồi tài khoản Email cho sinh viên đã tốt nghiệp.

VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ

- Triển khai thông báo xét chọn Giảng viên tiêu biểu năm 2026.

- Hoàn thiện hồ sơ xét tặng kỷ niệm chương Vì sự nghiệp giáo dục gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Xây dựng và cập nhật các module trên hệ thống FSIS về đánh giá thi đua tập thể, cá nhân và quản lý giảng viên hợp đồng lao động.

- Thực hiện gia hạn hợp đồng lao động chuyên môn cho viên chức và xét hoàn thành tập sự cho các trường hợp đến hạn.

- Tiếp tục thực hiện các thủ tục BHXH về điều chỉnh mức đóng, giải quyết chế độ ốm đau, thai sản cho viên chức và người lao động.

IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

- Thực hiện chi thu nhập một tháng lương cho viên chức và người lao động nhân dịp Trường được công nhận Tập thể lao động xuất sắc.

- Lấy ý kiến điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế CTNB 2026.

- Lập kế hoạch thực hiện các kiến nghị của đoàn kiểm toán nội bộ năm 2025.

- Phối hợp xác định các khoản thu nhập miễn thuế thu nhập cá nhân theo quy định của Luật thuế TNCN 2025.

- Lập phương án vay vốn kích cầu để triển khai dự án phát triển cơ sở Phú Lợi.

- Hoàn thành lập bảng tổng hợp UNC thù lao giảng dạy hình thức đào tạo từ xa truyền thông thông qua phần mềm Edusoft.

- Duy trì công tác kiểm soát chi thường xuyên và tiếp tục đôn đốc thu hồi các khoản công nợ tạm ứng tồn đọng.

X. CÔNG TÁC PHÁP CHẾ VÀ KIỂM TRA NỘI BỘ

- Tiếp tục rà soát hệ thống văn bản và tham gia soạn thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường theo quy định pháp luật hiện hành.

- Phân công cán bộ giám sát các kỳ thi kết thúc môn học và giám sát kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ VSTEP dự kiến tổ chức vào ngày 02/8/2026.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

- Tổ chức kiểm tra các môn học được tổ chức thi và chấm thi trong năm học 2025-2026 theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Duy trì công tác tiếp công dân và giải quyết kịp thời các phản ánh, khiếu nại của người học đúng quy định.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tiếp nhận và xử lý giải quyết các thắc mắc của sinh viên về đào tạo và điểm thi nhằm nâng cao hiệu quả phục vụ.

- Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất và kịp thời cập nhật các thông tin pháp lý mới trên website đơn vị.

XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH

1. Công tác hành chính, tổng hợp

- Triển khai Kế hoạch xây dựng hệ thống quà lưu niệm của Trường.

- Xây dựng quy trình đặt vé máy bay cho các chuyến công tác và hỗ trợ kịp thời các sự kiện của đơn vị.

- Thực hiện chuẩn bị cho tết Trung thu; chúc mừng Ngày thành lập Công đoàn Việt Nam và Ngày Truyền thống Công an Nhân Dân.

- 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.

- Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

- Ban hành Nội quy công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

- 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 8/2026 và kế hoạch công tác tháng 9/2026 của Trường.

- Ban hành báo cáo sơ kết năm 2026 và báo cáo công việc trọng tâm năm 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.

- Triển khai Kế hoạch khám sức khỏe định kỳ năm 2026 cho sinh viên theo Kế hoạch khám sức khỏe toàn dân của Thành phố.

XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN

- Tổ chức các hoạt động kỷ niệm 138 năm Ngày sinh Bác Tôn Đức Thắng (20/08/1888 – 20/08/2026).

- Triển khai đợt sinh hoạt chính trị kỷ niệm 81 năm Cách mạng Tháng Tám thành công (19/08/1945 – 19/08/2026) và hướng tới kỷ niệm ngày Quốc khánh 02/09./.

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