

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

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG THÁNG 8/2026
VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9/2026

THÁNG 8 NĂM 2026

MỤC LỤC

PHẦN I	1
KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 8/2026	1
I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, KHẢO THÍ, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG	1
1. Công tác đào tạo	1
1.1. Đào tạo sau đại học	1
1.2. Đào tạo đại học chính quy	1
1.3. Đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa	2
1.4. Đào tạo ngắn hạn	3
2. Công tác khảo thí	3
3. Công tác đảm bảo chất lượng	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	6
III. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ	7
IV. CÔNG TÁC GẮN KẾT CỘNG ĐỒNG	8
V. CÔNG TÁC SINH VIÊN	9
1. Công tác sinh viên	9
2. Hoạt động Đoàn – Hội	13
VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG	14
VII. CÔNG TÁC CƠ SỞ VẬT CHẤT	15
1. Công tác cơ sở vật chất	15
2. Công tác thư viện	16
3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin	17
VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ	18
IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH	19
X. CÔNG TÁC PHÁP CHẾ VÀ KIỂM TRA NỘI BỘ	19
XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH	20
1. Công tác hành chính, văn thư, tổng hợp	20
2. Công tác an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy và vệ sinh môi trường	21
3. Công tác chăm sóc sức khỏe	21
XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN	22
PHẦN II	23
KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9/2026	23
I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, KHẢO THÍ, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG	23
1. Công tác đào tạo	23

1.1. Đào tạo sau đại học.....	23
1.2. Đào tạo đại học chính quy.....	23
1.3. Đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa.....	23
1.4. Đào tạo ngắn hạn.....	24
2. Công tác khảo thí.....	24
3. Công tác đảm bảo chất lượng.....	25
II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, TẠP CHÍ, HỌC LIỆU.....	25
1. Hoạt động nghiên cứu khoa học.....	25
2. Xuất bản Tạp chí khoa học.....	26
3. Công tác học liệu.....	26
III. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ.....	26
IV. CÔNG TÁC GẮN KẾT CỘNG ĐỒNG.....	27
V. CÔNG TÁC SINH VIÊN.....	27
1. Công tác sinh viên.....	27
2. Hoạt động Đoàn – Hội:.....	28
VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG.....	28
VII. CÔNG TÁC CƠ SỞ VẬT CHẤT.....	28
1. Công tác cơ sở vật chất.....	28
2. Công tác thư viện.....	30
3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin.....	30
VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ.....	31
IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH.....	31
X. CÔNG TÁC PHÁP CHẾ VÀ KIỂM TRA NỘI BỘ.....	31
XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH.....	32
1. Công tác hành chính, tổng hợp.....	32
2. Công tác an ninh trật tự, vệ sinh môi trường.....	32
3. Công tác chăm sóc sức khỏe.....	32
XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN.....	33

Số: /BC-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG THÁNG 8/2026
VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9/2026

PHẦN I
KẾT QUẢ THỰC HIỆN 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.
- Triển khai truyền thông tuyển sinh Postdoc ở giai đoạn chính thức và chương trình tiến sĩ.
- Lên kế hoạch tuyển sinh cho sinh viên đăng ký trước một số học phần của chương trình đào tạo Thạc sĩ, đợt 2 năm 2026.
- Chuẩn bị hồ sơ mở ngành thạc sĩ Marketing thông qua rà soát khung chương trình đào tạo, hoàn thiện đề án mở ngành (phiên bản dự thảo) và thu thập minh chứng đội ngũ giảng viên cùng điều kiện đảm bảo chất lượng.
- Triển khai kế hoạch rà soát chương trình đào tạo sau đại học năm 2026 đối với 13 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

- Tiếp tục triển khai các hoạt động tư vấn qua hotline, tin nhắn Facebook, TikTok về thông tin kết quả tuyển sinh, nhập học.
- Hoàn tất công tác tuyển sinh đại học chính quy đợt 1 năm 2026, tổ chức nhập học và hậu kiểm hồ sơ tuyển sinh cho tân sinh viên khóa 2026.

- Lập kế hoạch mở 05 ngành đào tạo mới (Kỹ thuật cơ sở hạ tầng, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Quản trị khách sạn, Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, Kinh tế quốc tế).

- Hoàn thành công tác ban hành chương trình đào tạo ngành Ngôn ngữ Anh khóa 2025.

- Thực hiện rà soát, đóng góp ý kiến cho 17 đề án đào tạo chương trình tiên tiến.

- Kiểm tra dữ liệu phần mềm đánh giá chuẩn đầu ra cho sinh viên Khóa 2021.

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 nhận 36 hồ sơ tuyển sinh hình thức Đào tạo từ xa đợt 4/2026 và 20 hồ sơ tuyển sinh hình thức Vừa làm vừa học đợt 2/2026.

- Thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh và học tập qua Email với 462 lượt và qua điện thoại với 775 lượt cuộc gọi.

- Tổ chức tư vấn tuyển sinh liên thông và giới thiệu chương trình đào tạo tại Trường Cao đẳng Công nghệ thông tin Thành phố Hồ Chí Minh.

- Triển khai hệ thống đăng ký môn học trực tuyến dành cho sinh viên hình thức Đào tạo từ xa kết hợp và Vừa làm vừa học học kỳ 3/2025-2026.

- Hoàn thành danh sách tốt nghiệp đợt 2/2026 (kèm biên bản) và danh sách tốt nghiệp đợt 02/2026 và thông báo tốt nghiệp đợt 3/2026.

- Triển khai kế hoạch khảo sát tốt nghiệp năm 2026.

1.3.2. Hình thức đào tạo từ xa qua mạng

- Triển khai Kế hoạch marketing tuyển sinh Khóa 03/2026, ghi nhận đạt 5.568/8.500 data tương tác từ ngày 13/07/2026 đến 16/08/2026.

- Hoàn thành Báo cáo kết quả quảng bá tuyển sinh khóa 02/2026.

- Ban hành Thông báo tuyển sinh khóa 03/2026 trên các trang tin tuyensinh.elo.edu.vn và ou.edu.vn cùng chính sách ưu đãi.

- Triển khai xây dựng phương án xin chủ trương xây dựng ngành Trí tuệ nhân tạo trình độ đại học hình thức đào tạo từ xa qua mạng.

- Công bố công khai danh sách sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp đợt 2/2026 trên hệ thống điện tử và ra thông báo xét tốt nghiệp đợt 3/2026.

- Xây dựng kế hoạch ứng dụng AI phục vụ công tác hỗ trợ sinh viên tự động qua Zoho Enterprise kết hợp ChatGPT.

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, Hàn giao tiếp 1, 2, 3, 4, 5; Power BI thực chiến, Kế toán hành chính sự nghiệp và Marketing thực chiến cho SME.

- Khai giảng các lớp Nghiệp vụ thư viện thiết bị trường học, lớp Nghiệp vụ thủ quỹ trường học, Nghiệp vụ kế toán - thuế, và lớp Nghiệp vụ hành chính văn phòng và văn thư lưu trữ mới.

- Xây dựng khóa đào tạo ngắn hạn “Marketing thực chiến cho SME: Cân bằng mục tiêu doanh thu ngắn hạn và giá trị thương hiệu dài hạn” và chuẩn bị kế hoạch liên kết tuyển sinh với các đối tác.

- Xây dựng Quy trình triển khai khóa ngắn hạn và phát triển các chương trình bồi dưỡng mới đáp ứng yêu cầu của doanh nghiệp và cơ quan đối tác.

- Tổ chức thi chứng chỉ Công nghệ thông tin và ngoại ngữ cho hơn 350 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 năm 2026” và “Kế hoạch thí điểm sử dụng trí tuệ nhân tạo (AI) thực hiện biên soạn, rà soát, bổ sung ngân hàng đề thi năm 2026” của Trường.

- Tiếp nhận 01 ngân hàng đề thi bổ sung (có ứng dụng AI) và 01 ngân hàng đề thi cập nhật (rà soát, bổ sung).

2.2. Công tác tổ chức thi, chấm thi

- Công tác tổ chức thi:

+ Tổ chức thi học kỳ trên giấy cho các hình thức đào tạo: sau đại học (học kỳ 2/2025-2026), 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: đánh giá năng lực đầu ra tiếng Anh chuyên ngữ (C1) cho sinh viên hình thức đào tạo từ xa, vừa làm vừa học và tiếng Việt B2 cho sinh viên quốc tế.

- **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.

2.4. Công việc khác

- Triển khai đến giảng viên các Khoa về việc triển khai tính năng thực hiện Báo cáo môn học tự động trên FSIS.

3. Công tác đảm bảo chất lượng

- Nghiên cứu Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học, phiên bản 2020 của FIBAA.

- Triển khai lấy ý kiến các đơn vị liên quan và đội ngũ bảo đảm chất lượng tại các đơn vị về Dự thảo phân công đơn vị chủ trì/đồng chủ trì, đơn vị phối hợp xây dựng kế hoạch, hướng dẫn và triển khai thực hiện để đáp ứng các yêu cầu Thông tư 20/2026/TT-BGDĐT.

- Thực hiện tự đánh giá chương trình đào tạo nhóm FIBAA-N8 và dời thời gian thực hiện nhóm FIBAA-N9 cho đến khi có chủ trương mới.

- Lập kế hoạch tiếp tục theo dõi, giám sát kết quả thực hiện cải tiến 09 tiêu chí chưa đạt theo kết luận của Báo cáo đánh giá ngoài cơ sở giáo dục.

- Theo dõi công tác cải tiến chất lượng các chương trình đào tạo sau đánh giá ngoài theo các bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng FIBAA, AUN-QA và MOET.

- Nghiên cứu triển khai công tác đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo theo Thông tư 54/2026/TT-BGDĐT về Quy định về chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

- Rà soát cập nhật Quy chế hoạt động Trường trong lĩnh vực bảo đảm chất lượng.

- Tổng hợp danh mục khảo sát thu thập ý kiến các bên liên quan do các đơn vị thuộc Trường thực hiện từ ngày 01/01/2026 đến ngày 30/06/2026.

- Tổ chức tập huấn chuyên đề Bảo đảm chất lượng trong hoạt động gắn kết và phục vụ cộng đồng cho mạng lưới nhân sự bảo đảm chất lượng cấp đơn vị thuộc Trường.

- Tổ chức phát chứng chỉ cho các cán bộ, giảng viên tham dự Khóa Kiểm định viên do Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục CEA-VNUHCM đào tạo.

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

1. Hoạt động nghiên cứu khoa học

1.1. Nghiên cứu khoa học của viên chức

1.1.1. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

- Nghiệm thu 07 đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở do ThS. Phạm Nguyễn Thanh Nhân, ThS. Lê Văn Phong, TS. Bùi Thị Thục Quyên, ThS. Phan Châu Phương Anh, PGS.TS. Lê Thanh Cường, TS. Võ Đăng Khoa, TS. Huỳnh Japan làm chủ nhiệm.

- Thực hiện điều chỉnh 01 đề tài do ThS. Nguyễn Văn Bảy làm chủ nhiệm.

1.1.2. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ

- Nghiệm thu cấp Bộ đối với đề tài khoa học công nghệ cấp Bộ do TS. Vũ Hữu Thành làm chủ nhiệm.

- Thành lập hội đồng nghiệm thu cơ sở cho đề tài do TS. Nguyễn Quang Khải làm chủ nhiệm.

1.1.3. Đề tài cấp Quốc gia (Nafosted)

- Thông báo đăng ký, nộp hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài Nafosted.

1.2. Nghiên cứu khoa học của sinh viên

- Điều chỉnh thông tin các đề tài Sinh viên nghiên cứu khoa học năm học 2025-2026 có sai sót trong các quyết định hoàn thành, cấp học bổng và đạt giải; thực hiện thanh, quyết toán học bổng và kinh phí khen thưởng cho sinh viên, giảng viên hướng dẫn có đề tài đạt giải cấp Trường theo kế hoạch.

1.3. Nhóm nghiên cứu

- Cấp email Trường cho thành viên các nhóm nghiên cứu của giảng viên thành lập năm 2024 và 2025.

- Thông báo đăng ký nhóm nghiên cứu thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Xuất bản Tạp chí khoa học

- Thực hiện công tác xuất bản bản in và bản điện tử các số Tạp chí Khoa học định kỳ bao gồm: Số 21(8)2026 (Kinh tế và Quản trị kinh doanh - Tiếng Việt), Số 16(8)2026 (Social Sciences - Tiếng Anh) và Số 16(6)2026 (Kinh tế và Quản trị kinh doanh - Tiếng Anh).

- Hoàn tất việc bổ sung, điều chỉnh Mục đích và Phạm vi xuất bản (Aims & Scope) của các tạp chí chuyên ngành thuộc Tạp chí Khoa học của Trường nhằm đáp ứng các tiêu chuẩn của hệ thống trích dẫn quốc tế Scopus, ESCI.

- Triển khai kế hoạch Kỷ niệm 20 năm thành lập Tạp chí Khoa học.

- Hoàn tất rà soát và cập nhật các chính sách, quy định, thể lệ mới cho tất cả các Tạp chí chuyên ngành lên website của Tạp chí nhằm tiếp cận với các chuẩn quốc tế Scopus và WoS.

- Đưa Tạp chí chuyên ngành HCMCOU Journal of Science - Advances in Computational Structures (ACS) tham gia danh mục DOAJ.

- Tham gia Chương trình Hội thảo, tập huấn “An toàn thông tin cho nhà báo trong thời đại số” năm 2026 tại Cần Thơ.

- Thực hiện xác nhận xuất bản, quảng bá và phát hành Tạp chí đến các thư viện, bạn đọc theo đúng cam kết của Trường và danh sách phân bổ.

3. Công tác học liệu

3.1. Biên soạn học liệu

- Tổ chức xét duyệt thuyết minh 04 tài liệu (gồm 01 Giáo trình: Chẩn đoán bệnh thực vật bằng sinh học phân tử; 01 Tài liệu học tập: Quản lý dự án xây dựng; 02 tài liệu Lưu hành nội bộ: Toán tài chính, Giới thiệu công nghệ tài chính).

- Tổ chức họp hội đồng nghiệm thu 06 tài liệu (gồm 02 Giáo trình: Quản trị quan hệ khách hàng, Mẫu thiết kế hướng đối tượng; 03 Tài liệu học tập: Phân tích hoạt động ngân hàng, Trí tuệ nhân tạo trong kế toán, Thí nghiệm cơ chất lỏng; 01 tài liệu Lưu hành nội bộ: Biên dịch thương mại tiếng Nhật).

- Thực hiện đọc phản biện và chuẩn bị nghiệm thu đối với 02 Tài liệu học tập (Xử lý gia cố nền đất yếu, Hệ thống quản lý doanh nghiệp) và 01 Bài giảng thu thanh (Kinh doanh quốc tế).

- Tiếp tục ứng dụng hệ thống đăng ký biên soạn học liệu trực tuyến và tiếp tục triển khai biên soạn học liệu theo công việc trọng tâm năm 2026.

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.

- Triển khai gói học liệu ebook cho Tân sinh viên năm học 2026-2027.

- Ghi nhận tổng cộng 49 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 10.961 quyển học liệu (in, mua ngoài) phục vụ học kỳ 3 năm học 2025-2026 và hoàn thành nhập kho 2.825 học liệu.

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

- Tiếp tục 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 1.173 quyển (và 55 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 08 học liệu đã đăng ký (Giáo trình Nhập môn tin học, Giáo trình Phương pháp nghiên cứu khoa học trong kinh tế và quản lý, Tài liệu học tập Trí tuệ nhân tạo trong Kế toán, Tài liệu học tập Thực hành Sinh lý động vật (mới nghiệm thu); Giáo trình Phân tích dữ liệu: Áp dụng mô hình PLS-SEM (nâng cao), Tài liệu học tập Kế toán chi phí, Triết học Mác - Lênin, Lý luận nhà nước và pháp luật (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.

- Tăng cường quảng bá chính sách giảm giá học liệu, website bán sách, các dịch vụ học đường (đóng bìa mạ vàng, photocopy...) thông qua việc đăng tải poster lên các bảng điện tử tại các cơ sở.

- Tiếp tục thực hiện đấu thầu gói “Mua sắm sách ngoại văn cho sinh viên trong năm học 2026-2027”.

- 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.

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.

2. Dự án hợp tác quốc tế

- Theo dõi sát tiến độ triển khai các dự án Erasmus+ hiện có theo phân công của tổ chức điều phối.

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

3. Giao lưu trao đổi giảng viên, sinh viên

- Thực hiện thủ tục xin visa nhập cảnh cho 18 sinh viên từ Đại học Rouen Normandy (Pháp), 01 sinh viên Đại học JECRC, Jaipur (Ấn Độ) sang tham gia chương trình trao đổi

nghiên cứu tại Khoa Công nghệ sinh học và hỗ trợ cho 01 lưu học sinh Myanmar tiếp tục học tập tại Trường.

4. Đoàn vào, đoàn ra

- Tiếp đón chu đáo các đoàn công tác nước ngoài vào Trường làm việc.

- Tổ chức đoàn công tác tham dự Diễn đàn hợp tác Giáo dục tại Úc và New Zealand từ ngày 07/08 đến ngày 15/08/2026 bảo đảm an toàn, hiệu quả.

IV. CÔNG TÁC GẮN KẾT CỘNG ĐỒNG

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

- Hoàn thành ký kết thỏa thuận hợp tác (MOU) với 21 đối tác doanh nghiệp cho các đơn vị, Khoa chuyên môn thuộc Trường (gồm: Khoa Đào tạo Đặc biệt: 01 MOU; Khoa Công nghệ thông tin: 04 MOU; Khoa Luật: 05 MOU; Trung tâm Nghiên cứu phát triển đào tạo nguồn nhân lực: 03 MOU; Khoa Xây dựng: 07 MOU; Khoa Tài chính - Ngân hàng phối hợp Khoa Công nghệ thông tin: 01 MOU).

- Ký kết thành công thỏa thuận hợp tác (MOU) với các đơn vị: Công ty Cổ phần Kỹ nghệ và Công nghệ cuộc sống, Công ty TNHH HR1 Việt Nam Holdings, và Công ty TNHH Giải pháp quản trị 5MS.

- Đẩy mạnh hoạt động gắn kết doanh nghiệp và triển khai xây dựng hệ thống lưu trữ, kết nối dữ liệu doanh nhân là cựu học viên, cựu sinh viên của Trường.

2. Các hoạt động gắn kết cộng đồng

- Hoàn thiện kế hoạch hỗ trợ sinh viên khiếm khuyết, yếu thế năm 2026 và tổng hợp góp ý đối với Dự thảo Quy định về kết nối và phục vụ cộng đồng.

- Đẩy mạnh tuyên truyền bảo vệ môi trường qua Fanpage OU Green Plus; tổ chức chương trình “Hãy làm sạch biển - Beach CleanUp Day” và các hoạt động bảo vệ môi trường tại địa phương.

- Xây dựng, tổ chức các chương trình bồi dưỡng năng lực, kỹ năng học tập và nghề nghiệp cho sinh viên, cựu sinh viên và thanh niên; triển khai các hoạt động nâng cao nhận thức về AI và phát triển bền vững.

- Tổ chức các hoạt động giáo dục truyền thống, về nguồn, thăm hỏi và trao quà cho 10 gia đình chính sách, trẻ em khó khăn với tổng kinh phí 15 triệu đồng; đồng thời tổ chức Ngày hội “Chạm Việt - Nối dòng di sản” và minigame “Hiểu luật cùng OUEERS”.

- Khánh thành, bàn giao các công trình thanh niên phục vụ cộng đồng, gồm sân chơi thiếu nhi, Nhà tình bạn, nâng cấp hẻm và các công trình tranh tường, cảnh quan xanh.

- Tổ chức Ngày hội Trẻ thơ cho hơn 30 em thiếu nhi, tham gia các hoạt động tuyên truyền bảo vệ môi trường và tổ chức Lễ hội quân Chiến dịch Mùa hè xanh năm 2026.

- Phối hợp thực hiện các hoạt động chăm sóc sức khỏe cộng đồng, hỗ trợ chuyển đổi số tại địa phương, tổ chức diễn đàn “Lắng nghe tiếng nói trẻ em” và bàn giao Cẩm nang du lịch song ngữ cùng đề án hiến kế cho địa phương.

V. CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. Công tác sinh viên

1.1. Công tác chính trị tư tưởng trong sinh viên

- Báo cáo tình hình chính trị tư tưởng trong sinh viên; triển khai Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên năm học 2026–2027 và tổng hợp, báo cáo kết quả Tuần SHCD-SV năm học 2025–2026.

- Triển khai các hoạt động phòng, chống ma túy, mại dâm, bạo lực học đường, tội phạm và tệ nạn xã hội; thực hiện công tác phối hợp giữa nhà trường, gia đình và xã hội nhằm bảo đảm an ninh, an toàn cho sinh viên.

- Khảo sát, đề xuất và xây dựng Mô hình “Trường học không ma túy”; thành lập Ban Chỉ đạo, ban hành quy chế hoạt động và triển khai kế hoạch tổ chức các hoạt động của mô hình tại Trường.

- Tiếp nhận 216 cuộc gọi qua đường dây nóng và kịp thời xử lý các tình huống liên quan đến an ninh, an toàn trong sinh viên.

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

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

- Hoàn thành tổng kết công tác triển khai phim ngắn "Just" và trao tặng quà cho sinh viên đạt giải cuộc thi minigame tìm hiểu về Văn hóa ứng xử của Trường.

- Tổ chức báo cáo chuyên đề về hình mẫu sinh viên thế hệ mới cho sinh viên học Giáo dục Quốc phòng.

1.3. Công tác thực hiện chính sách cho sinh viên

- Ban hành Quyết định miễn giảm học phí theo Nghị định 238/CP cho 74 lượt hồ sơ với số tiền 347.799.000 đồng và quyết định cấp bù học phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ cho 74 lượt hồ sơ diện chính sách với số tiền 445.780.400 đồng.

- Ban hành Quyết định hỗ trợ chi phí học tập theo TTLT 35 cho 09 sinh viên dân tộc thiểu số thuộc diện hộ nghèo hoặc cận nghèo với số tiền 37.908.000 đồng.

- Ban hành các thông báo hướng dẫn hồ sơ miễn giảm học phí và hướng dẫn hồ sơ Hỗ trợ chi phí học tập năm học 2026-2027.

- Thực hiện kiểm tra và xác nhận vay vốn Ngân hàng chính sách xã hội cho 857 sinh viên, xác nhận ưu đãi giáo dục cho 02 sinh viên và ban hành Thông báo hướng dẫn xác nhận vay vốn năm học 2026-2027 (số 586/TB-CTSV ngày 05/8/2026).

- Thực hiện miễn giảm học phí học kỳ 3/2025-2026 cho 16 sinh viên là con của viên chức, người lao động với số tiền 124.126.250 đồng.

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

- Ban hành Kế hoạch xét, cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên ĐTTX-VLVH năm học 2024–2025; tổ chức hướng dẫn sử dụng hệ thống xét, cấp học bổng.

- Trích lập và phân bổ Quỹ học bổng khuyến khích học tập hệ chính quy học kỳ 2 năm học 2025–2026 và phân bổ suất học bổng cho tân sinh viên khóa 2026.

- Trao học bổng “Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác” với 226 suất, tổng 365 triệu đồng và học bổng “Vượt khó học tập” với 195 suất, tổng 843 triệu đồng.

- Thông báo tiếp nhận hồ sơ xét học bổng “Tiếp sức đến trường”, “Tài năng” và “Khuyến khích nâng cao năng lực tiếng Anh” năm học 2026–2027.

- Thanh toán học bổng hỗ trợ sinh hoạt phí cho sinh viên quốc tế tháng 08/2026 và học kỳ 3 năm học 2025–2026, với tổng kinh phí 274 triệu đồng cho 27 lượt sinh viên.

- Tiếp nhận tài trợ học bổng 10 triệu đồng từ Công ty TNHH Quảng cáo Bằng Phát (Nescafe) vào Quỹ hỗ trợ sinh viên; trình duyệt chương trình phối hợp với các ngân hàng hỗ trợ mở tài khoản cho sinh viên trong Tuần sinh hoạt công dân.

1.5. Công tác đánh giá rèn luyện

- Công nhận kết quả rèn luyện học kỳ 2/2025–2026 cho 14.446/14.446 sinh viên (100%), trong đó 63,22% đạt loại Khá trở lên.

- Thành lập Hội đồng xét thi đua, khen thưởng người học và Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện, cấp học bổng, miễn giảm học phí.

- Điều chỉnh, bổ sung dự thảo lần 3 Quy định đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên trình độ đại học và gửi lấy ý kiến các đơn vị.

- Tổ chức tập huấn hệ thống đăng ký hoạt động ngoại trú và tích lũy kết quả rèn luyện theo thời gian thực cho lãnh đạo, trợ lý các Khoa, Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên.

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

- Cập nhật thông tin ngoại trú, đạt tỷ lệ đăng ký 96,31% (13.620/14.142 sinh viên); hỗ trợ giới thiệu chỗ ở cho tân sinh viên và phối hợp với Ký túc xá ĐHQG-HCM, hiện có 20 sinh viên đang ở.

- Xác minh hồ sơ tiền mất cọc của 179 sinh viên, dự kiến hỗ trợ khoảng 378,542 triệu đồng; lập danh sách hoàn vé OUBUS cho 161 sinh viên, kinh phí khoảng 19 triệu đồng.

- Khen thưởng 325 sinh viên đào tạo từ xa, vừa làm vừa học cuối khóa đợt 2/2026; rà soát hồ sơ kỷ luật và cập nhật dự thảo Quy định công tác sinh viên.

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

- Dự thảo Quy định hồ sơ thanh toán thù lao Cố vấn học tập và Chủ nhiệm lớp áp dụng từ học kỳ 1 năm học 2026–2027.
- Lấy ý kiến đối với dự thảo Quy định công tác Cố vấn học tập – Chủ nhiệm lớp áp dụng từ năm học 2026–2027.

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

- Thành lập đội tuyển bóng rổ nam, nữ 5x5 tham dự Đại hội Thể thao sinh viên toàn quốc năm 2026 tại Thành phố Hồ Chí Minh.
- Tổ chức cuộc thi ảnh trực tuyến đồng phục thể dục “Tỏa sáng cùng OU” dành cho tân sinh viên khóa 2026 và xây dựng dự thảo kịch bản cuộc thi “Nét đẹp sinh viên”.
- Phối hợp tổ chức vở diễn “Yêu là thoát tội”, góp phần đa dạng hóa các hoạt động văn hóa, nghệ thuật cho sinh viên.
- Tổ chức giao lưu Câu lạc bộ học thuật CEO và Passion, thu hút 600 sinh viên học Giáo dục Quốc phòng.
- Công nhận Ban Chủ nhiệm mới của 73 CLB – Đội – Nhóm; giải thể 10 đơn vị hoạt động không hiệu quả và chuẩn bị tập huấn Ban Chủ nhiệm CLB lần 2 năm 2026.

1.9. Công tác hướng nghiệp – tư vấn việc làm

- Công tác giới thiệu việc làm cho sinh viên: Công tác giới thiệu việc làm cho sinh viên được triển khai thường xuyên, chuyển thông tin tuyển dụng của doanh nghiệp đến các Khoa, Trung tâm Đào tạo từ xa, Trung tâm Đào tạo trực tuyến và người học thông qua Bản tin tuyển dụng hằng tuần trên Cổng thông tin việc làm của Trường trong các tuần 30–33/2026. Đồng thời, gửi định kỳ danh sách các vị trí thực tập, bán thời gian và toàn thời gian đến sinh viên có nhu cầu; theo khảo sát năm học 2025–2026, có 4.305 sinh viên có nhu cầu thực tập, 3.888 sinh viên tìm việc bán thời gian và 2.091 sinh viên tìm việc toàn thời gian. Bên cạnh đó, tư vấn, hỗ trợ chỉnh sửa CV ứng tuyển qua email, với tổng cộng 1.234 CV được tư vấn từ ngày 21/7 đến 20/8/2026.
- Các chuyên đề về hướng nghiệp, tư vấn việc làm: hoàn tất tổ chức Khóa huấn luyện “Hội nhập vào doanh nghiệp – Khóa 7” từ ngày 02/8 đến 09/8/2026, với 205 sinh viên tham gia và được cấp giấy chứng nhận; đồng thời chuẩn bị công tác hậu cần, truyền thông cho chương trình “Coke STEMX & STEPS 2026” (Đợt 2), với 300 sinh viên năm cuối đăng ký tính đến ngày 21/8/2026. Bên cạnh đó, xây dựng và phát hành ấn phẩm trên các kênh Facebook và TikTok về tuyển dụng, thị trường lao động, kỹ năng tìm việc, ứng tuyển, phỏng vấn và học tập; trong thời gian 21/7–20/8/2026, đã phát hành 89 ấn phẩm, đạt 785.094 lượt xem và 237.072 lượt tương tác.
- Các khảo sát, báo cáo liên quan đến công tác tư vấn và giới thiệu việc làm: hoàn tất báo cáo “Bản tin thị trường lao động và tình hình tuyển dụng quý II/2026”, đồng thời tiếp tục tổng hợp dữ liệu tuyển dụng và thị trường lao động quý III/2026; hoàn tất danh mục

mô tả các vị trí tuyển dụng phổ biến năm 2026 làm cơ sở tham khảo cho công tác hướng nghiệp và tư vấn việc làm. Bên cạnh đó, triển khai chương trình tạo nguồn ứng viên trọng điểm, xem xét, góp ý, hoàn thiện và chuyển doanh nghiệp 428 hồ sơ của người học trong thời gian từ 21/7 đến 20/8/2026, gồm 191 hồ sơ toàn thời gian, 180 hồ sơ thực tập sinh và 57 hồ sơ bán thời gian.

- Công tác phối hợp với doanh nghiệp trong giới thiệu việc làm: hỗ trợ đăng tuyển thực tập sinh năm 2026 cho 49 lượt doanh nghiệp, thu hút 15.467 lượt sinh viên truy cập và chuyển 570 CV ứng tuyển qua Cổng thông tin việc làm đến doanh nghiệp; đồng thời tiếp nhận và đăng tải 205 tin tuyển dụng, thu hút 41.074 lượt sinh viên truy cập và chuyển 1.016 hồ sơ ứng viên đến doanh nghiệp. Bên cạnh đó, triển khai “Tháng cao điểm thông tin tuyển dụng trực tuyến” tháng 8/2026 với chủ đề “Việc làm Mùa Thu 2026”, tính đến ngày 21/8/2026 đã có 168 lượt doanh nghiệp đăng tuyển và 907 hồ sơ ứng viên được chuyển đến nhà tuyển dụng; đồng thời chuẩn bị hậu cần, truyền thông cho chương trình “Tháng cao điểm thông tin tuyển dụng thực tập sinh – Internship Month 2026” diễn ra từ ngày 01/9 đến 31/10/2026.

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

- Tổ chức trang bị 02 kỹ năng mềm và 01 chuyên đề khởi nghiệp – đổi mới sáng tạo cho hơn 600 sinh viên học Giáo dục Quốc phòng – An ninh và Giáo dục thể chất; tiếp tục triển khai bài thu hoạch trực tuyến trên hệ thống LMS cho sinh viên khóa 2023 và 2024.

- Tổng hợp ý kiến đóng góp của các đơn vị để hoàn thiện kế hoạch “Xây dựng khung năng lực kỹ năng cho sinh viên 4 năm học gắn với hoạt động ngoại khóa, văn thể mỹ”.

- Hướng dẫn các nhóm hoàn thiện dự án tham gia cuộc thi “Sinh viên với ý tưởng sáng tạo và khởi nghiệp” năm 2026.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức khởi nghiệp.

1.11. Công tác sinh viên quốc tế

- Tiếp nhận 06 hồ sơ tuyển sinh người nước ngoài (trong đó có 04 hồ sơ đại học và 02 hồ sơ sau đại học).

- Cử đoàn đại diện Trường tham dự Cuộc thi Hùng biện tiếng Việt toàn quốc lần thứ 2 dành cho người nước ngoài tổ chức tại Đà Nẵng.

- Tổ chức thành công chương trình chiếu phim Ấn Độ miễn phí nhân dịp chào mừng 79 năm Quốc khánh nước Ấn Độ, thu hút sự tham dự của 262 người học (bao gồm 50 sinh viên quốc tế và 212 sinh viên Việt Nam).

1.12. Công tác cựu sinh viên

- Tiếp nhận 06 hồ sơ tuyển sinh người nước ngoài (trong đó có 04 hồ sơ đại học và 02 hồ sơ sau đại học).

- Cử đoàn đại diện Trường tham dự Cuộc thi Hùng biện tiếng Việt toàn quốc lần thứ 2 dành cho người nước ngoài tổ chức tại Đà Nẵng.

- Tổ chức thành công chương trình chiếu phim Ấn Độ miễn phí nhân dịp chào mừng 79 năm Quốc khánh nước Ấn Độ, thu hút sự tham dự của 262 người học (bao gồm 50 sinh viên quốc tế và 212 sinh viên Việt Nam).

2. Hoạt động Đoàn – Hội

Trong tháng 8/2026, 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 hành trình về nguồn tại Di tích lịch sử văn hóa Dinh Cô, thăm hỏi 10 gia đình chính sách và trao 10 phần quà cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, tổng kinh phí 15 triệu đồng.

- Tổ chức Ngày hội “Chạm Việt - Nói dòng di sản” hưởng ứng Ngày cao điểm “Tự hào bản sắc - Lan tỏa nét đẹp Việt” và triển khai Nghị quyết số 80-NQ/TW.

- Tổ chức chuỗi minigame “Hiểu luật cùng OUEERS” về thuốc lá điện tử, buôn người và xâm hại tình dục, góp phần nâng cao nhận thức pháp luật và lối sống lành mạnh cho sinh viên.

- Tổ chức Ngày hội Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác năm 2026, thu hút hơn 800 sinh viên.

2.2. Các hoạt động phong trào

- Khánh thành, thực hiện các công trình thanh niên tại địa phương như nâng cấp sân chơi thiếu nhi, tuyên truyền phòng chống ma túy, vẽ tranh bảo vệ môi trường và xây dựng “Hành lang xanh - Tuyến đường đẹp”.

- Tổ chức Ngày hội Trẻ thơ cho hơn 30 em thiếu nhi tại phường Bình Tiên; tham gia ngày hội tổng kết các chương trình, chiến dịch tình nguyện hè Thành phố năm 2026.

- Ra quân chương trình “Đồng hành cùng Sinh viên năm 2026”, tổ chức trực hỗ trợ tân sinh viên nhập học, hòa nhập môi trường mới tại Phân hiệu và các cơ sở từ ngày 17/8 đến 28/8/2026.

- Đăng tải Thông báo bình xét Danh hiệu Sinh viên 5 Tốt cấp Trường và cấp Khoa năm 2026.

- Tổ chức Lễ Hội quân Chiến dịch tình nguyện Mùa hè xanh 2026, tổng kết hoạt động và tuyên dương các cá nhân có thành tích xuất sắc.

VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG

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

- Thực hiện 14 TVC tuyên truyền về các hoạt động của Trường, trong đó có các nội dung về vinh danh sinh viên, cảnh báo rủi ro tìm phòng trọ, chiêu trò lừa đảo học phí mùa nhập học và giới thiệu thông tin dành cho sinh viên quốc tế.

- Đăng tải 17 tin tức trên Website, góp phần phát triển mạng lưới truyền thông tại các đơn vị thuộc Trường; triển khai truyền thông hướng dẫn nhập học và chuẩn bị công tác chào đón tân sinh viên khóa 2026.

- Đẩy mạnh phát triển kênh TikTok chính thức; duy trì sử dụng phần mềm có bản quyền và ứng dụng AI trong biên tập nội dung truyền thông.

- Phát hành Newsletter tháng 08/2026 và bản tin chuyên đề OU News phiên bản tiếng Việt, tiếng Anh đến giảng viên, viên chức, người lao động, sinh viên và cựu sinh viên.

- Kết nối với các cơ quan báo chí, ghi nhận 15 bản tin đăng tải về Trường; tổ chức thành công cuộc thi Người dẫn chương trình – The Open Mic 2026 và lập kế hoạch tổ chức cuộc thi TikTok “OU tôi kể”.

- Đạt thành tích nổi bật tại cuộc thi The Open Mic 2026 với 07 thành viên đạt giải, gồm 01 Quán quân, 01 Á quân, 02 Quý quân và 03 giải Người dẫn chương trình tiềm năng; biên tập kịch bản và dẫn chương trình cho 18 sự kiện trong và ngoài Trường).

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

- Ban hành Kế hoạch truyền thông đến sinh viên quốc tế tháng 08/2026 và hoàn thành báo cáo kết quả truyền thông, quảng bá hình ảnh Trường đến sinh viên quốc tế tháng 07/2026.

- Quản lý, đánh giá hiệu quả truyền thông trên các nền tảng mạng xã hội và Website tháng 08/2026, với tổng cộng 178 ấn phẩm, đạt 34.054 lượt tương tác và 3.543.866 lượt xem.

- Duy trì, phát triển hệ thống Website tiếng Việt, tiếng Anh và các kênh Facebook, TikTok, Instagram, Twitter của Trường, trong đó Facebook và TikTok là các kênh có lượng tương tác, lượt xem nổi bật.

3. Công tác tổ chức sự kiện và truyền thông

- Triển khai xây dựng nội dung truyền thông tuyển sinh cho hình thức Đào tạo từ xa, Vừa làm vừa học và Đào tạo chính quy.

- Thực hiện lưu trữ tư liệu phim, hình ảnh hoạt động cho 35 sự kiện cấp Trường.

- Vận hành chạy thông tin sự kiện trên hệ thống màn hình LED (03 lượt) và màn hình LCD (02 lượt) tại các cơ sở.

- Triển khai công tác tổ chức sự kiện và truyền thông cho 08 chương trình, hội thảo lớn, tiêu biểu gồm: Tọa đàm thực hiện luận án tiến sĩ và Hợp mặt Sau đại học tại Tiền Giang năm 2026; Lễ ký kết Thỏa thuận hợp tác doanh nghiệp lĩnh vực xây dựng; Giao lưu hòa bình – Văn hóa Việt Nam – Okinawa; Lễ bế giảng bồi dưỡng Nghiệp vụ Kiểm định viên; Sinh hoạt đầu khóa sau đại học đợt 1/2026; truyền thông kỷ niệm 79 năm ngày thương binh liệt sĩ; Lễ trao học bổng Nguyễn Đức Cảnh năm học 2025-2026; Tọa đàm giao lưu nghiên cứu sinh và hợp mặt cựu sinh viên tại Đồng Tháp.

- Thực hiện phát hình trực tiếp (livestream) cho 02 sự kiện lớn gồm Vòng chung kết cuộc thi MC cấp Trường và Lễ tuyên dương sinh viên tiêu biểu trong học tập và rèn luyện năm 2026.

- Hỗ trợ kỹ thuật tổ chức trực tuyến các hội đồng bảo vệ luận văn trình độ sau đại học.

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 thực hiện gói thầu số 19 “Thi công xây dựng và lắp đặt thiết bị” đối với hạng mục thi công cột tầng mái, đồng thời triển khai công tác xây và tô tầng 1, 2, 3.

b) Khối Ký túc xá E cơ sở Long Bình Tân: Hoàn thiện hồ sơ báo cáo nghiên cứu khả thi cùng các đơn vị Tư vấn lập và Tư vấn thẩm tra báo cáo nghiên cứu khả thi.

c) Dự án khối giảng đường 2D – Phân hiệu Đồng Nai: Tổng hợp hồ sơ trình Đảng ủy Trường xin ý kiến về chủ trương đầu tư dự án.

d) Mua sắm trang thiết bị phục vụ đào tạo cho công trình Khối giảng đường 2C – Phân hiệu Đồng Nai: Tổng hợp hồ sơ trình Đảng ủy Trường xin ý kiến về chủ trương mua sắm trang thiết bị.

đ) Dự án Khối nhà C – Cơ sở Phú Lợi: Tổ chức họp góp ý phương án thiết kế.

e) Thực hiện điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 tại Phân hiệu Đồng Nai: Gửi công văn đề nghị UBND phường Long Hưng tổ chức thẩm định nhiệm vụ điều chỉnh tổng thể quy hoạch.

g) Công tác lập quy hoạch tổng mặt bằng tỷ lệ 1/500 cơ sở Phú Lợi: Nghiệm thu hoàn thành gói thầu Tư vấn lập quy hoạch.

- Xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực giáo dục, đào tạo: Duy trì thực hiện quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo Quyết định số 2331/QĐ-ĐHM

ngày 25/09/2024; đồng thời chờ Thông tư hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ để tiến hành điều chỉnh các nội dung liên quan.

1.2. Công tác quản trị

- Cập nhật dữ liệu cơ sở vật chất trên hệ thống HEMIS.
- Điền Phiếu khảo sát về cơ sở vật chất cho Sở Quy hoạch Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh.
- Tiếp tục đôn đốc, bổ sung hồ sơ và xin lịch làm việc để hoàn tất thủ tục giao đất không thu tiền sử dụng đất tại Cơ sở Hồ Hảo Hớn.
- Thi công, cải tạo cơ sở vật chất tại Phân hiệu Đồng Nai và sơn sửa cổng, tường rào, nhà bảo vệ theo phương án thiết kế.
- Triển khai mua sắm, bàn giao thiết bị công nghệ thông tin; hoàn thành mời thầu thiết bị thực hành, thí nghiệm, hóa chất và dụng cụ phục vụ Khoa Công nghệ sinh học.
- Ký kết hợp đồng thuê Cơ sở 283 Lý Thường Kiệt; hoàn thành cải tạo, chống thấm tại Cơ sở Võ Văn Tần và di dời các đơn vị theo kế hoạch.
- Thi công cải tạo phòng học, phòng làm việc tại Cơ sở 97 Võ Văn Tần; triển khai gia cố cách âm và di dời thiết bị phòng studio.
- Ký kết hợp đồng tư vấn đấu giá và chuẩn bị thủ tục lựa chọn nhà thầu cho thuê mặt bằng căn tin tại Cơ sở Võ Văn Tần.
- Duy trì công tác mua sắm, cải tạo cơ sở vật chất; quản lý xe đưa đón phục vụ giảng dạy, học tập và mua sắm thiết bị phục vụ hoạt động thường xuyên tại các cơ sở, phân hiệu.

2. Công tác thư viện

2.1. Công tác bổ sung tài liệu

- Mua sách: 145 tên, 314 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: 7.247 lượt, bao gồm 1.812 lượt mượn về nhà và 5.453 lượt đọc tại chỗ.

- Bạn đọc đến Thư viện: 11.254 lượt.

2.4. Công tác tăng cường quảng bá thư viện

- Giới thiệu sách mới trên website Thư viện.
- Review sách hay trên fanpage Thư viện.

2.5. Công tác thẩm định giáo trình và tài liệu tham khảo

- Thẩm định giáo trình cho 51 môn thuộc Khoa Khoa học xã hội theo Quyết định số 2137/QĐ-ĐHM ngày 22/7/2026.
- Thẩm định giáo trình cho 16 môn thuộc Khoa Kế toán - Kiểm toán theo Quyết định số 2376/QĐ-ĐHM ngày 12/8/2026.
- Thẩm định 24 tài liệu tham khảo cho 16 môn thuộc Khoa Kế toán - Kiểm toán theo Quyết định số 2084/QĐ-ĐHM ngày 16/7/2026.
- Thẩm định tài liệu tham khảo cho 38 môn thuộc Khoa Luật theo Quyết định số 2090/QĐ-ĐHM ngày 20/7/2026.

2.6. Công tác thanh lọc tài nguyên thông tin

- Lập Đề án thanh lọc tài nguyên thông tin, Quyết định thành lập hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc và Danh mục tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc.

2.5. Công tác khác

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

3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin

- Kiểm tra, rà soát hệ thống mạng Wifi, đường truyền tại các cơ sở, mạng LAN và Wifi tại cơ sở Gia Phú, đồng thời rà soát các máy chủ đặt tại Trung tâm dữ liệu Viettel.
- Thực hiện chuyển đổi các hệ thống máy chủ, hệ thống FSIS và hệ thống SIS sang sử dụng mã nguồn mở (Open source) nhằm tối ưu tài nguyên và tăng cường tính bảo mật.
- Rà soát, chuẩn hóa hệ thống danh mục phòng học trên phần mềm Edusoft.
- Vận hành ổn định hệ thống điểm rèn luyện trực tuyến, phần mềm xét học bổng cho hình thức đào tạo từ xa, vừa làm vừa học, hệ thống phòng học ảo, hệ thống LCMS, hệ thống LMS (Chính quy, đào tạo từ xa, vừa làm vừa học, Sau đại học), đồng thời triển khai LCMS học kỳ 3 năm học 2025-2026 cho hình thức đào tạo từ xa, vừa làm vừa học.
- Nâng cấp và hoàn thiện các tính năng trên hệ thống quản trị FSIS bao gồm: đánh giá tiến độ công việc trọng tâm của đơn vị, hiển thị thông tin miễn giảm trên hệ thống hồ sơ online, phiếu giao việc cá nhân, đánh giá thi đua, khen thưởng, và tích hợp thành công hệ thống ký số nội bộ.
- Xây dựng và triển khai thử nghiệm tính năng giáo viên điểm danh sinh viên và tính năng nộp đề thi trực tuyến tích hợp vào hệ thống FSIS.
- Triển khai cho các Khoa nhập chương trình đào tạo và đề cương chi tiết môn học khóa 2025 vào hệ thống, đồng thời hoàn thiện tính năng quản lý tài liệu tham khảo theo chương trình đào tạo.

- Hoàn thành chỉnh sửa hệ thống Điểm rèn luyện phiên bản mới và hệ thống Hồ sơ online nhằm phục vụ tốt công tác tuyển sinh 2026.

- Vận hành dịch vụ bán vé xe buýt, hệ thống tổ chức lễ tốt nghiệp và chuẩn hóa quy trình thực hiện kế hoạch giảng dạy, xếp lịch thi cho hình thức đào tạo từ xa, vừa làm vừa học.

- Triển khai hệ thống khảo sát tập trung toàn Trường.

- Thực hiện thu hồi tài khoản Email đối với sinh viên đã tốt nghiệp.

VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ

1. Công tác nhân sự

- Xây dựng kế hoạch triển khai định kỳ chuyển đổi vị trí công tác tại Trường năm 2026.

2. Công tác tuyển dụng

- Tiếp nhận 02 Tiến sĩ vừa trúng tuyển và tiếp tục thu nhận hồ sơ giảng viên có trình độ Tiến sĩ.

- Tổng hợp nhu cầu và xây dựng kế hoạch tuyển dụng Chuyên viên năm 2026, đồng thời chuẩn bị chỉ tiêu tuyển dụng Giảng viên đợt bổ sung.

3. Công tác Đào tạo – Bồi dưỡng viên chức

- Tổ chức Khóa tập huấn Nâng cao năng lực quản trị điều hành chuyên đề "Kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức thực hiện trong quản trị đại học" cho 54 viên chức quản lý.

- Tổ chức Tọa đàm “Văn hóa ứng xử trong Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh”.

- Lập kế hoạch tập huấn cho giảng viên về Ứng dụng AI trong việc xây dựng đề cương môn học và học liệu.

- Cử 04 viên chức tham dự hội thảo khoa học và 04 viên chức tham dự tập huấn trong nước; cử 12 viên chức tham gia các đoàn công tác nước ngoài; cử 01 viên chức tham gia hội thảo khoa học ở nước ngoài.

- Cử 04 giảng viên dự tuyển nghiên cứu sinh trong nước và 02 giảng viên học nghiên cứu sinh tại nước ngoài theo Đề án 89.

4. Thực hiện chế độ, chính sách

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

- Thực hiện theo dõi chế độ tham quan nghỉ mát năm 2026 và chế độ nghỉ mát suất Chiến sĩ thi đua cho viên chức, người lao động.

5. Công tác khác

- Hoàn thiện hồ sơ đề nghị xét tặng Kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục và hồ sơ xét chọn Giảng viên tiêu biểu năm 2026 gửi Bộ GD&ĐT

- Hoàn thiện các chức năng kê khai, xét sáng kiến, xét giảng viên có thành tích nổi bật cùng các module liên quan trên hệ thống quản trị FSIS.

- Triển khai rà soát đối tượng người lao động không trọn thời gian thuộc diện phải đóng BHXH bắt buộc để thực hiện các thủ tục truy đóng.

- Xây dựng dự thảo Đề án quản lý, sử dụng người lao động không trọn thời gian tại Trường và dự thảo quy định văn hóa ứng xử nơi công sở.

IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

- Thực hiện thu học phí tuyển sinh đại học chính quy khóa 2026.

- Thực hiện lấy ý kiến sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026.

- Ban hành mức thu học phí các hình thức đào tạo năm học 2026-2027.

- Chi phúc lợi cho VC-NLĐ nhân ngày Lễ Quốc Khánh 02/09.

- Thực hiện kiểm toán nội bộ báo cáo tài chính năm 2025.

- Thực hiện tạm ứng kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho các đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ năm 2026.

- Thực hiện thu hồi công nợ tạm ứng còn tồn đọng.

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

- Kiểm soát các chi phí thường xuyên của nhà trường.

X. CÔNG TÁC PHÁP CHẾ VÀ KIỂM TRA NỘI BỘ

1. Công tác kiểm tra, giám sát

- Thực hiện kiểm tra công tác tổ chức thi và chấm thi các môn học trong năm học 2025-2026.

- Thực hiện kiểm tra việc chấp hành quy định về văn hóa công sở và thời giờ làm việc tại các đơn vị thuộc Trường, ghi nhận thực hiện 01 lượt tại Cơ sở Võ Văn Tần và 01 lượt tại Cơ sở Hồ Hảo Hớn).

- Phân công cán bộ tham gia giám sát các kỳ thi kết thúc môn học, thi trả nợ tại các đơn vị liên kết theo kế hoạch thi của Trung tâm Đào tạo từ xa và Trung tâm Đào tạo trực tuyến.

- Giám sát kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Anh VSTEP, thi tiếng Anh đầu ra C1 và thi tiếng Việt đầu ra, bảo đảm thực hiện đúng quy chế.

- Kiểm tra, giám sát thường xuyên điều kiện cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, học tập tại các cơ sở Hiệp Phước, Gia Phú, Võ Văn Tần và Mai Thị Lựu.

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.

- Tiếp nhận, giải quyết 62 đơn đề nghị kiểm tra kết quả chấm thi của người học (07 đơn chính quy, 53 đơn đào tạo từ xa, vừa làm vừa học và 02 đơn sau đại học).

3. Công tác pháp chế

- Triển khai xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

- Rà soát, cập nhật hệ thống văn bản nội bộ phù hợp với Luật Giáo dục đại học năm 2025 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Tham gia góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo kết quả thực hiện các quy định pháp luật về giáo dục, đào tạo theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước.

- Thẩm định về mặt pháp lý 11 dự thảo quy chế, quy định nội bộ của Trường liên quan đến công tác văn thư, xét tốt nghiệp, phục vụ cộng đồng, nghỉ hưu, bảo mật, giáo trình, công tác sinh viên, đánh giá rèn luyện và cổ vấn học tập.

- Hỗ trợ, cho ý kiến pháp lý đối với các trường hợp phát sinh trong công tác quản lý, trong đó có trường hợp sinh viên giả mạo chữ ký để nhận tiền hỗ trợ nhà trọ.

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

- Hoàn thành báo cáo sơ kết thực hiện Chiến lược quốc gia về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực giai đoạn 2023-2026.

- 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 phục vụ báo cáo tháng 8/2026 của Trường.

5. Công tác khác

- Ban hành văn bản hướng dẫn, hỗ trợ pháp lý về thủ tục chuyển quyền sử dụng đất từ cá nhân sang tổ chức.

- Rà soát, đề xuất nhân sự xét chọn Nhà giáo tiêu biểu năm 2026 theo yêu cầu.

- Cập nhật, phổ biến kịp thời các văn bản pháp luật, nghị định, thông tư mới của Chính phủ và Bộ Giáo dục và Đào tạo trên trang thông tin điện tử của đơn vị, góp phần nâng cao nhận thức và ý thức chấp hành pháp luật trong toàn Trường.

XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH

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

- Hoàn thiện Quy trình cung cấp quà lưu niệm của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

- Hỗ trợ Hội đồng kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc (VSTEP).

- Tổ chức chúc mừng Ngày thành lập Công đoàn Việt Nam và Ngày Truyền thống Công an Nhân dân.

- Hỗ trợ tổ chức Tập huấn lãnh đạo (chuyên đề 2) và Tọa đàm của Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Xây dựng quy trình đặt vé máy bay phục vụ các chuyến công tác của Trường.

- Lập dự thảo bảng tổng hợp các sự kiện của Trường từ tháng 9 đến tháng 12/2026.

- Chuẩn bị công tác tổ chức Tết Trung thu năm 2026.

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

- Thực hiện theo đúng quy định công tác văn thư của Trường.

- Chính sửa Dự thảo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường và Nội quy công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo góp ý của 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 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.

- Hoàn thành báo cáo thực hiện thực hiện Nghị quyết số 49-NQ/ĐU ngày 29/6/2026 của Đảng ủy Trường.

- Hoàn thành triển khai Nghị quyết số 77-NQ/ĐU ngày 29/6/2026 của Đảng ủy Trường.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan có thẩm quyền và Đảng ủy Trường.

2. Công tác an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy và vệ sinh môi trường

- Đảm bảo an toàn phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự tại các cơ sở của Trường.

- Đảm bảo vệ sinh môi trường, cảnh quan tại các cơ sở của Trường.

3. Công tác chăm sóc sức khỏe

- Trục y tế cơ sở đầy đủ, khám bệnh và cấp thuốc đúng theo quy định.

- Tham gia họp triển khai công tác khám sức khỏe cho học sinh, sinh viên năm học 2026-2027 do UBND Phường Phú Lợi (04/8/2026) và UBND Phường Xuân Hòa (21/8/2026) tổ chức.

- Thông báo đóng bảo hiểm y tế năm học 2026-2027 cho người học.

XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN

- Tổ chức Đoàn dâng hương tại bảo tàng Tôn Đức Thắng và tham quan khu di tích lịch sử Bến Đình Đông vào ngày 21/08/2026 với 45 cán bộ công đoàn tham gia nhân kỷ niệm 138 năm Ngày sinh Bác Tôn Đức Thắng (20/08/1888 - 20/08/2026).

- Chuyển tiếp thông tin (xem, like và chia sẻ) phát trực tiếp “Chương trình nghệ thuật chính luận Tổ quốc trong tim” nhân kỷ niệm 81 năm Cách mạng Tháng Tám thành công (19/08/1945 - 19/08/2026) và ngày Quốc khánh 02/09 (02/09/1945 - 02/09/2026) nhằm lan tỏa sâu rộng thông điệp ý nghĩa đến viên chức và người lao động./.

PHẦN II

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9/2026

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 tuyển sinh cao học và nghiên cứu sinh đợt 2 năm 2026 và tuyển sinh cho sinh viên đăng ký trước một số học phần của chương trình đào tạo Thạc sĩ đợt 2 năm 2026.
- Triển khai chương trình sau tiến sĩ.
- Tổ chức buổi tư vấn tuyển sinh Thạc sĩ.
- Triển khai truyền thông tuyển sinh Postdoc trên các kênh truyền thông chính thức.
- 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.
- Triển khai kế hoạch rà soát chương trình đào tạo sau đại học năm 2026 đối với 13 ngành Thạc sĩ và Tiến sĩ Luật kinh tế.

1.2. Đào tạo đại học chính quy

- Tổng kết, báo cáo công tác tuyển sinh năm 2026.
- Ban hành quyết định trúng tuyển và tổ chức nhập học cho tân sinh viên Khóa 2026.
- Thành lập Ban tư vấn tuyển sinh năm 2027 và xây dựng kế hoạch phương hướng tuyển sinh năm 2027.
- Soạn thảo Quy định về chương trình đào tạo các trình độ; thực hiện bổ sung chuyên ngành Kế toán thuế vào chương trình đào tạo ngành Kế toán áp dụng cho khóa tuyển sinh 2023 và khóa tuyển sinh 2025.
- Hoàn thiện và ban hành 17 đề án 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 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.
- Triển khai kế hoạch học tập đối với các lớp mới mở trong tháng.
- Lập danh sách dự kiến tốt nghiệp đợt 3/2026 và danh sách bổ sung hồ sơ tốt nghiệp.
- Tiếp tục thực hiện số hóa văn bằng tốt nghiệp.

- Thực hiện kế hoạch Khảo sát ý kiến của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên đối với hình thức Đào tạo từ xa và Vừa làm vừa học học kỳ 2/2025-2026.

1.3.2. Hình thức đào tạo từ xa qua mạng

- Triển khai chiến dịch quảng cáo và tiếp nhận xử lý hồ sơ tuyển sinh Khóa 03/2026, hoàn thành kế hoạch quảng bá Khóa 04/2026.
- Chuẩn bị chu đáo công tác tổ chức Lễ khai giảng trực tuyến Khóa 03/2026.
- Triển khai xét tốt nghiệp đợt 3/2026 và giải quyết kịp thời các thắc mắc về điều kiện tốt nghiệp đợt trước của người học.
- Xây dựng học liệu trực tuyến phục vụ 06 ngành mới; tiếp tục theo dõi tiến độ biên soạn học liệu theo chương trình đào tạo mới của các Khoa chuyên môn.
- Xây dựng kế hoạch ứng dụng AI trong công tác khảo sát lấy ý kiến các bên liên quan và ứng dụng công nghệ trong biên tập video bài giảng.

1.4. Đào tạo ngắn hạn

- Tiếp tục chiêu sinh, quảng bá và tổ chức giảng dạy các lớp bồi dưỡng ngắn hạn, gồm: ngoại ngữ, tin học, Giảng dạy Anh văn thiếu nhi đợt 2 năm 2026, Tiếng Việt A1, A2, Tiếng Hàn giao tiếp 1, 2, 3, 4, 5, Ôn thi tiếng Anh đầu vào Cao học, SPSS - PLS-SEM nâng cao, Bổ túc kiến thức đầu vào.
- Chuẩn bị chiêu sinh, khai giảng các lớp mới, gồm: Marketing thực chiến dành cho doanh nghiệp vừa và nhỏ (SME), Kế toán trưởng.
- Tổ chức thi, cấp chứng nhận, chứng chỉ công nghệ thông tin, ngoại ngữ; tổ chức thi cuối khóa, cấp chứng chỉ và hoàn tất thủ tục đối với các lớp Kế toán trưởng, Thư viện, Thiết bị trường học, Thủ quỹ trường học.
- Triển khai tuyển sinh các khóa đào tạo trực tuyến ngắn hạn có thu phí, gồm: Power BI thực chiến, Kế toán hành chính sự nghiệp.

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.
- Lập Kế hoạch tiêu hủy bài thi, đề thi dư, bài tiểu luận hết hạn bảo quản theo quy định.
- Tổ chức thi kiểm tra xếp lớp tiếng Anh đầu vào cho tân sinh viên chính quy khóa 2026 (không chuyên ngữ và chuyên ngành Ngôn ngữ Anh) đợt tháng 09/2026.
- Tổ chức thi kiểm tra xếp lớp tiếng Anh đầu vào cho sinh viên chuyên ngành Ngôn ngữ Anh hình thức đào tạo từ xa và vừa làm vừa học đợt tháng 09/2026.
- Tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Việt đầu ra trình độ B2 cho sinh viên quốc tế, dự kiến đợt tháng 09/2026.

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

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

3. Công tác đảm bảo chất lượng

- Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn và triển khai thực hiện để đáp ứng các yêu cầu của Thông tư 20/2026/TT-BGDĐT.

- Tiếp tục thực hiện tự đánh giá chương trình đào tạo nhóm FIBAA-N8.

- Tiếp tục thực hiện cải tiến các hoạt động liên quan 09 tiêu chí chưa đạt theo kết luận của Báo cáo đánh giá ngoài cơ sở giáo dục.

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

- Nghiên cứu xây dựng mô hình bảo đảm chất lượng quản trị và triển khai chiến lược trường đại học.

- Rà soát cập nhật Quy chế hoạt động của Trường trong lĩnh vực bảo đảm chất lượng.

- Rà soát cập nhật chính sách chất lượng của Trường theo Luật Giáo dục 125/2025, Thông tư 54/2026/TT-BGDĐT về Quy định về chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học và Thông tư 56/2026/TT-BGDĐT về Quy chế đào tạo trình độ đại học.

- Xây dựng kế hoạch tập huấn bồi dưỡng chuyên môn bảo đảm chất lượng cho mạng lưới bảo đảm chất lượng tại các đơn vị của Trường với chuyên đề: Bảo đảm chất lượng công tác đối sánh so chuẩn chất lượng trong hoạt động bảo đảm chất lượng.

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

1. Hoạt động nghiên cứu khoa học

- Nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở và cấp Bộ tới hạn, đồng thời hỗ trợ điều chỉnh và hoàn tất thanh quyết toán cho các đề tài đã nghiệm thu.

- Triển khai thông báo đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học giảng viên cấp cơ sở đợt 2 năm 2026.

- Tuyển chọn các tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài cấp Bộ thực hiện từ năm 2027, đồng thời hỗ trợ điều chỉnh các đề tài cấp Bộ (nếu có).

- Thực hiện nghiêm túc công tác báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước tháng 07/2026 định kỳ hằng tháng, đồng thời hoàn thiện báo cáo kết quả tham gia phát triển sản phẩm khoa học công nghệ.

- Thành lập Hội đồng thẩm định yêu cầu tuân thủ đạo đức trong nghiên cứu học thuật (khi phát sinh) nhằm nâng cao chất lượng khoa học, đồng thời triển khai lấy ý kiến góp ý của đơn vị đối với Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

2. Xuất bản Tạp chí khoa học

- Thực hiện công tác xuất bản bản in và bản điện tử các số Tạp chí Khoa học bao gồm: Số 21(9)2026 (Kinh tế và Quản trị kinh doanh - Tiếng Việt), Số 16(9)2026 (Social Sciences - Tiếng Anh), Số 16(7)2026 (Kinh tế và Quản trị kinh doanh - Tiếng Anh) và Số 21(2)2026 (Kỹ thuật và Công nghệ - Tiếng Việt).

- Lên kế hoạch cho các số xuất bản đặc biệt chào mừng Kỷ niệm 20 năm thành lập Tạp chí Khoa học.

- Tiếp tục triển khai kế hoạch Kỷ niệm 20 năm thành lập Tạp chí Khoa học.

- Thực hiện đưa Tạp chí chuyên ngành HCMCOU Journal of Science - Advances in Computational Structures (ACS) tham gia danh mục trích dẫn Scopus.

- Hoàn thành bộ hồ sơ xin cấp bằng khen của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch dành cho Tập thể Tạp chí Khoa học và các cá nhân có nhiều đóng góp đặc biệt cho Tạp chí.

- Triển khai tập huấn quy trình nội bộ theo chính sách mới của Tạp chí.

3. Công tác học liệu

- Triển khai biên soạn học liệu theo công việc trọng tâm năm 2026 tại các Khoa.

- Rà soát quy định biên soạn học liệu theo Thông tư mới và thực hiện rà soát các biểu mẫu đánh giá học liệu.

- Tiếp tục đẩy mạnh dần trang, số hóa các file học liệu tái bản và học liệu nghiệm thu mới nhằm đáp ứng nhu cầu sử dụng học liệu điện tử của sinh viên các hệ đào tạo.

- Mở rộng danh mục học liệu số trong và ngoài trường cung cấp cho sinh viên.

- 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.

- Tăng cường quảng bá trang web thuquan.ou.edu.vn và sachin.ou.edu.vn.

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. Dự án hợp tác quốc tế

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

3. Đoàn vào, đoàn ra:

- Chuẩn bị và hỗ trợ hoàn tất mọi thủ tục pháp lý, hậu cần cho các đoàn công tác nước ngoài chuẩn bị sang làm việc tại Trường (gồm các nước: Lào, Ý, Nhật Bản, New Zealand).

IV. CÔNG TÁC GẮN KẾT CỘNG ĐỒNG

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

- Liên kết các đối tác doanh nghiệp nhằm chuẩn bị tổ chức chương trình “Phòng vấn thử, thành công thật” dành cho sinh viên năm 3 và năm 4.

2. Các hoạt động gắn kết cộng đồng

- Hoàn thiện Quy định kết nối và phục vụ cộng đồng theo Thông tư mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thúc đẩy công tác triển khai các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng tại các Khoa chuyên môn thuộc Trường.

- Triển khai tổ chức các chương trình phổ biến kiến thức gắn kết cộng đồng và xây dựng các chương trình mới đáp ứng yêu cầu của đối tác.

- Tổ chức chương trình “Tích hợp trí tuệ nhân tạo trong phân tích nhu cầu đào tạo Leadership” vào ngày 11/09/2026.

- Chuẩn bị nội dung tổ chức hoạt động chiếu phim nâng cao nhận thức về phát triển bền vững qua phim ảnh cho khóa mới tuyển sinh.

- Tiếp tục tổ chức các hoạt động đồng hành, hỗ trợ tân sinh viên nhập học và hòa nhập môi trường học tập.

V. CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. Công tác sinh viên

- Tổ chức Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên năm học 2026–2027.

- Tổ chức báo cáo chuyên đề “Hình mẫu sinh viên thế hệ mới”.

- Tổ chức tập huấn Ban Chủ nhiệm CLB – Đội – Nhóm Trường.

- Dự thảo kế hoạch Ngày hội sinh viên quốc tế và tham dự thi Chung kết Hùng biện tiếng Việt toàn quốc tại Đà Nẵng.

- Tổ chức Giải bóng đá cựu sinh viên Cup lần 1; hoàn thiện Podcast “Từ giảng đường tới thành công” tập 1 và ghi hình tập 2.

- Tổ chức tiếp sóng Lễ Khai giảng năm học 2026–2027 và Lễ chào cờ tháng 9/2026.

2. Hoạt động Đoàn – Hội:

- Tiếp tục tổ chức các hoạt động đồng hành, hỗ trợ Tân sinh viên.

- Tổ chức Hội nghị Tổng kết công tác Đoàn – Hội và Phong trào Thanh niên, Sinh viên năm học 2025-2026.

- Tổ chức các hoạt động chăm lo thiếu nhi trong khuôn khổ chương trình tình nguyện Trung thu năm 2026.

VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG

- Đẩy mạnh triển khai và phát triển các kênh Tiktok chính thức của Trường.

- Thực hiện xây dựng phim giới thiệu các Khoa chuyên môn và biên soạn kỷ yếu kỷ niệm 35 năm thành lập Đào tạo từ xa.

- Chuẩn bị tốt các hoạt động chào đón Tân sinh viên khóa 2026 và triển khai chiến dịch truyền thông phục vụ Lễ Khai giảng năm học 2026-2027.

- Duy trì và phát triển đồng bộ hệ thống các trang mạng xã hội chính thức của Trường (bao gồm Facebook, Youtube, Tiktok, Instagram).

- Rà soát định kỳ hệ thống Website và các trang mạng xã hội trực thuộc Trường nhằm bảo đảm chất lượng thông tin.

- Duy trì hiệu quả đội hình nắm bắt thông tin và phản ứng nhanh nhằm kịp thời tiếp nhận, xử lý, định hướng dư luận trong sinh viên.

- Triển khai công tác truyền thông phục vụ tư vấn tuyển sinh hệ Đào tạo từ xa và hệ Sau đại học.

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 Khối giảng đường 2C – Long Bình Tân: Tổ chức lễ cất nóc công trình vào ngày 11/9/2026.

- Khối 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.

- Khối giảng đường 2D – Phân hiệu Đồng Nai: Chuẩn bị công tác đấu thầu cho gói thầu Tư vấn quản lý dự án.

- 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 Khởi nhà C – Cơ sở Phú Lợi: Lựa chọn phương án thiết kế kiến trúc.

- Thực hiện điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 tại Phân hiệu Đồng Nai: Tiếp tục làm việc với UBND phường Long Hưng để xin ý kiến hồ sơ nhiệm vụ điều chỉnh tổng thể quy hoạch.

- Công tác lập quy hoạch tổng mặt bằng tỷ lệ 1/500 cơ sở Phú Lợi: Thực hiện thanh toán đợt 2 gói thầu Tư vấn lập quy hoạch đồ án.

- Công tác quyết toán các hạng mục, công trình, dự án đã hoàn thành của nhà trường: Tiếp tục theo dõi Công văn số 1505/ĐHM-ĐTXD ngày 10/7/2025 về việc xin thực hiện hồ sơ quyết toán vốn đầu tư các hạng mục độc lập của dự án Đầu tư xây dựng công trình Hạ tầng kỹ thuật cơ sở Long Bình (giai đoạn 1) đã gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.2. Công tác quản trị

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

- Cập nhật thông tin các địa điểm học tập mới vào dữ liệu cơ sở vật chất của Trường.

- Tiếp tục đơn đốc, bổ sung hồ sơ và xin lịch làm việc để hoàn tất thủ tục giao đất không thu tiền sử dụng đất tại Cơ sở Hồ Hảo Hớn.

- Hoàn thành cải tạo sân, mái che, thiết bị thể dục, nhà tập bắn và sơn sửa cổng, tường rào, nhà bảo vệ tại Phân hiệu Đồng Nai trong tháng 09/2026.

- Tiếp tục triển khai mua sắm thiết bị công nghệ thông tin; hoàn thành mua sắm bài thi tiếng Anh đầu vào đợt 2 và triển khai mời thầu tài khoản ứng dụng AI năm học 2026-2027.

- Hoàn thành di dời phòng studio và bố trí các đơn vị tại Cơ sở 99-101 Võ Văn Tần, sử dụng hiệu quả diện tích.

- Hoàn tất đấu giá, cho thuê mặt bằng căn tin và triển khai dịch vụ bảo vệ tại các cơ sở của Trường.

- Bố trí, cải tạo phòng học, phòng chức năng và lắp đặt trang thiết bị tại Cơ sở 283 Lý Thường Kiệt.

- Triển khai thủ tục đấu thầu mua xe ô tô phục vụ công tác.

- Tiếp tục thi công cải tạo phòng học, phòng làm việc tại Cơ sở 97 Võ Văn Tần.

- Duy trì công tác mua sắm, cải tạo cơ sở vật chất, quản lý xe đưa đón và cung ứng trang thiết bị thường xuyên cho các cơ sở, phân hiệu.

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.
- Thực hiện công tác chuyên môn thường xuyên và thanh lọc tài nguyên thông tin Thư viện.
- Cử viên chức tham dự Hội thảo khoa học tại Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh với chủ đề: “Thư viện số và trí tuệ nhân tạo: Tái định hình vai trò thư viện trong giáo dục đại học hiện đại”.
- Cử viên chức tham dự chương trình tập huấn tại Trường Đại học Kinh tế - Luật - Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh với chủ đề “Xây dựng phát triển nguồn học liệu mở và nâng cao năng lực số cho cán bộ thư viện Trường Đại học tại Việt Nam”.

3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin

- Duy trì kiểm tra, rà soát hệ thống mạng Wifi, đường truyền tại các cơ sở, mạng LAN và Wifi cho cơ sở Gia Phú, rà soát các máy chủ đặt tại Viettel, đồng thời thực hiện di dời phòng máy tính thực hành ở các cơ sở.
- Tiếp tục chuyển đổi các máy chủ sang sử dụng mã nguồn mở (Open source) nhằm nâng cao hiệu suất vận hành.
- Rà soát, chuẩn hóa hệ thống danh mục phòng học trên Edusoft và hỗ trợ viên chức sử dụng các tính năng trên hệ thống FSIS.
- Vận hành ổn định hệ thống điểm rèn luyện trực tuyến, phần mềm xét học bổng, hệ thống phòng học ảo, hệ thống LCMS, hệ thống LMS và triển khai LCMS học kỳ 3 năm học 2025-2026 cho các hình thức đào tạo.
- Tiếp tục hoàn thiện các tính năng trên hệ thống FSIS bao gồm: đánh giá tiến độ công việc trọng tâm của đơn vị, quản lý tài liệu tham khảo theo chương trình đào tạo, phiếu giao việc cá nhân, đánh giá thi đua, khen thưởng, và chỉnh sửa hệ thống Điểm rèn luyện phiên bản mới sau thử nghiệm.
- Triển khai thực hiện và thử nghiệm tính năng giáo viên điểm danh sinh viên và tính năng nộp đề thi trực tuyến tích hợp trên hệ thống FSIS.
- Đồng bộ dữ liệu tân sinh viên 2026 sau hậu kiểm.
- Triển khai hệ thống khảo sát tập trung toàn Trường.
- Vận hành dịch vụ bán vé xe buýt, hệ thống tổ chức lễ tốt nghiệp và chuẩn hóa quy trình thực hiện kế hoạch giảng dạy, xếp lịch thi cho hình thức đào tạo từ xa, vừa làm vừa học.
- Thực hiện thu hồi tài khoản Email đối với sinh viên đã tốt nghiệp.

VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ

- Triển khai kế hoạch và ra thông báo tuyển dụng Chuyên viên năm 2026 cùng tuyển dụng Giảng viên đợt bổ sung.
- Xây dựng Dự thảo quy định về xử lý kỷ luật viên chức của Trường.
- Gia hạn hợp đồng làm việc đối với viên chức hết hạn và xét hoàn thành tập sự cho các trường hợp đến hạn.
- Cập nhật Phân hệ đánh giá thi đua tập thể, cá nhân và xây dựng module quản lý Giảng viên hợp đồng lao động trên hệ thống FSIS.
- Triển khai rà soát các quy định về đánh giá, thi đua khen thưởng của Trường.
- Tiếp tục thực hiện các thủ tục BHXH về điều chỉnh mức đóng cho viên chức, người lao động; giải quyết chế độ hưu trí, ốm đau và thai sản đúng quy định.

IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

- Thực hiện thu học phí các hệ đào tạo.
- Tiếp tục thực hiện lấy ý kiến điều chỉnh sửa đổi bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 và Quy chế tài chính năm 2026.
- Thực hiện thu hồi công nợ tạm ứng còn tồn đọng.
- Thực hiện quyết toán kinh phí với các trung tâm liên kết hệ đào tạo từ xa, vừa làm vừa học.
- Thực hiện kiểm soát các chi phí thường xuyên của nhà trường.

X. CÔNG TÁC PHÁP CHẾ VÀ KIỂM TRA NỘI BỘ

- Rà soát, cập nhật hệ thống văn bản nội bộ phù hợp với Luật Giáo dục đại học năm 2025 và các văn bản hướng dẫn thi hành.
- 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 thi và chấm thi trong năm học 2025-2026 theo kế hoạch.
- Kiểm tra, giám sát thường xuyên điều kiện cơ sở vật chất tại các cơ sở học tập nhằm bảo đảm tốt nhất cho công tác giảng dạy và học tập của giảng viên, sinh viên.
- Thực hiện công tác trực, tiếp công dân và giải quyết kịp thời các đơn thư khiếu nại, phản ánh theo quy định.
- Góp ý pháp lý đối với các văn bản do các đơn vị soạn thảo và các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- Hoàn thiện hệ thống quy chế, quy định, quy trình, đề án của Trường và thực hiện đầy đủ các báo cáo theo yêu cầu.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý thắc mắc của sinh viên và cập nhật kịp thời các quy định mới trên website.

XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH

1. Công tác hành chính, tổng hợp

- Thực hiện tiếp sóng Lễ Khai giảng năm học 2026-2027 và Lễ Chào cờ tháng 9/2026 theo kế hoạch.

- Thực hiện công tác hậu cần phục vụ Tết Trung thu năm 2026; phân phối bánh Trung thu đến các đơn vị.

- Hỗ trợ tổ chức tập huấn lãnh đạo chuyên đề 3.

- Chuẩn bị công tác tổ chức Lễ Khai giảng của Trường.

- Chuẩn bị tổ chức Lễ cất nóc khối nhà 2C tại Phân hiệu Đồng Nai.

- Hoàn thiện bảng tổng hợp các sự kiện cấp Trường từ tháng 9 đến tháng 12/2026.

- 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.

- Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ và 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 9/2026 và kế hoạch công tác tháng 10/2026 của Trường.

- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu để chuẩn bị cho việc kiểm tra công tác văn thư lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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.

- Chuẩn bị công tác y tế cho năm học mới, gồm làm bảo hiểm y tế, khám sức khỏe đầu khóa cho tân sinh viên khóa 2026.
- Xét nghiệm mẫu nước và phun xịt côn trùng tại các cơ sở học tập.
- Bảo đảm nhân sự y tế tại các cơ sở học tập mới, gồm Cơ sở Long Hưng và Cơ sở 283 Lý Thường Kiệt.

XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN

- Tổ chức Tết Trung thu chu đáo cho con viên chức và người lao động Trường.
- Tổ chức họp Ban Chấp hành công đoàn và Ban Chấp hành công đoàn mở rộng Quý 3/2026.
- Tổ chức chương trình tập huấn cán bộ công đoàn năm 2026 nhằm nâng cao năng lực nghiệp vụ.

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