

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

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG THÁNG 9/2026
VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 10/2026

THÁNG 9 NĂM 2026

MỤC LỤC

PHẦN I	1
KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 9/2026	1
I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, KHẢO THÍ, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG	1
1. Công tác đào tạo	1
1.1. Đào tạo sau đại học	1
1.2. Đào tạo đại học chính quy	1
1.3. Đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa	2
1.4. Đào tạo ngắn hạn	2
2. Công tác khảo thí	3
3. Công tác đảm bảo chất lượng	4
II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, TẠP CHÍ, HỌC LIỆU	4
1. Hoạt động nghiên cứu khoa học	4
2. Xuất bản Tạp chí khoa học	5
3. Công tác học liệu	5
III. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ	7
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	16
IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH	17
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	20
PHẦN II	21
KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 10/2026	21
I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, KHẢO THÍ, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG	21
1. Công tác đào tạo	21

1.1. Đào tạo sau đại học.....	21
1.2. Đào tạo đại học chính quy.....	21
1.3. Đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa.....	21
1.4. Đào tạo ngắn hạn.....	22
2. Công tác khảo thí.....	22
3. Công tác đảm bảo chất lượng.....	23
II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, TẠP CHÍ, HỌC LIỆU.....	23
1. Hoạt động nghiên cứu khoa học.....	23
2. Xuất bản Tạp chí khoa học.....	24
3. Công tác học liệu.....	24
III. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ.....	25
IV. CÔNG TÁC GẮN KẾT CỘNG ĐỒNG.....	25
V. CÔNG TÁC SINH VIÊN.....	26
1. Công tác sinh viên.....	26
2. Hoạt động Đoàn – Hội:.....	26
VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG.....	26
VII. CÔNG TÁC CƠ SỞ VẬT CHẤT.....	27
1. Công tác cơ sở vật chất.....	27
2. Công tác thư viện.....	28
3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin.....	28
VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ.....	29
IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH.....	29
X. CÔNG TÁC PHÁP CHẾ VÀ KIỂM TRA NỘI BỘ.....	29
XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH.....	30
1. Công tác hành chính, tổng hợp.....	30
2. Công tác an ninh trật tự, vệ sinh môi trường.....	30
3. Công tác chăm sóc sức khỏe.....	31
XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN.....	31

Số: 2352/BC-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 9 năm 2026

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG THÁNG 9/2026
VÀ KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 10/2026

PHẦN I

KẾT QUẢ THỰC HIỆN 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 kế hoạch tuyển sinh cao học và nghiên cứu sinh đợt 2 năm 2026.
- Triển khai chương trình sau tiến sĩ.
- Tổ chức thành công buổi tư vấn tuyển sinh Thạc sĩ và truyền thông tuyển sinh Postdoc ở giai đoạn chính thức.
- Tổ chức Buổi báo cáo chuyên đề ngành Xã hội học.
- Chuẩn bị hồ sơ mở ngành thạc sĩ Marketing (rà soát khung chương trình đào tạo, hoàn thiện đề án phiên bản dự thảo, thu thập minh chứng đội ngũ giảng viên và 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.

1.2. Đào tạo đại học chính quy

- Nghiên cứu, rà soát các quy định mới và các văn bản sửa đổi, bổ sung do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành có liên quan đến công tác tuyển sinh đại học.
- Xây dựng kế hoạch và phương hướng tuyển sinh đại học chính quy năm 2027 của Trường.
- Nghiên cứu, xây dựng Thông tin tuyển sinh (Đề án tuyển sinh) đại học năm 2027 và Quy chế tổ chức thi V-SAT.

- Ban hành Kế hoạch xây dựng chương trình đào tạo cho 06 ngành mới (Kỹ thuật cơ sở hạ tầng, Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông, Quản trị khách sạn, Kinh tế quốc tế, Kỹ thuật máy tính, Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu).

- Lập dự thảo Quy định về chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại 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 và xử lý 33 hồ sơ trúng tuyển Đào tạo từ xa đợt 4/2026, 25 hồ sơ đợt 5/2026; thực hiện 432 lượt email và 760 lượt cuộc gọi tư vấn tuyển sinh, hỗ trợ học tập cho người học.

- Khai giảng lớp Du lịch hình thức Đào tạo từ xa tại Trường Trung cấp Du lịch và Khách sạn Saigontourist.

- Ban hành chương trình đào tạo năm 2026 cho 04 ngành (Tâm lý học, Hệ thống thông tin quản lý, Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng, Quản lý công) và hoàn thiện hồ sơ chương trình đào tạo ngành Luật, Luật Kinh tế.

- Hoàn thành danh sách dự kiến trình Hội đồng xét tốt nghiệp đợt 3/2026.

1.3.2. Hình thức đào tạo từ xa qua mạng

- Thực hiện kế hoạch truyền thông, marketing tuyển sinh Khóa 03/2026 (đạt 9.558/8.500 data tương tác).

- Ban hành thông báo tuyển sinh bổ sung 03 ngành mới (Công tác xã hội, Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng, Hệ thống thông tin quản lý).

- Chuẩn bị tổ chức Lễ khai giảng Khóa 03/2026.

- Mở rộng mạng lưới liên kết đào tạo trong nước với các trường cao đẳng, trung tâm GDNN-GDTX địa phương.

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

1.4. Đào tạo ngắn hạn

- Chiêu sinh các lớp: Triển khai chiêu sinh các lớp ngoại ngữ, tin học; Anh văn thiếu nhi; Ôn thi tiếng Anh đầu vào Cao học; SPSS – PLS-SEM nâng cao; Bồi dưỡng 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, Nghiệp vụ hành chính văn phòng và văn thư lưu trữ, Marketing thực chiến cho SME; xây dựng chương trình đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán trưởng theo Thông tư mới số 101/2026/TT-BTC.

- 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 phòng và văn thư lưu trữ, Nghiệp vụ thư viện thiết bị trường học, Nghiệp vụ thủ quỹ trường học.

2. Công tác khảo thí

2.1. Công tác xây dựng ngân hàng đề thi

- Triển khai “Kế hoạch thực hiện biên soạn, rà soát, bổ sung 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 từ các Khoa: 03 ngân hàng đề thi mới và 02 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: thi kiểm tra xếp lớp tiếng Anh đầu vào cho tân sinh viên chính quy khóa 2026 và sinh viên chuyên ngành Ngôn ngữ Anh hệ Đào tạo từ xa, Vừa làm vừa học; đồng thời tổ chức thi đánh giá năng lực đầu ra 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 tính năng thực hiện Báo cáo môn học tự động trên FSIS áp dụng từ năm học 2025-2026.

- Thực hiện Kế hoạch tiêu hủy bài thi, đề thi dư, bài tiểu luận... đang lưu kho tại Phân hiệu Đồng Nai đã hết hạn bảo quản theo quy định của Trường.

3. Công tác đảm bảo chất lượng

- Hoàn tất lấy ý kiến các đơn vị và đội ngũ chuyên trách về Dự thảo phân công đơn vị chủ trì, phối hợp xây dựng kế hoạch, hướng dẫn triển khai nhằm đáp ứng các yêu cầu của Thông tư 20/2026/TT-BGDĐT.

- Thực hiện công tác tự đánh giá chương trình đào tạo đối với nhóm FIBAA-N8.

- Tiếp tục theo dõi, giám sát kết quả thực hiện cải tiến 09 tiêu chí chưa đạt theo kết luận 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 FIBAA, AUN-QA và MOET.

- Lập dự thảo tài liệu hướng dẫn xây dựng và triển khai hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong cấp Trường, cấp đơn vị và cấp công việc.

- Lập dự thảo cập nhật phần nội dung liên quan công tác bảo đảm chất lượng trong Quy chế hoạt động của Trường.

- Lập kế hoạch tập huấn 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

1.1. Nghiên cứu khoa học của viên chức

1.1.1. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở

- Nghiệm thu 03 đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở do ThS. Lâm Quốc Bảo, ThS. Trần Chí Hiếu, ThS. Cao Thị Hà Phương làm chủ nhiệm.

- Thanh lý 01 đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở do TS. Lương Thị Thu Hương làm chủ nhiệm.

- Thực hiện điều chỉnh 02 đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở do ThS. Trần Chí Hiếu và TS. Nguyễn Văn Điệp làm chủ nhiệm.

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

1.1.2. Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ

- Gửi hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ đối với đề tài khoa học công nghệ cấp Bộ do TS. Nguyễn Thị Xuân Lan làm chủ nhiệm.

- Gửi hồ sơ hoàn thiện sau nghiệm thu cấp Bộ đối với 02 đề tài khoa học công nghệ cấp Bộ, bao gồm: đề tài do TS. Vũ Hữu Thành làm chủ nhiệm và đề tài do TS. Lê Minh Hoàng làm chủ nhiệm.

1.1.3. Đề tài cấp Quốc gia (Nafosted)

- Theo dõi 11 hồ sơ đăng ký đề tài cấp Quốc gia (Nafosted) đã nộp trên hệ thống.
- Thực hiện đăng ký nhiệm vụ KHCN địa phương năm 2026 do TS. Nguyễn Hữu Long đề xuất.
- Báo cáo hoạt động sở hữu trí tuệ và đổi mới sáng tạo giai đoạn 2024–2026.
- Báo cáo kết quả tham gia phát triển sàn giao dịch KHCN tháng 09/2026.

1.2. Nghiên cứu khoa học của sinh viên

- Tổng hợp và gửi danh sách các đề tài của sinh viên Trường tham dự Giải thưởng Sinh viên Nghiên cứu Khoa học - Eureka năm 2026.

2. Xuất bản Tạp chí khoa học

- Thực hiện xuất bản bản in và bản điện tử các số Tạp chí Khoa học định kỳ trong tháng, 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 đặc biệt chào mừng Kỷ niệm 20 năm thành lập Tạp chí Khoa học và tiếp tục triển khai kế hoạch tổ chức sự kiện theo đúng tiến độ.
- Hoàn tất rà soát, cập nhật các chính sách, quy định, thể lệ mới cho tất cả các Tạp chí chuyên ngành trên website phù hợp với chuẩn quốc tế Scopus và WoS.
- Đưa Tạp chí chuyên ngành HCMCOU Journal of Science - Advances in Computational Structures (ACS) tham gia thư mục mở DOAJ.
- Tham dự chương trình tập huấn, hướng dẫn đánh giá, đo lường mức độ trưởng thành chuyển đổi số báo chí năm 2026 và triển khai tập huấn quy trình nội bộ theo chính sách mới.
- Hoàn thành và nộp 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.

3. Công tác học liệu

3.1. Biên soạn học liệu

- Tổ chức xét duyệt thuyết minh 01 tài liệu Lưu hành nội bộ: Phương pháp nghiên cứu tâm lý học.
- Tổ chức họp hội đồng nghiệm thu 04 tài liệu (gồm 01 Giáo trình: Khởi nghiệp, 02 Tài liệu học tập: Hệ thống quản lý doanh nghiệp, Nghiên cứu marketing thực hành với SPSS và AMOS và 01 Bài giảng thu thanh: Kinh doanh quốc tế).
- 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).

- 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.

- Ghi nhận tổng cộng 21 lượt bán lẻ ebook thông qua website của Trường.

3.3. Cung cấp học liệu

- Đảm bảo cung ứng đầy đủ, kịp thời học liệu cho sinh viên hình thức Đào tạo từ xa kết hợp và qua mạng, Vừa làm Vừa học. Cung ứng kịp thời 2.588 quyển học liệu (in, mua ngoài) phục vụ học kỳ 3 năm học 2025-2026 và hoàn thành nhập kho 4.170 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 kịp thời thông qua hệ thống Thư quán Võ Văn Tần và Nhà Bè, xử lý linh hoạt đơn đặt hàng trực tiếp và online, đặt sách theo lớp; tổng số lượng học liệu được bán đầu học kỳ là 500 quyển (và 15 quyển bìa mạ vàng được thực hiện)

3.4. Xuất bản học liệu

- Liên hệ cộng tác với các nhà xuất bản đăng ký giấy phép xuất bản sách in và sách điện tử cho 02 học liệu đã đăng ký (Giáo trình Kế toán hành chính sự nghiệp và Hướng dẫn thí nghiệm cơ chất lỏng).

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 học tập.

- Thực hiện quảng bá học liệu in, ebook và tặng phẩm trong Tuần sinh hoạt công dân tân sinh viên năm học 2026-2027.

- 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.
- Tuyển sinh chương trình cử nhân liên kết: chương trình liên kết Đại học Flinders (Úc); 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 gia hạn visa du học cho 06 lưu học sinh học chính khóa tại Trường.

4. Đoàn vào, đoàn ra

- Tiếp đón chu đáo các đoàn công tác nước ngoài vào Trường làm việc.
- Hỗ trợ công tác tổ chức đoàn thăm, làm việc và xúc tiến hợp tác với các doanh nghiệp, đối tác tại Kanagawa, Kisarazu, Shizuoka.
- Tham dự Hội nghị các trường đại học Việt Nam – Nhật Bản và các hoạt động hợp tác liên quan tại Osaka, Nhật Bản.
- Hỗ trợ công tác tổ chức đoàn Dự án GES.

IV. CÔNG TÁC GẮN KẾT CỘNG ĐỒNG

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

- Tham mưu và hoàn tất ký kết thành công 10 Thỏa thuận hợp tác (MOU) với các doanh nghiệp, đối tác (bao gồm 06 MOU thuộc Khoa Kinh tế và Quản lý công, 01 MOU thuộc Khoa Ngoại ngữ, cùng 03 MOU thuộc Trung tâm Nghiên cứu phát triển với Công ty CP Kỹ nghệ và Công nghệ cuộc sống, Công ty TNHH HR1 Việt Nam Holdings, và 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, cựu sinh viên.
- Xây dựng dự thảo kế hoạch tổ chức các báo cáo chuyên đề chia sẻ thực tiễn doanh nghiệp trong học kỳ 1/2026–2027.

- Phối hợp với Tổng Lãnh sự quán Cộng hòa Indonesia tại TP.HCM triển khai kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Indonesia UKBI phục vụ người học và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của các doanh nghiệp Indonesia tại Việt Nam; hoàn thành kế hoạch chương trình “Tích hợp trí tuệ nhân tạo trong phân tích nhu cầu đào tạo Leadership” và chuẩn bị nội dung hoạt động chiếu phim nâng cao nhận thức về phát triển bền vững cho tân sinh viên.

2. Các hoạt động gắn kết cộng đồng

- Triển khai các hoạt động bảo vệ môi trường, tri ân và phục vụ cộng đồng thông qua tuyên truyền kiến thức trên Fanpage OU Green Plus.

- Tham gia chiến dịch “CLEAN UP VIỆT NAM LẦN 8”.

- Tổ chức chương trình OU Thanks 2026 “Năng hòng tri ân”.

- Triển khai hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng tại các đơn vị và câu lạc bộ.

- Xây dựng Kế hoạch hỗ trợ sinh viên khiếm khuyết, yếu thế năm 2026.

- Tổng hợp ý kiến góp ý đối với Quy định về Kết nối và phục vụ cộng đồng.

- Tổ chức các chương trình tình nguyện Trung thu năm 2026, trong đó chương trình “Vàng Trăng Hòa Sắc 2” dành cho sinh viên quốc tế đã trao 65 phần quà tại Mái ấm Từ Ân và xây dựng mô hình “Vườn cây cho em” với hơn 200 cây xanh tại Trường THPT Võ Nguyên Giáp.

V. CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. Công tác sinh viên

1.1. Công tác chính trị tư tưởng trong sinh viên

- Tổ chức thành công Tuần Sinh hoạt công dân – sinh viên cho tân sinh viên khóa 2026 đợt 1 (tại Cơ sở Võ Văn Tần và Phân hiệu Đồng Nai) và đợt 2 (tại Cơ sở Võ Văn Tần và Cơ sở Hồ Hảo Hớn).

- Tiếp nhận và xử lý 117 cuộc gọi qua đường dây nóng; thực hiện báo cáo tình hình chính trị tư tưởng sinh viên tháng 08/2026.

- Đẩy mạnh tuyên truyền phòng chống đa cấp bất chính và lừa đảo công nghệ cao thông qua triển khai cuộc thi sáng tạo video clip và đăng tải các ấn phẩm infographic trên mạng 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

- Tổ chức báo cáo chuyên đề “Hình mẫu sinh viên thời đại mới” vào ngày 09/09/2026 và chuyên đề tâm lý “Biến thất bại thành động lực – Đây là mẫu chốt?” vào ngày 22/09/2026 thu hút 250 sinh viên tham dự.

1.3. Công tác thực hiện chính sách cho sinh viên

- Tiếp nhận 10 hồ sơ miễn, giảm học phí cho tân sinh viên khóa 2026; kiểm tra và xác nhận hồ sơ vay vốn Ngân hàng Chính sách xã hội cho 579 sinh viên.

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

Thực hiện chạy điểm học bổng Khuyến khích học tập học kỳ 2/2025–2026 cho 12 khoa, sử dụng hệ thống xét học bổng trực tuyến đối với hình thức Đào tạo từ xa, Vừa làm vừa học và Đào tạo qua mạng ; xét cấp học bổng Khuyến khích học tập học kỳ 3/2025–2026 cho 36 tân sinh viên khóa 2023, 2024, 2025 với tổng kinh phí 424.293.250 đồng.

Thanh toán học bổng hỗ trợ đời sống tháng 09/2026 cho 16 sinh viên quốc tế (72 triệu đồng) và bổ sung học kỳ 3/2025–2026 cho 01 sinh viên quốc tế (18 triệu đồng); cấp học bổng cựu người học trúng tuyển đào tạo từ xa qua mạng đợt 1 năm học 2025–2026 cho 33 suất với tổng trị giá 165 triệu đồng.

Tiếp nhận 5 triệu đồng tài trợ từ doanh nghiệp phục vụ các hoạt động sinh viên và hỗ trợ ngân hàng mở tài khoản sinh viên trong Tuần Sinh hoạt công dân.

1.5. Công tác đánh giá rèn luyện

- Tổ chức tập huấn sử dụng hệ thống đăng ký và điểm danh sự kiện theo thời gian thực cho các Khoa vào ngày 21/08/2026.

- Hoàn thiện dự thảo Quy định đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên trình độ đại học (lần 3) gửi thẩm định pháp lý.

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

- Cập nhật hệ thống nhatro.ou.edu.vn hỗ trợ chỗ ở cho tân sinh viên; phối hợp với ký túc xá ĐHQG-HCM tiếp nhận 46 sinh viên lưu trú năm học 2026-2027.

- Thực hiện hoàn tiền dịch vụ OUBUS cho 161 sinh viên (17.59 triệu đồng) và phối hợp triển khai chương trình mua vé tháng Metro số 1 tại Trường.

- Khen thưởng 730 sinh viên đủ điều kiện xét khen thưởng cuối khóa hình thức chính quy đợt tháng 09/2026; thành lập Hội đồng kỷ luật xử lý 07 sinh viên chính quy và 05 sinh viên Đào tạo từ xa, Vừa làm vừa học vi phạm.

- Ban hành Quy định công tác sinh viên trình độ đại học¹.

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

- Thực hiện cấp học bổng dành cho cựu người học trúng tuyển chương trình từ xa qua mạng đợt 1 năm học 2025-2026 (33 suất, trị giá 165 triệu đồng) và triển khai rà soát, hỗ trợ hoạt động Ban cán sự lớp các khóa.

¹ Quyết định số 2806/QĐ-ĐHM ngày 23/09/2026.

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

- Tuyển chọn thành viên các đội tuyển bóng rổ nam, nữ và bóng đá nam chuẩn bị tham gia các giải thể thao sinh viên TP.HCM và toàn quốc.

- Phát động cuộc thi ảnh “Tỏa sáng cùng OU” dành cho tân sinh viên khóa 2026 và chuẩn bị cuộc thi Nét đẹp sinh viên “Miss & Mister OU 2026”.

- Công nhận Ban Chủ nhiệm cho 73 CLB – Đội – Nhóm, giải thể 10 CLB không còn hoạt động, và tổ chức lớp tập huấn Ban chủ nhiệm CLB – Đội – Nhóm đợt 2 năm 2026.

1.9. Công tác hướng nghiệp – tư vấn việc làm

Công tác giới thiệu việc làm cho sinh viên: duy trì và phát hành đều đặn 04 Bản tin tuyển dụng tuần (từ tuần 34 đến tuần 37/2026) trên Cổng thông tin việc làm (<https://vieclam.ou.edu.vn>), kịp thời kết nối và truyền tải các thông tin tuyển dụng từ các doanh nghiệp đến người học. Đồng thời, công tác tư vấn định hướng nghề nghiệp và hỗ trợ xem xét, chỉnh sửa CV trực tiếp lẫn trực tuyến cho 1.830 hồ sơ sinh viên đã được thực hiện hiệu quả.

Các chuyên đề về hướng nghiệp, tư vấn việc làm: phối hợp với Công ty Coca-Cola Việt Nam tổ chức thành công chương trình “Coke STEMX & STEPS 2026” thu hút 227 sinh viên tham dự, đồng thời tích cực chuẩn bị chuỗi chuyên đề hướng nghiệp và kỹ năng ứng tuyển dành cho sinh viên chuẩn bị thực tập tốt nghiệp năm học 2026-2027. Bên cạnh đó, công tác truyền thông hướng nghiệp trên các nền tảng mạng xã hội được đẩy mạnh với 101 ấn phẩm được biên tập và phát hành, thu hút 57.041 lượt tương tác cùng 982.537 lượt xem.

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”, tiếp tục tổng hợp dữ liệu Quý III/2026 và triển khai hiệu quả các chương trình kết nối việc làm trọng điểm. Trong đó, chương trình “Tạo nguồn ứng viên trọng điểm chất lượng” đã góp ý và giới thiệu 1.205 hồ sơ sinh viên đến các cơ quan, doanh nghiệp; đợt “Tháng cao điểm thông tin tuyển dụng - Việc làm Mùa Thu 2026” chuyển 863 hồ sơ ứng tuyển; và chương trình “Internship Month 2026” tiếp nhận nhu cầu từ 87 doanh nghiệp, chuyển thành công 940 hồ sơ ứng tuyển.

Công tác phối hợp với doanh nghiệp trong giới thiệu việc làm: tiếp nhận, đăng tải 177 tin tuyển dụng việc làm chính thức, việc làm thêm và thực tập tốt nghiệp từ các doanh nghiệp trên hệ thống <https://vieclam.ou.edu.vn>, ghi nhận 66.225 lượt sinh viên truy cập và đã chuyển 1.304 hồ sơ ứng viên đến nhà tuyển dụng. Hỗ trợ 81 lượt doanh nghiệp đăng tin tuyển thực tập sinh năm 2026, thu hút 35.030 lượt sinh viên truy cập và chuyển 824 hồ sơ CV ứng tuyển.

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.
- Tổ chức 02 chuyên đề kỹ năng mềm và 01 chuyên đề khởi nghiệp – đổi mới sáng tạo cho sinh viên học giáo dục quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất 1 trong học kỳ 1/2026–2027.
- Hoàn thành rà soát bài thu hoạch kỹ năng mềm trên hệ thống LMS cho sinh viên khóa 2023, 2024.
- Ban hành Khung năng lực kỹ năng mềm cho sinh viên 04 năm học gắn với hoạt động ngoại khóa.
- Tổ chức 04 chuyên đề Lớp đào tạo kiến thức khởi nghiệp thu hút gần 200 sinh viên tham gia.
- Đôn đốc các dự án tham dự Cuộc thi “Sinh viên với ý tưởng sáng tạo và khởi nghiệp năm 2026” báo cáo tiến độ.

1.11. Công tác sinh viên quốc tế

- Tổ chức chương trình tình nguyện Trung thu “Vàng Trăng Hòa Sắc 2” cho sinh viên quốc tế tại Mái ấm Từ Ân và trường THPT Võ Nguyên Giáp.
- Cử sinh viên Trường tham dự Cuộc thi Hùng biện tiếng Việt toàn quốc lần thứ 2 dành cho người nước ngoài tổ chức tại Đà Nẵng.

1.12. Công tác cựu sinh viên

- Rà soát, hoàn thiện giao diện Website Cựu sinh viên mới; phát sóng tập 1 và hoàn thành ghi hình tập 2 chuỗi Podcast “Từ giảng đường tới Thành công.

2. Hoạt động Đoàn – Hội

Trong tháng 9/2026, các hoạt động Đoàn – Hội đã được triển khai thực hiện, cụ thể như:

2.1. Công tác giáo dục và tuyên truyền

- Tuyên truyền kỷ niệm 81 năm ngày Quốc khánh nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam (02/9/1945 – 02/9/2026).

- Tổ chức thành công Hội nghị Tổng kết công tác Đoàn và phong trào Thanh niên; Công tác Hội và phong trào Sinh viên năm học 2025-2026 và triển khai chương trình năm học 2026-2027.

- Tuyên truyền Chỉ thị 07-CT/TW của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập, thực hành tư tưởng, đạo đức, phương pháp, phong cách Hồ Chí Minh trong giai đoạn phát triển mới.

- Triển khai kiểm tra, đánh giá kết quả nghiên cứu học tập, quán triệt Nghị quyết Đại hội Đại biểu toàn quốc Đoàn TNCS Hồ Chí Minh lần thứ XIII, Nhiệm kỳ 2026 - 2031.

2.2. Các hoạt động phong trào

- Tiếp tục triển khai các hoạt động đồng hành cùng Tân sinh viên năm 2026 với nhiều hoạt động hỗ trợ Tân sinh viên hòa nhập với môi trường học tập mới.

- Khảo sát cán bộ Đoàn THPT và Lớp trưởng trúng tuyển vào Trường năm 2026 để chuẩn bị cho chương trình họp mặt đầu năm học.

- Triển khai lấy ý kiến góp ý báo cáo tổng kết công tác Đoàn – Hội và phong trào Thanh niên, Sinh viên năm học 2025 – 2026 cùng dự thảo chương trình năm học 2026 – 2027 phục vụ cho Hội nghị tổng kết.

- Triển khai đến Đoàn viên, sinh viên toàn Trường đóng góp câu chuyện trên cổng thông tin “Câu chuyện thời hoa lửa”.

- Triển khai Đoàn viên, sinh viên thực hiện khảo sát dư luận xã hội về tình hình thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ và giải pháp tăng trưởng hai con số.

2.3. Công tác tổ chức và xây dựng đoàn

- Thực hiện nhận xét sổ Đoàn cho sinh viên khóa 2022.

- Tổ chức quy hoạch chức danh Bí thư, Phó Bí thư Đoàn Trường nhiệm kỳ 2025-2027 và 2027-2030.

- Cử cán bộ Đoàn – Hội tham gia đợt tập huấn Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch, Phó Chủ tịch do Thành Đoàn – Hội Sinh viên Thành phố tổ chức.

VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG

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

- Thực hiện sản xuất 08 TVC/video truyền thông (gồm 06 TVC tiếng Việt và 02 TVC tiếng Anh); hỗ trợ biên tập và đăng tải 15 tin tức trên Website cho 11 đơn vị, khoa đào tạo.

- Triển khai các hoạt động truyền thông hướng dẫn sinh viên nhập học, chào đón tân sinh viên khóa 2026 và tiếp tục đẩy mạnh phát triển kênh TikTok của Trường; xây dựng nội dung thiết kế Sổ tay sinh viên 2026.

- Phát hành Newsletter tháng 09/2026 và Bản tin OU News tháng 09/2026 (phiên bản tiếng Việt và tiếng Anh) phục vụ công tác truyền thông nội bộ.

- Phối hợp với các cơ quan báo đài đưa 02 tin bài về Lễ cất nóc Khối Giảng đường 2C Phân hiệu Đồng Nai (Tạp chí Công dân khuyến học, Báo Đồng Nai) và 01 bài PR Trường trên Tạp chí Dân chủ và Pháp luật.

- Tổ chức sinh hoạt và Sơ kết Nửa Nhiệm kỳ 2026-2027 Câu lạc bộ MC OU (OUMC); xây dựng kịch bản video TikTok “OU Tôi Kể”; cử thành viên tham gia các cuộc thi đạt thành tích cao (Top 9 The TVFace University 2026, giải Nhì cuộc thi Informed); biên tập kịch bản và đảm nhận dẫn chương trình cho 30 sự kiện trong và ngoài Trường.

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

- Xây dựng Kế hoạch truyền thông đến sinh viên quốc tế tháng 09/2026 và báo cáo kết quả quảng bá hình ảnh Trường đến sinh viên quốc tế tháng 08/2026.

- Duy trì, quản trị và vận hành hiệu quả hệ thống các kênh mạng xã hội và website của Trường, ghi nhận tổng cộng 178 bài viết/ấn phẩm, 34.054 lượt tương tác và 3.543.866 lượt xem trên các nền tảng (Facebook, TikTok, Instagram, Twitter, Youtube...).

3. Công tác tổ chức sự kiện và truyền thông

- Thực hiện lưu trữ phim, hình ảnh tư liệu cho 25 sự kiện; vận hành hệ thống 04 lượt màn hình LED và 03 lượt màn hình LCD phục vụ truyền thông sự kiện tại các cơ sở.

- Phối hợp tổ chức sự kiện và truyền thông cho 14 hoạt động, sự kiện trọng tâm của Trường (các đợt tuyển sinh chính quy, ĐTTX, VL VH; kiểm định; các hội thảo khoa học; Lễ cất nóc Khối 2C Đồng Nai; các chuyên đề tâm lý; các chương trình livestream Lễ trao bằng tốt nghiệp và Tư vấn tuyển sinh Thạc sĩ đợt 2).

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: tổ chức thành công Lễ cất nóc công trình vào ngày 11/09/2026 và tổ chức chọn vật tư hoàn thiện cho công trình.

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: Thống nhất chủ trương mua sắm trang thiết bị và hoàn thành phê duyệt 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: Hoàn thành phê duyệt chủ trương và dự kiến kinh phí mua sắm trang thiết bị phục vụ đào tạo.

đ) Dự án Khởi nhà C – Cơ sở Phú Lợi: thương thảo, ký kết hợp đồng với đơn vị Tư vấn thẩm tra Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.

e) Thực hiện điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500 tại Phân hiệu Đồng Nai: làm việc với các Sở, ban ngành tỉnh Đồng Nai về điều chỉnh quy hoạch chi tiết xây dựng.

g) Công tác lập quy hoạch tổng mặt bằng tỷ lệ 1/500 cơ sở Phú Lợi: thanh toán đợt 2 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: chờ Thông tư hướng dẫn để điều chỉnh quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp.

1.2. Công tác quản trị

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

- 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.

- Công tác dịch vụ, thuê và cho thuê: Đơn đốc hoàn tất thủ tục giao đất không thu tiền sử dụng đất tại Cơ sở Hồ Hảo Hớn; hoàn thành đấu thầu dịch vụ bảo vệ tại các cơ sở và dịch vụ cây xanh, bảo vệ, vệ sinh, thu gom rác tại Cơ sở Lý Thường Kiệt; hoàn thành nhận hồ sơ đấu giá cho thuê mặt bằng căn tin tại Cơ sở Võ Văn Tần, phê duyệt phương án bố trí khu vực giữ xe, khảo sát, thiết kế mặt bằng giặt sấy và xin chủ trương mở rộng dịch vụ căn tin tại Phân hiệu Đồng Nai.

- Công tác cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất: Hoàn thành sơn sửa, bố trí nội thất và di dời hồ sơ, thiết bị cho Khoa Đào tạo Sau đại học; triển khai di dời phòng studio, chống thấm hầm xe B2 Cơ sở Hồ Hảo Hớn và khảo sát bố trí Thư quán tại Cơ sở Gia Phú; hoàn thành các hạng mục cải tạo, lắp đặt tại Cơ sở Lý Thường Kiệt và Phân hiệu Đồng Nai.

- Công tác mua sắm trang thiết bị: Giao đợt 1 thiết bị công nghệ thông tin theo kế hoạch; mời thầu tài khoản ứng dụng AI và xe ô tô 07 chỗ; hoàn thành lắp đặt, trang bị thiết bị phục vụ giảng dạy tại Cơ sở Lý Thường Kiệt; khảo sát, báo giá màn hình LED, bàn ghế; thay thế bàn liền ghế tại Cơ sở 97 Võ Văn Tần và duy trì mua sắm thiết bị, quản lý xe phục vụ hoạt động của Trường.

2. Công tác thư viện

2.1. Công tác bổ sung tài liệu

- Mua sách: 39 tên, 113 bản.

- Sách tặng: 04 tên, 15 bản.

- Triển khai công tác mua sắm tài nguyên thông tin quý IV/2026.

2.2. Công tác phát triển tài liệu số

- Phát triển 32 tài liệu số nội sinh.

2.3. Công tác phục vụ bạn đọc

- Bạn đọc mượn tài liệu: 10.280 lượt, bao gồm 2.570 lượt mượn về nhà và 7.710 lượt đọc tại chỗ.

- Bạn đọc đến Thư viện: 13.062 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.

2.6. Công tác thanh lọc tài nguyên thông tin

- Hội đồng thẩm định tài nguyên thông tin đề nghị thanh lọc.

2.5. Công tác khác

- Chia sẻ, cập nhật 116 tài liệu lên Mạng Thông tin Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh – STINET.

- Cung cấp thông tin về cơ sở vật chất Thư viện, tài liệu tại Phụ lục 5 chương trình đào tạo từ xa, vừa làm vừa học các ngành: Đông Nam Á học, Công tác xã hội, Công nghệ thông tin, Hệ thống thông tin quản lý.

- Rà soát đề cương môn học các chương trình đào tạo thạc sĩ các ngành: Khoa học máy tính, Quản trị kinh doanh, Luật Kinh tế, Xã hội học.

- Ký kết hợp tác, liên kết thư viện với Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh và Đại học Kiến trúc Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin

- Phát triển hạ tầng công nghệ thông tin: Kiểm tra hệ thống Wifi, đường truyền tại các cơ sở, hệ thống mạng LAN/Wifi tại Cơ sở Gia Phú; rà soát các máy chủ tại Trung tâm dữ liệu Viettel; di dời phòng máy tính thực hành tại các cơ sở và chuyển đổi các máy chủ sang sử dụng mã nguồn mở.

- Tích hợp và hoàn thiện các tính năng mới trên hệ thống FSIS: hoàn thành tính năng giảng viên điểm danh sinh viên, tính năng nộp đề thi (đang phối hợp thử nghiệm), tính năng phiếu giao việc cá nhân, đánh giá thi đua, khen thưởng, tính năng đánh giá cố vấn học tập/chủ nhiệm lớp; hoàn thành hệ thống Điểm rèn luyện phiên bản mới và hệ thống khảo sát tập trung.

- Rà soát và chuẩn hóa hệ thống danh mục phòng học, hoàn thành đồng bộ dữ liệu tân sinh viên 2026 vào hệ thống Edusoft.NET; hoàn thiện tính năng quản lý tài liệu tham

khảo theo chương trình đào tạo 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.

- Vận hành ổn định hệ thống phòng học ảo, hệ thống điểm rèn luyện trực tuyến hình thức đào tạo từ xa, vừa làm vừa học, hệ thống LCMS và LMS cho các hình thức đào tạo; triển khai LCMS học kỳ 3/2025–2026 cho hình thức đào tạo từ xa, vừa làm vừa học.

- Hỗ trợ tổ chức Tuần Sinh hoạt công dân – sinh viên, kiểm tra tiếng Anh đầu vào cho tân sinh viên khóa 2026; phối hợp vận hành dịch vụ bán vé xe buýt, hệ thống tổ chức lễ tốt nghiệp và phần mềm xét học bổng hình thức đào tạo từ xa, vừa làm vừa học.

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

VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ

1. Công tác nhân sự

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

- Ban hành thông báo áp dụng thống nhất ngày thành lập các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

- Ban hành các quyết định điều động, bố trí công tác đối với chuyên viên (chuyển công tác về Phòng Quản lý Đào tạo và Phòng Pháp chế – Kiểm tra nội bộ) và phân công giảng viên kiêm nhiệm công tác chuyên môn tại Phòng Hợp tác và Quản lý Khoa học.

2. Công tác tuyển dụng

- Thông báo chỉ tiêu tuyển dụng Chuyên viên năm 2026 và chỉ tiêu tuyển dụng Giảng viên đợt bổ sung năm 2026.

- Tiếp nhận 06 Tiến sĩ vừa trúng tuyển và tiếp tục tiếp nhận, xử lý hồ sơ ứng tuyển của các giảng viên có trình độ Tiến sĩ.

3. Công tác Đào tạo – Bồi dưỡng viên chức

- Quản lý và giải quyết thủ tục cho 07 viên chức đi công tác nước ngoài; 02 viên chức tham dự hội thảo khoa học trong và ngoài nước; 03 viên chức tập huấn nghiệp vụ tổ chức cán bộ; 04 viên chức học nghiên cứu sinh (trong đó có 01 viên chức thuộc Đề án 89) và 02 viên chức đăng ký dự tuyển nghiên cứu sinh; tiếp nhận 02 viên chức hoàn thành chương trình đào tạo sau đại học và 01 viên chức hoàn tất thời gian nghiên cứu ngắn hạn tại nước ngoài.

- Lập kế hoạch tổ chức các đợt tập huấn cho giảng viên về "Ứng dụng AI trong việc xây dựng đề cương môn học (ngày 16/10/2026) và học liệu (ngày 19/10/2026)" trong tháng 10/2026, cùng kế hoạch tập huấn công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị trong tháng 11/2026.

4. Thực hiện chế độ, chính sách

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

- Lập dự thảo chính sách thu hút nguồn nhân lực mới.
- Thực hiện xét nâng lương và nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo Quý 3/2026.
- Tiếp tục theo dõi chế độ tham quan nghỉ mát năm 2026 cho viên chức và Chiến sĩ thi đua.

5. Công tác khác

- Hoàn thiện hồ sơ xét tặng Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục" và hồ sơ xét chọn Giảng viên tiêu biểu năm 2026 gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Dự thảo Đề án quản lý, sử dụng người lao động không trọn thời gian.
- Xây dựng dự thảo Quy định về xử lý kỷ luật viên chức
- Lập kế hoạch kéo dài thời gian công tác năm 2026.

IX. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

- Tiếp tục thực hiện lấy ý kiến góp ý Quy chế Chi tiêu nội bộ.
- Xây dựng dự thảo và lấy ý kiến góp ý Quy chế tài chính, Quy định đấu thầu mua sắm tài sản.
- Rà soát cơ cấu vốn các dự án tại Phân hiệu, chuẩn bị thủ tục vay vốn thương mại thực hiện các dự án Ký túc xá 2D sắp triển khai tại Phân hiệu và các dự án khác tại các cơ sở.
- Xây dựng phương án đầu tư và đăng ký vốn trung hạn giai đoạn 2027-2030 theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Giải ngân các đề tài nghiên cứu khoa học sử dụng ngân sách nhà nước.
- Thực hiện công tác kiểm toán nội bộ và hoàn thiện biên bản kiểm toán.
- Tiếp tục thực hiện nhắc nhở 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 thu học phí các hệ đào tạo và các công việc thường xuyên khác.

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 02 lượt tại Cơ sở Hồ Hảo Hớn.

- Phân công cán bộ tham gia giám sát kỳ thi tiếng Anh đầu vào cho tân sinh viên khóa 2026 tại 03 cơ sở (Võ Văn Tần, Gia Phú và Phân hiệu Đồng Nai).

- 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 97 đơn đề nghị kiểm tra kết quả chấm thi của người học (76 đơn chính quy, 21 đơn đào tạo từ xa, vừa làm vừa học và 02 đơn sau đại học).

3. Công tác pháp chế

- Báo cáo tình hình tổ chức và thực hiện công tác pháp chế 09 tháng đầu năm 2026 gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Rà soát, xây dựng Kế hoạch soạn thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

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

- Tham gia góp ý 03 dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Giáo dục và Đào tạo yêu cầu và 04 dự thảo quy định, quy chế nội bộ của Trường.

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

- Hoàn thành các báo cáo định kỳ Quý 3/2026 và 09 tháng đầu năm 2026 về công tác kiểm tra nội bộ, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Báo cáo việc thực hiện Kết luận của Trường Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

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.

- 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

- Thực hiện công tác tổ chức tiếp sóng Lễ Khai giảng năm học 2026-2027 và Lễ Chào cờ tháng 09/2026 theo Kế hoạch.

- Chuyển bánh Trung thu đến các đơn vị.

- Hỗ trợ tổ chức đợt tập huấn Nâng cao năng lực quản trị điều hành cho đội ngũ viên chức quản lý của Trường (chuyên đề 3) tại Vũng Tàu.

- Hỗ trợ tổ chức Lễ cất nóc khối nhà 2C Phân hiệu Trường tại Đồng Nai.

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

- Dự thảo bảng tổng hợp các sự kiện của Trường từ tháng 09/2026 đến tháng 12/2026.

- 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.

- Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường.

- Chính sửa Nội quy công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Trường 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 9/2026 và kế hoạch công tác tháng 10/2026 của Trường.

- Hoàn thành việc tiếp đoàn kiểm tra công tác văn thư lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hoàn thành báo cáo thực hiện thực hiện Nghị quyết số 77-NQ/ĐU ngày 28/7/2026 của Đảng ủy Trường.

- Hoàn thành triển khai Nghị quyết số 96-NQ/ĐU ngày 28/8/2026 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.

- Xét nghiệm mẫu nước và phun xịt côn trùng tại các cơ sở học tập theo định kỳ, vệ sinh phòng chống dịch bệnh.

- Chuẩn bị đầy đủ nhân sự và trang thiết bị y tế, thuốc men tại các cơ sở học tập có tuyển sinh mới: cơ sở Long Hưng và 283 Lý Thường Kiệt.

XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN

- Tổ chức thành công chương trình Tết Trung thu cho con em viên chức – người lao động Trường.
- Chi hỗ trợ 150 lồng đèn (có pin và có nhạc) cho con em người lao động tham gia chương trình “Trung thu yêu thương” do Liên đoàn Lao động TP.HCM tổ chức vào ngày 21/09/2026.
- Tổ chức tặng hoa chúc mừng sinh nhật cho đoàn viên công đoàn trong tháng 09/2026.

PHẦN II

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 10/2026

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.
- Tổ chức buổi tư vấn tuyển sinh Tiến sĩ và triển khai chương trình sau Tiến sĩ.
- Thực hiện kế hoạch tuyển sinh cho sinh viên đăng ký trước học phần thạc sĩ.
- Lên kế hoạch hợp tác đào tạo thạc sĩ cho Liên đoàn Lao động Thành phố Hồ Chí Minh.
- Chuẩn bị hồ sơ mở ngành thạc sĩ Marketing (hoàn thiện đề án theo góp ý chuyên môn, xin ý kiến Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Trường, chuẩn bị hồ sơ trình cấp có thẩm quyền).
- 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

- Tổ chức tổng kết công tác tuyển sinh đại học chính quy năm 2026.
- Ban hành Quyết định công nhận trúng tuyển và nhập học Khóa 2026.
- Hoàn thành báo cáo công tác tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh và hậu kiểm năm 2026.
- Báo cáo số lượng thực tuyển năm 2026 trên Hệ thống của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Phụ lục II Thông tư 34/2026/TT-BGDĐT.
- Tiếp tục hoàn thiện Đề án tuyển sinh năm 2027 và Quy chế thi V-SAT.
- Hoàn thiện Quy định về chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học và triển khai xây dựng các chương trình đào tạo mới.

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

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

- Tiếp tục tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh hình thức Đào tạo từ xa đợt 5/2026 và Vừa làm vừa học đợt 3/2026.
- Cập nhật, hoàn thiện dữ liệu mời giảng trên hệ thống Edusoft.Net và thực hiện khai báo danh mục môn tương đương thay thế định kỳ.

- Duy trì công tác xét miễn giảm môn học, số hóa hồ sơ miễn giảm và thực hiện thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

- Cập nhật danh sách dự kiến trình Hội đồng xét tốt nghiệp đợt 3/2026.

- Hoàn tất báo cáo khảo sát ý kiến người học về hoạt động giảng dạy học kỳ 2/2025-2026, triển khai khảo sát học kỳ 3/2025-2026 và tiếp tục thực hiện kế hoạch khảo sát sinh viên tốt nghiệp năm 2026.

1.3.2. Hình thức đào tạo từ xa qua mạng

- Triển khai các chiến dịch quảng cáo, hoàn thành thông báo và chính sách ưu đãi tuyển sinh Khóa 04/2026.

- Tổ chức Lễ khai giảng Cử nhân/Kỹ sư trực tuyến Khóa 03/2026.

- Tiếp tục thực hiện rà soát chương trình đào tạo 18 ngành cử nhân trực tuyến và phối hợp xây dựng chương trình đào tạo các ngành mở mới (Khoa học máy tính, Kinh tế).

- Xây dựng học liệu trực tuyến triển khai 06 ngành mới năm 2026.

- Triển khai rà soát, nâng cấp môn học trực tuyến theo chương trình đào tạo 2023 và 2025;

- Ứng dụng phần mềm Turnitin và công nghệ AI 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.

- Tiếp tục chiêu sinh và vận hành 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.

- 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, Vừa làm vừa học đợt tháng 10/2026.

- Phối hợp tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Anh khung 6 bậc VSTEP dự kiến trong tháng 10/2026.

- Tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Trung đầu ra cho sinh viên hình thức Đào tạo từ xa, Vừa làm vừa học đợt tháng 10/2026.

- Tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Anh đầu ra không chuyên ngữ (B1, B2) cho sinh viên chính quy đợt tháng 10/2026.

- Xây dựng dự thảo Kế hoạch thực hiện báo cáo môn học năm học 2026-2027.

- Xây dựng dự thảo Quy định về số lượng đề thi cho từng môn học trong mỗi ca thi.

- Tiếp tục tiếp nhận đề thi từ các Khoa và tạo đề thi từ ngân hàng đề phục vụ các hình thức đào tạo.

- 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

- Ban hành kế hoạch phân công đơn vị chủ trì, phối hợp đáp ứng các yêu cầu của Thông tư 20/2026/TT-BGDĐT và phổ biến đến các đơn vị triển khai thực hiện.

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

- Lập dự thảo kế hoạch tự đánh giá chất lượng chu kỳ 2 đối với các chương trình đào tạo có giấy chứng nhận kiểm định chất lượng hết hạn trong năm 2026-2027.

- 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.

- Hoàn thiện Dự thảo tài liệu hướng dẫn xây dựng và triển khai hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong các cấp sau khi tiếp thu ý kiến góp ý.

- Triển khai thực hiện kế hoạch tập huấn chuyên đề về công tác đối sánh so chuẩn chất lượng trong hoạt động bảo đảm chất lượng.

- Lập dự thảo nội dung tập huấn xây dựng và triển khai hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong của Trường.

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 tiếp nhận đề cương và tổ chức phản biện đề cương nghiên cứu khoa học giảng viên cấp cơ sở đợt 2 năm 2026.
- Thành lập Hội đồng kiểm tra tình hình thực hiện các đề tài KHCN cấp Bộ đang triển khai.
- Tổng hợp hồ sơ đăng ký nhóm nghiên cứu và trình quyết định xét duyệt thành lập nhóm nghiên cứu năm 2026.
- Hỗ trợ các nhóm sinh viên hoàn thiện hồ sơ tham gia cuộc thi Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Bộ năm 2026.

2. Xuất bản Tạp chí khoa học

- Thực hiện xuất bản bản in và bản điện tử các số Tạp chí Khoa học định kỳ (Số 21(10)2026 Kinh tế và Quản trị kinh doanh - tiếng Việt, Số 16(10)2026 Social Sciences - tiếng Anh, Số 16(8)2026 Kinh tế và Quản trị kinh doanh - tiếng Anh, Số 16(2)2026 Kỹ thuật và Công nghệ - tiếng Anh), Số đặc biệt ngành Tâm lý học – Công tác xã hội và các số đặc biệt chào mừng Kỷ niệm 20 năm thành lập Tạp chí Khoa học.
- Thực hiện đánh giá, đo lường mức độ trưởng thành chuyển đổi số báo chí năm 2026 theo quy định của Cục Báo chí – Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Tiếp tục triển khai kế hoạch Kỷ niệm 20 năm thành lập Tạp chí Khoa học (lập danh sách khách mời, thư mời, tài liệu, brochure, quà tặng).
- Điều chỉnh, bổ sung thù lao, hỗ trợ bài báo được đăng trên Tạp chí chuyên ngành ACS theo chuẩn Scopus, ESCI.
- Hoàn thành bộ hồ sơ xin cấp bằng khen của Bộ Giáo dục và Đào tạo dành cho tập thể Tạp chí Khoa học.
- Triển khai tập huấn quy trình nội bộ theo chính sách mới của Tạp chí.

3. Công tác học liệu

- Rà soát quy định biên soạn học liệu theo Thông tư mới và 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 số của sinh viên các hình thức đào tạo.
- Mở rộng danh mục học liệu số trong và ngoài trường cung cấp cho sinh viên, đồng thời lập kế hoạch nâng cấp phần mềm kinh doanh học liệu.
- Tiếp tục tìm kiếm các nhà xuất bản mới phục vụ nhu cầu phát hành học liệu của Trường; nâng cao tỷ lệ học liệu có giấy phép xuất bản (Tài liệu học tập, Giáo trình) khi phát hành.
- Tiếp tục nâng cao chất lượng hình thức học liệu từ khâu thiết kế, mẫu mã đến in ấn.
- Tích cực phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo hiệu quả cung ứng học liệu đúng, đủ, kịp thời, chi phí hợp lý và hạn chế tối đa tồn kho.

- Tìm kiếm các nhà cung ứng mới, các đơn vị in và mua học liệu nhằm đảm bảo tiến độ và nâng cao chất lượng học liệu cung ứng.
- Tăng cường quảng bá các trang web thuquan.ou.edu.vn và sachin.ou.edu.vn.
- Kịp thời thực hiện công tác nhập - xuất học liệu để cung ứng học liệu phục vụ người học.
- Tiếp tục triển khai kế hoạch kinh doanh học liệu của Trường trong 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.
- Tuyển sinh chương trình cử nhân liên kết: chương trình liên kết Đại học Flinders (Úc), Đại học Southern Queensland (Úc) và Đại học South Wales (Anh).
- 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. Giao lưu trao đổi giảng viên, sinh viên

- Thực hiện thủ tục xin visa nhập cảnh và gia hạn visa cho lưu học sinh nước ngoài theo đề xuất của các đơn vị.

4. Đoàn vào, đoàn ra:

- Hỗ trợ công tác tiếp đón các đoàn vào và hỗ trợ thủ tục cho các đoàn ra theo yêu cầu.

IV. CÔNG TÁC GẮN KẾT CỘNG ĐỒNG

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

- Tổ chức chương trình “Tích hợp trí tuệ nhân tạo trong phân tích nhu cầu đào tạo Leadership”.
- Triển khai hoạt động chiếu phim “Nâng cao nhận thức về phát triển bền vững qua phim ảnh” cho sinh viên khóa mới tuyển sinh.

2. Các hoạt động gắn kết cộng đồng

- Chuẩn bị nội dung và ý tưởng cho chương trình “Phỏng vấn thật, thành công thật” dành cho sinh viên năm 3 và năm 4.

- Hỗ trợ các đơn vị, CLB – Đội – Nhóm Trường triển khai các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng và chăm lo cho sinh viên khiếm khuyết, yếu thế.

- Tổ chức tổng kết chương trình tình nguyện “OU Đồng hành” năm 2026.

V. CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. Công tác sinh viên

- Tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2026–2027 vào ngày 21/10/2026 tại Nhà thi đấu Phú Thọ.

- Ban hành Kế hoạch tổ chức Lễ tốt nghiệp Đại học chính quy năm 2026 (đợt 1).

- Triển khai bình chọn và tổ chức báo cáo chuyên đề phòng chống đa cấp bất chính, lừa đảo công nghệ cao vào ngày 10-11/10/2026.

- Triển khai cuộc thi tìm hiểu Quy tắc ứng xử “Just be nice” lần 2 năm 2026.

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

- Tổ chức chương trình chào đón sinh viên quốc tế đợt 1 năm 2026.

- Truyền thông tập 2 và ghi hình tập 3 chuỗi Podcast “Từ giảng đường tới Thành công” phục vụ công tác cựu sinh viên.

- Duy trì hỗ trợ sinh viên qua chatbot AI và các ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Hoạt động Đoàn – Hội:

- Tổ chức họp mặt cán bộ Đoàn THPT, Lớp trưởng trúng tuyển vào Trường năm học 2026-2027.

- Chuẩn bị chuỗi hoạt động Chào đón Tân sinh viên năm học 2026-2027.

- Tổ chức tổng kết chương trình tình nguyện OU Đồng hành năm 2026.

- Tiếp nhận sinh hoạt Đoàn đối với Tân sinh viên năm 2026.

- Tổ chức Lễ ký kết phối hợp tổ chức các hoạt động trong năm học 2026-2027.

VI. CÔNG TÁC TRUYỀN THÔNG

- Xây dựng phim giới thiệu Trường mới, sản xuất phim giới thiệu các Khoa và thực hiện kỷ yếu 30 năm thành lập Trung tâm Đào tạo từ xa.

- Thực hiện brochure giới thiệu Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh và các chương trình đào tạo.

- Chuẩn bị chuỗi hoạt động chào đón tân sinh viên khóa 2026 và triển khai truyền thông Lễ Khai giảng năm học 2026-2027.

- Duy trì và phát triển hệ thống các trang mạng xã hội của Trường (Facebook, Youtube, TikTok, Instagram).

- Thực hiện công tác rà soát toàn bộ Website và các trang mạng xã hội của Trường.
- Duy trì đội hình nắm bắt thông tin và phản ứng nhanh nhằm kịp thời tiếp nhận, xử lý và định hướng dư luận sinh viên.
- Thực hiện công tác rà soát toàn bộ Website và các trang mạng xã hội của Trường.
- Duy trì đội hình nắm bắt thông tin và phản ứng nhanh nhằm kịp thời tiếp nhận, xử lý và định hướng dư luận sinh viên.

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: Tiếp tục triển khai gói thầu số 19 (thi công sàn mái, hoàn thiện công tác xây, tô, MEP, PCCC tầng 1, 2, 3); thi công bể xử lý nước thải và triển khai phần hoàn thiện công trình.
- Khối Ký túc xá E cơ sở Long Bình Tân: Nộp hồ sơ xin ý kiến thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi tại 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 Khối 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 Khối 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 quyết toán các hạng mục, công trình, dự án đã hoàn thành của nhà trường: Tiếp tục theo dõi hồ sơ quyết toán dự án Đầu tư xây dựng công trình Hạ tầng kỹ thuật cơ sở Long Bình (giai đoạn 1) tại 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.
- 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.
- Công tác dịch vụ, thuê và cho thuê: Tiếp tục đơn độc cơ quan chức năng hoàn tất thủ tục giao đất không thu tiền sử dụng đất tại Cơ sở Hồ Hảo Hớn; ký kết, triển khai hợp đồng cho thuê mặt bằng căn tin tại Cơ sở Võ Văn Tần; triển khai dịch vụ giữ xe cho sinh viên chính quy học Học kỳ 1 năm học 2026–2027; chốt phương án cho thuê căn tin và triển

khai thủ tục đấu giá cho thuê mặt bằng giặt sấy cho sinh viên học giáo dục quốc phòng an ninh tại Phân hiệu Đồng Nai.

- Công tác cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất: Hoàn tất di dời phòng làm việc Khoa Đào tạo Sau đại học; thi công cải tạo các phòng học, phòng họp tại Cơ sở Võ Văn Tần; hoàn thành di dời phòng studio và xử lý chống thấm hầm xe B2 Cơ sở Hồ Hảo Hớn; bố trí, đưa vào sử dụng Thư quán tại Cơ sở Gia Phú và triển khai các hạng mục san lấp, sơn sửa KTX, bảo trì tủ điện tại Phân hiệu Đồng Nai.

- Công tác mua sắm trang thiết bị: Hoàn thành, đưa vào sử dụng tài khoản ứng dụng AI, màn hình LED, bàn ghế và băng ghế công cộng; hoàn tất hồ sơ mời thầu xe ô tô 07 chỗ và triển khai thủ tục mời thầu thay thế bàn liền ghế tại Cơ sở 97 Võ Văn Tần; duy trì mua sắm thiết bị phục vụ hoạt động thường xuyên và quản lý xe đưa đón giảng viên, sinh viên.

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.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, di dời tài liệu và trang thiết bị để phục vụ hoạt động Thư viện tại cơ sở 283 Lý Thường Kiệt.

- Chuẩn bị tài liệu cho Thư viện tại Phân hiệu Đồng Nai.

3. Hoạt động quản lý hệ thống thông tin

- Tiếp tục kiểm tra hệ thống Wifi, đường truyền tại các cơ sở, mạng LAN/Wifi Cơ sở Gia Phú và rà soát các máy chủ tại Trung tâm dữ liệu Viettel; lắp đặt phòng máy tính thực hành tại Cơ sở Lý Thường Kiệt và cải tạo, lắp đặt phòng máy tính thực hành tại Cơ sở Võ Văn Tần.

- Triển khai thử nghiệm và hoàn thiện các tính năng trên hệ thống FSIS: tính năng giảng viên điểm danh sinh viên, nộp đề thi, phiếu giao việc cá nhân; xây dựng và triển khai tính năng ký số cho bảng điểm tích hợp vào hệ thống FSIS.

- Triển khai hệ thống Điểm rèn luyện phiên bản mới; phối hợp các đơn vị đào tạo trong công tác số hóa văn bằng, chứng chỉ.

- Cấp tài khoản sinh viên, email và Microsoft cho tân sinh viên khóa 2026; triển khai hệ thống LCMS, LMS Học kỳ 1/2026–2027 cho hình thức đào tạo chính quy; tiếp tục duy trì vận hành LCMS, LMS cho hình thức Đào tạo từ xa, Vừa làm vừa học và Sau đại học.

- Duy trì hỗ trợ tính năng trên FSIS, vận hành hệ thống phòng học ảo, dịch vụ bán vé xe buýt, hệ thống lễ tốt nghiệp, xét học bổng và quy trình xếp lịch giảng dạy, thi cho hình thức Đào tạo từ xa, Vừa làm vừa học.

- Tiếp tục thực hiện thu hồi tài khoản Email sinh viên sau khi đã tốt nghiệp.

VIII. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - NHÂN SỰ

- 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 xét chọn giảng viên có thành tích nổi bật, kê khai sáng kiến.
- Rà soát quy định đánh giá thi đua khen thưởng.
- Xây dựng Quy chế làm việc của Hội đồng đánh giá, thi đua - khen thưởng.
- 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

- Ban hành Quy chế tài chính và Quy định đấu thầu mua sắm tài sản của Trường.
- Lập kế hoạch thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ.
- Tiếp tục lấy ý kiến điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026.
- Báo cáo về nội dung văn bản trả lời của Cục Thuế về việc thực hiện khấu trừ thuế thu nhập cá nhân.
- Tiếp tục đôn đốc thu hồi công nợ tạm ứng còn tồn đọng và kiểm soát chặt chẽ các khoản chi thường xuyên của Trường.

X. CÔNG TÁC PHÁP CHẾ VÀ KIỂM TRA NỘI BỘ

- Giám sát công tác tổ chức các kỳ thi: thi tiếng Việt đầu ra, thi đánh giá năng lực tiếng Anh theo Khung 6 bậc VSTEP và thi đánh giá năng lực tiếng Anh đầu ra B1, B2 tại Cơ sở Võ Văn Tần.
- Tổ chức kiểm tra các môn học được tổ chức thi và chấm thi trong năm 2025 và năm 2026 theo Kế hoạch đã được phê duyệt.
- Thực hiện kiểm tra, giám sát thường xuyên điều kiện cơ sở vật chất tại các cơ sở học tập phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập.
- Duy trì công tác tiếp công dân thường xuyên tại Phòng Tiếp công dân của Trường và giải quyết kịp thời các đơn thư, phản ánh khiếu nại theo đúng quy định.
- Tiếp tục rà soát hệ thống văn bản và đề xuất cập nhật các quy chế, quy định theo Luật Giáo dục đại học 2025 và các văn bản hướng dẫn thi hành.
- Tham gia Ban soạn thảo Quy chế tổ chức và hoạt động Trường.
- Tham dự Hội thảo lấy ý kiến về kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức tại Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

- .

- Tham gia góp ý về mặt pháp lý đối với văn bản do các đơn vị khác soạn thảo trước khi trình lãnh đạo ký ban hành; phối hợp rà soát, hoàn thiện hệ thống quy chế, quy định, quy trình, đề án của Trường.

- Hỗ trợ Lãnh đạo Trường chuẩn bị ý kiến đóng góp cho các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các báo cáo định kỳ về công tác kiểm tra nội bộ, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

XI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH

1. Công tác hành chính, tổng hợp

- Thực hiện công tác tổ chức Lễ khai giảng năm học 2026-2027 theo kế hoạch.

- Xây dựng dự thảo Kế hoạch tổ chức Hội nghị đại biểu viên chức, người lao động năm 2027.

- Thực hiện in các ấn phẩm Tết phục vụ các đợt quảng bá tuyển sinh.

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

- Thực hiện kế hoạch khắc phục công tác văn thư lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước theo góp ý của đoàn kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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 10/2026 và kế hoạch công tác tháng 11/2026 của Trường.

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

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

2. Công tác an ninh trật tự, vệ sinh môi trường

- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng cháy chữa cháy tại các cơ sở của Trường. Lập hồ sơ quản lý công tác phòng cháy chữa cháy phục vụ các đoàn kiểm tra định kỳ theo quy định.

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

3. Công tác chăm sóc sức khỏe

- Đảm bảo công tác trực y tế tại các cơ sở, trực y tế hội thi, hội thảo, kiểm định ... khi được giao nhiệm vụ.
- Cấp phát thẻ bảo hiểm y tế đầu khóa cho Tân sinh viên.
- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ năm 2026 cho người học theo kế hoạch.

XII. HOẠT ĐỘNG CÔNG ĐOÀN

- Tổ chức các hoạt động Kỷ niệm 96 năm Ngày Thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (20/10/1930 – 20/10/2026).
- Tổ chức cuộc họp Ban Chấp hành công đoàn và Ban Chấp hành công đoàn mở rộng Quý 3/2026.
- Tổ chức công tác tập huấn cán bộ công đoàn năm 2026.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (để báo cáo)
- Phó Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, HCQT, HL (01).

hl

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Đinh Uyên Phương
Đinh Uyên Phương