

Số: /TB-ĐHNN

Hà Nội, ngày 04 tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO

Kết luận Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội tháng 8/2026

Ngày 03/8/2026, Tập thể lãnh đạo Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN đã tổ chức Hội nghị giao ban công tác tháng 8/2026 (Hội nghị liên tịch Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám hiệu và Trưởng các phòng chức năng). Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng Đỗ Tuấn Minh chủ trì Hội nghị. Tham dự Hội nghị có Phó Hiệu trưởng thường trực Nguyễn Xuân Long, các Phó Hiệu trưởng: Lâm Quang Đông, Hà Lê Kim Anh, Hoa Ngọc Sơn, đồng chí Dương Quỳnh Hoa, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy; Trưởng các phòng chức năng; Phó trưởng Phòng Văn phòng Tổng hợp; thư ký Hiệu trưởng, thư ký Phó Hiệu trưởng thường trực.

Tại Hội nghị, sau khi nghe: (i) ý kiến trao đổi, thảo luận về việc triển khai thực hiện Nghị quyết hội nghị lần thứ 18 Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XX, 2025-2030 (*Nghị quyết số 96-NQ/ĐU ngày 29/7/2026*); (ii) thông báo kết luận của Tập thể lãnh đạo trường tại Hội nghị tháng 7/2026 (*theo Thông báo số 1129/TB-ĐHNN ngày 02/7/2026*); (iii) các ý kiến trao đổi, thảo luận tại cuộc họp, Tập thể lãnh đạo Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN thống nhất kết luận như sau:

I. Đánh giá việc thực hiện kế hoạch nhiệm vụ theo thông báo kết luận của Tập thể lãnh đạo trường tại Hội nghị tháng 7/2026

Những nhiệm vụ đã hoàn thành:

1. Hiệu trưởng Đỗ Tuấn Minh đã chỉ đạo:

- Hoàn thành việc ban hành các văn bản cần thiết phục vụ công tác điều hành, quản trị của Nhà trường như: Quy chế làm việc; Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị...(tổng số 32 văn bản; 04 văn bản chờ hướng dẫn của ĐHQGHN);

- Hoàn thành việc từ ngày 01/7/2026, Nhà trường đưa vào sử dụng hệ thống quản trị nhiệm vụ tại địa chỉ *nhacviec.ulis.vnu.edu.vn*.

- Triển khai thí điểm chế độ làm việc trực tuyến đối với lãnh đạo và chuyên viên của 07 phòng chức năng, lãnh đạo và cán bộ văn phòng các khoa đào tạo và 02

trường phổ thông. Sau ngày 15/8/2026, sẽ tổ chức đánh giá kết quả thí điểm và đề xuất phương án triển khai trong thời gian tới.

- Phòng KHTC đã hoàn thành việc nghiên cứu, tham gia đóng góp ý kiến (03 lần) vào dự thảo Quy chế tài chính của ĐHQGHN. Đồng thời, chủ động rà soát các quy định tài chính của Nhà trường, đề xuất bổ sung, điều chỉnh để bảo đảm đồng bộ khi ĐHQGHN ban hành Quy chế tài chính (*theo Công văn số 1293/ĐHNN-KHTC ngày 30/7/2026*).

- Văn phòng phối hợp với các đơn vị hoàn thành việc rà soát, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện các chỉ số KPI do ĐHQGHN giao; tham mưu, đề xuất giải pháp bảo đảm hoàn thành các chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ ĐHQGHN năm 2026 (*theo Công văn số 1220/ĐHNN-VP ngày 17/7/2026 của Hiệu trưởng*).

2. PHT thường trực Nguyễn Xuân Long đã chỉ đạo:

- Phòng Quản trị nguồn lực đã ban hành thông báo khuyến cáo về việc sử dụng phần mềm có bản quyền phục vụ công việc chung của Nhà trường (*theo thông báo số 1177/TB-ĐHNN ngày 09/7/2026*).

- Phòng Quản trị nguồn lực đã hoàn thành việc rà soát, xây dựng phương án cấp phát và quản lý số điện thoại công vụ cho 35 vị trí theo hướng khoa học, tiết kiệm và hiệu quả.

- Phòng Quản trị nguồn lực hoàn thành việc rà soát toàn bộ email cá nhân có tên miền @vnu.edu.vn và hệ thống email của các đơn vị; bảo đảm mỗi đơn vị có một địa chỉ email công vụ phục vụ công việc. Từ ngày 20/7/2026, thực hiện thí điểm trao đổi công việc qua email công vụ đơn vị; từ ngày 01/8/2026, chính thức áp dụng thống nhất việc sử dụng email công vụ trong toàn Trường.

- Việc rà soát công tác phòng cháy, chữa cháy; tuyên truyền, đề xuất các giải pháp sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả được thực hiện hàng tháng và có lưu minh chứng là các biên bản kiểm tra tại Ban PCCC của Trường.

- Hoàn thành việc xây dựng kế hoạch cắt tỉa cây xanh trong khuôn viên Trường đảm bảo an toàn cho cán bộ và người học trước mùa mưa bão (*theo Thông báo số 997/TB-ĐHNN ngày 12/7/2026*).

- Phòng TC và TT đã rà soát, hoàn thiện Đề án giữ chân, thu hút, hỗ trợ giảng viên trình độ cao; xây dựng kế hoạch cụ thể về thu hút, tuyển dụng nhân sự trình độ cao

và nghiên cứu thực hiện cơ chế giảng viên đồng cơ hữu ở Trường ĐHNN, ĐHQGHN (theo Quyết định số 1306/QĐ-ĐHNN ngày 29/7/2026 của Hiệu trưởng)

- Phòng TC và TT phối hợp với các đơn vị hoàn thành việc xây dựng kế hoạch thực hiện chủ trương chuyển đổi vị trí việc làm đối với 20% chuyên viên trong năm 2026 theo hai hình thức: (i) chuyên viên tự đề xuất và (ii) Nhà trường điều động theo yêu cầu trước ngày 31/7/2026 (theo Công văn số 1206/ĐHNN-TC&TT ngày 15/7/2026).

3. PHT Hà Lê Kim Anh đã chỉ đạo:

Phòng Đào tạo và Người học hoàn thành việc rà soát, điều chỉnh các chương trình đào tạo hiện hành đồng thời nghiên cứu, đề xuất mở các chương trình đào tạo mới và chủ động tìm kiếm các cơ hội hợp tác quốc tế phục vụ phát triển chương trình đào tạo và tiếp tục triển khai trong thời gian tiếp theo (theo Biên bản họp ngày 03/6/2026 về điều chỉnh CTĐT năm 2026).

4. PHT Hoa Ngọc Sơn đã chỉ đạo:

- Phòng KHCN và HTPT hoàn thành việc xây dựng kế hoạch đặt hàng các đề tài khoa học và công nghệ trọng điểm năm học 2026-2027 (ban hành theo Quyết định 1303/QĐ-ĐHNN ngày 29/7/2026 của Hiệu trưởng).

- Hoàn thành việc rà soát các chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ KPI do ĐHQGHN giao, đặc biệt đối với các nhiệm vụ hợp tác giữa ba nhà (Nhà nước - Nhà trường - Doanh nghiệp) (theo Công văn số 1220/ĐHNN-VP ngày 17/7/2026).

Những nhiệm vụ đang triển khai:

Văn phòng Tổng hợp phối hợp với các đơn vị trong Trường rà soát, bổ sung, hoàn thiện các Đề án quản trị rủi ro (đã ban hành năm 2023) nhằm giúp Nhà trường nhận diện, đánh giá và kiểm soát các rủi ro, duy trì hoạt động ổn định và tiếp tục phát triển. Hoàn thành và báo cáo Hiệu trưởng trước 15/8/2026.

Tập thể lãnh đạo Trường thống nhất điều chỉnh thời hạn thực hiện nhiệm vụ của Phòng Quản trị chất lượng về phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi và tổ chức thi trên máy tính (trong Thông báo số 1138/TB-ĐHNN ngày 03/7/2026 về Thông báo kết luận của Hiệu trưởng tại Hội nghị giao ban công tác quý II/2026) sang ngày 30/9/2026 và giao trách nhiệm tìm kiếm giải pháp, đầu mối cung cấp và tiến hành các thủ tục đấu thầu theo quy định cho phòng Quản trị nguồn lực. Phòng QTCL chịu trách nhiệm về đầu bài và kiểm soát chất lượng sản phẩm.

II. Nhiệm vụ trọng tâm tháng 8/2026

Trong tháng 8/2026, Tập thể lãnh đạo Trường tập trung chỉ đạo và hoàn thành những nhiệm vụ sau:

1. Triển khai Hệ thống quản trị nhiệm vụ tại địa chỉ *nhacviec.ulis.vnu.edu.vn* đến đối tượng là lãnh đạo các đơn vị. Giao Văn phòng tổ chức tập huấn cho Trưởng, Phó các khoa đào tạo và Ban Giám hiệu hai trường phổ thông về phần mềm nhắc việc. Hoàn thành và báo cáo Hiệu trưởng trước ngày 15/8/2026.

Người chỉ đạo: Hiệu trưởng Đỗ Tuấn Minh

2. Văn phòng rà soát việc sử dụng chữ ký số Trưởng, Phó trưởng các đơn vị trong toàn trường, nhắc nhở trách nhiệm của người sử dụng trong việc bảo mật thông tin và sử dụng chữ ký số đúng quy định. Bên cạnh đó, quán triệt lãnh đạo các đơn vị thường xuyên theo dõi, xử lý thông tin trên 03 kênh chính thức gồm: (i) VNU-Office, (ii) Email công vụ (có tên miền *vnu.edu.vn*) và (iii) Hệ thống quản trị nhiệm vụ (*nhacviec.ulis.vnu.edu.vn*). Văn phòng ra Thông báo tới lãnh đạo các đơn vị trong toàn Trường về vấn đề này trước ngày 08/8/2026.

Người chỉ đạo: Hiệu trưởng Đỗ Tuấn Minh

3. Đề nghị các phòng chức năng hoàn thiện và gửi Đề án quản trị rủi ro về Văn phòng (kèm theo biên bản họp đơn vị, có ý kiến góp ý của cán bộ trong đơn vị) để Đề án của mỗi đơn vị đảm bảo tính thực tiễn, tạo sự đồng thuận cao và nâng cao hiệu quả phòng ngừa rủi ro trong khi thực thi nhiệm vụ. Hoàn thành và báo cáo Hiệu trưởng trước ngày 15/8/2026.

Người chỉ đạo: Hiệu trưởng Đỗ Tuấn Minh

4. Giao Phòng Quản trị Nguồn lực tham mưu, đề xuất phương án kích hoạt đồng bộ hệ thống email công vụ của viên chức, người lao động trong Trường; đảm bảo 100% đội ngũ sử dụng email công vụ để tiếp nhận, chia sẻ, trao đổi công việc trong Trường. Hoàn thành trước ngày 15/8/2026.

Người chỉ đạo: Phó Hiệu trưởng thường trực Nguyễn Xuân Long.

5. Phòng Tổ chức và Thanh tra lập danh mục 32 văn bản chỉ đạo, điều hành đã rà soát, điều chỉnh, bổ sung và ban hành (theo Công văn số 1004/DHNN-VP ngày 15/6/2026) của Nhà trường gồm: tên văn bản, số ký hiệu, ngày ban hành, trích yếu, link toàn văn để làm tài liệu hội nghị VC, NLĐ và tổng kết năm học 2025-2026 (ngày 06/8/2026). Hoàn thành và báo cáo Hiệu trưởng trước ngày 05/8/2026.

Người chỉ đạo: Phó Hiệu trưởng thường trực Nguyễn Xuân Long.

6. Phòng Tổ chức và Thanh tra hoàn thiện văn bản hướng dẫn để các đơn vị triển khai thống nhất chủ trương đối với 03 nhóm đối tượng giảng dạy, gồm: giảng viên đồng cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng và giảng viên đã nghỉ hưu được mời tham gia giảng dạy. Hoàn thành văn bản trước ngày 31/8/2026.

Người chỉ đạo: Phó Hiệu trưởng thường trực Nguyễn Xuân Long.

7. Phòng Tổ chức và Thanh tra phối hợp với các Trưởng các đơn vị rà soát kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của các chuyên viên, đánh giá tính khả thi, sự phù hợp và lộ trình triển khai năm 2027 để xem xét, phê duyệt. Hoàn thành và báo cáo Hiệu trưởng kết quả trước ngày 20/8/2026.

Người chỉ đạo: Phó Hiệu trưởng thường trực Nguyễn Xuân Long.

8. Thành lập Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc triển khai nhiệm vụ đưa sinh viên khóa QH.2027 lên học tập tại Hòa Lạc, bảo đảm sự phối hợp đồng bộ giữa các đơn vị và triển khai phù hợp với kế hoạch của Nhà trường.

Người chỉ đạo: Phó Hiệu trưởng Hà Lê Kim Anh.

9. Giao Phòng Đào tạo và Người học làm đầu mối phối hợp với các khoa đào tạo, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các đơn vị liên quan tổ chức nhập học và triển khai các hoạt động trong tuần sinh hoạt công dân sinh viên cho khoá QH.2026, đảm bảo an toàn, chất lượng, hiệu quả. Hoàn thành và báo cáo Tập thể lãnh đạo kết quả thực hiện trước ngày 28/8/2026.

Người chỉ đạo: PHT Hà Lê Kim Anh.

Trân trọng thông báo kết luận của Tập thể lãnh đạo Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN tại Hội nghị tháng 8/2026, để các đơn vị biết, quán triệt và tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để b/c);
- Hiệu trưởng, các PHT (để b/c);
- Các đơn vị (để t/h);
- Lưu: VP, Đ.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG VĂN PHÒNG TỔNG HỢP**

Nguyễn Đoàn Phụng