

Số: /TB-ĐHNN

Hà Nội, ngày 02 tháng 7 năm 2026

THÔNG BÁO

Kết luận Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội tháng 7/2026

Ngày 29/6/2026, Tập thể lãnh đạo Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN đã tổ chức Hội nghị giao ban công tác tháng 7/2026 (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.

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 16 Ban Chấp hành Đảng bộ Trường khóa XX, 2025-2030 (Nghị quyết số 58-NQ/ĐU ngày 01/6/2026); (ii) thông báo kết luận của Tập thể lãnh đạo trường tại Hội nghị tháng 6/2026 (Thông báo số 912/TB-ĐHNN ngày 04/6/2026); (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 6/2026

Những nhiệm vụ đã hoàn thành:

1. Hiệu trưởng Đỗ Tuấn Minh đã chỉ đạo:

1.1. Ban hành Chiến lược phát triển Trường giai đoạn 2026-2035, tầm nhìn đến 2045 (theo quyết định số 909/QĐ-ĐHNN ngày 02/6/2026); Kế hoạch chuyển đổi số giai đoạn 2025-2030 (điều chỉnh) (Quyết định số 921/QĐ-ĐHNN ngày 03/6/2026); Quy định tạm thời về việc đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động trong Trường (kèm theo Quyết định số 993/QĐ-ĐHNN ngày 12/6/2026) và tổ chức phổ biến quy định cho VC, NLD toàn Trường và thử nghiệm đánh giá (ngày 18/6/2026).

1.2. Văn phòng Tổng hợp tổ chức phân công theo dõi, giám sát và đôn đốc việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Tập thể lãnh đạo trường đảm bảo nội dung kết luận được thực hiện đầy đủ, chất lượng và tiến độ, đồng thời, chuẩn bị triển khai giám sát việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của cấp trên, Đảng ủy, Tập thể lãnh đạo, Ban Giám hiệu Nhà trường thông qua hệ thống theo dõi nhiệm vụ của Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN (*nhacviec.ulis.vnu.edu.vn*).

1.3. Triển khai rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý, điều hành nội bộ, ban hành: (i) thông báo số 984/ĐHNN-TC&TT ngày 11/6/2026 về việc chỉnh sửa các quy định về tổ chức, hoạt động và chức năng, nhiệm vụ; (ii) thông báo số 1004/ĐHNN-VP ngày 15/6/2026 về việc rà soát, điều chỉnh, bổ sung các văn bản quản lý nội bộ (*Danh mục 32 văn bản*).

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

2.1. Phòng Tổ chức và Thanh tra hoàn thành công tác sắp xếp các bộ môn, chức năng, nhiệm vụ bộ môn sẽ được tích hợp và ban hành cùng Quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị Trường ĐHNN, ĐHQGHN.

2.2. Tập huấn thí sinh và cán bộ, tổ chức nghiêm túc, đúng quy định kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT Chuyên Ngoại ngữ năm 2026; tổ chức buổi tập huấn nghiệp vụ thanh tra kiểm tra kỳ thi Tốt nghiệp THPT năm 2025, bảo đảm thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế và quy định hiện hành.

2.3. Phòng Tổ chức và Thanh tra cập nhật dữ liệu cán bộ trên hệ thống HRM-VNU để đồng bộ lên Hệ thống thông tin quản lý VNU-MIS làm cơ sở dữ liệu trên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.4. Hoàn thành số hóa hồ sơ cán bộ, giảng viên của: Khoa NN và VH Anh, NN và VH Trung Quốc, NN và VH Nhật Bản, NN và VH Hàn Quốc, NN và VH Đức. Dự kiến trong tháng 7/2026 sẽ hoàn thành số hóa hồ sơ cán bộ các đơn vị còn lại.

2.5. Đã rà soát các văn bản thuộc lĩnh vực tổ chức, cán bộ, thanh tra và pháp chế, dự kiến, chia hai nhóm: (i) các văn bản sẽ ban hành ngay làm cơ sở cho việc quản lý, điều hành của Nhà trường; (ii) các văn bản sẽ ban hành sau khi Chính phủ ban hành Nghị định về ĐHQGHN.

2.6. Ngày 12/6/2026, Trường THCS Ngoại ngữ đã gửi Sở GD&ĐT Hà Nội công văn số 45/CV-THCSNN về việc phê duyệt mức thu học phí của Trường UMS. Ngày 15/6/2026, HĐND thành phố Hà Nội ban hành Quy định cơ chế quản lý, cơ chế

tài chính đối với một số mô hình giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông của thành phố Hà Nội.

2.7. Trong tháng 6/2026, Nhà trường có thêm 2 sản phẩm được Cục Bản quyền tác giả (Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả; cụ thể, tác phẩm viết “Dạy học tích cực và phát triển năng lực tự học cho người học trong nhà trường: Những vấn đề lí luận và thực tiễn” do các tác giả Nguyễn Xuân Long, Nguyễn Thị Thắng và Nguyễn Đức Giang và tác phẩm viết “Cẩm nang viết sáng tạo bằng việc tạo hình” của tác giả Đoàn Thúy Quỳnh.

2.8. Phòng Quản trị nguồn lực rà soát, xác định các vị trí và phương án để triển khai sử dụng số điện thoại, email công vụ tại các đơn vị; trên cơ sở đó tham mưu cho Hiệu trưởng kế hoạch trang bị, đồng thời, ban hành quy định quản lý, khai thác và sử dụng hệ thống điện thoại và email công vụ của Nhà trường theo hướng đồng bộ, hiệu quả và tiết kiệm.

2.9. Rà soát, đánh giá công tác quản lý bãi xe ô tô 6 tháng đầu năm 2026 và ban hành thông báo không thay đổi phương án phân bổ chỗ đỗ xe ô tô đến hết ngày 15/8/2026. (*Thông báo số 1014/TB-ĐHNN ngày 18/6/2026*).

2.10. Thực hiện công tác cải tạo, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị và nâng cấp hệ thống Wifi theo kế hoạch đã được phê duyệt: cải tạo các hạng mục: chống ồn C1, C2, phòng 406, hạ tầng khoa Pháp; tầng 3, 4 - A2, trồng cây xanh tường rào đường Phạm Văn Đồng; mua Switch Wifi Ruckus tại khu vực giảng đường A2 (tầng 5).

3. PHT Lâm Quang Đông đã chỉ đạo:

3.1. Triển khai truyền thông, quảng bá bài thi PSA; chỉ đạo cán bộ chuyên trách Tạp chí Nghiên cứu nước ngoài hoàn thành thủ tục xin cấp phép hoạt động tạp chí điện tử và tạp chí in (Tạp chí đã được cấp Giấy phép và hoàn thành việc bổ nhiệm Tổng biên tập).

3.2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ ra đề thi, chấm thi và các công việc liên quan phục vụ kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 Trường THPT Chuyên Ngoại ngữ bảo đảm đúng quy chế, tiến độ và chất lượng; rà soát, điều chỉnh và hoàn thiện phần mềm chấm thi VNU Tests trên máy tính nhằm nâng cao hiệu quả vận hành và độ chính xác trong quá trình tổ chức thi.

4. PHT Hà Lê Kim Anh đã chỉ đạo:

4.1. Đăng ký với ĐHQGHN đưa 452 sinh viên năm thứ tư ngành Ngôn ngữ Anh lên học tập tại Hòa Lạc từ học kỳ II năm học 2026–2027.

4.2. Tuyển sinh THCS Ngoại ngữ: 198 nhập học/200 chỉ tiêu; tuyển sinh THPT Chuyên Ngoại ngữ (640 nhập học/630 chỉ tiêu); tuyển sinh Sau đại học (274 thạc sĩ trúng tuyển/234 chỉ tiêu đợt 1); 45 NCS trúng tuyển/45 chỉ tiêu đợt 1; tổ chức khai giảng và nhập học ngày 02/7/2026; xét tuyển thẳng đại học chính quy (Tổng 147 thí sinh HSG quốc gia, 03 thí sinh khuyết tật trúng tuyển thẳng); chuẩn bị tham gia tư vấn tuyển sinh tại Đại học Bách Khoa Hà Nội ngày 04/7/2026 và tổ chức tư vấn trực tuyến tối 04/7/2026.

4.3. Kế hoạch khoá học các chương trình đào tạo sau đại học đã được điều chỉnh, áp dụng đối với người học tuyển sinh và nhập học từ năm 2026; đồng thời theo dõi, đánh giá và kịp thời điều chỉnh các nội dung phát sinh trong quá trình thực hiện.

4.4. Hoàn thành dự thảo và chuẩn bị ban hành các văn bản quản lý, bao gồm: Quy định tổ chức thi VNU Tests trên máy tính; Hướng dẫn quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định mới và quy trình số hóa; Quy chế công tác sinh viên; Hướng dẫn dạy học và kiểm tra, đánh giá đối với các chương trình đào tạo thường xuyên theo quy định hiện hành.

5. PHT Hoa Ngọc Sơn đã chỉ đạo:

5.1. Ban hành công văn số 855/ĐHNN-KHCN&HTPT ngày 28/5/2026 gửi Đại học Quốc gia Hà Nội (qua Ban Khoa học và Đổi mới sáng tạo) về việc góp ý dự thảo Quy định về liên chính học thuật trong ĐHQGHN; công văn số 952/ĐHNN-KHCN&HTPT ngày 08/6/2026 gửi Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội về việc đăng ký đề tài xuất bản sử dụng ngân sách nhà nước năm 2027.

5.2. Tổ chức tốt Hội thảo Quốc tế Nhật Bản – ASEAN lần thứ 4 về Giáo dục (4th Japan ASEAN International Symposium on Education– JASE 2026) (ngày 25/6/2026).

5.3. Sở hữu trí tuệ: đã nhận 02 giấy chứng nhận và đã đăng kí 06 hồ sơ bản quyền tác giả sách.

Những nhiệm vụ đang triển khai, chưa hoàn thành:

1. Phòng Quản trị chất lượng chưa hoàn thành tổ chức khảo sát phục vụ điều chỉnh các chương trình đào tạo; triển khai khảo sát mức độ hài lòng của các bên liên quan và các đối tượng được phục vụ nhằm phục vụ công tác cải tiến chất lượng, cụ thể:

(i) Tổ chức khảo sát phục vụ điều chỉnh các chương trình đào tạo: đã triển khai từ 02/6/2026 với đối tượng người học và từ 09/6/2026 với đối tượng giảng viên và chuyên viên. Hiện đang viết báo cáo, dự kiến hoàn thành báo cáo trước 15/7/2026.

(ii) Tổ chức khảo sát ý kiến phản hồi của người học bậc đại học về chất lượng giảng dạy học phần học kỳ 2 năm học 2025-2026: đã triển khai từ 04/6/2026, dự kiến hoàn thành trước 15/9/2026.

(iii) Tổ chức khảo sát mức độ hài lòng của các đối tượng được phục vụ: đề xuất lùi hạn triển khai tới 01/10/2026, dự kiến hoàn thành trước 31/10/2026.

2. Phòng KHCN và HTPT chưa ban hành thông báo Bộ quy tắc về liên chính khoa học và đạo đức nghề nghiệp theo quy định của Bộ Khoa học và công nghệ ở Trường ĐHNN, ĐHQGHN.

II. Nhiệm vụ trọng tâm tháng 7/2026

Trong tháng 7/2026, Tập thể lãnh đạo Trường tập trung chỉ đạo và hoàn thành những nhiệm vụ sau:

1. Rà soát hệ thống văn bản quản lý

- Đối với các văn bản phụ thuộc chặt chẽ vào Quy định tổ chức và hoạt động của ĐHQGHN thì sẽ tiếp tục hoàn thiện dự thảo, ban hành sau khi Chính phủ ban hành Nghị định quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của ĐHQGHN (thay thế cho Nghị định số 201/NĐ-CP ngày 11/7/2025).

- Đối với 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..., cần hoàn thiện dự thảo, trình Hiệu trưởng ký ban hành trước 15/7/2026.

Người chỉ đạo: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

2. Triển khai hệ thống quản trị nhiệm vụ

- 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, lộ trình thực hiện như sau:

+ Giai đoạn 1: áp dụng đối với Ban Giám hiệu, lãnh đạo 7 phòng chức năng và lãnh đạo 11 khoa đào tạo.

+ Giai đoạn 2: mở rộng đến chuyên viên và tương đương ở phòng chức năng và các khoa đào tạo.

Người chỉ đạo: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

3. Thí điểm chế độ làm việc trực tuyến ở các phòng chức năng và văn phòng các đơn vị đào tạo

- Từ ngày 01/7/2026 đến 15/8/2026 (giai đoạn HSSV nghỉ hè), 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. Trưởng các phòng chức năng, Hiệu trưởng 02 trường phổ thông và Trưởng các khoa đào tạo xây dựng kế hoạch cụ thể, trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt. Kế hoạch sau khi được phê duyệt gửi Văn phòng Tổng hợp, Phòng Tổ chức và Thanh tra (Bộ phận Thanh tra và pháp chế) để theo dõi, giám sát. Giao phòng Văn phòng tổng hợp ban hành Thông báo hướng dẫn chi tiết về việc thí điểm này.

- Sau ngày 15/8/2026, Nhà trường sẽ tổ chức đánh giá hiệu quả, xem xét để có thể tiếp tục hoặc không tiếp tục thực hiện chủ trương này.

Người chỉ đạo: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

4. Công tác kế hoạch, tài chính và quản trị rủi ro

- Phòng KHTC nghiên cứu, tham gia đóng góp ý kiến dự thảo 2 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.

- 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.

Người chỉ đạo: Hiệu trưởng Đỗ Tuấn Minh

5. Rà soát, đánh giá tình hình thực hiện KPI năm 2026 do ĐHQGHN giao cho Trường ĐHNN, ĐHQGHN

Văn phòng phối hợp với các đơn vị 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. Hoàn thành báo cáo trước 05/7/2026.

Người chỉ đạo: Hiệu trưởng Đỗ Tuấn Minh

6. Quản lý số điện thoại, email công vụ và phần mềm bản quyền

- Thống nhất chủ trương sử dụng phần mềm có bản quyền trên toàn bộ hệ thống thiết bị phục vụ công việc của Nhà trường. Giao Phòng Quản trị nguồn lực ban hành thông báo khuyến cáo về việc sử dụng phần mềm có bản quyền. Hoàn thành trước ngày 10/7/2026.

- Tiếp tục rà soát, xây dựng phương án cấp phát và quản lý số điện thoại công vụ theo hướng khoa học, tiết kiệm và tránh lãng phí.

- Triển khai sử dụng email công vụ theo lộ trình:

+ Trong tháng 7 và tháng 8/2026: từng bước chuyển hoạt động trao đổi công việc sang hệ thống email công vụ (*email có tên miền: vnu.edu.vn*); hạn chế sử dụng email cá nhân và không sử dụng mạng xã hội cá nhân (zalo, WhatsApp, Instagram...) để gửi văn bản, xử lý công việc.

+ Phòng Quản trị nguồn lực 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. Hoàn thành trước ngày 15/7/2026.

+ 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.

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

7. Công tác quản trị cơ sở vật chất, PCCC

Phòng QTNL rà soát công tác phòng cháy, chữa cháy; tuyên truyền, đề xuất các giải pháp sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả và xây dựng kế hoạch cắt tía cây xanh trong khuôn viên Trường đảm bảo an toàn cho cán bộ và người học trước mùa mưa bão.

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

8. Công tác thu hút và phát triển đội ngũ

- Chỉ đạo Phòng TC và TT 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. Hoàn thành và báo cáo Hiệu trưởng trước ngày 31/7/2026.

- Chỉ đạo Phòng TC và TT phối hợp với các đơn vị 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. Hoàn thành việc xây dựng kế hoạch trước ngày 31/7/2026.

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

9. Công tác đào tạo và người học

Phòng Đào tạo và Người học rà soát, điều chỉnh các chương trình đào tạo hiện hành; 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.

Người chỉ đạo: Phó Hiệu trưởng Hà Lê Kim Anh

10. Khoa học công nghệ và hợp tác phát triển

- Xây dựng kế hoạch đặt hàng các đề tài khoa học và công nghệ trọng điểm năm học 2026-2027. Hoàn thành trước ngày 31/7/2026.

- 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). Hoàn thành trước 10/7/2026.

Người chỉ đạo: Phó Hiệu trưởng Hoa Ngọc Sơn

Trân trọng thông báo kết luận của Tập thể lãnh đạo Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN tại Hội nghị tháng 7/2026, để các đơn vị biết, quán triệt và tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

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

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG VĂN PHÒNG TỔNG HỢP

Nguyễn Đoàn Phụng