

Hà Nội, ngày 26 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai Đề án phát triển tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai tại Phòng Truyền thông năm 2026

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Đề án Phát triển tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai tại Đại học Kinh tế Quốc dân, ban hành kèm theo QĐ số 1179/QĐ-ĐHKTQD ngày 29/7/2025;
- Bộ tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá mức độ đưa tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai của Bộ GD&ĐT;
- Kế hoạch số 136/KH-ĐHKTQD ngày 20/01/2026 v/v triển khai Đề án phát triển tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai tại Đại học Kinh tế quốc dân năm 2026;
- Thông báo số 215/TB-ĐHKTQD ngày 30/01/2026 v/v Triển khai đề án phát triển tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai tại Đại học Kinh tế quốc dân năm 2026;
- Công văn số 481/ĐHKTQD-QLĐT ngày 11/03/2026 v/v triển khai đề án Phát triển tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai.

II. MỤC TIÊU

- Xây dựng môi trường ngôn ngữ và truyền thông nội bộ, đối ngoại bằng tiếng Anh một cách xuyên suốt, hiệu quả;
- Đạt mức tiêu chí 02 (Bộ tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá mức độ đưa tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai của Bộ GD&ĐT) theo phân công của Đại học;
- Nâng cao năng lực sử dụng tiếng Anh cho đội ngũ cán bộ Phòng Truyền thông.

III. CHỈ TIÊU CỤ THỂ NĂM 2026

1. Hệ thống văn bản, biển bảng và thông tin điện tử

- Văn bản chính thức: Các văn bản chính thức của đơn vị (Thông báo, kế hoạch, hướng dẫn) phải có phiên bản tiếng Anh;
- Biển hiệu: Biển trường, bảng hiệu, bảng thông báo phải được thiết kế song ngữ tiếng Việt và tiếng Anh;
- Cổng thông tin: Cổng thông tin điện tử và trang web của Đại học cần có phiên bản tiếng Anh.

2. Công tác truyền thông song ngữ

- Đảm bảo tỷ lệ $\geq 50\%$ nội dung truyền thông song ngữ/tiếng Anh;

- Tổ chức các hoạt động truyền thông chính thức về các hoạt động nổi bật của Đại học và chương trình giảng dạy bằng tiếng Anh (như bản tin, podcast, video, v.v.) với chỉ tiêu ≥ 05 sản phẩm truyền thông/năm.

3. Quy chế, quy định có phiên bản tiếng Anh

Phòng Truyền thông chủ trì, phối hợp với khoa Ngoại ngữ kinh tế, dịch và công bố song ngữ các văn bản trọng yếu:

- Quy chế, quy định về truyền thông của Đại học;
- Video truyền thông, giới thiệu về Đại học;
- Quy định về bộ nhận diện thương hiệu của Đại học;
- Các Kế hoạch chính trong năm của Truyền thông.

Chỉ tiêu:

- $\geq 50\%$ quy chế, quy định cốt lõi có phiên bản tiếng Anh (đạt Mức 2);
- Công bố trên website chính thức.

4. Website phiên bản tiếng Anh

- Thiết kế và hoàn thiện trang web cấp hai của phòng Truyền thông phiên bản tiếng Anh;

- 100% thông báo quan trọng liên quan hoạt động Truyền thông có bản tiếng Anh;
- Tối thiểu 50% nội dung truyền thông đăng tải song ngữ.

5. Các trang mạng xã hội song ngữ

- $\geq 50\%$ nội dung liên quan nghiệp vụ đăng song ngữ;
- Ít nhất 03 sản phẩm truyền thông tiếng Anh/năm (Bản tin, podcast, video...).

6. Nâng cao năng lực sử dụng tiếng Anh thực chiến cho đội ngũ cán bộ Phòng Truyền thông

6.1. Mục tiêu năng lực

- 80% cán bộ đạt tối thiểu B1, có thể giao tiếp cơ bản với đối tác nước ngoài, giảng viên, sinh viên quốc tế;

- Hình thành nhóm cán bộ có thể giao tiếp hoàn toàn bằng tiếng Anh.

6.2. Hoạt động triển khai

- Đánh giá năng lực định kỳ;
- Tập huấn viết email, phản hồi giảng viên, sinh viên quốc tế;
- Ứng dụng AI/ChatGPT/Gemini trong việc nâng cao năng lực tiếng Anh.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

- Trưởng phòng: Chỉ đạo chung;
- Nhóm thiết kế và xây dựng ấn phẩm truyền thông: Phụ trách biển bảng, cổng thông tin điện tử cấp 1, cấp 2 bằng tiếng Anh; Theo dõi công tác truyền thông song ngữ bằng tiếng Anh;
- Nhóm văn bản: Chuẩn hóa các biểu mẫu song ngữ;
- Phối hợp: Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Hợp tác quốc tế, Trung tâm Ngoại ngữ, Khoa Ngoại ngữ kinh tế.

V. CƠ CHẾ GIÁM SÁT – ĐÁNH GIÁ

- Báo cáo tiến độ hàng quý.
- Đánh giá theo bộ tiêu chí Mức 2.
- KPI định lượng:


Nội dung	KPI 2026
Quy chế, Quy định truyền thông	≥50%
Video và các ấn phẩm truyền thông chính thức	≥50%
Biển trường, bảng hiệu, bảng thông báo	100%
Văn bản chính thức của đơn vị	≥25%
Nội dung website song ngữ	≥50%
Cán bộ giao tiếp học vụ bằng tiếng Anh	≥50%

Trong quá trình triển khai thực hiện, mọi vướng mắc, phát sinh các chuyên viên báo cáo và phản hồi tới Trưởng phòng hoặc qua chuyên viên Đỗ Thanh Nhân (Phòng 1011 - Nhà A1; Email: nhandt@neu.edu.vn) để kịp thời giải đáp và hướng dẫn thực hiện.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để theo dõi, chỉ đạo);
- P.QLĐT (để theo dõi);
- Lưu: TT.

TRƯỞNG PHÒNG TRUYỀN THÔNG



TS Vũ Trọng Nghĩa