HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN
*
Số 119 -BC/HVBCTT

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 06 tháng 11 năm 2026

BÁO CÁO
Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 10 năm 2026 và phương hướng công tác tháng 11 năm 2026

PHẦN I
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 10 NĂM 2026

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG; KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO

1. Công tác tuyển sinh, khai giảng, bế giảng

- Thực hiện kế hoạch tuyển sinh, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ xét tuyển thạc sĩ và tiến sĩ đợt 2 năm 2026; rà soát hồ sơ tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ đợt 2 năm 2026; hoàn thiện các văn bản tuyển sinh theo kế hoạch đã ban hành; hoàn thành tổ chức học chuyển đổi cho các lớp cao học đợt 2 năm 2026.

- Tổ chức tốt công tác tiếp sinh các lớp văn bằng 1, văn bằng 2 đại học hệ thường xuyên (VLVH cũ) đợt 2 tại Học viện cho 22 người học; trong đó lớp Xây dựng Đảng là 03/04 người học; lớp Truyền thông đa phương tiện văn bằng 1 là 08/17 người học; lớp Truyền thông đa phương tiện văn bằng 2 là 06/07 người học; lớp Truyền thông Maketting là 05/10 người học; công bố điểm chuẩn, gửi Giấy báo nhập học cho thí sinh các lớp đại học VLVH.

- Thu hồ sơ và nhập dữ liệu tuyển sinh đào tạo từ xa trình độ đại học AJC - Elearning. Tổng số lượng thí sinh đăng ký văn bằng 1 là 55 người (trong đó lớp Ngôn ngữ Anh là 14 người; lớp Truyền thông Maketting là 41 người). Tổng số lượng thí sinh đăng ký văn bằng 2 là 85 người (trong đó lớp Ngôn ngữ Anh là 59 người; lớp Truyền thông Maketting là 26 người).

- Triển khai tuyển sinh các lớp bồi dưỡng: Nghiệp vụ báo chí 10, Nghiệp vụ sư phạm 7; khai giảng các lớp: Nghiệp vụ báo chí 7, Nghiệp vụ sư phạm 6, Nghiệp vụ quản lý nhà nước báo chí 6; bế giảng các lớp: Nghiệp vụ báo chí 7, Nghiệp vụ sư phạm 5, Nghiệp vụ quản lý nhà nước báo chí 5.

2. Công tác quản lý dạy và học

- Triển khai xây dựng lịch thi học kỳ I năm học 2026 - 2027; xây dựng Dự thảo lịch học kỳ 2 năm học 2026 - 2027; xét tốt nghiệp các đại học đợt 2 năm 2026; in bằng, phụ lục văn bằng đại học trong đợt xét tốt nghiệp đợt 2 năm 2026.

- Thực hiện công tác kiểm tra giám sát lịch học kỳ I năm 2026 - 2027 các lớp đại học chính quy, vừa làm vừa học; theo dõi, đôn đốc những sinh viên còn nợ đọng học phí, các môn chuẩn đầu ra, giáo dục quốc phòng.

- Hoàn thiện và triển khai lịch học, lịch thi học phần, xem xét, rà soát ra quyết định giao đề tài cho NCS, cao học đã thông qua đề cương; xem xét, rà soát điểm thành phần, điểm thi hết học phần thạc sĩ và tiến sĩ; rà soát cảnh báo kết quả học tập các khóa, các hệ; cảnh báo kết quả sau bảo vệ luận văn, luận án; rà soát điều kiện thi cho các lớp cao học và nghiên cứu sinh; cảnh báo kết quả học tập cho học viên và NCS; tăng cường kiểm tra các lớp học, các lớp thi theo kế hoạch đã ban hành. Tổ chức các hội đồng luận văn, luận án theo kế hoạch.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị nghiên cứu sinh năm 2026 (dự kiến tổ chức vào đầu tháng 12/2026).

3. Rà soát cập nhật chương trình đào tạo; quy chế, quy định

- Ban hành chương trình, bản mô tả CTĐT trình độ đại học 2026; xây dựng các văn bản liên quan đến vận hành đào tạo từ xa, xây dựng kế hoạch đào tạo từ xa;

- Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học 2026; Quy định mẫu chứng chỉ Giáo dục quốc phòng; rà soát, xây dựng Quy chế cố vấn học tập 2026; rà soát Quy chế văn bằng, chứng chỉ.

- Triển khai hoàn thiện các văn bản của 4 đề án mở ngành đào tạo trình độ tiến sĩ Quan hệ quốc tế, Kinh tế chính trị, Hồ Chí Minh học và Xã hội học để chuyển các khoa đóng quyển; tiếp tục thực hiện các bước để hoàn thiện đề án đào tạo thạc sĩ Truyền thông đại chúng.

4. Công tác chính trị và hỗ trợ sinh viên

- Ban hành "Quy định về công tác sinh viên"; ban hành Quyết định khen thưởng năm học 2025-2026 cho các Khóa 43, 44, 45; ban hành Quyết định công nhận sinh viên tiêu biểu tháng 10 (Khoa Tuyên truyền); khen thưởng đột xuất của Khoa Xã hội học.

- Tiếp nhận, tư vấn cho sinh viên các lớp khóa 46 lập hồ sơ trợ cấp xã hội, hồ sơ miễn, giảm học phí; giải quyết sinh viên các khóa đừng học do nợ học phí; xây dựng kế hoạch tổ chức tập huấn, triển khai các công việc để đưa Tổ Tư vấn học đường và Công tác xã hội vào hoạt động; kiểm tra và giám sát lịch giảng dạy học tập lớp bồi dưỡng nghiệp vụ.

- Xây dựng và triển khai Kế hoạch truyền thông tháng 10 năm 2026; tiếp tục truyền thông về Tuyển sinh đại học, sau đại học, các lớp bồi dưỡng, tin học, ngoại ngữ; quản lý nhóm Tư vấn tuyển sinh và Hỗ trợ sinh viên; triển khai các hoạt động của động Câu lạc bộ Truyền thông ACC; quản lý các trang mạng xã hội của Học viện.

5. Công tác quản lý và tổ chức thi tin học - ngoại ngữ

** Tổ chức, triển khai thi tiếng Anh theo khung NLNN 6 bậc của Việt Nam:* tổ chức tốt kỳ thi Vstep tháng 10/2026 diễn ra vào ngày 03/10/2026 với 02 ca thi, 10 phòng thi (234 thí sinh đăng ký dự thi, trong đó 228 thí sinh được cấp chứng chỉ); in chứng chỉ Vstep kỳ thi tháng 10/2026.

** Tổ chức, triển khai thi tiếng Anh chuẩn đầu ra và tin học*

Tiếp tục truyền thông, quảng bá kỳ thi Tiếng Anh CĐR đến các đối tượng tham gia (chủ yếu là sinh viên của Học viện) qua các trang mạng xã hội của Trung tâm và cổng thông tin điện tử của Học viện.

- Hoàn thành tốt công tác chuẩn bị và tổ chức thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản Đợt 6 năm 2026 ngày 24/10/2026 cho 96 thí sinh; tư vấn, hướng dẫn thí

sinh đăng ký dự thi, thu hồ sơ và xử lý hồ sơ đăng ký dự thi tin học cho thí sinh; triển khai thu, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi UDCNTT cơ bản Đợt 6 năm 2026.

- Tổ chức, quản lý lớp Bồi dưỡng tin học Đợt 6 năm 2026, tổng số 96 học viên (03 lớp); chuẩn bị tổ chức kỳ thi UDCNTT cơ bản Đợt 7 năm 2026 theo kế hoạch.

6. Công tác Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo

** Công tác Khảo thí*

- Thực hiện công tác kiểm dò điểm thi các hệ đào tạo trước khi in bảng điểm tổng hợp. Triển khai thực hiện bốc thăm, in sao đề thi, dồn túi, đánh, rọc phách và tổ chức chấm thi cho các lớp đại học, vừa làm vừa học, sau đại học, tự nguyện có lịch thi trong tháng 10/2026, bao gồm cả hoạt động tổ chức thu nhận và chấm thi trực tuyến cho các học phần tiểu luận và bài tập lớn cho 227 môn thi với tổng số 134 đề thi và 5056 bài thi.

- Nhập dữ liệu ngân hàng đề thi hệ đại học chính quy; hướng dẫn, đôn đốc các Khoa/Viện hoàn thành biên soạn ngân hàng đề thi hệ cao học, lập dự toán, hội đồng nghiệm thu.

** Công tác Đảm bảo chất lượng đào tạo*

- Rà soát, cập nhật mẫu phiếu, triển khai, thu thập dữ liệu khảo sát người học sau 01 năm tốt nghiệp về tình trạng việc làm và đánh giá chất lượng đào tạo của Học viện Báo chí và Tuyên truyền. Thu thập dữ liệu và lập báo cáo khảo sát sinh viên đầu khóa về chất lượng tuần sinh hoạt công dân và công tác tuyển sinh, nhập học năm 2026. Đôn đốc 04 khoa/viện: Khoa Chính trị học, Khoa Tuyên truyền, Khoa Nhà nước và Pháp luật, Viện Báo chí - Truyền thông hoàn thành Báo cáo tự đánh giá và Danh mục minh chứng ngành Thạc sĩ Chính trị học, ngành Thạc sĩ Báo chí học.

- Hoàn thiện hồ sơ thầu phục vụ cho hoạt động đánh giá ngoài 02 chương trình đào tạo trình độ Thạc sĩ gồm Báo chí học và Chính trị học năm 2026;

- Cử cán bộ tham dự Hội nghị tập huấn công tác tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học theo Thông tư 20/2026/TT-BGDĐT theo hình thức trực tuyến (Theo Công văn số 2035/QLCL-QLKĐCLGD ngày 25/9/2026 của Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Tiến hành thực hiện nhiệm vụ trong Kế hoạch Khảo sát sơ bộ, Khảo sát chính thức đánh giá ngoài 02 CTĐT: Thạc sĩ ngành Chính trị học và Thạc sĩ ngành Báo chí học; xây dựng và triển khai Kế hoạch hậu cần nhằm đảm bảo tiến độ thực hiện hoạt động đánh giá ngoài CTĐT.

- Thực hiện hoạt động thu thập và đồng bộ cơ sở dữ liệu về bảo đảm chất lượng của Học viện Báo chí và Tuyên truyền. Theo dõi, giám sát các đơn vị triển khai hoạt động các lĩnh vực về Đảm bảo chất lượng giáo dục và cải tiến chất lượng giáo dục theo đúng tiến độ kế hoạch để trình Giám đốc Học viện đưa lên môđun ba công khai trên Cổng thông tin điện tử theo quy định của Bộ GDĐT.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ, THÔNG TIN KHOA HỌC, XUẤT BẢN TẠP CHÍ

1. Công tác quản lý khoa học

- Triển khai tổ chức thành công Hội thảo cấp Bộ "*Xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong bối cảnh chuyển đổi số*" phối hợp với Học viện Cảnh sát Nhân dân (ngày 21/10/2026); Hội thảo cấp Bộ

"*Phát triển xã hội số và công dân số trong tiến trình chuyển đổi số quốc gia: Cơ hội và thách thức*" (ngày 22/10/2026).

- Theo dõi, nhắc nhở các đơn vị thực hiện nhiệm vụ hội thảo, tọa đàm và các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo kế hoạch năm 2026; theo dõi, vận hành và hỗ trợ khai thác Hệ thống phần mềm Quản lý khoa học thuộc mô hình quản trị Học viện thông minh; chuẩn bị hồ sơ và xây dựng quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu một số đề tài khoa học cấp Bộ, cơ sở và của sinh viên.

2. Công tác hợp tác quốc tế

** Đề án, Dự án, Biên bản ghi nhớ (MOU):*

- Tổ chức Khai giảng lớp học trực tuyến phối hợp với Đại học Sookmyung (Hàn Quốc) kỳ 2 năm 2026 (từ ngày 07/10/2026) và triển khai công tác tổ chức lớp theo kế hoạch; Khai giảng Lớp bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý báo chí và truyền thông của CHDCND Lào năm 2026 (ngày 19/10/2026) và triển khai công tác tổ chức lớp theo kế hoạch; Khai giảng Lớp bồi dưỡng cho học viên Trường Đại học Sư phạm Nam Ninh, Trung Quốc (dự kiến, ngày 26/10/2026) và triển khai công tác tổ chức lớp theo kế hoạch.

- Ký kết Biên bản ghi nhớ (MOU) với Trường Chính sách công Crawford, ĐHQG Úc (ANU), ngày 13/10/2026

- Rà soát, chuẩn bị nội dung MOU cho việc ký kết trực tuyến với Đại học Monash (Úc), dự kiến trong Quý IV/2026; tiếp tục trao đổi về phương thức hợp tác nhằm hiện thực hóa MOU với Trường Chính sách công Lý Quang Diệu, ĐHQG Singapore, về hợp tác đào tạo khóa ngắn, dự kiến triển khai trong Quý 3 năm 2027

- Phối hợp với Tổ chức Tình nguyện viên Úc (AVP) và Khoa Ngoại ngữ phỏng vấn 02 ứng viên; triển khai các thủ tục xác nhận, tuyển chọn và chuẩn bị hồ sơ tiếp nhận tình nguyện viên làm việc tại Học viện đầu năm 2027.

** Đoàn ra:*

- Tổ chức Đoàn công tác tại Nhật Bản từ ngày 07/10/2026 đến ngày 10/10/2026, và Đoàn công tác tại Malaysia từ ngày 09/10/2026 đến ngày 13/10/2026; triển khai công tác chuẩn bị tổ chức Đoàn công tác tại Ấn Độ sang ngày 09/11/2026 đến ngày 13/11/2026.

- Đề cử sinh viên tham gia Chương trình trao đổi sinh viên học kỳ mùa xuân năm 2027 với Đại học ADA (Azerbaijan)

** Đoàn vào:*

- Đón Đoàn công tác Trường Chính sách công Crawford, ANU, Úc (ngày 13/10) vào làm việc và ký kết MOU tại Học viện.

- Thực hiện quy trình xin phép đón tiếp Đoàn công tác của Đại học Northampton (Vương quốc Anh) vào thăm và làm việc với Học viện theo đề nghị của Khoa Quan hệ công chúng và Quảng cáo, dự kiến ngày 22/10/2026; thực hiện quy trình xin phép đón tiếp Đoàn công tác của Trường Kinh tế cao cấp HSE tại Saint Petersburg (LB Nga) vào thăm và làm việc với Học viện, dự kiến ngày 9/11/2026.

- Trao đổi, thống nhất các nội dung phối hợp và phát hành Kế hoạch đón đoàn chuyên gia của NXB Anteo Edizioni và Trung tâm CeSEM vào dự Hội thảo quốc tế tại Học viện, dự kiến vào 26-28/11/2026.

- Đón Đoàn chuyên gia quốc tế đến thăm và trao đổi học thuật với chủ đề *"Ngoại giao cân bằng linh hoạt của các quốc gia ASEAN từ góc độ so sánh: Sự đa dạng, động lực và kết quả"* (ngày 14/10/2026); đề cử sinh viên tham gia Chương trình trao đổi sinh viên học kỳ mùa xuân năm 2027 với Đại học ADA (Azerbaijan).

- Thực hiện quy trình xin phép tổ chức lớp học trong khuôn khổ chương trình AGILE (Chương trình do Liên minh Châu Âu tài trợ, Viện Truyền thông FOJO, Đại học Linnaeus (Thụy Điển) là đơn vị điều phối).

** Công tác quản lý lưu học sinh*

- Hỗ trợ Chi bộ Đoàn LHS Lào tổ chức Đại hội; đón LHS Lào K46; Tiếp tục hướng dẫn thủ tục thị thực và hỗ trợ ổn định sinh hoạt, học tập của LHS Lào K46; Tổ chức Buổi gặp mặt đầu khoa cho LHS Lào K46 (ngày 16/10); thanh toán sinh hoạt phí tháng 10 cho đoàn LHS Lào; hỗ trợ các vấn đề liên quan đến sinh hoạt, học tập khác của Đoàn LHS Lào.

3. Công tác Thông tin khoa học

- Nhập 50 cuốn sách chuyên khảo của giảng viên, 70 cuốn sách biếu và một số báo, tạp chí biếu của nhà xuất bản, cơ quan phát hành; Nhận lưu chiểu 51 tài liệu nội sinh (34 luận văn, 07 luận án và 10 đề tài khoa học). Sao lưu dữ liệu Kipos định kỳ; Xử lý nghiệp vụ 339 cuốn; Cập nhật 53 tài liệu số (7.655 trang); Kiểm tra trùng lặp và cấp giấy xác nhận cho 231 tài liệu đạt yêu cầu.

- Hướng dẫn, hỗ trợ bạn đọc truy cập, tra cứu, khai thác tài liệu trực tiếp và trực tuyến trên website Thư viện điện tử. Số lượng bạn đọc tại thư viện truyền thống: 5.196 lượt bạn đọc (bao gồm đọc tại chỗ và bạn đọc mượn, trả tài liệu); số lượng bạn đọc sử dụng các phòng học nhóm, phòng thuyết trình, phòng máy tính: 604 lượt; Số lượng bạn đọc truy cập trang web thư viện điện tử: 2.366.873 lượt bạn đọc; 3.632 lượt bạn đọc truy cập tài liệu số; cấp tài khoản, cấp lại mật khẩu: 1,169 bạn đọc.

- Biên tập bài viết Ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 5/2026 "*Kiểm soát quyền lực nhà nước*"; Giới thiệu sách theo chủ đề số 5/2026 "*Khoa học công nghệ*"; Thông báo giới thiệu sách mới tháng 10/2026.

4. Cổng thông tin điện tử

- Triển khai viết tin, bài cập nhật đầy đủ về các hoạt động của Nhà trường và các đơn vị trực thuộc: Khai giảng Lớp bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý báo chí và truyền thông CHDCND Lào năm 2026; Học viện Báo chí và Tuyên truyền gặp mặt đầu khóa lưu học sinh Lào K46; Giám đốc Học viện gặp mặt, biểu dương 16 sinh viên tiêu biểu Khoa Tuyên truyền; Khảo sát sơ bộ phục vụ đánh giá ngoài chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Chính trị học và ngành Báo chí học tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền; Tọa đàm khoa học "Vận dụng các lý thuyết chính trị trong hoạch định chính sách của Việt Nam hiện nay"; Lãnh đạo Học viện Báo chí và Tuyên truyền thăm, kiểm tra việc tổ chức học tập môn Giáo dục quốc phòng và an ninh; Học viện tiếp và làm việc với đoàn công tác Trường Chính sách công Crawford, Đại học Quốc gia Úc; Khai giảng Lớp tập huấn ứng dụng AI trong quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng và khảo thí; Học viện Báo chí và Tuyên truyền trao đổi định hướng hợp tác với Đại học Công nghệ MARA, Malaysia; Học viện Báo chí và Tuyên truyền hoàn thành chương trình tham dự Hội nghị Hiệu trưởng Việt Nam - Nhật Bản lần thứ tư…

- Sao lưu dữ liệu (SQL và Media) Cổng TTĐT hàng ngày và đảm bảo vận hành Cổng TTĐT 24/7; làm việc với công ty phần mềm thực hiện Nâng cấp Cổng hoàn thiện các tính năng trên Cổng TTĐT.

5. Công tác xuất bản Tạp chí

- Đảm bảo thường xuyên duy trì vận hành Tạp chí điện tử; liên tục trao đổi với đối tác kỹ thuật để điều chỉnh, cập nhật tạp chí điện tử thông suốt. Hoàn thành quy tình biên tập, xuất bản Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số 10/2026 (kỷ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10).

- Thực hiện xuất bản tạp chí điện tử theo tiêu chuẩn Tạp chí khoa học - 01 số/tháng. Liên tục cập nhật CSDL trên hệ thống tạp chí khoa học Việt Nam trực tuyến (Vietnam Journals Online-VJOL) là một cơ sở dữ liệu cho phép độc giả tiếp cận tri thức khoa học được xuất bản tại Việt Nam, nhằm tăng cường sự hiện diện và tầm ảnh hưởng của Tạp chí đối với bạn đọc trong nước và quốc tế.

- Tiếp tục triển khai các vấn đề liên quan để hoàn thành quy định về công tác gắn mã thanh toán chỉ số DOI. Thực hiện tốt quy trình xuất bản, nâng cao chất lượng thẩm định, phản biện chuyên môn.

- Tiếp tục huy động trách nhiệm tham gia chuyên môn đóng góp thẩm định, phản biện đối với đội ngũ cán bộ khoa học trong Học viện. Đồng thời có kế hoạch liên hệ và tạo điều kiện để có được sự hỗ trợ cần thiết của các chuyên gia có uy tín đang công tác ở các cơ quan bên ngoài Học viện.

- Tiếp tục chủ động tổ chức đặt bài của các nhà lãnh đạo, các chuyên gia, nhà khoa học tuyến bài nghiên cứu liên quan đến triển khai Nghị quyết Hội nghị lần thứ Ba Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIV (Nghị quyết số 17-NQ/TW, ngày 24/7/2026); triển khai Nghị quyết Hội nghị lần thứ Tư Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIV (Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 08/10/2026), các bài viết tham gia Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch…

- Chuẩn bị triển khai Đề án nâng cấp xuất bản Tạp chí, trong đó trọng tâm là tập trung vào quá trình chuyển đổi số Tạp chí (sau khi được Học viện CTQG Hồ Chí Minh tổ chức đấu thầu thành công).

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

1. Tổ chức bộ máy và công tác cán bộ

- Kiện toàn cơ cấu bộ máy, nhân sự tại Phân hiệu Thành phố Huế; thúc đẩy rà soát, cập nhật "*Chiến lược phát triển Học viện Báo chí và Tuyên truyền đến năm 2030, tầm nhìn 2045*"; phê duyệt "*Quy định về sử dụng giảng viên đồng cơ hữu tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền*".

- Tiếp tục rà soát đội ngũ nhân lực đáp ứng duy trì, mở ngành đào tạo theo các quy định mới; triển khai thực hiện Nghị quyết số 06-NQ/ĐU về phát triển đội ngũ cán bộ, giảng viên chất lượng cao đến năm 2030, tầm nhìn 2045.

- Bám sát, đề xuất Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tiếp tục giao chỉ tiêu biên chế phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và thực tế đội ngũ của Học viện, trong đó có Phân hiệu Thành phố Huế.

- Tiếp tục điều động, luân chuyển cán bộ theo đúng quy định; hoàn thiện thủ tục tiếp nhận cán bộ và làm giảng viên tại Khoa Xã hội học và Phát triển; hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng làm việc toàn thời gian đối với GS,TS. Tạ Ngọc Tấn về làm giảng viên toàn thời gian tại Khoa Quan hệ công chúng và Quảng cáo.

2. Công tác đảm bảo chế độ, chính sách cán bộ: triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: nâng lương thường xuyên tháng 10/2026 cho 05 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo tháng 10/2026 cho 19 giảng viên; ban hành quyết định hưởng phụ cấp ưu đãi khối hành chính 02 người lao động; phối hợp với Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ tổ chức thành công kỷ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10 cho cán bộ nữ Học viện; kiểm tra, rà soát kê khai vượt giờ năm học 2025-2026.

3. Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ: tiếp tục hoàn thiện các thủ tục cử giảng viên tham gia dự tuyển NCS; hoàn thiện thủ tục mở lớp Tập huấn Ứng dụng AI trong quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng và Khảo thí; tiếp tục xây dựng kế hoạch mở lớp bồi dưỡng theo kinh phí đã được Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phân bổ.

4. Công tác thi đua - khen thưởng

Ban hành Công văn về việc nộp hồ sơ xét, công nhận sáng kiến, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2026. Góp ý dự thảo Công văn hướng dẫn đánh giá, xếp loại năm 2026 do Vụ Tổ chức cán bộ, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh dự thảo.

5. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ: tiếp tục công tác rà soát, kiểm tra văn bằng, chứng chỉ, nhận xét đánh giá phẩm chất chính trị đối với các đối tượng cán bộ trong diện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo quy định; tiếp tục tham mưu, giám sát, nhắc nhở cán bộ đi công tác, thăm thân, du lịch, khám chữa bệnh ở nước ngoài theo đúng quy định bảo vệ chính trị nội bộ.

6. Công tác kiểm tra, giám sát, tiếp công dân

- Duy trì kiểm tra, giám sát việc chấp hành quy chế thi của người học (sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh...) và cán bộ coi thi kết thúc học phần, thi tự nguyện, lớp riêng; thực hiện giám sát công tác bốc đề, in sao đề thi học phần các hệ; kiểm tra, giám sát các kỳ thi cấp chứng chỉ, đánh giá năng lực Tiếng Anh bậc 3-5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và chấm thi viết Tiếng Anh chuẩn đầu ra tương đương Bậc 3-5 đợt tháng 10/2026; giám sát công tác quản lý và cấp phát phôi bằng, chứng chỉ.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác Hành chính - Tổng hợp - Pháp chế

- Đảm bảo luồng văn bản chỉ đạo, báo cáo, kế hoạch được lưu thông thông suốt, đáp ứng kịp thời các nhiệm vụ trọng tâm của Học viện. Vận hành nghiêm túc, đúng quy trình hệ thống phần mềm quản lý điều hành tác nghiệp.

- Thực hiện rà soát chặt chẽ thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình ký; hạn chế tối đa sai sót và tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, học viên giải

quyết thủ tục hành chính. Thực hiện nghiêm túc công tác quản lý, cấp phát phôi bằng theo đúng quy định, bảo đảm tính chính xác và an toàn tuyệt đối.

- Tiếp nhận và chuyển giao kịp thời các văn bản đi/đến của Văn phòng, Ban Giám đốc; hoàn thiện chế độ báo cáo gửi Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh đúng hạn, không để xảy ra chậm muộn.

- Ban hành Thông báo kết luận của Giám đốc Học viện tại Hội nghị giao ban cán bộ quản lý tháng 10/2026; Báo cáo công tác phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền; Kế hoạch công tác tháng 10 năm 2026; Thông báo về việc phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại đợt II năm 2026…

- Triển khai tốt các hoạt động tuyên truyền, kỷ niệm Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10 thiết thực và ý nghĩa. Đảm bảo công tác hậu cần chu đáo cho các hội nghị, cuộc họp của Ban Giám đốc và các đơn vị; phối hợp phục vụ tốt các buổi lễ nghiệm thu đề tài, đề án nghiên cứu khoa học.

- Duy trì tốt công tác tuần tra, bảo vệ an ninh trật tự, an toàn cơ quan phục vụ hoạt động đào tạo chung. Đảm bảo cảnh quan môi trường Học viện luôn xanh - sạch - đẹp - văn minh.

- Bộ phận Y tế đã thực hiện tốt vai trò chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cho toàn thể cán bộ, giảng viên và học viên, sinh viên, cụ thể: xử lý 65 trường hợp cấp cứu; thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương cho 24 trường hợp; khám chuyển bệnh viện điều trị 07 trường hợp; kê đơn phát thuốc cho 177 trường hợp, khám và tư vấn điều trị cho 81 trường hợp.

2. Công tác CNTT và Hỗ trợ đào tạo

- Quản trị, giám sát hoạt động của hệ thống máy chủ, mạng LAN/Wifi, đường truyền Internet; xử lý kịp thời các sự cố phát sinh, đảm bảo hệ thống hoạt động liên tục, thông suốt. Đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị sao lưu (backup) dữ liệu định kỳ; kiểm tra, cập nhật các bản vá bảo mật, phần mềm diệt virus cho các máy trạm và máy chủ.

- Quản lý vận hành tốt các phòng thực hành, studio; tổ chức tổ kiểm tra, sửa chữa định kỳ cơ sở vật chất, thiết bị điện, nước, quạt, điều hoà kịp thời khắc phục, sửa chữa đảm bảo phục vụ học tập học.

- Phối hợp với Công ty nước sạch Hà Nội chốt chỉ số nước và tháo đồng hồ nước của Học viện mang đi kiểm định, đo lường; phối hợp với Trung tâm kiểm định thang máy, kiểm định 02 thang máy nhà A1.

3. Công tác Quản lý tài sản và đầu tư xây dựng

- Triển khai Tờ trình về phương án khai thác bãi đỗ xe của Học viện Báo chí và Tuyên truyền gửi Học viện CTQG Hồ Chí Minh.

- Triển khai thực hiện các gói thầu: Nâng cấp tạp chí lý luận chính trị và truyền thông điện tử" của Học viện Báo chí và Tuyên truyền; Bảo dưỡng hệ thống PCCC, bổ sung thiết bị PCCC, phương tiện cứu hỏa khu giảng đường, nhà làm việc, ký túc xá; Kiểm định chất lượng 02 chương trình đào tạo thạc sỹ năm 2026; Sửa chữa, trang bị cơ sở vật chất nhà E6 phục vụ Giáo dục An ninh - Quốc phòng

của Học viện Báo chí và Tuyên truyền; Khám sức khỏe cho sinh viên năm 2026; Cải tạo, sửa chữa giảng đường B15…

- Thực hiện các khâu Cải tạo, nâng cấp khu vực sân bóng rổ thành khu giáo dục thể chất sinh viên; Duy tu, sửa chữa giảng đường B3.

4. Công tác đấu thầu và mua sắm tài sản

- Thực hiện Trang cấp ban đầu cho sinh viên Lào K46 tại nhà E4 - Ký túc xá; Mua sắm dụng cụ, vật tư, thiết bị phục vụ sửa chữa, thay thế điện - nước năm 2026" của Học viện Báo chí và Tuyên truyền; Mua vật tư phục vụ sinh hoạt tại KTX cho lớp bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý báo chí và truyền thông của CHDCND Lào; Vận chuyển sách, tháo lắp di chuyển giá sách và bàn ghế thư viện

- Bổ sung, điều chỉnh danh mục mua sắm, sửa chữa tài sản năm 2026; theo dõi, đôn đốc thực hiện các gói thầu mua sắm đúng quy định, tham mưu tiếp nhận xe ô tô 47 chỗ.

5. Công tác Quản lý KTX

- Tổ chức rà soát, sắp xếp, bố trí sinh viên nội trú, chuẩn bị đủ quỹ phòng đón tiếp đoàn cán bộ, sinh viên Lào và Trung Quốc theo kế hoạch của Học viện.

- Công tác giám sát, quản lý vận hành khuôn viên ký túc xá; quản lý học viên, sinh viên Việt Nam và quốc tế đảm bảo đúng quy định Nội quy ký túc xá.

- Triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức đoàn kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế Ký túc xá; tình hình chung ký túc xá trong tháng đảm bảo an ninh trật tự và phòng cháy chữa cháy.

V. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

- Điều hành ngân sách Quý IV năm 2026 theo đúng quy định, chi lương và các khoản phụ cấp tháng 10, chi thu nhập tăng thêm Quý III của CBVC Học viện; đôn đốc giải ngân các nguồn kinh phí không thường xuyên của Học viện.

- Làm việc với Công ty AUM về xây dựng học liệu đào tạo từ xa trình độ đại học; điều chỉnh danh mục mua sắm, sửa chữa năm 2026; xây dựng đề án cho thuê khai thác bãi đỗ xe, nhà sách và các dịch vụ phụ trợ khác.

- Tiếp tục xây dựng định mức chi mới cho các nội dung chi của Học viện theo hướng dẫn mới của Nghị định 04/2026/NĐ-CP ngày 28/01/2026 của Chính phủ quy định về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước đối với một số hoạt động của Đảng cộng sản Việt Nam.

VI. CÁC CÔNG TÁC TẠI PHÂN HIỆU THÀNH PHỐ HUẾ

- Công tác tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ đợt 2 năm 2026 theo kế hoạch của Học viện; Phân hiệu Huế đã tiếp 12 hồ sơ đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ tiến sĩ, gồm 10 hồ sơ ngành Quan hệ công chúng, 01 hồ sơ ngành Triết học và 01 hồ sơ ngành Báo chí học; và 28 hồ sơ đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ, gồm 08 hồ sơ ngành Quan hệ công chúng, 11 hồ sơ ngành Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước và 09 hồ sơ ngành Báo chí học. Hồ sơ đã được gửi Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng của Học viện để tổng hợp, rà soát và phục vụ công tác xét tuyển dự kiến trong tháng 11/2026.

- Đối với đào tạo từ xa, văn bằng thứ hai, Phân hiệu Huế đã tiếp nhận 01 hồ sơ đăng ký dự tuyển ngành Quan hệ công chúng và đã nộp tạm học phí học kỳ 1 theo quy định.

- Đối với hoạt động bồi dưỡng ngắn hạn theo nhu cầu của địa phương, đơn vị, Phân hiệu đã phối hợp với Sở Nội vụ thành phố Huế tổ chức 04 lớp (477 học viên) tại xã Khe Tre và xã A Lưới 2; phối hợp với Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi tổ chức 02 lớp (100 học viên) tại phường Nghĩa Lộ và phường Kon Tum tham dự. Các lớp bồi dưỡng góp phần đáp ứng nhu cầu nâng cao kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tại địa phương.

- Rà soát đề xuất danh sách giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy các chương trình đào tạo trình độ đại học và thạc sĩ của Phân hiệu. Ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn, chuyển hình thức hưởng lương khoán vùng sang hưởng lương theo ngạch, bậc và hệ số đối với 04 người lao động tại Phân hiệu.

- Tổ chức đón tiếp học viên lớp Cao học Quản lý Phát thanh truyền hình và Báo mạng điện tử K31.2 đến nghiên cứu thực tế tại Phân hiệu Huế.

- Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức các lớp bồi dưỡng ngắn hạn, gửi các đối tác trao đổi, thống nhất về nội dung và kinh phí tổ chức; thực hiện, tổng hợp và báo cáo tình hình thu, chi phục vụ hoạt động của Phân hiệu theo quy định.

- Thành lập Đội phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ tại Phân hiệu và kế hoạch tổ chức tập huấn công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ cho viên chức, người lao động và người học đang lưu trú tại Phân hiệu.

VII. CÔNG TÁC ĐẢNG - ĐOÀN THỂ

1. Công tác Đảng

- Chủ động chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ Đoàn kiểm tra công tác Đảng của Đảng ủy các cơ quan Đảng Trung ương tại Đảng bộ Học viện Báo chí và Tuyên truyền đảm bảo đầy đủ, đúng quy định.

- Tiếp nhận và triển khai kịp thời các văn bản chỉ đạo của Đảng ủy Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, bao gồm các nghị quyết, thông báo, báo cáo, hướng dẫn và quyết định quan trọng liên quan đến công tác xây dựng Đảng và nhiệm vụ chính trị của Học viện.

- Thực hiện công tác phát triển Đảng, chuyển sinh hoạt Đảng, tiếp nhận đảng viên theo quy định: Hoàn thành rà soát, thẩm định **24** hồ sơ chuyển đảng chính thức; **05** hồ sơ đề nghị kết nạp Đảng và **53** hồ sơ đề nghị xét thẩm tra cho các quần chúng ưu tú.

- Tiếp tục đẩy mạnh chuyển đổi số công tác Đảng; hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, đảng viên và sinh viên thực hiện 04 thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử, gồm: chuyển sinh hoạt đảng chính thức; chuyển sinh hoạt đảng tạm thời; thu, nộp đảng phí; lấy ý kiến nhận xét của cấp ủy, chi bộ nơi cư trú đối với đảng viên đang công tác.

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức tốt cho cán bộ, đảng viên, sinh viên tham dự Lễ trao giải thưởng Cuộc thi chính luận bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng lần thứ 6 - năm 2026

2. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Học viện

- Đoàn Học viện tiếp tục chỉ đạo CLB Mạch Nguồn sản xuất các sản phẩm truyền thông, đồng thời định hướng nội dung và triển khai đăng tải các bài viết trên nhóm Sóng Đỏ.

- Triệu tập đoàn viên, thanh niên tham dự Tọa đàm "Trách nhiệm và khát vọng của tuổi trẻ các cơ quan Đảng Trung ương: Rèn bản lĩnh, luyện trí tuệ, tiên phong trong đổi mới công tác tham mưu"; cử sinh viên là thành viên Ban Chấp hành Đoàn Học viện và Văn phòng Đoàn tham gia Lớp tập huấn "Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền" (Lớp thứ 3).

- Tổ chức chương trình chào đón tân sinh viên khóa 46 Welcome to AJC 2026 - Festivia, tạo không khí sôi nổi, phấn khởi chào mừng các tân sinh viên gia nhập mái nhà chung AJC, đồng thời tăng cường sự giao lưu, gắn kết trong cộng đồng sinh viên Học viện.

- Cử đoàn viên, thanh niên tham gia hỗ trợ tổ chức Lễ kỷ niệm 70 năm truyền thống Vụ Tổ chức cán bộ Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, góp phần bảo đảm công tác tổ chức chương trình và phát huy tinh thần trách nhiệm của tuổi trẻ Học viện.

3. Hội Cựu Chiến binh Học viện

Chủ động nắm bắt tình hình tư tưởng của Hội viên, chỉ đạo triển khai các hoạt động về nguồn; tăng cường phối hợp với Đoàn Thanh niên Học viện trong việc giáo dục lý tưởng, bản chất cách mạng cho đoàn viên, sinh viên; tiếp tục tích cực triển khai các hoạt động bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng.

PHẦN II
PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THÁNG 11 NĂM 2026

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG; KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO

1. Công tác tuyển sinh, khai giảng, bế giảng

- Triển khai tuyển sinh các lớp đào tạo từ xa AJC-Elearning đợt 1 năm 2026: xét tuyển, công bố điểm chuẩn; gửi Giấy báo nhập học cho thí sinh; xây dựng Kế hoạch tiếp sinh và khai giảng các lớp đào tạo từ xa đợt 1 năm 2026.

- Tổng hợp kết quả học bổ sung kiến thức dự thi thạc sĩ đợt 2 năm 2026; in chứng nhận học bổ sung kiến thức cho các thí sinh đăng ký dự thi thạc sĩ đợt 2 năm 2026; xử lý và tổng hợp danh sách thí sinh đăng ký dự thi thạc sĩ và nghiên cứu sinh đợt 2 năm 2026.

- Tổng hợp danh sách dự thi tiếng Anh bậc 3/6 chuẩn đầu vào dự xét tuyển thạc sĩ (tổ chức thi ngày 08/11/2026); tổng hợp, rà soát danh sách thí sinh nộp chứng chỉ ngoại ngữ dự xét tuyển thạc sĩ và nghiên cứu sinh đợt 2 năm 2026.

- Chuẩn bị hồ sơ xét tuyển trình độ thạc sĩ, tiến sĩ theo kế hoạch; ban hành Quyết định thành lập các Ban xét tuyển thạc sĩ và NCS đợt 2 năm 2026; tổng hợp

danh sách đủ điều kiện dự xét tuyển trình độ thạc sĩ và NCS, tổ chức họp Hội đồng tuyển sinh ngày 12/11/2026.

- Tổ chức xét tuyển thạc sĩ (dự kiến ngày 16, 17/11/2026) và NCS (dự kiến ngày 18,19/11/2026) và công bố kết quả xét tuyển thạc sĩ, tiến sĩ theo kế hoạch.

- Triển khai tuyển sinh các lớp bồi dưỡng: Nghiệp vụ báo chí 11, Nghiệp vụ quản lý nhà nước báo chí 7; khai giảng: Nghiệp vụ báo chí 10, Nghiệp vụ sư phạm 7; bế giảng: Nghiệp vụ báo chí 8, Giảng viên lý luận chính trị 4, Nghiệp vụ sư phạm 6.

2. Công tác quản lý dạy và học

- Ban hành lịch thi học kỳ 1 năm học 2026 - 2027, lịch học các lớp hệ từ xa; phát bằng, phụ lục văn bằng đại học cho sinh viên xét tốt nghiệp đợt 2 năm 2026; tiếp tục xác minh văn bằng chứng chỉ đại học.

- Thông báo lịch xét tốt nghiệp đợt 4 năm 2026 các lớp cao học và nghiên cứu sinh; xây dựng kế hoạch Bế giảng và trao bằng đợt 2 năm 2026 cho các lớp cao học và nghiên cứu sinh dự kiến vào cuối tháng 12/2026.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát các lớp học theo kế hoạch đã ban hành; thường xuyên đôn đốc học viên cao học và NCS nộp hồ sơ bảo vệ theo kế hoạch đã ban hành; triển khai lịch học các lớp cao học, nghiên cứu sinh theo kế hoạch chung; ban hành Quyết định giao đề tài luận văn, luận án các khóa đã thông qua đề cương; tổ chức các hội đồng luận văn, luận án theo kế hoạch. Rà soát và đôn đốc nhắc nhở các khoa, viện nhắc học viên và nghiên cứu sinh các lớp bảo vệ luận văn, luận án và hoàn thiện các thủ tục sau bảo vệ để kịp xét tốt nghiệp và nhận bằng vào cuối tháng 12/2026.

3. Rà soát cập nhật chương trình đào tạo; quy chế, quy định

- Ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ; ban hành quy chế cố vấn học tập; cập nhật, rà soát chương trình K46 lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo. Hoàn thiện, ban hành quy chế thạc sĩ và tiến sĩ.

- Vận hành đào tạo từ xa, quản lý hoạt động dạy và học hệ đào tạo từ xa; hoàn thiện đề án mở ngành đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ đang triển khai trình Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Công tác chính trị và hỗ trợ sinh viên

- Lập danh sách và ra quyết định sinh viện nhận hỗ trợ chi phí học tập; ban hành quyết định sinh viên tiêu biểu tháng 11; đưa Tổ tư vấn học đường vào vận hành; tiếp tục tăng cường chất lượng hoạt động fanpage, bám sát các hoạt động trọng tâm của Học viện.

5. Tin học - Ngoại ngữ

- Tiếp tục tuyển sinh cho kì thi VSTEP tháng 11, làm công tác tổ chức thi VSTEP tháng 11/2026 (ngày thi 07,08/11/2026); hoàn thiện các thủ tục cho công tác tổ chức thi, chấm thi VSTEP (6-7/11/2026); in chứng chỉ VSTEP kỳ thi tháng 11/2026; hoàn thiện công tác tổ chức thi và chấm thi tin học đợt 6/2026, in chứng chỉ Tin học đợt 6/2026.

- Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện đề án tổ chức thi Đánh giá năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (VSTEP); tổ chức rà soát, kiểm tra, thực hiện lưu trữ dữ liệu theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và của Học viện.

- Đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ các kỳ thi cũng như hoạt động thường xuyên của Trung tâm được thông suốt.

6. Công tác Khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo

** Công tác khảo thí:*

- Triển khai thực hiện kế hoạch thi: bốc thăm, in sao đề thi, dồn túi, đánh, rọc phách, tổ chức chấm thi và thu nhận, chấm thi trực tuyến cho các học phần tiểu luận cho các lớp đại học, vừa làm vừa học, sau đại học, tự nguyện có lịch thi trong tháng 11/2026. Thực hiện công tác kiểm dò điểm thi các hệ đào tạo trước khi in bảng điểm tổng hợp.

- Thành lập và tổ chức các Hội đồng nghiệm thu ngân hàng đề thi hệ cao học, chuẩn hóa định dạng và tiến hành nhập dữ liệu ngân hàng đề thi hệ cao học.

** Công tác Đảm bảo chất lượng và Kiểm định chất lượng đào tạo*:

- Hoàn thiện Báo cáo kết quả khảo sát người học sau 01 năm tốt nghiệp về tình trạng việc làm và đánh giá chất lượng đào tạo của Học viện Báo chí và Tuyên truyền; hoàn thiện các thủ tục có liên quan để phục vụ cho hoạt động họp của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục - ĐHQGHN đánh giá về chất lượng 02 chương trình đào tạo trình độ Thạc sĩ của Học viện;

- Xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài 02 chương trình đào tạo: Thạc sĩ ngành Chính trị học và Thạc sĩ ngành Báo chí học; xây dựng kế hoạch đo lường mức độ đạt chuẩn đầu ra các học phần kỳ I năm học 2026 – 2027.

- Rà soát và xây dựng phương án kiểm định chất lượng giáo dục năm 2027; thông báo các đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, minh chứng phục vụ hoạt động nhập liệu trên các module của hệ thống HEMIS năm 2026.

- Theo dõi, giám sát các đơn vị triển khai hoạt động các lĩnh vực về Đảm bảo chất lượng giáo dục và cải tiến chất lượng giáo dục theo đúng tiến độ kế hoạch để trình Giám đốc Học viện đưa lên mô đun ba công khai trên Cổng thông tin điện tử theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ, THÔNG TIN KHOA HỌC, XUẤT BẢN TẠP CHÍ

1. Công tác quản lý khoa học

- Tiếp tục chuẩn bị công tác tổ chức Hội thảo khoa học quốc gia "*Xây dựng mô hình tập đoàn truyền thông quốc gia ở Việt Nam trong kỷ nguyên số*", dự kiến tháng 12/2026; Hội thảo cấp Bộ "*Liêm chính và đạo đức trong nghiên cứu khoa học: Thực trạng, thách thức và giải pháp*" dự kiến tổ chức vào tháng 11 năm 2026

- Tiếp nhận, xử lý hồ sơ các đề tài khoa học; triển khai các thủ tục thẩm định, nghiệm thu, thanh lý và thanh quyết toán nhiệm vụ khoa học năm 2026 theo kế hoạch.

2. Công tác hợp tác quốc tế

**** Đề án, dự án, MOU:*** - Tiếp tục triển khai công tác đón đoàn vào, tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế theo Kế hoạch hoạt động đối ngoại năm 2026 đã được phê duyệt; chủ động trao đổi với các đối tác nhằm hiện thực hóa các cam kết đã có trong MOU ký kết, thúc đẩy hợp tác đa phương.

**** Đoàn ra:*** thực hiện quy trình tổ chức Đoàn công tác tại Ấn Độ (từ ngày 9-13/11/2026) theo kế hoạch hoạt động đối ngoại năm 2026.

*** Đoàn vào:*** tiếp tục triển khai công tác tổ chức lớp Bồi dưỡng cho cán bộ lãnh đạo, quản lý báo chí và truyền thông Lào năm 2026 và lớp Bồi dưỡng cho học viên Trường Đại học Sư phạm Nam Ninh, Trung Quốc theo Kế hoạch; tiếp tục triển khai công tác chuẩn bị và tổ chức tọa đàm với Trường Đảng Thành ủy Thiên tân (dự kiến ngày 27/11/2026); tiếp tục triển khai công tác chuẩn bị và tổ chức Hội thảo quốc tế với Italia (dự kiến ngày 27/11/2026).

*** Quản lý Lưu học sinh:*** tiếp tục hỗ trợ LHS Lào trong các hoạt động học tập, sinh hoạt và rèn luyện tại Học viện.

3. Công tác Thông tin khoa học và Cổng TTĐT

- Tiếp tục xử lý nghiệp vụ và cập nhật kịp thời các tài liệu mới lên phần mềm Thư viện phục vụ bạn đọc khai thác, sử dụng trực tuyến; Thực hiện số hóa tài liệu nội sinh phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai kế hoạch 100 ngày chuyển đổi số theo Nghị quyết số 57-NQ/TW.

- Lựa chọn bài tạp chí, sách để hoàn thiện và xuất bản Giới thiệu sách theo chủ đề số 6/2026, và ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 6/2026.

- Tiếp tục duy trì vận hành Thư viện mở, kịp thời khắc phục những vướng mắc và có những điều chỉnh cần thiết nhằm bảo đảm hiệu quả.

- Duy trì việc hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị, học viên và NCS trong quá trình sử dụng phần mềm kiểm tra tài liệu về trích dẫn và chống trùng lặp. Thực hiện đúng quy trình kiểm tra trùng lặp theo các bước tiền kiểm, hậu kiểm và khi nộp lưu chiểu.

- Tiếp tục có các phương án đảm bảo hoạt động thông suốt 24/7 của Cổng thông tin điện tử và khắc phục hiện tượng lưu caches lâu của Cổng TTĐT; sao lưu và rà soát dữ liệu tối ưu hoá bộ nhớ máy chủ của CTTĐT. Hoạt động của Cổng Thông tin điện tử đảm bảo cập nhật thông tin nhanh chóng, kịp thời và chính xác các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện.

4. Công tác xuất bản tạp chí

- Hoàn thành biên tập Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số 11/2026 (Chủ đề Chào mừng Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11).

- Thúc đẩy tiến độ công tác thẩm định và biên tập tạp chí in tiếng Việt Chuyên đề kỳ IV-2026. Tiếp tục duy trì và đảm bảo hạ tầng công nghệ nâng cao chất lượng xuất bản Tạp chí điện tử, nghiên cứu phương án nâng cấp, chuyển đổi số hoạt động tạp chí, từng bước nâng cao chất lượng học thuật và khả năng hội nhập quốc tế.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

- Tiếp thanh toán vượt giờ năm học 2025-2026 theo kế hoạch, hướng dẫn.

- Hoàn thiện hồ sơ, ban hành kết luận kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh sau đại học; tiếp tục giám sát việc chấp hành nội quy cơ quan của cán bộ, viên chức và người lao động; tham mưu, phối hợp giải quyết đơn thư, tiếp công dân theo đúng thẩm quyền. Tiếp tục thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, tiếp công dân, giải quyết đơn thư; chỉ đạo và tổ chức công tác kiểm tra, giám sát theo kế hoạch.

- Tiếp tục sửa đổi, bổ sung, ban hành các quy chế, quy định tại Học viện; tiếp tục thực hiện đúng, kịp thời các chế độ, chính sách thường xuyên và đột xuất cho cán bộ, công chức viên chức; tiếp tục đảm bảo công tác bảo vệ chính trị nội bộ, nhất là đối với việc quản lý cán bộ được cử đi công tác, du lịch nước ngoài...

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác Hành chính - Tổng hợp - Pháp chế

- Xây dựng và hoàn thiện các thông báo, kế hoạch định kỳ của Học viện; đảm bảo thực hiện tốt các văn bản đi đến của Văn phòng, Ban Giám đốc; thực hiện tốt công tác báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và triển khai văn bản của Ban Giám đốc đến các đơn vị kịp thời, không chậm muộn. Rà soát các văn bản theo hướng dẫn về thể thức văn bản của Học viện CTQG Hồ Chí Minh.

- Triển khai xây dựng kế hoạch, tổ chức tốt các hoạt động chào mừng kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 đảm bảo trang trọng, tiết kiệm.

- Quản lý, cấp phát phôi bằng theo quy định; đảm bảo tốt các công việc Ban Giám đốc yêu cầu đột xuất; ban hành quy trình trình ký hồ sơ tiếp nhận và trả hồ sơ.

- Tổ chức kiểm tra vệ sinh môi trường, nguồn nước tại Học viện; rà soát, cắt giảm sử dụng điện chiếu sáng, điện bảo vệ... khuôn viên giảng đường, KTX, nhà ăn, sân bóng đá... trong khung giờ cao điểm từ 19h00 - 22h00.

- Tiếp tục sắp xếp lại một số phòng làm việc, phòng họp để bố trí thêm các phòng hội đồng.

- Tiếp tục kế hoạch hoàn thiện Đề án số hóa văn bản lưu trữ trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện.

2. Công tác Công nghệ thông tin và Hỗ trợ đào tạo

- Đôn đốc, theo dõi, báo cáo cập nhật tiến độ thực KH 100 ngày thực hiện NQ57 theo đúng thời gian quy định. Tiếp tục phối hợp triển khai các nội dung Kế hoạch thực hiện chuyển đổi số và Học viện thông minh tại Học viện.

- Đảm bảo vận hành tốt cơ sở vật chất, hệ thống CNTT, điện, nước, phòng thực hành, studio phục vụ các hoạt động quản lý điều hành, học tập, giảng dạy.

- Tiếp tục thực hiện triển khai các gói thầu theo danh mục đã được giao; tổ chức kiểm tra việc thực hiện tiết kiệm điện, nước trong Học viện, giảm thiểu việc sử dụng điện sai quy định.

- Rà soát, đề xuất kế hoạch bảo trì, nâng cấp hoặc thay thế các thiết bị công nghệ thông tin đã xuống cấp.

3. Công tác Quản lý tài sản và đầu tư xây dựng

- Rà soát, tổng hợp và thực hiện công tác thanh lý tài sản theo quy định; triển khai các nội dung công việc liên quan đến bàn giao nhà đất ở một số khu vực.

- Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế quản lý tài sản và ghi chép sổ sách quản lý tài sản ở các đơn vị đảm bảo đúng quy định.

- Tiếp tục triển khai các dự án đã được phê duyệt theo kế hoạch; tiếp tục triển khai tổ chức đo vẽ thực hiện làm Giấy chứng nhận Quyền sử dụng đất của Học viện; thực hiện các nội dung công việc liên quan đến bàn giao nhà đất ở một số khu vực; tổ chức thực hiện công tác thanh lý tài sản theo quy định.

- Hoàn thành dự thảo Quy chế sử dụng xe ô tô trong Học viện gửi các đơn vị thảo luận, góp ý.

4. Công tác đấu thầu và mua sắm tài sản

- Tiếp tục thực hiện các hồ sơ và từng bước triển khai các hạng mục theo quyết định phê duyệt nhiệm vụ mua sắm, cải tạo, sửa chữa tài sản năm 2026.

- Tiếp tục thực hiện các hồ sơ và từng bước hoàn thành nhiệm vụ mua sắm tài sản năm 2026: thiết bị ngoại ngữ, tin học; xe ô tô; vật tư thiết bị điện nước; đồ gỗ, điều hòa, thiết bị điện KTX;...)

5. Công tác Quản lý Ký túc xá

- Tiếp tục tăng cường tổ chức kiểm tra định kỳ thực hiện nội quy, quy chế Ký túc xá. Đảm bảo công tác ANTT, PCCC tại khuôn viên KTX.

- Tiếp tục phối hợp xử lý việc nhà dân lấn chiếm khoảng không sang khu vực đất của Học viện tại cổng bảo vệ KTX.

- Tiếp tục tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình thực hiện công tác tiếp nhận, bố trí, quản lý học viên, sinh viên nội trú; tăng cường xây dựng và đảm bảo Ký túc xá xanh, sạch, đẹp, an toàn, thân thiện, văn minh, hiện đại.

V. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

- Điều hành ngân sách Quý IV năm 2026 theo đúng quy định, chi lương và các khoản phụ cấp tháng 11 của cán bộ, viên chức Học viện; thông báo đôn đốc giải ngân các nguồn kinh phí không thường xuyên của Học viện.

- Tiếp tục xây dựng định mức chi mới cho các nội dung chi của Học viện theo hướng dẫn mới của Nghị định 04/2026/NĐ-CP ngày 28/01/2026 của Chính phủ quy định về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước đối với một số hoạt động của Đảng cộng sản Việt Nam.

- Tiếp tục đấu giá nhà ăn học viên 450 chỗ; xây dựng đề án khai thác bãi đỗ xe, nhà sách, các dịch vụ phụ trợ phục vụ đào tạo; làm việc với Công ty AUM về đào tạo từ xa.

VI. CÁC CÔNG TÁC TẠI PHÂN HIỆU THÀNH PHỐ HUẾ

- Đôn đốc học viên hoàn thiện và nộp đầy đủ hồ sơ dự tuyển các trình độ đào tạo về Phân hiệu theo đúng yêu cầu, thời hạn và quy định của Học viện.

- Thành lập các đoàn công tác làm việc với UBND các phường, xã trên địa bàn thành phố Huế để giới thiệu các chương trình bồi dưỡng của Học viện và khảo sát, nắm bắt nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các cơ quan, đơn vị nhằm xây dựng kế hoạch bồi dưỡng trong năm 2026.

- Tiếp tục xây dựng Dự thảo Quy chế tổ chức hoạt động của Phân hiệu thành phố Huế; rà soát tình trạng cơ sở vật chất, chủ động thực hiện và đề xuất duy tu, sửa chữa các hạng mục cần thiết, bảo đảm điều kiện phục vụ hoạt động thường xuyên và các chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

- Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, tư vấn và tuyển sinh; tăng cường kết nối với các cơ quan, đơn vị, địa phương nhằm mở rộng nguồn tuyển sinh và phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo nhu cầu thực tế.

VII. CÔNG TÁC ĐẢNG - ĐOÀN THỂ

1. Công tác Đảng

- Tiếp tục triển khai kế hoạch bổ sung thông tin lý lịch, hồ sơ Đảng cho toàn thể đảng viên trong Đảng bộ; triển khai kế hoạch thẩm định hồ sơ để thực hiện công tác phát triển Đảng: thẩm tra cho các quần chúng ưu tú, xét kết nạp Đảng cho quần chúng ưu tú, xét chuyển Đảng chính thức cho đảng viên dự bị; tiếp nhận hồ sơ chuyển sinh hoạt đảng cho sinh viên.

- Tiếp tục rà soát, bổ sung, điều chỉnh quy định về công tác phát triển Đảng phù hợp thực tế; tiếp tục thực hiện công tác phát triển Đảng, chuyển sinh hoạt đảng, tiếp nhận đảng viên; hướng dẫn đảng viên dự bị hoàn thiện hồ sơ xét công nhận đảng viên chính thức; tăng cường quản lý đảng viên, nhất là đảng viên là sinh viên.

- Lựa chọn đăng tải các bài viết có chất lượng trong Chuyên mục Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng - Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông.

2. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Học viện

- Đẩy mạnh truyền thông các sự kiện lớn, triển khai hoạt động bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng; chủ động, tích cực tham gia cuộc thi chính luận năm 2027; tăng cường tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng trong sinh viên theo quy định về văn hóa học đường, văn hóa trường Đảng; đẩy mạnh phát triển Đảng trong sinh viên.

- Tích cực phối hợp với các đơn vị kịp thời nắm bắt tư tưởng của Học viên, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn để động viên, giúp đỡ, chia sẻ kịp thời; tích cực phát triển Đảng trong sinh viên; đẩy mạnh truyền thông các ngày Lễ lớn của đất nước trên fanpage Đoàn Học viện.

3. Hội Cựu Chiến binh Học viện

Thường xuyên nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và diễn biến tư tưởng của cán bộ, hội viên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chính trị. Tăng cường phối hợp với Đoàn Thanh niên tổ chức các hoạt động về nguồn gắn với "địa chỉ đỏ", giáo dục truyền thống cách mạng, lòng yêu nước và bản chất "Bộ đội Cụ Hồ" cho đoàn viên, sinh viên. Tích cực triển khai thực hiện Nghị quyết 35-NQ/TW của Bộ Chính trị, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch, thông tin xấu độc trên không gian mạng và xây dựng đồng thuận xã hội.

Nơi nhận:
- HVCTQG HCM (để b/c),
- Đ/c GĐ Đoàn Minh Huấn (để b/c),
- Đ/c PGĐTT Lê Hải Bình (để b/c),
- Văn phòng HVCTQG HCM (để b/c),
- BTVĐU Học viện (để b/c),
- BGĐ, các đơn vị trực thuộc BGĐ,
- Lưu VT, TH.

GIÁM ĐỐC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM ★ HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN ★ HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH

Trần Minh Sơn