

Số: *12* -BC/HVBCTT

Hà Nội, ngày *06* tháng 10 năm 2025

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 9 năm 2025
và phương hướng công tác tháng 10 năm 2025**

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 9 NĂM 2025

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

1. Đào tạo Đại học

** Về công tác tuyển sinh*

- Tổ chức tiếp sinh, nhập học cho sinh viên Khóa 45 vào ngày 07/9/2025, tổng số 2057 sinh viên. Thực hiện xây dựng, cập nhật dữ liệu tuyển sinh theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tiếp tục tiến hành thu hồ sơ tuyển sinh, chuẩn bị công tác tổ chức xét tuyển, thi tuyển hệ vừa làm vừa học trình độ đại học văn bằng 1, văn bằng 2 đợt 2 năm 2025.

- Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2025-2026 chương trình Middlesex vào ngày 03/10/2025; tổ chức Lễ Bế giảng năm học 2024-2025 chương trình Middlesex vào ngày 05/10/2025.

** Về công tác quản lý dạy và học*

- Hoàn thiện phân kỳ học tập học kỳ I năm học 2025 - 2026 cho các khóa 42, 43, 44, 45 hệ đại học chính quy; tổ chức cho sinh viên đăng ký học tín chỉ tự chọn; ban hành lịch học, lịch thi các lớp tự nguyện; đồng thời tiếp nhận hồ sơ xét tốt nghiệp đợt 2 đối với sinh viên đại học chính quy.

- Hoàn thiện Kế hoạch khai giảng, tiếp sinh khóa 45 năm học mới 2025 - 2026; ban hành, thực hiện Quyết định miễn học miễn thi ngoại ngữ cho sinh viên khóa 44; xác minh văn bằng chứng chỉ; phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên đã ra trường; triển khai tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ...

Xây dựng Kế hoạch khai giảng, tiếp sinh khóa 45 năm học mới 2025 - 2026; ban hành Quyết định miễn học miễn thi ngoại ngữ cho sinh viên khóa 44; xác minh văn bằng chứng chỉ; phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên đã ra trường; triển khai tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ...

- Thực hiện công tác kiểm tra giám sát lịch học kỳ I năm 2025 - 2026 các lớp đại học chính quy, vừa làm vừa học; theo dõi, đôn đốc những sinh viên còn nợ động học phí, các môn chuẩn đầu ra, giáo dục quốc phòng...

** Về rà soát cập nhật chương trình đào tạo:*

Hướng dẫn rà soát các chương trình đào tạo hệ VLVH, hệ từ xa năm 2025; triển khai kiểm định các chương trình đào tạo năm 2026.

2. Đào tạo sau đại học

** Công tác tuyển sinh*

- Thực hiện kế hoạch tuyển sinh, phát hành và thu hồ sơ tuyển sinh thạc sĩ và tiến sĩ đợt 2 năm 2025; xây dựng lịch học chuyển đổi các lớp cao học đợt 2 năm 2025.

- Đẩy mạnh tăng cường công tác quảng bá tuyển sinh thạc sĩ và tiến sĩ đợt 2 năm 2025. Triển khai thông báo tuyển sinh trình độ thạc sĩ và tiến sĩ đến các bộ, ban, ngành, trường chính trị tỉnh, thành, các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp.

** Quản lý dạy và học*

- Hoàn thành xây dựng dự thảo sửa đổi, bổ sung quy chế đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ.

- Triển khai xem xét, rà soát các chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ; tổ chức các hội đồng luận văn, luận án theo kế hoạch. Hoàn thiện kế hoạch xét tốt nghiệp các lớp cao học và nghiên cứu sinh đợt 3 năm 2025 dự kiến vào cuối tháng 9/2025. Tổng hợp danh sách học viên cao học và nghiên cứu sinh đủ điều kiện xét tốt nghiệp đợt 3; xem xét, rà soát hồ sơ để in bằng, bằng điểm cho học viên cao học và NCS tốt nghiệp đợt 3 năm 2025.

- 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 khoá 30 đã thông qua đề cương; xem xét, rà soát điểm thành phần, điểm thi hết học phần thạc sĩ và tiến sĩ; xem xét, rà soát ra hạn cho NCS các khóa 26, 27, 28; cao học các khóa 28, 29.

- Cảnh báo kết quả học tập cho học viên và NCS; đôn đốc nhắc các khoa yêu cầu học viên, NCS hoàn thiện các thủ tục sau bảo vệ; xem xét, rà soát học viên, nghiên cứu sinh đã bảo vệ luận văn, luận án, chưa hoàn thiện và nộp sau bảo vệ theo quy định. Tăng cường kiểm tra các lớp học, các lớp thi theo kế hoạch đã ban hành, thực hiện.

- Nghiên cứu, xem xét các điều kiện phù hợp để mở ngành mới trình độ tiến sĩ đối với ngành Chính trị học, chuyên ngành Chính trị học phát triển và ngành Chủ nghĩa xã hội khoa học.

3. Bồi dưỡng

- Tuyển sinh các lớp: Nghiệp vụ quản lý nhà nước về báo chí 6, Nghiệp vụ quản lý nhà nước về xuất bản 2, Bồi dưỡng giảng viên lý luận chính trị 3, Nghiệp vụ báo chí 8.

- Khai giảng: các lớp Nghiệp vụ báo chí 7 (48 hv), Nghiệp vụ ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong hoạt động báo chí-truyền thông 1 (26 hv). Nghiệp vụ quản lý nhà nước về báo chí 5 (33 hv).

- Bế giảng các lớp: Bồi dưỡng Nghiệp vụ quản lý nhà nước báo chí 4 (48 hv), Bồi dưỡng Nghiệp vụ báo chí 4 (50 hv), Bồi dưỡng giảng viên lý luận chính trị 2 (38 hv), Nghiệp vụ báo chí 5 (61 hv).

4. Công tác Hỗ trợ sinh viên và truyền thông

- Hoàn thiện Kế hoạch và triển khai tổ chức Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa dành cho sinh viên K45 (8/9/2025-20/9/2025); xây dựng Kế hoạch và tổ chức triển khai phong trào “Bình dân học vụ số” và Kế hoạch khởi nghiệp cho sinh viên.

- Khen thưởng 499 sinh viên năm học 2024 - 2025 và 04 sinh viên thủ khoa tuyển sinh năm 2025; kỷ luật thôi học 03 sinh viên nghỉ quá số buổi quy định, 03 sinh viên K42 bị cảnh cáo do nhờ người học hộ Tuần sinh hoạt công dân giữa khóa; xây dựng Kế hoạch khởi nghiệp, hướng dẫn bình dân học vụ số cho sinh viên.

- Thu hồ sơ trợ cấp xã hội cho sinh viên; thường xuyên cảnh báo thủ đoạn tội phạm lợi dụng không gian mạng để dụ dỗ lôi kéo học sinh, sinh viên.

* Công tác truyền thông:

- Quản lý các nền tảng mạng xã hội fanpage, instagram Học viện, truyền thông các nội dung theo kế hoạch tháng 9, viết tin bài các hoạt động của Học viện.

- Truyền thông phương án tuyển sinh của Học viện; các nội dung liên quan đến đào tạo đại học, sau đại học; nghiên cứu sinh, bồi dưỡng, tin học, ngoại ngữ; tư vấn tuyển sinh; quản lý nhóm Tư vấn tuyển sinh và Hỗ trợ sinh viên; triển khai các hoạt động của Câu lạc bộ Truyền thông ACC.

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

* *Tổ chức, triển khai thi Vstep*

- Đẩy mạnh quảng bá kỳ thi ngoại ngữ Khung NLNN 6 bậc rộng rãi đến các đối tượng tham gia qua trang Fanpage, Website, Facebook và Trang thông tin của Đoàn Thanh niên Học viện Báo chí và Tuyên truyền; tổ chức tốt kỳ thi Vstep tháng 9/2025 với 2 ca thi, 10 phòng thi (238 thí sinh đăng ký dự thi); xây dựng kế hoạch thi và quảng bá truyền thông cho kỳ thi Vstep tháng 10 vào ngày 11,12/10/2025.

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

- Hoàn thiện các văn bản, thủ tục cho kỳ thi tiếng Anh CĐR Đợt 2/2025.

- 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 dự thi Đợt 5 năm 2025.

- Truyền thông kỳ thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản Đợt 5 năm 2025 qua các kênh truyền thông của đơn vị và Học viện; triển khai thu, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi UDCNTT cơ bản Đợt 5 năm 2025 và tổ chức, quản lý lớp học Bồi dưỡng Tin học Đợt 5 năm 2025 (Lần 1): tổng số 55sv (02 lớp).

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

* *Công tác Khảo thí*

- Thực hiện công tác tổ chức thi cho 58 lượt thi, trong đó: 12 lượt cho các lớp tại chức; 44 lượt cho các lớp cao học, NCS, tương đương tổng số 1510 bài thi. Thực hiện bốc thăm, in sao đề thi cho môn thi theo các hình thức: tự luận, trắc nghiệm kết hợp tự luận, vấn đáp, vấn đáp kết hợp thực hành; công tác chấm thi làm phách triển khai theo quy định, không có môn chậm tiến độ.

- Tiếp nhận Ngân hàng đề thi từ các khoa, lập Hội đồng thẩm định ngân hàng đề thi trình Ban Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng để tiến hành thẩm định theo kế hoạch.

- Tổng hợp ý kiến đóng góp vào Dự thảo quy định công tác tổ chức thi kết thúc học phần trình độ đào tạo đại học, chỉnh sửa bổ sung, chuẩn bị ban hành, thực hiện.

** Công tác Đảm bảo chất lượng đào tạo*

- Nghiên cứu, xây dựng Module về công tác Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trên Cổng thông tin điện tử của Học viện Báo chí và Tuyên truyền nhằm công khai các thông tin về các văn bản, biểu mẫu có liên quan đến ngân hàng đề thi, câu hỏi thi kết thúc học phần; quy chế/quy định về tổ chức thi kết thúc học phần...; các văn bản, biểu mẫu về chính sách bảo đảm chất lượng, kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục hàng năm, danh mục các quy trình triển khai hoạt động đảm bảo chất lượng, hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục, hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cấp Trường và cấp chương trình đào tạo...và hệ thống minh chứng số.

- Thực hiện các công văn trao đổi giữa Học viện Báo chí và Tuyên truyền với Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - ĐHQGHN về việc đánh giá ngoài chương trình đào tạo của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Triển khai khảo sát sinh viên, học viên về chất lượng giờ giảng và môn học kỳ II năm học 2024 - 2025.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

- Tổ chức, triển khai thành công Hội thảo khoa học cấp Bộ “Đổi mới công tác tư tưởng, lý luận trong bối cảnh chuyển đổi số” (ngày 19/9/2025).

- Tổ chức, triển khai Hội thảo khoa học sinh viên “Sinh viên các trường đại học, cao đẳng đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trên nền tảng mạng xã hội hiện nay” (ngày 12/9/2025).

- Thực hiện công tác chuẩn bị tổ chức Hội thảo khoa học “Truyền thông chính sách trong kỷ nguyên phát triển mới của đất nước”: tiếp nhận bài tham luận từ các phản biện, trao đổi với các tác giả đề nghị chỉnh sửa theo đề nghị (dự kiến tổ chức tháng 10/2025).

- Tổ chức, triển khai thẩm định các công bố quốc tế của cán bộ, giảng viên Học viện đợt 01 năm 2025; các hội đồng thẩm định giáo trình; tổ chức Hội đồng nghiệm thu các đề tài khoa học cấp cơ sở năm 2025: “Phát triển báo chí trong kỷ

nguyên mới” ngày 03/9/2025 do PGS, TS. Nguyễn Thị Trường Giang làm Chủ nhiệm đề tài.

- Tiếp tục theo dõi quá trình phê duyệt các nhiệm vụ khoa học cấp bộ, cấp cơ sở phân cấp từ Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; thẩm định đề tài giáo trình in sách; theo dõi, tổ chức các hội đồng thẩm định giáo trình in sách đã có quyết định thành lập hội đồng (theo kế hoạch).

2. Công tác hợp tác quốc tế

** Đề án, Dự án, MOU:*

- Tổ chức thành công lễ ký kết Khung hợp tác giữa Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Học viện Y dược học cổ truyền Việt Nam và Tổ chức TRAFFIC International vào ngày 09/9/2025.

- Triển khai ký Biên bản ghi nhớ giữa Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Nhà xuất bản Anteo Edzioni, Trung tâm CESEM: đã nhận được phê duyệt của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và sẽ triển khai trong khuôn khổ đoàn ra Ý - Tây Ban Nha (20 - 27/9/2025) do PGS. TS. Nguyễn Thị Trường Giang làm trưởng đoàn.

- Tổ chức cuộc họp Ban Tổ chức Lớp Bồi dưỡng quản lý báo chí dành cho cán bộ quản lý báo chí nước CHDND Lào; thực hiện quy trình xin phép đón Đoàn và thực hiện công tác chuẩn bị tổ chức Lớp bồi dưỡng.

- Thực hiện quy trình đề nghị được thành lập Chi hội Việt - Anh tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền (Đang chờ Học viện CTQG Hồ Chí Minh cho ý kiến).

- Thực hiện quy trình xin phép và công tác tổ chức Lớp học trực tuyến kỳ 2 với Đại học Nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc).

** Đoàn ra:* Tổ chức Đoàn công tác tại Ý - Tây Ban Nha (từ ngày 20 - 27/9/2025); tổ chức Đoàn công tác tại Trung Quốc (từ ngày 22 - 26/9/2025); thực hiện quy trình xin phép và công tác tổ chức đoàn công tác tại Vương quốc Anh (dự kiến 08-15/11) và đoàn đại biểu của Học viện tham gia Hội thảo khoa học quốc tế Trung Quốc - ASEAN lần thứ 3 về đào tạo báo chí và truyền thông tại Đại học Quảng Tây, Trung Quốc.

** Đoàn vào:* Đón Đoàn trường Đảng Thành uỷ Trùng Khánh vào làm việc và ký kết Biên bản Ghi nhớ hợp tác (16-19/9/2025). Thực hiện quy trình xin phép đón chuyên gia Đại học Middlesex khu vực Châu Á - Thái Bình Dương vào làm việc, dự Lễ Khai giảng và Lễ Tốt nghiệp (dự kiến ngày 03-05/10); tiếp xúc giao và trao đổi học thuật với Đại sứ Venezuela tại Việt Nam.

** Công tác quản lý lưu học sinh Lào*

- Gia hạn thị thực, làm thẻ bảo hiểm y tế, thẻ ATM cho các LHS Lào K45; Làm thủ tục tiếp nhận 20 LHS Lào, hợp đồng đào tạo cho 05 LHS Lào (Tổng cục 2). Chi tiền sinh hoạt phí, tiền Quốc khánh nước CHXHVN Việt Nam 02/9 cho LHS Lào bằng hình thức chuyển khoản. Đăng bài truyền thông trên fanpages của LHS Lào; hỗ trợ, xử lý các vấn đề liên quan đến học tập, tài chính khác của LHS Lào.

- Hỗ trợ LHS Lào tham gia đón đoàn đại biểu Hội Hữu nghị Lào - Việt Nam (ngày 04/9/2025).

3. Công tác Thông tin khoa học

- Nhập 50 cuốn giáo trình, sách tham khảo của giảng viên, một số báo, tạp chí biểu của nhà xuất bản, cơ quan phát hành. Nhận lưu trữ tài liệu nội sinh (33 cuốn), xử lý nghiệp vụ (524 cuốn). Sao lưu dữ liệu Kipos định kỳ; cập nhật 106 tài liệu số (13.599 trang) lên trang Thư viện điện tử, 85 tài liệu nội sinh lên kho dữ liệu mẫu phục vụ quét trùng lặp dữ liệu; kiểm tra trùng lặp và cấp giấy xác nhận cho 54 tài liệu đạt yêu cầu; nhận lưu trữ những sản phẩm đảm bảo kết quả kiểm tra trùng lặp dữ liệu theo quy định của Học viện.

- Hướng dẫn, hỗ trợ bạn đọc truy cập, tra cứu, khai thác tài liệu trực tiếp và trực tuyến trên website Thư viện. Số lượng bạn đọc tại thư viện truyền thống: **1.860** lượt bạn đọc trong đó 243 lượt đọc tại chỗ và 1617 lượt bạn đọc mượn, trả tài liệu. Số lượng bạn đọc truy cập trang web thư viện điện tử: **346.170** lượt bạn đọc; **729** lượt bạn đọc truy cập tài liệu số.

- Lựa chọn bài và biên tập ấn phẩm thông tin chuyên đề “*Hệ thống chính trị Việt Nam: Cơ sở lý luận và thực tiễn đổi mới*” số 4/2025; giới thiệu sách theo chủ đề số 4/2025 “*Lịch sử Việt Nam*”; thông báo danh mục sách mới bổ sung tháng 9/2025.

4. Công tác thông tin điện tử

- Cấp tài khoản, hướng dẫn, hỗ trợ bạn đọc truy cập, khai thác tài liệu phục vụ dạy - học nhanh chóng, kịp thời.

- Thông tin cập nhật, đầy đủ, về các hoạt động của Học viện và các đơn vị: Truyền thông tuyển sinh hệ đại học chính quy tập trung năm 2025; tiếp sinh các lớp đại học chính quy tập trung K45, Khai giảng các lớp đại học chính quy tập trung K45, Tuần sinh hoạt công dân dành cho sinh viên các lớp K45; Hội thảo, tọa đàm khoa học sinh viên, các hoạt động Hợp tác quốc tế: Đón đoàn cán bộ trường Đảng thành ủy Trưng Khánh; Hội nghị triển khai nhiệm vụ năm học mới chương trình đào tạo quốc tế...; khai giảng, bế giảng các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí - truyền thông; Lịch học, lịch thi, thông báo cho sinh viên các khóa, các hệ.

- Thực hiện tạo module Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo gồm 04 danh mục tin bài con (Tin hoạt động, Công tác khảo thí, Công tác đảm bảo chất lượng đào tạo, Hệ thống minh chứng số); thực hiện đặt link trang web Ký túc xá sinh viên lên trên Cổng TTĐT.

- Tiếp tục làm việc với đơn vị thực hiện gói thầu Nâng cấp Cổng TTĐT Học viện hoàn thiện một số vấn đề còn tồn tại của Cổng thông tin điện tử: khởi tạo module đếm số lượt người truy cập, tối ưu hóa các chức năng thiết kế đăng tải tin bài, ảnh, video...; Hoàn thành thủ tục mua chứng thư số (SSL) cho tên miền con của Cổng TTĐT: Cổng Thông tin thư viện lib.ajc.edu.vn; Sao lưu dữ liệu (SQL và Media) Cổng TTĐT hàng ngày và đảm bảo vận hành Cổng TTĐT 24/7.

- Rà soát thông tin phục vụ truyền thông chiêu sinh các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ. Tiếp tục hoàn thiện thiết kế infographic thông tin giới thiệu các khoa,

viện trên Công TTĐT; scan các văn bản công khai của Học viện đưa lên Công TTĐT phục vụ hoạt động chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Học viện.

5. Công tác xuất bản Tạp chí

- Hoàn thành xuất bản và phát hành Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số 8/2025 (Kỷ niệm 80 năm ngày truyền thống Công an Nhân dân Việt Nam); tiến hành quy trình biên tập và thẩm định bài xuất bản tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số 9/2025 (Chủ đề truyền thông chính trị về Kỷ niệm 80 năm Cách Mạng Tháng Tám và Quốc khánh 2-9). Rà soát các ứng dụng phần mềm quản lý và xuất bản đảm bảo thường xuyên duy trì vận hành Tạp chí điện tử.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ, THANH TRA

1. Công tác tổ chức bộ máy

- Tiếp tục hoàn thành sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Báo chí và Tuyên truyền, trong đó tích hợp các nội dung Quy chế làm việc của Học viện làm một, trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh xem xét. Phối hợp với các đơn vị thuộc Học viện sửa đổi, bổ sung hoàn thiện, trình ban hành Quyết định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các đơn vị.

- Tiếp tục sửa đổi, bổ sung, trình cấp thẩm quyền ban hành các quy chế, quy định khác tại Học viện sau khi hoàn thành sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

* *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 9/2025 cho 05 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo tháng 9/2025 cho 27 giảng viên; xét hưởng, hoàn thiện thủ tục nghỉ thôi việc theo Nghị định 178 và Nghị định 67 của Chính phủ cho 01 viên chức, người lao động. Hoàn thiện các thủ tục về chính sách cán bộ theo quy định của Học viện.

* *Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ*: Hoàn thiện thủ tục cử cán bộ, viên chức tham gia lớp bồi dưỡng Cao cấp lý luận chính trị tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; cử cán bộ tham dự Hội nghị, tập huấn.

** Công tác bảo vệ chính trị nội bộ*

Tiếp tục công tác rà soát, kiểm tra văn bằng, chứng chỉ các đối tượng cán bộ 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.

Tiếp tục 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.

* *Công tác thi đua - khen thưởng*: Hỗ trợ giảng viên tham gia Hội thi Giảng viên giỏi lần thứ VI năm 2025 cấp Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. Kiện toàn Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Học viện. Thành lập khối thi đua cấp Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Phối hợp với Học viện CTQG Hồ Chí Minh tổ chức thành công Tọa đàm khoa học cấp Học viện: “Công tác đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân - Thực trạng và giải pháp”. Tọa đàm là hoạt động có ý nghĩa quan trọng, nhằm trao đổi, thảo luận và đề xuất những định hướng, giải pháp thiết thực trong công tác đánh giá, xếp loại hiện nay.

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

Lập kế hoạch và Kiểm tra, giám sát công tác tổ chức làm đề, tổ chức thi Học phần theo Lịch thi của Học viện. Kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thi, chấm thi học phần theo Kế hoạch đào tạo của Học viện. Hoàn thành Kết luận kiểm tra, giám sát công tác bồi dưỡng tại Ban QLĐT theo kế hoạch. Kiểm tra, Giám sát Kỳ thi Chứng chỉ ngoại ngữ Vsteps, chuẩn đầu ra ngoại ngữ; giám sát công tác Coi thi và chấm thi tuyển sinh Chương trình Cử nhân quốc tế năm học 2025 - 2026; giám sát việc cấp phát phôi bằng. Giám sát kiểm kê quỹ hàng tháng.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác tham mưu, tổng hợp, pháp chế

- Hoàn thành rà soát cập nhật danh bạ điện thoại của Học viện. Đưa phần mềm quản lý điều hành tác nghiệp vào sử dụng từ ngày 01/9/2025 theo Thông báo số 545-TB/HVCTQG ngày 28/8/2025 của Học viện CTQG Hồ Chí Minh.

- Xây dựng và hoàn thiện các thông báo, kế hoạch định kỳ; 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. Hoàn thành cung cấp và hướng dẫn sử dụng chữ ký số.

- 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.

- Rà soát văn bản trình ký đảm bảo hạn chế sai sót thể thức; kiểm soát chặt chẽ các văn bản đi đến, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, học viên trong việc trình ký văn bản và giải quyết các thủ tục hành chính, kiểm tra thể thức văn bản trước khi ban hành.

2. Hành chính

* *Công tác văn thư*: Thông báo về thời gian thực hiện nhập số văn bản trên hệ thống Học viện thông minh; tiếp nhận, phân loại, nhập số công văn đến, các loại sách báo, tạp chí, hồ sơ xin học các lớp bồi dưỡng xuất bản, báo chí, tuyên giáo tiếng anh Vstep... trình Ban Giám đốc và các đơn vị kịp thời. Công tác bảo mật văn bản đi và đến luôn thực hiện đúng quy định; con dấu luôn được giữ gìn và sử dụng đúng mục đích, đúng quy định.

* *Công tác lưu trữ*: Phục vụ kịp thời việc khai thác, tra cứu tài liệu của cán bộ trong Học viện, học viên và sinh viên để xác minh bằng tốt nghiệp và bằng điểm; thực hiện tốt việc bảo quản, vệ sinh tài liệu lưu trữ; nhận tài hồ sơ lưu của các đơn vị gồm: Tài liệu nghiên cứu sinh của Ban Quản lý Đào tạo, bồi dưỡng, tài liệu của hết giá trị của khoa Xã Hội học.

** Công tác lễ tân, phục vụ, bảo vệ, vệ sinh môi trường*

- Trang trí khuôn viên Học viện, treo cờ chào mừng kỷ niệm 80 năm Cách mạng tháng Tám thành công và Quốc Khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 02/9/2025 tạo không khí phấn khởi, thể hiện tinh thần yêu nước, tự hào dân tộc và chào mừng sự kiện trọng đại của đất nước, đảm bảo trang nghiêm, tiết kiệm.

- Triển khai thực hiện trang bị một số hạng mục bàn ghế và thiết bị hội trường tầng 11 để làm phòng đa năng vừa phòng Bảo vệ vừa là phòng họp; thường xuyên kiểm tra giám sát các phòng họp, hội trường; bổ sung sửa chữa trang thiết bị kịp thời;

- Đảm bảo tốt công tác phòng chống lụt bão, công tác an ninh an toàn phòng phòng chống cháy nổ của Học viện đặc biệt trong dịp nghỉ lễ dài ngày.

- Phối hợp với Công ty Bảo vệ trong việc thực hiện các công tác đảm bảo an toàn trật tự, phòng chống cháy nổ, bảo vệ tài sản cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên, trông giữ xe ô tô tại Học viện an toàn; tổ chức các hoạt động đảm bảo an ninh, an toàn cơ quan phục vụ đào tạo và các hoạt động chung của Học viện.

** Đội xe:* Tăng cường công tác bảo dưỡng, kiểm tra định kỳ hệ thống xe ô tô của Học viện; nâng cao tinh thần trách nhiệm trong công việc luôn đặt vấn đề an toàn lên hàng đầu.

3. Công nghệ thông tin và thiết bị dạy học

- Triển khai các nội dung Kế hoạch thực hiện chuyển đổi số tại Học viện; phối hợp dự thảo số hóa tài liệu.

- Tiếp tục triển khai công tác kiểm tra, giám sát định kỳ cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, học tập tại các hội trường, phòng máy; khảo sát và đề xuất việc bảo dưỡng máy tính toàn Học viện.

- Tiếp tục đề xuất mua sắm, sửa chữa ngay các thiết bị công nghệ thông tin, âm thanh, ánh sáng vừa đảm bảo sửa chữa vừa đảm bảo có vật tư dự phòng thay thế phục vụ công việc chung của nhà trường.

4. Công tác Y tế

- Làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên, cụ thể như sau: Khám bệnh: 166 lượt người bệnh; xử lý cấp cứu: 28 lượt người bệnh; thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 37 lượt người bệnh; khám chuyển bệnh viện điều trị: 05 bệnh nhân; kê đơn phát thuốc cho: 87 lượt người bệnh.

- Giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm trong toàn Học viện;

- Đảm bảo trực, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ giảng viên và sinh viên kịp thời; tổ chức đón và làm việc với Trung tâm Kiểm soát bệnh tật, sở y tế Hà Nội đến kiểm tra giám sát các điều kiện về y tế trường học và vệ sinh phòng học.

5. Công tác quản trị

** Sửa chữa lớn tài sản cố định:* triển khai hạng mục sửa chữa Nhà KTX E2 tiến độ đảm bảo theo kế hoạch, dự kiến hoàn thành tháng 10/2025.

- Tiếp tục hoàn thiện các hạng mục mua sắm theo dự toán ngân sách và chi

thường xuyên: Hạng mục mua sắm nội thất và trang thiết bị an ninh nhà A2 - Thư viện và mua sắm; gói thầu mua sắm Tivi và Điều hoà; gói thầu mạng LAN và Internet; Gói thầu mua sắm tủ sắt, đồ gỗ; gói thầu màn hình tương tác; gói thầu mua sắm thiết bị âm thanh hội trường; gói thầu sách thư viện, văn phòng phẩm; chuẩn bị gói thầu: Kiểm định 6 chương trình; gói thầu mua sắm ô tô 7 chỗ; gói thầu khám sức khoẻ cán bộ, học viên (đã hoàn thành gói thầu khám cho cán bộ, đang chuẩn bị thực hiện hợp đồng khám cho người học). Lập hồ sơ và thuyết minh xong dự toán đầu tư mua sắm bằng nguồn ngân sách năm 2026.

* *Công tác quản lý tài sản*: Hoàn thành kiểm kê tài sản của các đơn vị hợp nhất, sắp nhập để vào sổ tài sản của Học viện; chuẩn bị hồ sơ thanh lý tài sản xe ô tô 29 chỗ hết hạn lưu hành.

* *Công tác Quản lý Ký túc xá*

- Chuẩn bị các điều kiện, sắp xếp, bố trí chỗ ở hợp lý đón sinh viên K45 bao gồm cả sinh viên Việt Nam và sinh viên Lào nhập học (tham mưu đề xuất mượn Ký túc xá A9 của Học viện Chính trị QG Hồ Chí Minh do KTX E2 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền đang trong quá trình sửa chữa.

- Thống kê số sinh viên hiện nay đang ở KTX: Dự kiến số lượng bố trí cho khóa mới K45 khoảng 235 sinh viên (chưa bao gồm số lượng chuyển đổi từ các phòng dịch vụ và phòng Quốc phòng an ninh. Đến cuối năm 2025 nhà E2 hoàn thiện sẽ đáp ứng được thêm 200 chỗ ở cho sinh viên.

- Hoàn thiện dự thảo bổ sung, rà soát quy trình quản lý sử dụng nhà khách và nội quy ở ký túc xá.

V. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

- Hoàn thiện phương án tự chủ năm 2026; thu học phí sinh viên chính quy học kỳ I năm học 2025-2026; tiếp sinh khóa mới K45 và Thu học phí và các khoản bảo hiểm của sinh viên ĐHCQ K45;

- Phối hợp Vụ kế hoạch - Tài chính Học viện chính trị Quốc gia HCM hoàn thiện biên bản kiểm tra quyết toán ngân sách năm 2024.

- Điều hành thu chi ngân sách quý III năm 2025 theo kế hoạch; hoàn thiện bổ sung chứng từ kiểm tra tài chính năm 2024. Ban hành định mức thu học phí các hệ đào tạo năm học 2025 - 2026; xây dựng xong và gửi Học viện chính trị quốc gia Hồ Chí Minh Dự toán ngân sách năm 2026 và giai đoạn 3 năm 2026 - 2028. Xây dựng xong danh mục mua sắm năm 2026; xử lý xong công nợ khó đòi.

VI. CÔNG TÁC ĐẢNG - ĐOÀN THỂ

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

- Tham gia hỗ trợ công tác hậu cần phục vụ tập luyện của Khối Báo chí Cách mạng Việt Nam, chuẩn bị cho chương trình diễu binh, diễu hành chào mừng kỷ niệm 80 năm Cách mạng Tháng Tám và Quốc khánh 2/9.

- Truyền thông về các sự kiện, các ngày kỉ niệm trên panpage Đoàn Học viện 100 năm ngày Báo chí Cách mạng Việt Nam; tiếp tục thực hiện công tác phát triển Đảng cho sinh viên.

2. Hội Cựu Chiến binh Học viện

- 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 10 NĂM 2025

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

1. Đào tạo Đại học

** Về công tác tuyển sinh*

- Tổ chức họp rút kinh nghiệm công tác tuyển sinh năm 2025; đẩy mạnh truyền thông tuyển sinh hệ vừa làm vừa học văn bằng 1, văn bằng 2; thông báo tuyển sinh hệ song bằng. Tiếp tục thu hồ sơ hệ vừa làm vừa học; thực hiện công tác tiếp sinh và khai giảng các lớp VLVH khóa 45 (dự kiến tháng 10/2025).

- Tiếp tục xây dựng và triển khai phần mềm tuyển sinh theo phương thức riêng của Học viện; tập huấn công nghệ, phần mềm tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

** Về công tác quản lý dạy và học:*

- Tăng cường thực hiện công tác kiểm tra giám sát lịch học kỳ I năm 2025 - 2026 các lớp đại học hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học; lập hồ sơ xét tốt nghiệp các lớp đại học chính quy khóa 39,40,41; xác minh văn bằng chứng chỉ cho sinh viên đã tốt nghiệp; tiếp tục công tác cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên đã ra trường; xây dựng và ban hành lịch học cho sinh viên khóa 45 trúng tuyển năm 2025.

** Về rà soát cập nhật chương trình đào tạo:* thực hiện nghiệm thu và sửa chữa, phối hợp hoàn thiện chuẩn chương trình đào tạo báo chí thông tin.

2. Đào tạo sau đại học

** Về công tác tuyển sinh*

Chú trọng đổi mới truyền thông tuyển sinh; xây dựng kế hoạch tuyển sinh trên cơ sở nguồn lực của Học viện; đầu tư nguồn lực và kế hoạch tổng thể triển khai đồng bộ, hiệu quả; chú trọng phương thức truyền thông trực tuyến, tư vấn trực tiếp và tư vấn qua mạng xã hội. Tiếp tục tăng cường công tác quảng bá, phát hành, nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ và tổng hợp danh sách thí sinh đăng ký dự thi cao học và nghiên cứu sinh, hoàn thành hồ sơ Hội đồng để xét tuyển thạc sĩ và tiến sĩ; tổng hợp danh sách thí sinh nộp chứng chỉ ngoại ngữ dự xét tuyển cao học và nghiên cứu sinh; tổng hợp danh sách dự thi chuẩn đầu vào dự xét tuyển cao học.

** Về công tác quản lý dạy và học*

Tăng cường kiểm tra, giám sát các lớp học theo kế hoạch; đôn đốc nhắc nhở học viên cao học và NCS nộp hồ sơ bảo vệ theo kế hoạch; triển khai lịch học các

lớp cao học, nghiên cứu sinh theo kế hoạch chung; làm quyết định giao đề tài luận văn, luận án các khóa đã thông qua đề cương.

* *Rà soát cập nhật quy chế đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ:* Hoàn thiện dự thảo sửa đổi, cập nhật, bổ sung quy chế thạc sĩ và tiến sĩ.

3. Bồi dưỡng

- Tiếp tục tuyển sinh, khai giảng các lớp bồi dưỡng theo kế hoạch và nghiệp vụ chuyên ngành của Học viện; tập trung vào tăng cường truyền thông tuyển sinh các lớp bồi dưỡng giảng viên lý luận chính trị, kiến thức trí tuệ nhân tạo (AI).

- Tuyển sinh các lớp: Nghiệp vụ quản lý nhà nước về báo chí 7, Nghiệp vụ báo chí 9.

- Khai giảng: Lớp Nghiệp vụ báo chí 8, Giảng viên lý luận chính trị 3, Nghiệp vụ quản lý nhà nước về xuất bản 2, Nghiệp vụ quản lý nhà nước về báo chí 6, Nghiệp vụ xuất bản 2.

- Bế giảng: - Lớp Nghiệp vụ báo chí 6 (84 hv); Lớp Bồi dưỡng Nghiệp vụ quản lý nhà nước báo chí 5 (33 hv).

4. Tin học - Ngoại ngữ

- Tổ chức thi, chấm, công bố kết quả kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ 6 bậc Vstep tháng 10 vào ngày 11,12/10/2025 theo kế hoạch đảm bảo đúng quy định, chất lượng; đảm bảo cơ sở vật chất trang thiết bị kỹ thuật phục vụ tốt kỳ thi, cấp chứng chỉ tin học.

- Xây dựng Fanpage riêng để quảng bá về các hoạt động và kỳ thi của Trung tâm; tăng cường truyền thông về kỳ thi Vstep, tin học và các hoạt động của Trung tâm thông qua việc phối hợp các kênh truyền thông chính thức của Học viện như Website, Fanpage, và mạng xã hội.

5. Công tác Hỗ trợ sinh viên và truyền thông

** Công tác sinh viên*

- Tổ chức và thực hiện tuần sinh hoạt công dân dành cho sinh viên cuối khóa năm học 2025 - 2026 đảm bảo bài giảng phải cập nhật được những thay đổi của đất nước, những thay đổi chính sách của Đảng, Nhà nước, các sự kiện chính trị quan trọng trong thời gian vừa qua; rà soát điều kiện cấp học bổng cho sinh viên kỹ lưỡng, đảm bảo khách quan và đúng quy định; thu hồ sơ trợ cấp xã hội cho sinh viên; lập danh sách sinh viên được miễn giảm học phí và cập nhật phần mềm.

- Tổng hợp danh sách sinh viên được trợ cấp xã hội; thông báo thu hồ sơ sinh viên được hỗ trợ chi phí học tập; in thẻ sinh viên k45; thông báo sinh viên tham gia lớp học Bình dân học vụ số;

- Xây dựng lộ trình, kế hoạch phát triển dự án khởi nghiệp cho sinh viên; kiện toàn Hội Cựu sinh viên Học viện và triển khai có hiệu quả các chương trình kế hoạch đã đề ra.

** Công tác truyền thông*

- Tiếp tục truyền thông về Tuyển sinh đại học, sau đại học, các lớp bồi dưỡng, tin học, ngoại ngữ; truyền thông ngày nhập học, Lễ Khai giảng năm học

2025-2027; triển khai kế hoạch phát động cuộc thi Khởi nghiệp sinh viên 2025; quản lý Nhóm Tư vấn tuyển sinh và Hỗ trợ sinh viên; quản lý các trang mạng xã hội của Học viện; triển khai các hoạt động của đồng Câu lạc bộ Truyền thông ACC.

- Tiếp tục đẩy mạnh công tác truyền thông của Học viện; xây dựng và triển khai Kế hoạch truyền thông tháng 10/2025; quản lý các trang mạng xã hội của Học viện; tuyên truyền đề cán bộ, giảng viên, sinh viên Học viện đẩy mạnh chia sẻ các tin, bài, hình ảnh,... quảng bá về Học viện trên Facebook cá nhân.

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

** Công tác khảo thí:*

- Phối hợp với đơn vị liên quan xây dựng quy chế tổ chức thi học phần; Ban hành quyết định thành lập Hội đồng thẩm định NHĐT ngân hàng đề thi; tổ chức thẩm định ngân hàng đề thi và nghiệm thu theo quy định;

- Tổ chức thi, bốc thăm, in sao đề thi, tổ chức thực hiện và hoàn thành công tác chấm thi, tổng hợp kết quả thi cho các đợt thi đầu năm học 2025 - 2026; thực hiện công tác làm đề thi, chấm thi cho các kỳ thi Chuẩn đầu ra theo kế hoạch Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

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

- Triển khai thực hiện kết luận của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục của Trung tâm kiểm định Đại học Quốc gia Hà Nội; phối hợp với các đơn vị được kiểm định hoàn thiện hồ sơ theo kết luận, khuyến nghị đánh giá ngoài 06 chương trình đào tạo.

- Đẩy mạnh phối hợp với các đơn vị liên quan đảm bảo các điều kiện đạt chuẩn cơ sở giáo dục đại học theo Thông tư 01 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Cập nhật thường xuyên các thông tin 3 công khai trên cổng thông tin điện tử;

- Nghiên cứu Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo (ban hành theo TT04/2025) để tham mưu với lãnh đạo Học viện về kế hoạch cải tiến chất lượng nhằm đáp ứng các điều kiện cần thiết theo tiêu chuẩn kiểm định.

- Mở lớp Bồi dưỡng “Tập huấn về xây dựng, rà soát, cập nhật chương trình đào tạo”.

- Hoàn thành Báo cáo khảo sát chất lượng tuần sinh hoạt công dân đầu khóa cho sinh viên K45; khảo sát tình trạng việc làm của cựu người học sau 01 năm tốt nghiệp.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

- Tiếp tục triển khai công tác tổ chức Hội thảo khoa học cấp Bộ “Truyền thông chính sách kỹ nguyên phát triển mới của đất nước”.

- Hoàn thiện triển khai đề án 621 về nghiên cứu, phát triển chương trình bồi dưỡng báo chí- truyền thông cho cán bộ báo chí Cộng hòa Dân chủ nhân dân Lào;

- Tổ chức các hội đồng thẩm định giáo trình, đề tài năm 2025 theo kế hoạch; hoàn thiện hồ sơ, giấy tờ liên quan; tiếp tục theo dõi quá trình phê duyệt các nhiệm

vụ khoa học cấp bộ và kế hoạch hoạt động khoa học cấp cơ sở (nguồn tự chủ) năm 2026 từ Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Công tác hợp tác quốc tế

- Tổ chức Lớp học trực tuyến kỳ 2 với Đại học Nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc); tổ chức Lớp Bồi dưỡng quản lý báo chí dành cho cán bộ quản lý báo chí nước CHDND Lào (dự kiến 15/10-05/12); chuẩn bị công tác ký MOU với Học viện Hồng Hà.

- Thực hiện quy trình xin phép triển khai các nội dung theo Biên bản ghi nhớ đã ký kết với AVI.

* *Đoàn ra*: Tổ chức đoàn công tác tại Vương quốc Anh.

* *Đoàn vào*: Tổ chức buổi tiếp xã giao và trao đổi học thuật với Đại sứ Venezuela tại Việt Nam (dự kiến ngày 14/10).

- Hoàn thiện thanh quyết toán kinh phí các đoàn công tác theo kết hoạch;

- Tiếp đón và làm việc chu đáo đối với đối tác quốc tế đến làm việc tại Học viện theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước.

* *Công tác quản lý lưu học sinh Lào*: Thanh toán tiền sinh hoạt phí bổ sung; thanh toán tiền sinh hoạt phí tháng 10/2025 cho LHS Lào. Hỗ trợ, xử lý các vấn đề liên quan đến học tập, tài chính khác của LHS Lào.

3. Công tác Thông tin khoa học và Cổng TTĐT

- Xử lý nghiệp vụ và cập nhật kịp thời các tài liệu lên hệ thống thông tin thư viện; Thực hiện bổ sung tài liệu mới và số hóa tài liệu phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Triển khai ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 5/2025 “*Tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức cách mạng*” và lựa chọn giới thiệu sách theo chủ đề số 5/2025 “*Chính sách công*” theo đúng tiến độ đã đề ra.

- Tiếp tục biên mục, cập nhật các bài tạp chí, luận án, luận văn vào phần mềm Thư viện phục vụ bạn đọc khai thác, sử dụng trực tuyến.

- 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, khi nộp lưu chiểu.

- Hoạt động của Cổng Thông tin điện tử luôn cập nhật thông tin nhanh chóng, kịp thời các hoạt động của Học viện; nâng cao chất lượng tin, bài hạn chế sai sót những lỗi cơ bản.

4. Công tác tạp chí

- Hoàn thành xuất bản và phát hành Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ; tiến hành quy trình biên tập và thẩm định bài xuất bản tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số 10 năm 2025 (Chủ đề truyền thông chính trị về Kỷ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10)); bám sát các Hội thảo khoa học, huy động bài viết chất lượng; chủ động thông tin cho cộng tác viên, tác giả; rà soát các ứng dụng phần mềm quản lý và xuất bản đảm bảo thường xuyên duy trì vận hành Tạp chí điện tử.

- Xúc tiến chuẩn bị xuất bản Tạp chí in tiếng Việt chuyên đề kỳ 4/2025; thúc đẩy tiến độ xuất bản Tạp chí in tiếng Anh kỳ 2/2025.

- Tiếp tục có những nghiên cứu đề xuất để có chính sách đầu tư phù hợp với Tạp chí điện tử (tiếng Việt và tiếng Anh). Báo cáo đề xuất xây dựng Đề án nâng cấp xuất bản Tạp chí, trong đó trọng tâm là tập trung vào quá trình chuyển đổi số Tạp chí ⁽¹⁾.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

- Tiếp tục hoàn thiện các quy chế, quy định tại Học viện; thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức vụ lãnh đạo quản lý cho các đơn vị.

- Thực hiện đúng, kịp thời các chế độ, chính sách thường xuyên và đột xuất cho cán bộ, công chức viên chức; tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ theo kế hoạch; mở các lớp bồi dưỡng theo kế hoạch kinh phí được phân bổ.

- 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... thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch;

- Đôn đốc các đơn vị hoàn thành cập nhật lý lịch 2C trên phần mềm điều hành tác nghiệp;

Rà soát, kiểm tra văn bằng, chứng chỉ đối với các đối tượng quy hoạch bổ nhiệm, tuyển dụng. Báo cáo định kỳ công tác bảo vệ chính trị nội bộ, giám sát tư tưởng chính trị và quản lý cán bộ đi công tác, du lịch nước ngoài theo đúng quy định.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác tham mưu, tổng hợp, pháp chế

- Tiếp tục kiểm tra giám sát hoạt động của phần mềm tác nghiệp và hỗ trợ các đơn vị trong quá trình sử dụng;

- Thường xuyên kiểm tra giám sát cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động dạy và học; đảm bảo vệ sinh môi trường, phòng, chống dịch bệnh; giữ vững an ninh

⁽¹⁾ Bao gồm các nội dung:

+ Tiếp cận hệ thống quản trị tạp chí điện tử (Journal Management System - JMS), triển khai nền tảng như OJS (Open Journal Systems), Editorial Manager, ScholarOne, Elsevier EES, cho phép nộp bài, phản biện, biên tập, xuất bản hoàn toàn trực tuyến; theo dõi quy trình xử lý bài viết theo thời gian thực; tạo thống kê, báo cáo đánh giá hiệu suất khoa học.

+ Chuẩn hóa dữ liệu và định dạng số: Sử dụng chuẩn XML JATS (Journal Article Tag Suite) để xuất bản học thuật tương thích các cơ sở dữ liệu như DOAJ, Scopus, Web of Science. Áp dụng DOI (Digital Object Identifier) cho từng bài viết nhằm tăng tính truy xuất và công nhận học thuật.

+ Tích hợp công cụ hỗ trợ học thuật số: Kiểm tra đạo văn (Turnitin, iThenticate...), Phát hiện lỗi kỹ thuật/chính tả (Grammarly, Trink...), tích hợp ORCID, CrossRef, Google Scholar...

+ Số hóa quy trình phản biện và biên tập: Giao tiếp giữa tác giả – biên tập viên – phản biện qua nền tảng online; xây dựng hệ thống chấm điểm chất lượng bài, quản lý ẩn danh phản biện; tự động nhắc nhở deadline, lưu trữ phản hồi, phân loại bài viết...

+ Xuất bản mở và phân phối số: Hỗ trợ xuất bản mở (Open Access); tối ưu SEO, chỉ mục học thuật (Google Scholar, Dimensions, CrossRef...); phát hành đa nền tảng: website, mobile, repository, mạng xã hội khoa học (ResearchGate, Academia...).

trật tự và phòng chống cháy nổ; rà soát các điều kiện đảm bảo phòng chống lụt bão và cứu nạn cứu hộ; giám sát chặt chẽ công tác quản lý tài sản tránh thất thoát, lãng phí;

- 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.

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

- Rà soát văn bản trình ký đảm bảo hạn chế sai sót thể thức; kiểm soát chặt chẽ các văn bản đi đến, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, học viên trong việc trình ký văn bản và giải quyết các thủ tục hành chính, kiểm soát thể thức văn bản trước khi ban hành.

2. Hành chính

* *Công tác văn thư*: Thông báo về thời gian thực hiện nhập số văn bản trên hệ thống Học viện thông minh; tiếp tục thực hiện nhập số văn bản trên hệ thống Học viện thông minh; chuẩn bị các điều kiện để chạy phần mềm tác nghiệp trong toàn Học viện; công tác bảo mật văn bản đi và đến luôn thực hiện đúng quy định; con dấu luôn được giữ gìn và sử dụng đúng mục đích, đúng quy định;

* *Công tác lưu trữ*: Hoàn tất các thủ tục thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu hết giá trị của các khoa nộp về kho. Khẩn trương xây dựng dự thảo đề án số hóa tài liệu và xây dựng lộ trình số hóa; tiếp tục sắp xếp kho lưu trữ đảm bảo khoa học; phục vụ tốt, kịp thời việc khai thác, tra cứu tài liệu của cán bộ, học viên, sinh viên; phối hợp với các đơn vị tổ chức soạn, chọn lựa và lưu trữ tài liệu tại kho lưu trữ chung; rà soát hồ sơ tài liệu lưu trữ liên quan đến vấn đề diện tích đất và các hợp đồng thuê mặt bằng của Học viện.

Công tác lễ tân phục vụ:

- Triển khai thực hiện trang bị một số hạng mục bàn ghế và thiết bị hội trường tầng 11 để làm phòng đa năng vừa phòng Bảo vệ vừa là phòng họp; thường xuyên kiểm tra giám sát các phòng họp, hội trường; bổ sung sửa chữa trang thiết bị kịp thời.

- Chuẩn bị trang phục phát bằng đại học, thạc sĩ và Tiến sĩ theo mẫu mới đã được phê duyệt.

3. Công nghệ thông tin và thiết bị dạy học

- Tiếp tục phối hợp với Ban Quản lý dự án Học viện thông minh hoàn thiện các hạng mục theo hợp đồng và biên bản đã ký; rà soát đơn đốc khắc phục các lỗi của phần mềm khi đưa vào hoạt động.

- Tiếp tục đề xuất mua sắm, sửa chữa ngay các thiết bị công nghệ thông tin, âm thanh, ánh sáng vừa đảm bảo sửa chữa vừa đảm bảo có vật tư dự phòng thay thế phục vụ công việc chung của Nhà trường.

4. Công tác Y tế

- Tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường; tham mưu thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trong công tác phòng chống dịch bệnh theo chỉ đạo của Ban Giám đốc, Ban chỉ đạo phòng chống dịch của Học viện;
- Triển khai cập nhật thẻ Bảo hiểm y tế cho sinh viên k45 sau khi hoàn thiện thủ tục nhập học.

5. Công tác quản trị

- Hoàn thiện dự thảo bổ sung, rà soát quy trình quản lý sử dụng nhà khách và nội quy ở ký túc xá;
- Thúc đẩy triển khai, hoàn thành công tác đấu thầu, mở thầu, dự toán các dự án sửa chữa lớn, nhỏ, phương án đầu tư trung hạn; khẩn trương hoàn thành các thủ tục mua xe ô tô;
- Trình xin ý kiến duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật của các hạng mục: Sửa chữa sân hè trước nhà y tế; Cải tạo, sửa chữa thao trường chiến thuật chiến đấu quân sự; Mua sắm, lắp đặt hệ thống tiêu âm, cách âm, bàn ghế trang thiết bị âm thanh, trình chiếu phòng trình chiếu sản phẩm báo chí truyền thông; đề xuất thay thế máy chiếu cũ phòng học nhà B3 bằng màn hình led; đề xuất mua máy chiếu loại tốt, chuyên dụng, màn chiếu lớn, hệ thống âm thanh, micro đồng bộ cho hệ thống.
- Triển khai bảo dưỡng hệ thống PCCC, mua bổ sung thiết bị PCCC, phương tiện cứu hỏa tại khu giảng đường, nhà làm việc, ký túc xá.

V. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

- Điều hành ngân sách Quý IV năm 2025 theo đúng quy định, trong đó đơn đốc giải ngân các nguồn kinh phí được giao trong năm như Nghiên cứu Khoa học, kinh phí cho LHS Lào, mua sắm sửa chữa tài sản, bồi dưỡng cán bộ...
- Thanh toán trên 200 giờ cho giảng viên; rà soát công nợ học phí sau đại học và thu học phí năm học mới; điều chỉnh tài sản các phòng ban sau khi bố trí, sắp xếp lại một số phòng ban chức năng; thực hiện thu học phí năm học 2025 - 2026 cho các hệ đào tạo.
- Rà soát nhà đất thuộc Học viện, Ban Giám đốc giao Văn phòng làm đầu mối rà soát và tiến hành đo vẽ lại để làm thủ tục xin cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; bổ sung danh mục mua sắm sửa chữa TSCĐ năm 2025.
- Hoàn thành thu hồi cơ sở vật chất của Học viện tại ngõ 68 sau khi có kết quả của tòa án thành phố Hà Nội và phối hợp với UBND phường Hà Đông, Phường Thanh Xuân giải quyết dứt điểm diện tích nhà đất của Học viện trên địa bàn phường.

VI. CÔNG TÁC ĐẢNG - ĐOÀN THỂ

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

- Tổ chức tốt hoạt động câu lạc bộ, đội nhóm cho sinh viên; chú trọng giáo dục chính trị tư tưởng trong sinh viên, thực hiện nghiêm chỉnh quy định về văn hóa học đường, văn hóa trường Đảng;
- Triển khai chương trình, kế hoạch hoạt động Đoàn, phối hợp với các đơn vị

liên quan tăng cường công tác truyền thông tuyển sinh trên kênh man; phối hợp với các khoa, viện chuẩn bị kế hoạch “Chào tân sinh viên khóa 45”;

- 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 panpage Đoàn Học viện.

2. Hội Cựu Chiến binh Học viện

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; tích cực triển khai các hoạt động bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng.

Nơi nhận:

- HVCTQG HCM (để b/c),
- Đ/c Nguyễn Xuân Thắng (để b/c),
- Đ/c Dương Trung Ý (để b/c),
- Văn phòng HVCTQG HCM (để b/c),
- BTV, TT HĐT Học viện (để b/c),
- Ban Giám đốc, các đơn vị trực thuộc BGĐ,
- Lưu VT, TH.

GIÁM ĐỐC

Phạm Minh Sơn