

Số 06 -BC/HVBCTT

Hà Nội, ngày 16 tháng 01 năm 2026

## **BÁO CÁO**

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 12 năm 2025  
và phương hướng công tác tháng 01 năm 2026**

### **PHẦN I**

#### **TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 12 NĂM 2025**

#### **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 nghiên cứu, phân tích dữ liệu tuyển sinh ĐH chính quy phục vụ cho công tác xây dựng phương án tuyển sinh năm 2026.

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh đại học, sau đại học và tổ chức hội nghị công tác tuyển sinh năm 2026; hoàn thành công tác tuyển sinh các lớp sau đại học đợt 2/2025; tuyển sinh các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm, báo chí, xuất bản.

- Khai giảng bế giảng các lớp thạc sĩ, tiến sĩ đợt 2/2025; các lớp nghiệp vụ báo chí, quản lý nhà nước về báo chí, xuất bản, giảng viên lý luận chính trị.

##### **2. Công tác quản lý dạy và học**

- Tổ chức thi học kỳ 1 năm 2025 - 2026 các lớp đại học, các lớp thạc sĩ, tiến sĩ; đăng ký tín chỉ cho các lớp đại học chính quy, các lớp tự nguyện; ban hành lịch học kỳ 2 năm học 2025 - 2026; rà soát cảnh báo kết quả học tập, bảo vệ luận văn, luận án các lớp, các hệ; xây dựng kế hoạch bảo vệ luận văn, luận án năm 2026; thực hiện kiểm tra, giám sát lịch học, thi theo kế hoạch.

- Tiếp nhận hồ sơ xét tốt nghiệp đợt 3 các lớp đại học; xét tốt nghiệp các lớp thạc sĩ, tiến sĩ đợt 4/2025; xét tốt nghiệp các lớp bồi dưỡng theo kế hoạch đào tạo đã ban hành.

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

- Phối hợp sửa chữa Chuẩn CTĐT khối ngành Báo chí và thông tin trình độ thạc sĩ, tiến sĩ; xây dựng kế hoạch, hướng dẫn rà soát, phát triển các CTĐT trình độ đại học đã được kiểm định theo định hướng định mức kinh tế - kỹ thuật, thực hiện tuyển sinh từ năm 2026.

- Phối hợp với các khoa, viện xây dựng đề án mở ngành đào tạo thạc sĩ truyền thông đa phương tiện và tiến sĩ Chủ nghĩa xã hội khoa học; hoàn thiện dự thảo (lần 3) sửa đổi, cập nhật, bổ sung quy chế thạc sĩ và tiến sĩ trình Giám đốc ban

hành và thực hiện từ năm 2026; xây dựng kế hoạch rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ theo chu kỳ.

#### **4. Công tác chính trị và hỗ trợ sinh viên**

- Thực hiện kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên; giải quyết chế độ, chính sách cho sinh viên theo quy định; tham mưu tư vấn phương án truyền thông tuyển sinh, phát động Ý tưởng khởi nghiệp sinh viên năm 2026, Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Ban lãnh đạo Học viện với sinh viên các lớp Đại học chính quy năm học 2025 - 2026; lập danh sách đề xuất nhân sự BCH để kiện toàn Hội Cựu sinh viên Học viện báo chí và Tuyên truyền.

- Quản lý fanpage, instagram Học viện, truyền thông các nội dung theo kế hoạch tháng 12 của Học viện; quản lý Nhóm Tư vấn tuyển sinh và Hỗ trợ sinh viên; triển khai các hoạt động của đồng 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*

- Tiếp tục đẩy mạnh quảng bá kỳ thi ngoại ngữ Vstep rộng rãi đến các đối tượng tham gia qua Cổng TTĐT, các trang Fanpage, Facebook và Trang thông tin của Đoàn Thanh niên Học viện Báo chí và Tuyên truyền; tổ chức tốt kỳ thi Vstep tháng 12/2025 với 03 ca thi, 18 phòng thi (423 thí sinh đăng ký dự thi, trong đó 374 thí sinh được cấp chứng chỉ); xây dựng kế hoạch thi và quảng bá truyền thông cho kỳ thi Vstep tháng 01/2026 vào ngày 10,11 tháng 01/2026.

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

Tổ chức, quản lý lớp học Bồi dưỡng Tin học Đợt 6 năm 2025, tổng số 50 người học (02 lớp). Tổ chức Hội đồng thi Đợt 6 vào ngày 06,07 tháng 12/2025 với 02 ca thi, 12 phòng thi; 264 thí sinh dự thi.

Truyền thông kỳ thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản Đợt 01 năm 2026 qua các kênh truyền thông của đơn vị và Học viện; 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 1 năm 2026; dự kiến tổ chức thi vào ngày 24,25/01/2026.

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

*\* Công tác Khảo thí*

- Thực hiện bóc 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; thực hiện công tác tổ chức thi tháng 12/2025 cho **704** môn thi, trong đó: **626** môn cho các lớp đại học; **32** môn cho các lớp cao học, **27** môn cho các lớp vừa làm vừa học, **4** môn cho các lớp tự nguyện, với tổng số đề thi là **170** và tổng số bài thi là **45.641** bài; tiến hành thu bài, tổng hợp, lưu trữ bảng biểu coi thi theo quy định, theo dõi tình hình thí sinh vi phạm quy chế thi (*trong tháng 12/2025 đã xử lý theo quy định 76 trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi*); công tác tổ chức chấm thi, làm phách đang được hoàn thành theo quy định, đảm bảo tiến độ.

- Tiếp nhận ngân hàng đề thi sau chỉnh sửa từ các đơn vị biên soạn đề, chuẩn bị thủ tục ra quyết định công nhận và đưa vào sử dụng.

- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong công tác khảo thí như xây dựng mã QR nộp bài thi, nộp bài chấm thi.

\* *Công tác Đảm bảo chất lượng đào tạo*

- Cập nhật mẫu phiếu Lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên lên Cổng thông tin sinh viên để đánh giá kết quả học kỳ I năm học 2025 - 2026.

- Thực hiện 02 Báo cáo Thông tin phản hồi về 02 đợt kiểm định chất lượng giáo dục của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Quốc gia Hà Nội đã thực hiện tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền trước 31/12/2025.

- Thực hiện Báo cáo Kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ đại học và kế hoạch cải tiến, nâng cao chất lượng để gửi Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo trước 31/12/2025.

- Triển khai khảo sát giảng viên, nhân viên về chất lượng đào tạo của Học viện Báo chí và Tuyên truyền năm 2025; khảo sát học viên cuối khóa K29 về chất lượng khóa học của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Rà soát các mã học phần của bộ hồ sơ gồm ĐCCT, CTĐT, bản mô tả CTĐT đảm bảo tính đồng nhất trong các văn bản, ban hành thông báo để các đơn vị liên quan thực hiện.

## **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**

- Tổ chức thông tin khoa học: *“Lý luận về đường lối Đổi mới của Đảng”* và *“Những điểm mới trong Dự thảo Văn kiện Đại hội lần thứ XIV của Đảng”*. Tổ chức tọa đàm khoa học *“Tổ chức bộ máy, vị trí việc làm truyền thông chính sách trong các cơ quan hành chính nhà nước ở Việt Nam - Cơ sở lý luận, thực tiễn và kiến nghị”*.

- Kiểm tra tiến độ nhiệm vụ khoa học đợt 2/2025; thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp cơ sở; thực hiện thủ tục thanh lý 12 hồ sơ cơ sở, 03 đề tài sinh viên; ban hành quyết định thành lập hội đồng tư vấn, tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở năm 2026; thông báo chủ nhiệm đề tài nộp thuyết minh, dự toán nhiệm vụ khoa học năm 2026.

- Gửi tờ trình sang Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về quy trình xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học nguồn tự chủ năm 2026.

- Triển khai lấy ý kiến góp ý Dự thảo Quy chế Quản lý hoạt động khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo của HCMA.

### **2. Công tác hợp tác quốc tế**

\* *Đề án, Dự án, MOU:*

- Trao đổi, thống nhất nội dung Biên bản ghi nhớ (MOU) và Thỏa thuận trao đổi sinh viên (SEA) với Đại học ADA (Azerbaijan); MOU với Đại học Uchile;

MOU với Trường Chính sách công Lý Quang Diệu (Singapore) để chuẩn bị xin phép ký kết vào đầu năm 2026.

- Tiếp xúc với Viện FES để trao đổi về định hướng hợp tác năm 2026, ngày 5/12/2025 tại phòng họp của Viện FES (đại diện Ban Giám đốc Học viện và lãnh đạo Khoa Xã hội học và Phát triển).

- Điều phối và tổ chức Lớp Bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý báo chí cho nước CHDND Lào 2025: bế giảng và liên hoan cuối khóa ngày 4/12/2025, đưa đoàn ra sân bay, làm thủ tục về nước ngày 6/12/2025, hoàn tất báo cáo tổ chức lớp; duy trì việc điều phối và quản lý tốt lớp học trực tuyến kỳ 2 với Đại học Nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc).

- Chi hội Hữu nghị Việt - Anh Học viện Báo chí và Tuyên truyền được thành lập theo Nghị quyết số 25/NQ-VA ngày 01/12/2025 của Ban Thường vụ Hội Hữu nghị Việt - Anh, chuẩn bị công tác tổ chức Đại hội Chi hội lần thứ Nhất vào đầu năm 2026 (muộn nhất là 01/03/2026).

- Tiếp tục thúc đẩy tuyển chọn tình nguyện viên Úc cho năm 2026.

\* *Đoàn ra:* Đã thực tổ chức thành công Đoàn công tác tại Vương quốc Anh do PGS, TS Phạm Minh Sơn, Giám đốc Học viện làm trưởng đoàn và công đoàn công tác tại Azerbaijan do PGS, TS. Lưu Văn Quảng, Phó Giám đốc Học viện làm trưởng đoàn; cả hai đoàn công tác của Học viện đã hoàn thành chương trình công tác theo đúng kế hoạch, đạt các mục tiêu đề ra.

\* *Đoàn vào:* Đón Đoàn đại biểu Đại học Vũ Hán tới trao đổi cơ hội ký kết Biên bản Ghi nhớ hợp tác, trao đổi học thuật với giảng viên, sinh viên (02-03/12/2025); đón Đoàn đại biểu Viện Khoa học xã hội Trung Quốc sang trao đổi và làm việc với Học viện Báo chí và Tuyên truyền (02/12/2025); đón giảng viên sang giảng trực tiếp cho Lớp học trực tuyến kỳ 2 với Đại học Nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc) (11-13/12/2025).

\* *Công tác quản lý lưu học sinh Lào*

- Tổ chức Lễ tổng kết năm học cho LHS Lào; báo cáo kết quả đoàn vào, báo cáo tổ chức lớp bồi dưỡng; triển khai kế hoạch tổ chức tham quan cho LHS Lào K43, 44; xin chuyên ngành học cho 01 LHS Lào; thanh toán sinh hoạt phí bổ sung và các công việc liên quan khác; tiếp tục hỗ trợ giải quyết các vấn đề học tập, sinh hoạt của LHS trong tháng.

### **3. Công tác Thông tin khoa học**

- Vận hành trang fanpage chính thức của Trung tâm Thông tin khoa học nhằm giải đáp các câu hỏi của bạn đọc và hỗ trợ vận hành Thư viện mở tại tầng 4 và 5, Nhà A2.

- Phối hợp và giám sát đơn vị xử lý dán nhãn RFID, tích hợp toàn bộ tài liệu để nhanh chóng đưa ra phục vụ bạn đọc. Tạm thời phục vụ bạn đọc đến tự học tại tầng 5.

- Tăng cường công tác chỉnh lý, bổ sung, cập nhật tài liệu; triển khai công tác giới thiệu sách, xuất bản thông tin chuyên đề đúng tiến độ.

- Nhập 128 cuốn sách tham khảo của giảng viên và một số sách, báo, tạp chí

biểu của nhà xuất bản, cơ quan phát hành; Nhận lưu chiếu tài liệu nội sinh (167 cuốn), giám sát xử lý dán nhãn và tích hợp (80.000 cuốn). Sao lưu dữ liệu Kipos định kỳ; cập nhật 18 tài liệu số (1.109 trang) lên trang Thư viện điện tử; kiểm tra trùng lặp và cấp giấy xác nhận cho 202 tài liệu đạt yêu cầu. Nhận lưu chiếu 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, tạo mới **422** tài khoản bạn đọc. Số lượng bạn đọc tại thư viện truyền thống: **1.527** lượt bạn đọc tại chỗ. Số lượng bạn đọc truy cập trang web thư viện điện tử: **1.645.595** lượt bạn đọc; **3670** lượt bạn đọc truy cập tài liệu số.

- Lựa chọn và biên tập ấn phẩm thông tin chuyên đề “*Đổi mới mô hình tăng trưởng kinh tế ở Việt Nam*” số 6/2025; giới thiệu sách theo chủ đề “*Lịch sử quân sự Việt Nam*” số 6/2025.

#### **4. Công thông tin điện tử**

- Thông tin cập nhật, đầy đủ, về các hoạt động của Học viện và các đơn vị: Công bố quyết định bổ nhiệm chức danh cán bộ lãnh đạo quản lý; Học viện tiếp và làm việc với Đoàn chuyên gia Viện Khoa học xã hội Trung Quốc; Học viện Báo chí và Tuyên truyền tiếp và làm việc với Chủ tịch Thông tấn Mỹ Latinh; Học viện tiếp và làm việc với Đoàn cán bộ Trường Đại học Vũ Hán; Hội nghị tổng kết công tác Đảng và thực hiện Nghị quyết số 35 -NQ/TW năm 2025, triển khai nhiệm vụ năm 2026; Đại hội Hội Cựu chiến binh Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh lần thứ V, nhiệm kỳ 2025 - 2030; Học viện Báo chí và Tuyên truyền thúc đẩy hợp tác quốc tế với Đại học Middlesex; Học viện Báo chí và Tuyên truyền tổ chức Hội nghị tổng kết công tác năm 2025 và triển khai nhiệm vụ năm 2026; Bế giảng Lớp bồi dưỡng cho cán bộ lãnh đạo quản lý báo chí và truyền thông của nước CHDCND Lào năm 2025... 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...

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

- Cập tài khoản, hướng dẫn, hỗ trợ bạn đọc truy cập, khai thác tài liệu phục vụ dạy - học nhanh chóng, kịp thời. Đảm bảo duy trì hoạt động của Cổng TTĐT thông suốt 24/7, sao lưu dữ liệu dự phòng hàng ngày đảm bảo an toàn dữ liệu khi có sự cố xảy ra. Module khởi tạo đếm tổng số lượt người truy cập trên Cổng TTĐT hoạt động ổn định.

#### **5. Công tác xuất bản Tạp chí**

- Hoàn thành xuất bản và phát hành Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số 11/2025 (Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11); hoàn thành quy trình thẩm định, biên tập và các công đoạn nghiệp vụ cho xuất bản Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số 12-2025 (Kỷ niệm 80 năm Tổng tuyển cử lần đầu tiên, bầu Quốc hội Nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa (nay là CHXHCN Việt Nam) 06/01/1946

06/01/2026); thúc đẩy tiến độ xuất bản Tạp chí in tiếng Việt chuyên đề kỳ 4/2025 và Tạp chí in tiếng Anh kỳ 2/2025.

- Thực hiện kế hoạch liên hệ đặt bài nghiên cứu phục vụ các nhiệm vụ chính trị về triển khai việc sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy, hệ thống chính trị của Đảng, Nhà nước ta; Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; Nghị quyết số 71-NQ/TW, ngày 22/8/2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo; các bài viết tham gia Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch...

### **III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ**

#### **1. Công tác tổ chức bộ máy**

- Tiếp tục tham mưu sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định tại Học viện, xây dựng dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

- Tiếp tục tham mưu, phối hợp với các đơn vị liên quan sửa đổi, bổ sung, trình cấp thẩm quyền ban hành các quy chế, quy định khác tại Học viện.

\* *Công tác cán bộ*: Tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm lại chức vụ Phó Trưởng khoa Ngoại ngữ, Phó Trưởng khoa Giáo dục đại cương và Nghiệp vụ sư phạm, Phó Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo; Báo cáo Đảng ủy, Ban Giám đốc xin chủ trương bổ nhiệm lại 02 cấp trưởng đơn vị.

\* *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 12 cho 28 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo tháng 12 cho 17 giảng viên; hoàn thiện thủ tục nghỉ hưu cho 01 cán bộ; tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động; hoạt động kỷ niệm 81 năm ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam 22/12/2025; hoàn thiện các thủ tục về chế độ chính sách cho cán bộ và chế độ khen thưởng cuối năm theo quy định của Học viện; hoàn thiện thủ tục rà soát, kiểm tra thanh toán vượt giờ giảng cho giảng viên năm học 2024 - 2025.

\* *Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ*: Hoàn thiện thủ tục cử 07 cán bộ đi đào tạo NCS; 01 cán bộ đi đào tạo thạc sĩ và cử cán bộ tham dự Hội nghị, tập huấn chuyên môn.

#### \* *Công tác bảo vệ chính trị nội bộ*

Tiếp tục công tác rà soát, kiểm tra văn bản, chứng chỉ các đối tượng cán bộ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo quy định; 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*: hoàn thiện hồ sơ đánh giá, xếp loại và bình xét các danh hiệu thi đua năm 2025 thực hiện quy trình khen thưởng đối với đồng chí Phạm Bình Dương, Phó Chánh Văn phòng Đảng - Hội đồng trường - Đoàn thể; đề xuất tiêu chí đánh giá đối với nội dung “Hiệu suất công việc” trong dự thảo Quy chế đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; thực

hiện quy trình khen thưởng thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học năm 2025; trao các hình thức thi đua khen thưởng tại Hội nghị tổng kết năm 2025.

## **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.

- Kiểm tra, giám sát việc chấp hành quy chế thi của người học (SV, HV, NCS, ..), cán bộ coi thi kết thúc học phần.

- Kiểm tra, giám sát Kỳ thi Chứng chỉ ngoại ngữ Vsteps tháng 12/2025, giám sát in sao đề thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản đợt 6 năm 2025; giám sát việc cấp phát phôi bằng; giám sát kiểm kê quỹ hàng tháng.

## **IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG**

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

- Triển khai tổ chức Hội nghị Tổng kết công tác năm và Hội nghị CBCCV, người lao động, tổng kết công tác năm 2025 của Học viện.

- Tổng hợp, rà soát, họp hội đồng tổ chức tiêu hủy văn bản, giấy tờ hết thời hạn lưu hành của một số khoa.

- Hoàn thành các báo cáo tháng và ban hành các văn bản hành chính phục vụ hoạt động chung của Học viện. 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... 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.

- Quản lý, cấp phát phôi bằng theo quy định; 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.

- Tiếp tục vận hành, đưa phần mềm quản lý điều hành tác nghiệp vào sử dụng theo Thông báo số 545-TB/HVCTQG ngày 28/8/2025 của Học viện CTQG Hồ Chí Minh.

- Thực hiện tốt 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.

- Chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên, cụ thể như sau: khám 159 lượt người bệnh; xử lý 43 trường hợp cấp cứu; thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương cho 27 lượt người bệnh; khám chuyên bệnh viện điều trị: 04 bệnh nhân; kê đơn phát thuốc cho 112 lượt người bệnh.

## **2. Công tác CNTT và Hỗ trợ đào tạo**

- Chuẩn bị công tác tổ chức triển khai hạng mục hệ thống Internet tại Trung tâm thông tin khoa học. Tổ chức rà soát, thông kê, đánh giá hiệu quả danh mục phần mềm đang sử dụng.

- Tiếp tục triển khai các nội dung Kế hoạch thực hiện chuyển đổi số tại Học viện, đặc biệt trao đổi các thông tin liên quan điều hành tác nghiệp và kê khai lý lịch cán bộ.

- Tiếp tục tổ chức kiểm tra định kỳ cơ sở vật chất thiết bị phục vụ dạy học để kịp thời khắc phục, sửa chữa nếu có, khắc phục ngay những hạng mục nhỏ. Đề xuất sửa chữa thay thế đảm bảo phục vụ thường xuyên, liên tục.

- Đề xuất đầu tư, trang bị các thiết bị, máy móc, vật dụng, đồ bảo hộ phục vụ cho các đồng chí thực hiện công việc chuyên môn đặc thù sửa chữa điện, nước.

## **3. Công tác Quản lý tài sản và sửa chữa nhỏ**

- Ban Giám đốc giao Văn phòng làm đầu mối rà soát và tiến hành đo vẽ lại diện tích đất của Học viện để triển khai xin cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại Học viện.

- Chuẩn bị hồ sơ và các điều kiện thanh lý xe ô tô 29 chỗ chuẩn bị hết hạn lưu hành. Chuẩn bị thủ tục xin cấp biển kiểm soát xe ô tô 7 chỗ mới.

- Tổ chức khảo sát tổng thể, thông kê tổng hợp toàn bộ hỏng hóc, hư hại và những vấn đề tồn tại gặp phải sau mưa bão để tổ chức lên phương án sửa chữa, thay thế, khắc phục: tầng mái thư viện, tầng mái giảng đường B8A, cửa thông gió tầng hầm A1, mái nhà bảo vệ Cổng 36 xuân Thủy, chống thấm dột tầng 5 nhà A3.....và các vấn đề cần sửa chữa, khắc phục tại khu vực KTX.

- Phối hợp vận chuyển vật liệu tái sử dụng từ nhà A2 về bảo quản tại kho; vận chuyển tài sản hỏng, tài sản thanh lý các phòng làm việc tại Trung tâm TTKH về kho chờ làm thủ tục thanh lý. Thường xuyên kiểm tra, thông kê xuất nhập kho và phân phối sử dụng tài sản, trang thiết bị, văn phòng phẩm hợp lý, tránh để tồn kho lâu.

## **4. Công tác Sửa chữa lớn và mua sắm**

- Trình duyệt dự toán các gói thầu Màn Led B3, Bàn ghế ăn Lào (kinh phí bổ sung); gói thầu Dán Chíp nhãn sách Thư viện đang trình duyệt dự toán; gói thầu hút bể phốt KTX; gói thầu vận chuyển sắp xếp các phòng ban. Đang lập dự toán gói mua 2 máy bơm; đang triển khai chốt dự toán Gói điều hòa E6 để trình ký gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính (kinh phí bổ sung).

- Thanh quyết toán các gói thầu tivi; gói thầu đồ gỗ nội thất thư viện, các gói thầu thẩm định giá theo dự toán giao ngân sách năm 2026.

- Triển khai thực hiện các gói thầu bảo vệ năm 2026; gói thầu in tạp chí năm 2026, triển khai thực hiện gói thầu bàn quỳ, tủ thư báo; triển khai thực hiện hợp đồng gói thầu internet, mạng Lan nhà A2, triển khai thực hiện hợp đồng gói thầu điều hòa.

- Tiếp tục hoàn thành các thủ tục đấu thầu, trang bị cơ sở vật chất theo quyết định phê duyệt, đặc biệt là các hạng mục thiết bị máy móc Thư viện A2.

### **5. Công tác Quản lý KTX**

- Công tác giám sát và 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. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức đoàn kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế KTX.

- Hoàn thành sửa chữa thang máy, hệ thống bơm nước cứu hỏa, hệ thống tủ điện KTX E5 sau khi bị ngập úng do bão lụt.

- Triển khai làm hệ thống ngăn nước tầng hầm nhà E5 KTX đề phòng ngập úng khi mưa bão.

- Phối hợp tổ chức gặp mặt các tân sinh viên Lào về học tập tại Học viện.

### **V. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH**

- Thanh toán tiền thưởng, thu nhập tăng thêm quý 4, tiền tết dương lịch của cán bộ, viên chức học viện; thực hiện thanh toán trên 200 giờ cho giảng viên; thực hiện bố trí kinh phí cho hoạt động tổng kết năm, hội nghị cán bộ viên chức; hoàn thành việc cập nhật các hướng dẫn mới của Nhà nước vào Quy chế chi tiêu nội bộ; đánh giá các nguồn quỹ hiện có của đơn vị phục vụ hội nghị tổng kết, hội nghị cán bộ CNVC; ban hành Thông báo gửi các đơn vị về việc đôn đốc thực hiện giải ngân các nguồn kinh phí 2025.

- Xây dựng cơ chế thanh toán cho các khoa mở lớp bồi dưỡng; xây dựng phương án chi cho cán bộ thư viện và trung tâm hỗ trợ học đường; xây dựng mức chi cho đề án tuyển sinh phù hợp với tình hình mới; điều chỉnh Tài sản các phòng ban sau khi bố trí, sắp xếp lại một số phòng ban chức năng; rà soát nhà đất thuộc Học viện.

### **VI. CÔNG TÁC ĐẢNG - ĐOÀN THỂ**

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

- Tham gia hỗ trợ các hoạt động: Hội thảo khoa học “Nâng cao năng lực học tập, hội nhập quốc tế cho thanh niên trong bối cảnh mới; “Toạ đàm lấy ý kiến góp ý dự thảo Chuẩn chương trình đào tạo trình độ học thạc sĩ, tiến sĩ lĩnh vực Khoa học xã hội và hành vi”; hội nghị Tổng kết công tác Đảng, Tổng kết thực hiện Nghị quyết số 35-NQ/ĐU năm 2025 và triển khai nhiệm vụ năm 2026; Chung kết và trao giải cuộc thi “Ý tưởng Khởi nghiệp sinh viên năm 2025”; Đại hội đại biểu Đoàn Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2025 - 2030; Lễ phát động tháng hành động quốc gia về Dân số và kỷ niệm ngày Dân số Việt Nam do Thành phố tổ chức; Lễ trao Giải thưởng toàn quốc về thông tin đối ngoại lần thứ XI; Lễ bế giảng và trao bằng thạc sĩ, tiến sĩ đợt 2 năm 2025; Hội nghị toàn quốc tổng kết tổng kết công tác tuyên giáo và dân vận năm 2025, triển khai nhiệm vụ năm 2026; Hội thảo Khoa học Đoàn thanh niên với việc giáo dục văn hóa học đường cho sinh viên hiện nay;

- Tổ chức cuộc thi Olympic Tiếng Anh 2025: Horizo.

- Truyền thông về các sự kiện, các ngày kỉ niệm trên Fanpage Đoàn Học viện Kỷ niệm ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11; tiếp tục thực hiện công tác phát triển Đảng cho sinh viên.

## **2. Hội Cựu Chiến binh Học viện**

Tổ chức Đại hội chi hội Cựu chiến binh Học viện thành công. 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 01 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**

Ban hành kế hoạch, phương án tuyển sinh đại học; thông báo tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ năm 2026; tiếp tục tuyển sinh, khai giảng, bế giảng các nghiệp vụ báo chí, xuất bản, sư phạm theo kế hoạch.

##### **2. Công tác quản lý dạy và học**

Triển khai lịch học kì 2 năm 2025-2026 các lớp đại học chính quy; xét tốt nghiệp, triển khai lịch thực tập cho sinh viên chính quy; xây dựng và triển khai lịch học các lớp cao học, nghiên cứu sinh theo kế hoạch chung.

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

Hoàn thiện Chuẩn CTĐT khối ngành Báo chí và thông tin trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; tập huấn, hướng dẫn xây dựng chương trình, đề cương học phần đào tạo trình độ đại học đã được kiểm định theo định hướng định mức kinh tế - kỹ thuật, thực hiện tuyển sinh từ năm 2026; hoàn thiện quy chế thạc sĩ và tiến sĩ trình Giám đốc ban hành và thực hiện từ tháng 1 năm 2026; trình đề án mở ngành lên Bộ Giáo dục và Đào tạo.

##### **4. Công tác chính trị và hỗ trợ sinh viên**

Tổ chức và thực hiện Hội nghị đối thoại giữa Ban lãnh đạo Học viện với sinh viên các lớp Đại học chính quy năm học 2025 - 2026; - Tích cực, ưu tiên triển khai truyền thông tuyển sinh trực tuyến trên các nền tảng mạng xã hội có hiệu quả.

- Phối hợp với Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế nghiên cứu, tham mưu thành lập Hội cựu sinh viên và các Chi hội cựu sinh viên ở nước CHDCND Lào.

- Tập trung ưu các chiến dịch truyền thông trên nền tảng mạng xã hội; tăng cường số lượng và chất lượng cho Nhóm tư vấn tuyển sinh và hỗ trợ sinh viên. Đây

manh cơ chế phối hợp, đặt hàng nội dung cho các Câu lạc bộ sinh viên của Học viện. Tận dụng sức sáng tạo của sinh viên để xây dựng các chiến dịch truyền thông.

### **5. Tin học - Ngoại ngữ**

- Tổ chức thi, chấm, công bố kết quả kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ 6 bậc Vstep tháng 01/2026 vào ngày 10,11/01/2026 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 Đợt 1 năm 2026 (ngày thi 24,25/01/2026).

- 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.

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

*\* Công tác khảo thí:*

- Hoàn thành công tác tổ chức chấm thi, tổng hợp kết quả thi cho các đợt thi HK1 năm học 2025-2026, tiếp nhận và giải quyết các đơn thư phúc khảo, khiếu nại về kết quả thi; tiếp tục thực hiện bốc thăm, in sao đề thi cho các lớp vừa làm vừa học, sau đại học có lịch thi trong tháng 01/2026; làm đề thi, chấm thi cho các kỳ thi Chuẩn đầu ra do Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tổ chức.

- Tham mưu tổ chức thi theo hình thức thi trực tuyến đảm bảo cả về số lượng và chất lượng; tổ chức hậu kiểm và lưu trữ hồ sơ thi Học kỳ I năm học 2025 - 2026.

- Lưu trữ, bảo mật, cập nhật Ngân hàng đề thi của các Khoa. Tiếp tục thực hiện thẩm định và đưa vào sử dụng ngân hàng đề thi của các hệ đào tạo như sau đại học, vừa làm vừa học.

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

- Xây dựng Kế hoạch Đảm bảo chất lượng của Học viện Báo chí và Tuyên truyền năm 2026; triển khai hoạt động rà soát, cập nhật hệ thống các văn bản về công tác đảm bảo chất lượng của Học viện; triển khai hoạt động khảo sát nhà tuyển dụng lao động về chất lượng đào tạo của Học viện.

## **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 hoạt động khoa học**

- Tiếp tục rà soát, tổng hợp tình hình thực hiện các đề tài, nhiệm vụ khoa học các cấp đã và đang triển khai; đôn đốc các chủ nhiệm đề tài thực hiện đúng tiến độ, quy trình, thủ tục theo quy định. Thực hiện công tác nghiệm thu, thanh quyết toán các đề tài khoa học đã đủ điều kiện theo kế hoạch.

- Xây dựng và hoàn thiện kế hoạch hoạt động khoa học năm 2026 của đơn vị; hướng dẫn các đơn vị, cá nhân đăng ký đề tài, nhiệm vụ khoa học các cấp theo định hướng nghiên cứu và yêu cầu thực tiễn. Thẩm định, đề xuất danh mục nhiệm vụ khoa học trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Hoàn thiện các văn bản quản lý, quy chế, quy định liên quan đến hoạt động nghiên cứu khoa học; cập nhật, phổ biến kịp thời các văn bản mới của cấp trên về công tác khoa học và công nghệ.

- Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về hoạt động nghiên cứu khoa học; khuyến khích cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên tích cực tham gia nghiên cứu, công bố khoa học, viết bài đăng tạp chí chuyên ngành, kỷ yếu hội thảo khoa học.

## **2. Công tác hợp tác quốc tế**

- Tập trung vào việc rà soát, củng cố và định hướng các hoạt động hợp tác nhằm tạo nền tảng cho việc triển khai hiệu quả kế hoạch hợp tác quốc tế trong năm 2016. Trọng tâm là bảo đảm tính chủ động, đúng quy định và gắn kết chặt chẽ với nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học của Học viện.

- Tiến hành tổng hợp, đánh giá tình hình triển khai các chương trình, dự án hợp tác quốc tế đang thực hiện; phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi tiến độ, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh, bảo đảm các hoạt động hợp tác diễn ra đúng thỏa thuận đã ký kết.

- Xây dựng và hoàn thiện kế hoạch hoạt động đối ngoại năm 2016; rà soát các thỏa thuận hợp tác đã ký với đối tác nước ngoài, xây dựng phương án tiếp tục, điều chỉnh hoặc mở rộng nội dung hợp tác phù hợp với định hướng phát triển của Học viện và yêu cầu thực tiễn.

- Tập trung thực hiện quy trình xin phép để sớm ký kết chính thức các Thỏa thuận đã đàm phán xong với Đại học ADA, UChile và các đối tác tiềm năng khác ngay trong Quý 1/2016.

- Phối hợp chặt chẽ với Hội Hữu nghị Việt - Anh để tổ chức thành công Đại hội Chi hội lần thứ nhất của Học viện, tạo cơ sở pháp lý cho các hoạt động hợp tác với Anh Quốc.

- Thực hiện công tác thông tin, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động hợp tác quốc tế theo yêu cầu của lãnh đạo và cơ quan quản lý cấp trên; bảo đảm việc quản lý hồ sơ, văn bản, dữ liệu hợp tác quốc tế đầy đủ, thống nhất và đúng quy định.

## **3. Công tác Thông tin khoa học và Công TTĐT**

- Lựa chọn tài liệu, bài tạp chí để biên soạn ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 01/2016 và giới thiệu sách theo chủ đề số 01/2016 theo đúng tiến độ đã đề ra.

- Xử lý nghiệp vụ và cập nhật kịp thời các tài liệu lên phần mềm Thư viện phục vụ bạn đọc khai thác, sử dụng trực tuyến; thực hiện bổ sung tài liệu mới và số hóa tài liệu nội sinh phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học; 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.

- Phê duyệt danh mục đặt báo, tạp chí năm 2016; thực hiện phục vụ bạn đọc sau khi hoàn thiện xử lý tài liệu và gắn băng, biển chỉ dẫn các khu vực và trên giá sách.

- 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.

#### **4. Công tác tạp chí**

- Chủ động thông báo cho CTV, các tác giả tham gia Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số Tết Nguyên Đán, Bính Ngọ 1/2026 và Chào mừng sự kiện Đại hội đại biểu Đảng Cộng sản Việt Nam lần thứ XIV + Số Tạp chí Mừng Đảng, Mừng xuân, chào mừng ngày Kỷ niệm Đảng 3- 2-2026; 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.

- 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.

### **III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ**

- Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ 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.

- 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...

- Tiếp tục thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, tiếp công dân theo kế hoạch.

### **IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG**

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

- Triển khai và thực hiện một số nội dung theo yêu cầu của Ban Giám đốc, tham mưu xây dựng các văn bản hành chính, Kế hoạch công tác năm 2026.

- Triển khai nghiên cứu, đề xuất thực hiện trang bị một số hạng mục: bàn ghế hội đồng, bảng khánh tiết di động... tại 02 phòng họp tầng 11 nhà A1 làm phòng đa năng. Triển khai thiết kế, sản xuất một số sản phẩm nhận diện thương hiệu cung cấp cho cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên. Thiết kế, lắp đặt tủ trưng bày sản phẩm nhận diện tại tầng 1 nhà A1.

#### **2. Công tác Công nghệ TT và Hỗ trợ đào tạo**

- Tiếp tục phối hợp triển khai các nội dung Kế hoạch thực hiện chuyển đổi số tại Học viện.

- Tiếp tục tổ chức kiểm tra định kỳ cơ sở vật chất thiết bị phục vụ dạy học để kịp thời khắc phục, sửa chữa nếu có, khắc phục ngay những hạng mục nhỏ. Đề xuất sửa chữa thay thế đảm bảo phục vụ thường xuyên, liên tục.

- Tổ chức triển khai hạng mục Internet tại Trung tâm thông tin khoa học.

#### **3. Công tác Quản lý tài sản và sửa chữa nhỏ**

- Tập trung triển khai thực hiện các nội dung theo khuyến nghị của Vụ Kế hoạch tài chính Học viện CTQG Hồ Chí Minh theo CV số 15285/BTC-QLCS, trong

đó đặc biệt chú ý triển khai: Đề xuất về tiêu chuẩn, định mức chuyên dùng của máy móc, thiết bị thuộc thẩm quyền của Giám đốc Học viện và diện tích trụ sở làm việc, cơ sở sự nghiệp. Xử lý dứt điểm các tài sản hỏng, sử dụng theo đúng quy định pháp luật và công văn số 1631-CV/HVCTQG về hướng dẫn quy trình, thủ tục đề nghị thanh lý tài sản. Chuẩn bị cho công tác tổng kiểm kê năm 2026.

- Triển khai chuẩn bị hồ sơ và các điều kiện thanh lý xe ô tô 29 chỗ chuẩn bị hết hạn lưu hành.

- Triển khai tổ chức đo vẽ thực hiện làm Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của Nhà trường; thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công vào số 45 đường Nguyễn Phong Sắc.

- Phối hợp, kiểm tra, giám sát kỹ thuật lắp đặt trạm phát tăng cường sóng Internet, viễn thông tại Học viện.

- Triển khai thực hiện các hạng mục: Phòng điều hành trung tâm tại Nhà A2; Sân trước Nhà Y tế; Khu thao trường quân sự tại KTX; Phòng trình chiếu các sản phẩm truyền thông...

#### **4. Công tác Sửa chữa lớn và mua sắm**

- Tiếp tục hoàn thành các thủ tục đấu thầu, trang bị cơ sở vật chất theo quyết định phê duyệt, đặc biệt là các hạng mục nhà A2.

- Tiếp tục thực hiện quy trình mua sắm xe ô tô 7 chỗ phục vụ hoạt động chung sau khi có quyết định phê duyệt của Học viện CTQG Hồ Chí Minh.

- Tổ chức nghiệm thu kỹ thuật, nghiệm thu nội thất và phối hợp chuẩn bị công tác khánh thành Thư viện mở A2.

- Triển khai thực hiện các gói thầu và các nội dung liên quan: Gói thầu bảo vệ khuôn viên Học viện; gói thầu in Tạp chí; gói thầu sổ, lịch 2026; gói thầu đường truyền Internet deadline...

- Tiếp tục triển khai thực hiện các hạng mục thuộc danh mục bổ sung đầu tư cơ sở vật chất năm 2025 đã được Giám đốc Học viện CTQG Hồ Chí Minh phê duyệt: Khu dịch vụ đa năng A6; Bàn ghế ăn nhà Lào E4; Hệ thống điều hòa bổ sung nhà A2; Hệ thống điều hòa E6 Ký túc xá Phần mềm Trung tâm khảo thí; Sửa chữa tầng 2 nhà A2; Phòng trình chiếu sản phẩm truyền thông...

#### **5. Công tác Quản lý Ký túc xá**

- Tiếp tục triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức đoàn kiểm tra định kỳ kết hợp kiểm tra đột xuất việc thực hiện nội quy, quy chế 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.

- Tăng cường công tác quản lý, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc thông tin, báo cáo để lãnh đạo nắm bắt tình hình chung đồng thời có biện pháp xử lý khi có các tình huống xấu xảy ra.

- Rà soát tổng thể các hạng mục sửa chữa nhỏ tại KTX, lên phương án cải tạo, sửa chữa sớm, nhanh; giải quyết một số nguyện vọng chính đáng của SV nội

trú qua một số đề xuất kiến nghị: bảo dưỡng quạt, điều hòa, dây phơi quần áo; hệ thống PCCC hay chập, lỗi; các hạng mục sửa chữa liên quan đến các công trình xây dựng (tường trần hỏng, thấm dột, gạch vỡ, phòng.....).

## 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 2025 như Khoa học, kinh phí Lào, Mua sắm sửa chữa tài sản, bồi dưỡng cán bộ; lập báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo tài chính năm 2025 gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính; tiếp nhận và phân bổ dự toán năm 2026; chuẩn bị các nguồn kinh phí phục vụ tết Nguyên đán Bính Ngọ.

## 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.

- 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.

### 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 Lê Hải Bình (để b/c),
- Văn phòng HVCTQG HCM (để b/c),
- BTV, TT HĐT Học viện (để b/c),
- Ban GDHV, các đơn vị trực thuộc BGD,
- Lưu VT, TH.

**GIÁM ĐỐC**  
  
  
**Phạm Minh Sơn**