

\*  
Số 28 -BC/HVBCTT

Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2025

## BÁO CÁO

Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 10 năm 2025  
và phương hướng công tác tháng 11 năm 2025

-----

### PHẦN I

#### TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ 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

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện rà soát hồ sơ các thí sinh trúng tuyển đại học chính quy năm 2025 phục vụ công tác hậu kiểm.

- Thông báo và tiếp tục tiến hành thu hồ sơ xét tuyển sinh chương trình song bằng cho sinh viên đang học văn bằng 1 hệ chính quy trong Học viện. Tổ chức tiếp sinh và khai giảng các lớp đại học vừa làm vừa học K45 văn bằng 1, văn bằng 2 đợt 2 năm 2025.

- Thực hiện rà soát, xét miễn học và miễn thi các môn lý luận chính trị đối với sinh viên các lớp văn bằng 2 theo quy định.

###### \* Về công tác quản lý dạy và học

- Xây dựng và ban hành lịch học các lớp vừa làm vừa học K45; xây dựng dự thảo lịch thi kỳ I năm 2025 - 2026 của các lớp đại học hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học.

- Phân kỳ và gửi phân kỳ học tập học kỳ II năm học 2025 - 2026 của các khóa 42, 43, 44, 45 hệ đại học chính quy về khoa; thông báo cho sinh viên đăng ký học tín chỉ tự chọn; ban hành lịch học, lịch thi các lớp tự nguyện... xây dựng dự thảo lịch học kỳ I năm 2025 - 2026 các lớp đại học hệ chính quy.

- 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 đọng học phí, các môn chuẩn đầu ra, giáo dục quốc phòng...

- 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...

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

- Nghiệm thu và sửa chữa theo kiến nghị của Hội đồng Chuẩn CTĐT khối ngành Báo chí và thông tin theo Kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hoàn thiện hồ sơ đăng kí mở ngành thí điểm đại học Truyền thông chính sách lần 2 gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **2. Đào tạo sau đại học**

### *\* Công tác tuyển sinh*

- 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.

- Thực hiện kế hoạch tuyển sinh, kết thúc thu hồ sơ tuyển sinh thạc sĩ và tiến sĩ đợt 2 năm 2025, hoàn thiện các văn bản tuyển sinh theo kế hoạch đã ban hành; hoàn thành học chuyển đổi các lớp cao học đợt 2 năm 2025.

### *\* Quản lý dạy và học*

- 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; tăng cường kiểm tra các lớp học, các lớp thi theo kế hoạch đã ban hành.

- 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; xem xét, rà soát ra hạn cho NCS các khóa 26, 27, 28; cao học các khóa 28, 29.

- Rà soát kết quả học trước chương trình đào tạo thạc sĩ, xác nhận kết quả; rà soát cảnh báo kết quả học tập các khóa, các hệ; cảnh báo kết quả sau bảo vệ luận văn, luận án; phối hợp các khoa, viện 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, thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị nghiên cứu sinh năm 2025 (dự kiến tổ chức vào đầu tháng 12/2025).

### *\* Xây dựng đề án, rà soát cập nhật quy chế đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ*

- Ban hành đề án đào tạo tiến sĩ chuyên ngành Chính trị phát triển; triển khai đề án đào tạo tiến sĩ CNXHKH, đề án đào tạo Thạc sĩ Truyền thông đại chúng.

- Tiếp tục cập nhật, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện dự thảo quy chế thạc sĩ và tiến sĩ. Hoàn thiện báo cáo nguồn lực duy trì ngành thạc sĩ, tiến sĩ.

## **3. Bồi dưỡng**

- Tuyển sinh các lớp: Nghiệp vụ quản lý nhà nước về báo chí 9, Nghiệp vụ quản lý nhà nước về báo chí 7, GVLLCT3, Nghiệp vụ xuất bản 2.

- Khai giảng các lớp: Nghiệp vụ báo chí 8 (52 hv), Nghiệp vụ quản lý nhà nước về báo chí 6 (34 hv).

- Bế giảng các lớp: Bồi dưỡng Nghiệp vụ quản lý nhà nước báo chí 6 (84 hv), Nghiệp vụ quản lý nhà nước về báo chí 5 (34).

- Xây dựng kế hoạch và rà soát các chương trình bồi dưỡng theo điều kiện mới. Nghiệm thu và ban hành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

#### **4. Công tác Hỗ trợ sinh viên và truyền thông**

- Tổ chức Diễn đàn “Truyền cảm hứng khởi nghiệp cho sinh viên” và phát động Cuộc thi “Ý tưởng khởi nghiệp sinh viên năm 2025”.

- Lập danh sách sinh viên được học bổng học kỳ 2 năm học 2024-2025; danh sách sinh viên được trợ cấp xã hội. Quyết định khen thưởng, kỷ luật học viên theo quy định. Rà soát điểm rèn luyện và nhận xét cho sinh viên làm công tác phát triển Đảng.

- Thu hồ sơ miễn giảm học phí K45; In thẻ sinh viên K45; tổng hợp thông tin sinh viên làm lại thẻ sinh viên; thu sổ quản lý sinh viên K45 và rà soát thu sổ sung sổ quản lý sinh viên các khóa; báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo tổng kết Đề án Phòng chống ma túy trong trường học giai đoạn 2023 - 2025; Nghị định Quản lý dữ liệu giáo dục, đào tạo; ban hành, triển khai thực hiện Thông báo kiểm tra văn hóa học đường trong Học viện.

##### *\* Công tác truyền thông:*

- Quản lý nhóm Tư vấn tuyển sinh và Hỗ trợ sinh viên, các nền tảng mạng xã hội fanpage, instagram Học viện, truyền thông các nội dung theo kế hoạch tháng 10, viết tin bài các hoạt động của Học viện.

- Tiếp tục thực hiện chuỗi truyền thông về cuộc thi Khởi nghiệp sinh viên năm 2025; truyền thông tuyển sinh các hệ, các trình độ 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.

- Triển khai các hoạt động của động Câu lạc bộ Truyền thông ACC, Câu lạc bộ Năng suất APC.

#### **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 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 10/2025 với 3 ca thi, 15 phòng thi (35 thí sinh đăng ký dự thi); xây dựng kế hoạch thi và quảng bá truyền thông cho kỳ thi Vstep tháng 11 vào ngày 15,16/11/2025.

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

- 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 (ngày thi 18,19/10/2025, 3 ca thi, 18 phòng thi, 346 thí sinh dự thi).

- Truyền thông kỳ thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản Đợt 6 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 61sv (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 158 môn thi, trong đó: 25 môn cho các lớp tại chức; 49 lượt cho các lớp cao học và NCS, 11 môn cho các lớp vừa làm vừa học, 73 môn cho các lớp tự nguyện; tương đương 76 đề thi là và tổng số 4201 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 đợt 1 năm 2025 để tiến hành thẩm định theo kế hoạch. Tổ chức họp Hội đồng thẩm định và hỗ trợ, hướng dẫn các đơn vị biên soạn tiến hành chỉnh sửa, hoàn thiện theo khuyến nghị của Hội đồng để nghiệm thu sản phẩm và đưa vào sử dụng.

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

- Xây dựng, hoàn thiện Báo cáo về hoạt động cải tiến sau Đánh giá ngoài để Đoàn công tác Học viện tham dự phiên họp số 39 của Hội đồng Kiểm định chất lượng giáo dục - Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Quốc gia Hà Nội.

- 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 công nhận chất lượng chương trình đào tạo của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Xây dựng Kế hoạch và triển khai khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên sau 01 năm tốt nghiệp.

- Rà soát lại số liệu và thực hiện Công văn phản hồi với Cục QLCL - Bộ GD&ĐT về số liệu tự đánh giá Chuẩn cơ sở giáo dục đại học năm 2024 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Thanh toán kinh phí tự đánh giá cho các đơn vị có liên quan sau tự đánh giá chương trình 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 nghiên cứu khoa học**

- Phối hợp với Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật tổ chức Hội thảo khoa học quốc gia “Định hướng phát triển xuất bản Việt Nam trong kỷ nguyên số” (vào ngày 10/10/2025).

- Triển khai công tác tổ chức Hội thảo khoa học “Truyền thông chính sách trong kỷ nguyên phát triển mới của đất nước”. (dự kiến tổ chức tháng 11/2025)

- Phát hành kế hoạch và triển khai chuẩn bị công tác tổ chức hội thảo khoa học Quốc tế “Đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị ở Việt Nam và Lào: Thực tiễn và kinh nghiệm” (dự kiến tổ chức tháng 11/2025).

- Thu đề tài khoa học cấp cơ sở 2025 theo kế hoạch; tổ chức Hội đồng nghiệm thu 30 đề tài khoa học cấp cơ sở và 35 đề tài khoa học sinh viên 2025.

- Phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính (Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh) hoàn thiện thủ tục thanh lý 03 đề tài khoa học cấp bộ (Chủ nhiệm: PGS, TS Nguyễn Thị Ngọc Hoa, TS Nguyễn Thị Khuyên, TS Lê Đức Hoàng).

- Rà soát giải pháp thông qua đề tài khoa học; rà soát điểm khoa học theo kế hoạch của Học viện để phục vụ các Khoa/Viện làm vượt giờ năm học 2024 - 2025.

### **2. Công tác hợp tác quốc tế**

*\* Đề án, Dự án, MOU:*

- Thực hiện quy trình xin ký kết MOU giữa Học viện Báo chí và Tuyên truyền với Học viện Hồng Hà; và ký kết MOA giữa Viện Báo chí - Truyền thông (Học viện Báo chí và Tuyên truyền) với Học viện Báo chí - Truyền thông (Học viện Hồng Hà).

- Tổ chức Lớp Bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý báo chí cho nước CHDND Lào 2025: đón đoàn, ổn định nơi ăn ở, tổ chức Lễ khai giảng ngày 17/10 và điều phối tổ chức lớp, bắt đầu học từ 20/10/2025 .

- Chuẩn bị hồ sơ thành lập Chi hội Việt - Anh Học viện Báo chí và Tuyên truyền; điều phối và quản lý Lớp học trực tuyến kỳ 2 với Đại học Nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc).

- Thực hiện quy trình xin phê duyệt tình nguyện viên Úc tới làm việc tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong năm 2026.

\* *Đoàn ra:* Tổ chức 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 từ ngày 17 - 20/10/2025. Chuẩn bị cho việc tổ chức Đoàn công tác tại Vương quốc Anh (dự kiến từ ngày 06 - 13/12/2025)

\* *Đoàn vào:* Đón chuyên gia Đại học Middlesex (Vương quốc Anh) vào dự Lễ khai giảng và bế giảng Chương trình Cử nhân quốc tế; đón chuyên gia Đại học Sydney (Úc) vào làm việc và trao đổi học thuật tại Học viện ngày 10/10/2025; tiếp xúc Đại sứ Cộng hòa Bolivar Venezuela tại Việt Nam và trao đổi học thuật với giảng viên và sinh viên ngày 14/10/2025; tiếp xúc giao và trao đổi học thuật với Đoàn nhà báo Lào (do Bà Vilavone Phanthavong, Phó Trưởng ban Tuyên huấn Trung ương Đảng NDCM Lào, làm Trưởng đoàn) vào ngày 28/10/2025; tiếp xúc giao và trao đổi học thuật với Đoàn chuyên gia trường Chính sách công Crawford, Đại học Quốc gia Úc (ANU) vào ngày 29/10/2025; tổ chức buổi làm việc trực tuyến với Trung tâm Á - Phi (Đài Phát thanh - Truyền hình Trung ương Trung Quốc) vào 29/10/2025.

- Xây dựng Kế hoạch đón Đoàn lãnh đạo và chuyên gia Viện Nghệ thuật đương đại (Liên bang Nga) vào làm việc và ký kết MOU tại Học viện từ 02-07/11/2025.

- Thực hiện quy trình xin tiếp xúc giao và trao đổi học thuật với Đại sứ Cộng hòa Cuba tại Việt Nam vào 14/11/2025.

- Thực hiện quy trình xin phép đón Đoàn đại biểu Học viện Chính trị và Hành chính quốc gia Lào vào tham dự Hội thảo khoa học quốc tế (từ 24-28/11/2025).

- Chuẩn bị đón Đoàn chuyên gia của Đại học Vũ Hán (dự kiến đầu tháng 12/2025). Tổng hợp và liên hệ đối tác đề cử danh sách sinh viên tham gia Chương trình trao đổi sinh viên học kỳ mùa xuân năm 2026 tại Đại học ADA, Baku, Azerbaijan

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

- Tổ chức buổi gặp mặt đầu khóa với LHS Lào K45 (đại học) và K31.2 (cao học). Gia hạn thị thực, làm thẻ ATM cho các LHS Lào K45; chi tiền sinh hoạt phí bổ sung.

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

- Nhập 50 cuốn sách tham khảo của giảng viên, một số báo, tạp chí biểu của nhà xuất bản, cơ quan phát hành. Nhận lưu chiếu tài liệu nội sinh (37 cuốn), xử lý nghiệp vụ (587 cuốn), nhận 28 đầu sách tiếng Anh từ nhà cung cấp. Sao lưu dữ liệu Kipos

định kỳ; cập nhật 225 tài liệu số (27.603 trang) lên trang Thư viện điện tử, 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 46 tài liệu đạt yêu cầu; nhận lưu chiểu 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 **812** tài khoản bạn đọc. Số lượng bạn đọc tại thư viện truyền thống: **510** lượt bạn đọc trong đó 155 lượt đọc tại chỗ và 355 lượt bạn đọc mượn, trả tài liệu. Số lượng bạn đọc truy cập trang web thư viện điện tử: **444.833** lượt bạn đọc; **2824** lượt bạn đọc truy cập tài liệu số.

- Hoàn thiện và xuất bản ấn phẩm thông tin chuyên đề “*Tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức cách mạng*” số 5/2025; giới thiệu sách theo chủ đề số 5/2025 “*Chính sách công*”; thông báo danh mục sách mới bổ sung tháng 10/2025.

#### **4. Cổng thông tin điện tử**

- Thông tin cập nhật, đầy đủ, về các hoạt động của Học viện và các đơn vị: Lễ khai giảng và bế giảng Chương trình Cử nhân quốc tế Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu; Các sự kiện đón tiếp các đoàn chuyên gia nước ngoài đến thăm và làm việc tại Học viện; Khai giảng Lớp bồi dưỡng công tác quản lý báo chí dành cho cán bộ quản lý báo chí của nước CHDCND Lào năm 2025; Tổ chức kỷ niệm 95 năm Ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam; Diễn đàn “Truyền cảm hứng khởi nghiệp cho sinh viên” và phát động Cuộc thi “Ý tưởng khởi nghiệp sinh viên năm 2025”; Lễ Tổng kết và trao giải Cuộc thi Chính luận về Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng lần thứ Năm, năm 2025 tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền...; 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 9/2025 (Kỷ niệm 80 năm Cách Mạng Tháng Tám và Quốc khánh 2-9); hoàn thành quy trình thẩm định, biên tập và các công đoạn nghiệp vụ cho xuất bản Tạp chí in tiếng Việt Chuyên đề kỳ III/2025. Thúc đẩy hoàn thành quy trình thẩm định, biên tập và cho xuất bản Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số 10/2025, Kỷ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10, đồng thời phục vụ kỷ niệm thành lập Khoa Xây dựng Đảng. Thông báo cho CTV, các tác giả tham gia Tạp chí in tiếng Việt số Chuyên đề kỳ IV/2025; duy trì liên hệ với các chuyên gia, nhà khoa học trao đổi về nội dung bài cho Tạp chí tiếng Anh. 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 triển khai xây dựng Đề án nâng cấp Tạp chí điện tử tiếng Việt, nghiên cứu phát triển Tạp chí định hướng hội nhập theo lộ trình.

- Tiếp tục thông báo cho các chuyên gia, nhà khoa học, học viên, NCS, CTV về thực hiện chế độ tự nguyện đóng góp chi phí đăng bài trên tạp chí điện tử. Xúc tiến nghiên cứu, chi trả chế độ thù lao, nhuận bút và các khâu trong quy trình xuất bản tạp chí điện tử, phù hợp với các quy định của Học viện.

### **III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ, THANH TRA**

#### **1. Công tác tổ chức bộ máy**

- Tiếp tục hoàn thiện sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định tại Học viện và các quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các đơn vị sau khi có quyết định về chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện thay thế Quyết định số 839-QĐ/HVCTQG ngày 06/3/2025 của Giám đốc Học viện CTQG Hồ Chí Minh.

\* *Công tác cán bộ*: Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh triển khai thực hiện quy trình và hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại chức vụ Trưởng ban Kế hoạch - Tài chính đối với đồng chí Trần Xuân Ban, đồng thời thực hiện quy trình bổ nhiệm lại cấp phó cho 03 đơn vị; ký hợp đồng lao động chuyên môn theo hình thức tạm tuyển cho 01 đơn vị.

Hướng dẫn cán bộ sử dụng phần mềm Học viện thông minh để điều hành tác nghiệp thuận lợi; đôn đốc, nhắc nhở cán bộ tiếp tục cập nhật hoàn thiện Lý lịch cán bộ 2C theo quy định; thường xuyên phản ánh những bất cập trong kỹ thuật vận hành, sớm đề nghị điều chỉnh kịp thời.

\* *Công tác đảm bảo chế độ, chính sách cán bộ*: thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: nâng lương thường xuyên tháng 10/2025 cho 08 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo tháng 10/2025 cho 20 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. Tổ chức buổi gặp mặt cán bộ nữ nhân kỷ niệm 95 năm ngày thành lập Hội liên hiệp Phụ nữ Việt Nam 20/10; hoàn thiện các thủ tục về chính sách cán bộ theo quy định của Học viện.

\* *Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ*: mở lớp bồi dưỡng Chuyển đổi số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong công tác hành chính và phối hợp với Viện Báo chí - Truyền thông mở lớp bồi dưỡng Nâng cao năng lực giảng dạy và nghiên cứu Báo chí - Truyền thông trong môi trường số; 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 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*: cùng với tổ 3M 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. Ban hành hướng dẫn đánh giá, xếp loại; xét, công nhận giải pháp, đề tài khoa học, đề án khoa học, công trình khoa học và công nghệ; tổng kết, bình xét danh hiệu thi đua

năm 2025. Khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác tổ chức Cuộc thi chính luận về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng.

## **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 Kỳ thi Chứng chỉ ngoại ngữ Vsteps, chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tổ chức thi tin học cấp chứng chỉ ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản đợt 5/2025; 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**

*\* Công tác tổng hợp, pháp chế:*

- 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.

- 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.

- Tổ chức gặp mặt, trao đổi, bàn giao địa bàn quản lý giữa Học viện với Công an Phường Cầu Giấy và Cảnh sát Phòng cháy chữa cháy TP Hà Nội. Phối hợp công tác an ninh trật tự, an toàn PCCC, tạm trú tạm vắng cho SV nội trú và các nội dung khác.

- Tổ chức rà soát và tham mưu bổ sung, kiện toàn Ban Chỉ đạo và lực lượng phòng chống cháy nổ, cứu nạn cứu hộ, phòng chống thiên tai của Học viện.

*\* Công tác văn thư:* 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: 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*

- Đảm bảo thực hiện tốt công tác phòng chống lụt bão, công tác an ninh, an toàn phòng phòng chống cháy nổ của Học viện. Đặc biệt hoàn thành tốt công tác chuẩn bị phòng chống, hạn chế tối đa những thiệt hại do cơn bão số 10 (Buloi) và số 11 (Matmo) gây ra; 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.

- 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.

- Tổ chức tiếp nhận, sắp xếp, bố trí ghế băng do đối tác tài trợ, sắp xếp và đặt đúng vị trí phù hợp đảm bảo đẹp cảnh quan và phù hợp công năng sử dụng.

- Tổ chức tốt các hoạt động Kỷ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10.

- Chuẩn bị mọi điều kiện và nhân lực phối hợp tổ chức tốt Lớp bồi dưỡng cho cán bộ lãnh đạo quản lý báo chí và tuyên thông của nước CHDCND Lào gồm 15 người. Thời gian từ 15/10 đến 05/12/2025.

\* *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.

\* *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: 188 lượt người bệnh; xử lý cấp cứu: 39 trường hợp; thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 32 lượt người bệnh; khám chuyển bệnh viện điều trị: 07 bệnh nhân; kê đơn phát thuốc cho: 110 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; tổ chức diệt chuột, diệt muỗi trong khuôn viên và các giảng đường, phòng làm việc trong 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.

- Tổ chức công tác phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại; tổ chức diệt chuột trong khuôn viên Học viện và KTX.

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

- Tiếp tục phối hợp 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, tham mưu tổ chức tốt Hội nghị chuyển đổi số đợt tháng 10/2025.

- 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.

- Phối hợp hoàn thành công tác thầu và chuẩn bị công tác tổ chức triển khai hạng mục hệ thống Internet tại Trung tâm thông tin khoa học.

- Phối hợp tổ chức lắp đặt tivi màn hình lớn; hệ thống âm thanh các phòng họp, phòng bảo vệ luận văn, luận án (Phòng họp tầng 2 HTL, phòng họp tầng 11 nhà A1, Hội trường tầng 10 A1, các phòng bảo vệ luận văn, luận án nhà A1, phòng họp tầng 1 nhà A3). Lắp khóa vân tay và hệ thống micro không dây Hội trường tầng 10 nhà A1.

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức rà soát, thông kê, đánh giá hiệu quả danh mục phần mềm đang sử dụng.

- 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**

- Triển khai thực hiện các nội dung liên quan đến thông báo bàn giao hồ sơ, giấy tờ, tài chính, tài sản... đối với cán bộ có quyết định nghỉ hưu trước tuổi.

- Chuẩn bị hồ sơ và các điều kiện thanh lý xe ô tô 29 chỗ chuẩn bị hết hạn lưu hành; xây dựng phương án sửa chữa 1 phòng tầng 3 nhà A2 thành phòng làm việc của Trung tâm TTKH.

- Tổ chức khảo sát tổng thể, thống 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.

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

- Triển khai phương án sửa chữa tầng 2 nhà A2. Triển khai các nội dung mua xe ô tô 7 chỗ sau khi có quyết định phê duyệt của HVCTQG HCM.

- Phối hợp tổ chức thi công và hoàn thành cơ bản các hạng mục Thư viện Mở A2 chuẩn bị KH tổ chức khánh thành. Tổ chức nghiệm thu hệ thống PCCC nhà E2; nghiệm thu kỹ thuật xây dựng nhà E2 chuẩn bị bàn giao đưa vào sử dụng.

- 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.

- Hoàn thành việc tổng hợp đề xuất mua sắm của các đơn vị, bộ phận để bổ sung danh mục mua sắm, trang cấp, đầu tư theo quy định.

- Hoàn thành lắp đặt hệ thống tủ các phòng ở sinh viên tại KTX E6 và tủ văn phòng cho các đơn vị đăng ký trong năm 2025.

### **5. Công tác Quản lý Ký túc xá**

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

- 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 để phòng ngập úng khi mưa bão.

- Hoàn thành lắp đặt, đưa vào sử dụng rèm che nắng mưa sau nhà Lào (E4-KTX). Hoàn thành công tác mua sắm bổ sung chăn ga gối đệm và các đồ dùng, vật dụng hằng ngày phục vụ khu nhà E3 - KTX.

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

## **V. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH**

- Hoàn thiện phương án tự chủ giai đoạn 2026 - 2030; thu học phí sinh viên chính quy học kỳ I năm học 2025-2026; chi trả thu nhập tăng thêm Quý III cho cán bộ viên chức của Học viện; thực hiện thanh toán trên 200h cho giảng viên

- Rà soát bổ sung danh mục mua sắm năm 2025, rà soát điều chỉnh bổ sung tình hình thực hiện dự toán năm 2025 của Học viện.

- Rà soát nhà đất tiến hành đo vẽ lại để làm Giấy CNQSD đất của Học viện.

## **VI. CÔNG TÁC ĐẢNG - ĐOÀN THỂ**

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

- Tổ chức Hội nghị Đại biểu Đoàn viên Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Học viện Báo chí và Tuyên truyền nhiệm kỳ 2025 - 2027; tham gia hỗ trợ Diễn đàn “Truyền cảm hứng khởi nghiệp cho sinh viên” và phát động cuộc thi “Ý tưởng khởi nghiệp sinh viên năm 2025”; hỗ trợ “Lễ trao giải cuộc thi viết chính luận bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch lần thứ năm, năm 2025 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền; tham gia hỗ trợ phát động Cuộc thi trực tuyến “Tìm hiểu pháp luật và kiến thức phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ trên địa bàn Thành phố năm 2025”; hỗ trợ phát động chặng 2 Cuộc thi trắc nghiệm tương tác trực tuyến tìm hiểu về 80 năm Ngày Tổng tuyển cử đầu tiên bầu Quốc hội Việt nam

- Chỉ đạo sản xuất Mạch nguồn số 79 “Một thể hệ - Một niềm tự hào”

- Truyền thông về các sự kiện, các ngày kỉ niệm trên Fanpage Đoàn Học viện Kỷ niệm 95 năm ngày thành lập Hội liên hiệp phụ nữ Việt Nam 20/10; 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 11 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 xét tuyển và thông báo trúng tuyển hệ song bằng; nghiên cứu, phân tích dữ liệu tuyển sinh ĐH chính quy phục vụ cho công tác tuyển sinh năm 2026.

*\* 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; xây dựng và công bố lịch học chính thức kỳ 2 năm học 2025 - 2026; xây dựng và công bố lịch thi kỳ 1 năm 2025 - 2026 các lớp đại học hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học; 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.

*\* Về rà soát cập nhật chương trình đào tạo:* Hoàn thiện Chuẩn CTĐT lĩnh vực Báo chí và Thông tin sau Hội đồng nghiệm thu của Bộ Giáo dục và Đào tạo; nghiên

cứ dữ liệu, quy định và về xây dựng CTĐT chuẩn bị cho việc rà soát, sửa đổi, tích hợp CTĐT sau chu kỳ 2 năm.

## **2. Đào tạo sau đại học**

### *\* Về công tác tuyển sinh*

- Xử lý hồ sơ tuyển sinh thạc sĩ và tiến sĩ đợt 2 năm 2025; tổng hợp kết quả học bổ sung kiến thức dự thi cao học đợt 2 năm 2025; tổng hợp in chứng nhận học bổ sung kiến thức cho các thí sinh đăng ký dự thi cao học; xử lý và tổng hợp danh sách thí sinh đăng ký dự thi cao học và nghiên cứu sinh đợt 2 năm 2025; ban hành Quyết định thành lập các Ban xét tuyển thạc sĩ và tiến sĩ đợt 2 năm 2025; tổng hợp danh sách dự thi tiếng Anh bậc 30/6 chuẩn đầu vào dự xét tuyển cao học (tổ chức thi ngày 15/11/2025; tổng hợp danh sách thí sinh nộp chứng chỉ ngoại ngữ dự xét tuyển cao học và nghiên cứu sinh và danh sách đủ điều kiện dự xét tuyển trình độ thạc sĩ và tiến sĩ, Báo cáo Hội đồng tuyển sinh họp ngày 19/11/2025.

- Chuẩn bị hồ sơ xét tuyển trình độ thạc sĩ, tiến sĩ; xét tuyển và công bố kết quả xét tuyển thạc sĩ, tiến sĩ theo kế hoạch.

### *\* 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. - Tổ chức các hội đồng luận văn, luận án theo kế hoạch.

- Thông báo lịch xét tốt nghiệp đợt 4 năm 2025 các lớp cao học ve nghiên cứu sinh; xây dựng kế hoạch Bế giảng và trao bằng đợt 2 năm 2025 cho các lớp cao học và nghiên cứu sinh dự kiến vào cuối tháng 12/2025; 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 12/2025.

*\* 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. Xây dựng đề án mở thêm ngành đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ theo nhu cầu của xã hội.

## **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: lớp BD Nghiệp vụ báo chí 10, Nghiệp vụ sư phạm 3.

- Khai giảng: Lớp BD Nghiệp vụ báo chí 9, Giảng viên lý luận chính trị 3, Nghiệp vụ xuất bản 2.

- Bế giảng: Lớp Nghiệp vụ báo chí 7 (48 hv); Lớp Bồi dưỡng Nghiệp vụ quản lý nhà nước báo chí 6 (34 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 11 vào ngày 15,16/11/2025 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 Đợt 6 năm 2025 (ngày thi 06,07/12/2025).

- 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*

- Lập danh sách sinh viên được miễn giảm học phí đợt 2, danh sách sinh viên được hỗ trợ chi phí học tập; tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra văn hóa học đường; điều hành và triển khai hoạt động của các CLB sinh viên.

### *\* Công tác truyền thông*

- Tiếp tục truyền thông về Tuyển sinh đại học, sau đại học, các lớp bồi dưỡng, tin học, ngoại ngữ, 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 11/2025; quản lý các trang mạng xã hội của Học viện; tuyên truyền để 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:*

- 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; tiếp nhận ngân hàng đề thi sau khi đã chỉnh sửa, hoàn thiện từ các khoa/viện, phê duyệt, ra Quyết định công nhận ngân hàng đề thi để đưa vào sử dụng.

- 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:*

- Nghiên cứu Bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo (Thông tư số 04/2025/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo) để xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng nhằm đáp ứng các điều kiện cần thiết theo tiêu chuẩn kiểm định.

- Thu thập số liệu phản hồi từ cựu sinh viên K40 về tình trạng việc làm sau 01 năm tốt nghiệp.

- Xây dựng Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài đối với 06 chương trình đào tạo.

- Nghiên cứu, tổ chức khóa tập huấn về đảm bảo chất lượng với nội dung về chuẩn hóa chương trình đào tạo (chuẩn đầu ra), về đo lường và đánh giá mức độ đạt được CDR học phần và CDR CTĐT đối với người học.

## 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 Hội thảo khoa học cấp Bộ “Truyền thông chính sách kỷ nguyên phát triển mới của đất nước”.

- Tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế “Đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị ở Việt Nam và Lào: Thực tiễn và kinh nghiệm”.

- 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

\* *Đề án, Dự án, MOU*: Điều phối và quản lý Lớp học trực tuyến kỳ 2 với Đại học Nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc); điều phối và quản lý Lớp Bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý báo chí cho nước CHDND Lào 2025; chuẩn bị hồ sơ thành lập Chi hội Việt - Anh Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

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

\* *Đoàn vào*: Tiếp xúc giao và trao đổi học thuật với Đại sứ Cộng hòa Cuba tại Việt Nam vào ngày 14/11/2025; đón Đoàn đại biểu Học viện Chính trị và Hành chính quốc gia Lào sang tham dự Hội thảo quốc tế “Đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị ở Việt Nam và Lào: Thực tiễn và kinh nghiệm” (24-28/11/2025); đón Đoàn lãnh đạo và chuyên gia Viện Nghệ thuật đương đại (Liên bang Nga) vào làm việc tại Học viện từ 02-07/11/2025.

\* *Công tác quản lý lưu học sinh Lào*: Tổ chức Lễ tổng kết năm học 2024-2025 và phương hướng năm học 2025-2026 của đoàn LHS Lào tại Học viện; hỗ trợ giải quyết các công việc liên quan đến học tập, sinh hoạt khác của LHS.

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

- Hoàn thiện đề án hoạt động của Trung tâm tại tầng 4 và 5 theo mô hình mới, bảo đảm hiệu quả công việc chung.

- Lựa chọn và biên tập ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 6/2025 và lựa chọn giới thiệu sách theo chủ đề số 6/2025 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.

- Làm việc với bộ phận kỹ thuật công ty Simax hoàn thiện và tối ưu hóa các chức năng còn tồn tại, tồn tại phát sinh trong quá trình sử dụng thực tế; kiểm tra hệ thống, có các phương án đảm bảo hoạt động thông suốt và khắc phục hiện tượng lưu caches lâu của Cổng TTĐT; rà soát dữ liệu tối ưu hoá bộ nhớ máy chủ.

- 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; thông tin phục vụ hoạt động công khai thông tin và hoạt động đánh giá chương trình đào tạo của các đơn vị lên CTTĐT; Nâng cao chất lượng làm tin, bài, hạn chế mức thấp nhất những sai sót 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 11 năm 2025 (Chủ đề truyền thông chính trị về Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11); 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).

### **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.

- Tiếp tục thực hiện công tác đánh giá xếp loại và thi đua khen thưởng năm 2025 theo quy định.

- 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;

- 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.

- 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**

*\* Công tác 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 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.

- Đặc biệt tham mưu Kế hoạch và chuẩn bị các nội dung đón và làm việc với đoàn HVCTQG Hồ Chí Minh sang làm việc tại Học viện, KH chuẩn bị tổ chức Ngày Nhà giáo Việt nam 20/11; Kế hoạch chuẩn bị Hội nghị cán bộ, viên chức và Hội nghị Tổng kết các mặt công tác năm 2025, phương hướng, nhiệm vụ 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 nghệ thông tin 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.

- Phối hợp đơn vị đối tác hợp tác truyền thông tổ chức lắp đặt màn hình thông tin, quảng cáo tại khu vực giảng đường và Ký túc xá (liên quan đến nguồn điện và giám sát thực hiện).

- Phối hợp tổ chức triển khai hạng mục Internet tại Trung tâm thông tin khoa học. Liên hệ, trao đổi và tìm phương án kết thúc hợp đồng đường truyền Internet deadline. Tìm kiếm đơn vị đảm bảo để thực hiện giai đoạn tiếp theo.

- 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.

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

- Tổ chức tổ kiểm kê lại tài sản các đơn vị có hợp nhất, sáp nhập trong thời gian vừa qua để đánh giá thực hiện việc luân chuyển tài sản, vào sổ đơn vị, vào sổ nhà trường và các tài sản dôi dư, không sử dụng, tài sản hỏng cần thanh lý.....

- 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 sổ đồ của Nhà trường; thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công 45 Nguyễn Phong Sắc.

- Tổ chức phối hợp khảo sát tổng thể, thống 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.

- 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.....

- Tập trung triển khai thực hiện các nội dung theo khuyến nghị của Vụ Kế hoạch tài chính Học viện CTQG HCM theo CV số 15285/BTC-QLCS, chuẩn bị cho công tác tổng kiểm kê năm 2026.

#### **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. 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...

- Tổ chức phối hợp thực hiện lắp đặt bổ sung màn hình tương tác, thiết bị âm thanh hội trường, giảng đường, phòng họp. Tổ chức nghiệm thu kỹ thuật, nghiệm thu nội thất và phối hợp chuẩn bị công tác khánh thành Thư viện mở 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.

- 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 hoà 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 KTX**

- 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.

- 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.....).

- Tăng cường tập huấn quy trình, cách thức sử dụng hệ thống điện nước, đặc biệt hệ thống PCCC cho cán bộ thuộc đơn vị dịch vụ, cán bộ bảo vệ, cán bộ bộ phận QLKTX.

- Xây dựng Kế hoạch tuyên truyền, quảng bá hình ảnh KTX trên mạng xã hội, trên các phương tiện truyền thông Học viện. Triển khai các nội dung cung cấp dịch vụ Internet tại khu vực KTX cho sinh viên nội trú.

## **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.

## **VI. CÔNG TÁC ĐẢNG - ĐOÀN THỂ**

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

- 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.

- 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;

### **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**