

Số 37 -BC/HVBCTT

Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2025

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 11 năm 2025
và phương hướng công tác tháng 12 năm 2025**

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 11 NĂM 2025

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

1. Công tác tuyển sinh

- 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.

- Hoàn thành Báo cáo công tác tuyển sinh đại học chính quy 2025; tham dự tổng kết công tác tuyển sinh đại học năm 2025 do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

- Tổ chức thi và chấm thi chuẩn đầu vào môn tiếng Anh trình độ thạc sĩ đợt 2 năm 2025; in và gửi giấy báo dự thi, dự xét tuyển; ban hành các quyết định thành lập các ban giúp việc Hội đồng tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ; tổ chức kiểm tra, rà soát hồ sơ tuyển sinh; tổ chức các hội đồng xét tuyển trình độ thạc sĩ và tiến sĩ; tổng hợp danh sách và công bố kết quả xét tuyển thạc sĩ và tiến sĩ; tổ chức chấm và công bố kết quả chấm phúc khảo bài thi chuẩn đầu vào môn tiếng Anh trình độ thạc sĩ; tổng hợp danh sách trúng tuyển.

- Tổng hợp, rà soát kết quả học bổ sung kiến thức cho các lớp cao học đợt 2 năm 2025; tổng hợp danh sách thí sinh đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bổ sung kiến thức; cấp giấy chứng nhận kết quả học bổ sung kiến thức.

- Thực hiện rà soát hồ sơ trúng tuyển năm 2025 phục vụ công tác hậu kiểm; Xét tuyển hệ song bằng đợt 2 cho 49 sinh viên.

- Tuyển sinh các lớp bồi dưỡng: Nghiệp vụ quản lý nhà nước về báo chí 7, Nghiệp vụ báo chí 10; Khai giảng: Lớp Nghiệp vụ báo chí 9 (56 hv), Nghiệp vụ xuất bản 2 (34 hv). Giảng viên lý luận chính trị 3 (44 hv).

2. Công tác quản lý dạy và học

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

các lớp đại học hệ chính quy; xây dựng lịch học các lớp vừa làm vừa học Khóa 45; Thông báo cho sinh viên đăng ký tín chỉ; xét tốt nghiệp lớp đại học vừa làm vừa học; tổ chức họp giao ban với sinh viên hệ song bằng để nắm bắt tình hình và hỗ trợ sinh viên hệ song bằng; triển khai thông báo để cán bộ đăng ký coi thi học kỳ theo kế hoạch.

- Rà soát điểm thành phần, điểm thi hết học phần thạc sĩ và tiến sĩ; cảnh báo kết quả học tập, kết quả bảo vệ, thời gian hoàn thiện sau bảo vệ cho học viên và NCS; tổ chức xét tốt nghiệp đợt 3 bổ sung cho các lớp cao học và NCS; rà soát in bằng và bảng điểm cho học viên và NCS xét tốt nghiệp đợt 3 bổ sung.

- Xây dựng các kế hoạch: xét tốt nghiệp các lớp cao học và NCS đợt 4 năm 2025; Kế hoạch Bế giảng và trao bằng thạc sĩ và tiến sĩ đợt 2 năm 2025; kế hoạch tổ chức hội nghị nghiên cứu sinh năm 2025 (dự kiến đầu tháng 12/2025);

- Bế giảng các lớp bồi dưỡng: Nghiệp vụ báo chí 7 (48 hv), Nghiệp vụ quản lý nhà nước về báo chí 6 (39 hv).

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

- Phối hợp cùng Bộ Giáo dục và Đào tạo Rà soát, sửa chữa Chuẩn CTĐT lĩnh vực Báo chí và thông tin trình độ đại học; phối hợp xây dựng Chuẩn CTĐT lĩnh vực Báo chí và thông tin trình độ thạc sĩ; xây dựng và thống kê tình hình học các môn LLCT theo Công văn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Nghiên cứu, xây dựng đề án mở thêm ngành đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ theo nhu cầu của xã hội; hoàn thiện dự thảo (lần 3) sửa đổi, cập nhật, bổ sung quy chế thạc sĩ và tiến sĩ chuẩn bị ban hành; hoàn thiện dự thảo Chuẩn chương trình lần 2, lần 3 trình Hội đồng tư vấn họp góp ý hoàn thiện Chuẩn chương trình Báo chí và thông tin (dự kiến họp ngày 28/12/2025).

4. Công tác chính trị và hỗ trợ sinh viên

- 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”.

- Xây dựng các Kế hoạch triển khai các hoạt động tư vấn, hỗ trợ và công tác xã hội trong Học viện; Kế hoạch tổ chức các hoạt động hưởng ứng Ngày Pháp luật Việt Nam; Kế hoạch và tổ chức Tập huấn các dự án tham gia Cuộc thi “Ý tưởng khởi nghiệp sinh viên ” năm 2025; Kế hoạch chung kết Cuộc thi “Ý tưởng khởi nghiệp sinh viên ” năm 2025.

- Hoàn thiện hồ sơ cho sinh viên đề nghị nhận học bổng “Nâng bước thủ khoa tuyển sinh 2025”; Cử sinh viên nhận khen thưởng thủ khoa tốt nghiệp xuất sắc năm 2025 do Thành Đoàn Hà Nội tổ chức.

- Rà soát điểm rèn luyện và nhận xét cho sinh viên làm công tác phát triển Đảng; Quản lý fanpage, instagram Học viện, truyền thông các nội dung theo kế hoạch tháng 11/2025 và 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

các nội dung liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng, tin học, ngoại ngữ; triển khai các hoạt động của động 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 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 11/2025 với 4 ca thi, 18 phòng thi (429 thí sinh đăng ký dự thi); xây dựng kế hoạch thi và quảng bá truyền thông cho kỳ thi Vstep tháng 12 vào ngày 13,14/12/2025.

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

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; 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 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 và in sao đề thi tháng 10/2025 cho **148** môn thi, trong đó: **16** môn cho các lớp đại học; **42** môn cho các lớp cao học, **43** môn cho các lớp vừa làm vừa học, **47** môn cho các lớp tự nguyện, với tổng số đề thi là **75** và tổng số bài thi là **6596** bài. 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 tục thành lập 02 Hội đồng thẩm định ngân hàng đề thi đợt 1 năm 2025, 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.

- Tổng hợp ý kiến góp ý từ các đơn vị, thực hiện điều chỉnh, hoàn thiện Quy chế tổ chức thi kết thúc học phần các hệ đào tạo, chuẩn bị phê duyệt, ban hành theo kế hoạch.

** Công tác Đảm bảo chất lượng đào tạo*

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức Lễ trao giấy chứng nhận đạt kiểm định chất lượng đối với 12 chương trình đào tạo năm 2025 vào ngày 20/11/2025 và phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện.

- Thực hiện Báo cáo kết quả so sánh giữa Thông tư 04/2016 và Thông tư 04/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tự đánh giá chương trình đào tạo làm

căn cứ trong rà soát, cải tiến chất lượng đáp ứng yêu cầu mới của hoạt động kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

- Thực hiện Báo cáo rà soát về mức độ đáp ứng yêu cầu của kiểm định chất lượng CTĐT theo bộ tiêu chuẩn AUN-QA 4.0 và khuyến nghị những nội dung cần chuẩn bị để kiểm định quốc tế.

- Triển khai khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên sau 01 năm tốt nghiệp. Kết quả phản hồi về khảo sát chất lượng tuần sinh hoạt công dân đầu khóa đối với sinh viên khóa 45:

Nội dung khảo sát	Khóa	K45	K44
Tỷ lệ phản hồi		91.67%	84.82%
Mức độ hài lòng của sinh viên đối với các chuyên đề của Tuần sinh hoạt		92.34%	
Mức độ hài lòng đối với công tác tổ chức Tuần sinh hoạt		89.17%	
Mức độ hài lòng đối với chất lượng các dịch vụ hỗ trợ người học đầu khóa		91.81%	
Mức độ hài lòng tổng thể với Tuần sinh hoạt công dân		94.34%	94.19%
Tiếp cận thông tin tuyển sinh			
Thông qua các nền tảng trực tuyến (Các buổi Livestream, trên fanpage tuyển sinh của Học viện, Tư vấn trên fanpage, Cổng TTĐT, hotline)		45.21%	
Thông qua Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo		31.80%	
Thông qua Ngày hội Tư vấn Tuyển sinh - Hướng nghiệp - Việc làm năm 2025 tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền		15.56%	
Thông qua Ngày hội Tư vấn Tuyển sinh - Hướng nghiệp 2025 tại Đại học Bách khoa Hà Nội.		6.73%	

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 thành công Hội thảo khoa học “Truyền thông chính sách trong kỷ nguyên phát triển mới của đất nước” (ngày 13/11/2025); Hội thảo khoa học quốc tế “Đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị ở Việt Nam và Lào: Thực tiễn và kinh nghiệm” (ngày 25/11/2025).

- Tiếp tục thu đề tài khoa học cấp cơ sở 2025 theo kế hoạch; tổ chức Hội đồng nghiệm thu 12 đề tài khoa học cấp cơ sở; hoàn thiện hồ sơ thanh lý hợp đồng khoa học của cán bộ và sinh viên (07 đề tài khoa học cấp cơ sở; 06 đề tài cấp cơ sở phân cấp; 04 đề tài khoa học sinh viên).

- Tiếp tục rà soát điểm khoa học theo kế hoạch của Học viện để phục vụ các Khoa/Viện làm vượt giờ cho giảng viên theo năm học 2024 - 2025.

- Tổ chức lớp tập huấn quản lý phần mềm khoa học tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh cho thư ký khoa học của các đơn vị, chuyên viên Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, các nhà khoa học có nhu cầu, nhằm nâng cao năng lực chuyên đổi số và ứng dụng công nghệ trong quản trị Học viện.

2. Công tác hợp tác quốc tế

* *Đề án, Dự án, MOU:*

- Đã điều phối và tổ chức Lớp Bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý báo chí cho CHDCND Lào năm 2025 theo đúng kế hoạch; triển khai các chương trình nghiên cứu thực tế tại Vụ Báo chí - Xuất bản (Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương) (07/11), tại Thanh Hoá (12 - 13/11/2025) và tại Thông tấn xã Việt Nam (17/11/2025) cho cán bộ Học viện.

- Đã hoàn thiện hồ sơ thành lập Chi hội Hữu nghị Việt - Anh tại Học viện và gửi lên Trung ương Hội Hữu nghị Việt - Anh chờ xét duyệt.

- Đối với Lớp học trực tuyến với Đại học Nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc): Điều phối và quản lý lớp học kỳ 2, duy trì giảng dạy, tiến hành điều tra khảo sát giữa kỳ.

- Hợp tác với Đại học ADA (Cộng hòa Azerbaijan): Trao đổi về nội dung MOU và Thỏa thuận trao đổi sinh viên (dự kiến triển khai MOU trong năm 2026).

* *Đoàn ra:* Đã thực hiện quy trình chuẩn bị công tác tổ chức Đoàn công tác tại Vương quốc Anh (dự kiến 06 - 13/12/2025), chuẩn bị công tác hợp đoàn (dự kiến 01/12) trước khi xuất cảnh.

- Đã thực hiện quy trình xin phép và các thủ tục liên quan cho PGS.TS Lưu Văn Quảng, Phó Giám đốc Học viện đi dự hội thảo tại Cộng hòa Azerbaijan (dự kiến 01-04/12).

* *Đoàn vào:* Đón Đoàn Viện Nghệ thuật đương đại Liên bang Nga (02-07/11/2025); đón và làm việc với GS,TS. Phan Kim Nga, chuyên gia Viện Nghiên cứu Chủ nghĩa Mác - Viện Khoa học xã hội Trung Quốc (20-23/11/2025); đón Đại sứ đặc mệnh toàn quyền nước Cộng hòa Cuba vào làm việc và thuyết trình với giảng viên, sinh viên Học viện (21/11/2025); đón Đoàn đại biểu Học viện Chính trị và Hành chính quốc gia Lào do PGS, TS. Daosavanh Kheumyaxay - Phó Bí thư Đảng uỷ, Phó Giám đốc Học viện làm trưởng đoàn (24-28/11/2025); Đoàn tham dự Hội thảo khoa học quốc tế “Đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị ở Việt Nam và Lào (25/11/2025): Thực tiễn và kinh nghiệm”; làm việc với lãnh đạo Học viện ngày (25/11/2025); làm việc với Trường Chính trị Tô Hiệu (27/11/2025); đón GS.TS. Michael Zweig, Giám đốc sáng lập Trung tâm nghiên cứu về đời sống của giới lao động, Đại học Stony Brook, Hoa Kỳ (ngày 26/11/2025);

- Xây dựng, kế hoạch, thực hiện quy trình xin phép và chuẩn bị công tác tiếp đón Chủ tịch Hãng thông tấn Mỹ Latin Prensa Latina (PL), Cuba (dự kiến 03/12/2025).

** Công tác quản lý lưu học sinh Lào*

- Tham gia Lễ Kỷ niệm Quốc khánh Lào do ĐSQ Lào tổ chức ngày 26/11/2025; Tham gia Hội nghị công tác đào tạo LHS Lào ngày 28/11/2025 tại ĐH Xây dựng, Hà Nội.

- Tổ chức giải thi đấu thể thao chào mừng Quốc khánh Lào (15-16/11/2025) và Tổng kết năm học 2024 - 2025; tiếp nhận 02 LHS Lào mới, hỗ trợ ổn định nơi ở, sinh hoạt và học tập cho các LHS; thực hiện các thủ tục hành chính liên quan cho LHS, bao gồm gia hạn thị thực, làm thẻ ATM, 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

- Chỉ đạo 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.

- 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 **247** tài khoản bạn đọc. Số lượng bạn đọc tại thư viện truyền thông: **458** lượt bạn đọc trong đó **141** lượt đọc tại chỗ và 317 lượt bạn đọc mượn, trả tài liệu. Số lượng bạn đọc truy cập trang web thư viện điện tử: **880.300** lượt bạn đọc; **3.410** lượt bạn đọc truy cập tài liệu số.

- Nhập 374 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 (99 cuốn), xử lý nghiệp vụ (508 cuốn). Sao lưu dữ liệu Kipos định kỳ; cập nhật 77 tài liệu số (9.041 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 105 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.

- 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; Thông báo danh mục sách mới bổ sung tháng 11/2025.

4. Công tác thông tin điện tử

- Thông tin cập nhật, đầy đủ, về các hoạt động của Học viện và các đơn vị: Khai giảng lớp bồi dưỡng xây dựng, rà soát cập nhật chương trình đào tạo; các Hội nghị về công tác cán bộ; làm việc với các đoàn chuyên gia nước ngoài: Cuba, Lào; Khoa Xây dựng Đảng kỷ niệm 50 năm thành lập (1975 - 2025) và đón nhận Huân chương Lao động hạng Ba; Hội Cựu giáo chức Học viện Báo chí và Tuyên truyền kỷ niệm 20 năm thành lập (2005 - 2025); Toạ đàm kỷ niệm 25 năm thành lập Khoa Tư tưởng Hồ Chí Minh (2000-2025); Học viện Báo chí và Tuyên truyền nhân kỷ niệm 43 năm Ngày Nhà giáo Việt Nam; 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.

- Cấp 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 10/2025 (Kỷ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10); 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 11/2025, Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11, 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 01/2026 (Chào mừng sự kiện Đại hội đại biểu Đảng Cộng sản Việt Nam lần thứ XIV) + Số Tết Nguyên Đán, Bình Ngô, tháng 2-2026; 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.

- Tổ chức cho cán bộ Ban biên tập, các biên tập viên Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông trao đổi với đoàn công tác của *Tạp chí Khoa học & Công nghệ Giao thông vận tải* để tham khảo, học tập kinh nghiệm phối hợp với các chuyên gia xây dựng và phát triển và hoàn thiện hệ thống quản lý và xuất bản trực tuyến tạp chí.

- 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

1. Công tác tổ chức bộ máy

- Tiếp tục 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 sửa đổi, bổ sung, trình cấp thẩm quyền ban hành các quy chế, quy định khác tại Học viện.

* *Công tác cán bộ*: Thừa ủy quyền của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm lại chức vụ Trưởng ban Kế hoạch - Tài chính đối với đồng chí

Trần Xuân Ban, đồng thời, công bố quyết định bổ nhiệm Phó Trưởng khoa Kinh tế chính trị; hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại 03 cấp phó đơn vị.

- Ký hợp đồng lao động chuyên môn theo hình thức tạm tuyển cho cán bộ của 01 đơn vị.

* *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 11/2025 cho 02 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo tháng 11/2025 cho 16 giảng viên; hoàn thiện thủ tục nghỉ hưu cho 01 cán bộ; tổ chức lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; 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 thanh toán 02 lớp bồi dưỡng kinh phí do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phân bổ gồm: Lớp bồi dưỡng Chuyển đổi số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong công tác hành chính và lớp bồi dưỡng Xây dựng, rà soát cập nhật chương trình đào tạo.

- Hoàn thiện thủ tục cử cán bộ đi đào tạo NCS và 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 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*: tổ chức họp Hội đồng xét, công nhận hiệu quả áp dụng, khả năng nhân rộng của giải pháp; hiệu quả áp dụng, phạm vi ảnh hưởng của công trình khoa học cấp cơ sở năm 2025; hướng dẫn xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân” (NGND), “Nhà giáo Ưu tú” (NGUT) đối với các cá nhân thuộc Học viện; triển khai khen thưởng thành tích xuất sắc trong công tác tổ chức Cuộc thi chính luận về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng giai đoạn 2021 - 2025; đề xuất khen thưởng thành tích xuất sắc trong công tác chỉ đạo; tổ chức thực hiện Chương trình truyền thông “Những cống hiến thầm lặng giai đoạn 2021 - 2025.

- Hỗ trợ giảng viên tham gia Hội thi Giảng viên giỏi cấp Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh lần thứ VI năm 2025, có 3 giảng viên đạt giảng viên xuất sắc và 4 giảng viên đạt giảng viên giỏi.

- Tiếp tục Hướng dẫn các đơn vị đánh giá, xếp loại và tổng kết, bình xét danh hiệu thi đua 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 trông thi kết thúc học phần.

- Kiểm tra, Giám sát Kỳ thi Chứng chỉ ngoại ngữ Vsteps tháng 11/2025, công tác chấm thi môn tiếng Anh đầu vào dự tuyển trình độ thạc sĩ đợt 2 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 Kế hoạch tổ chức Hội nghị Tổng kết công tác năm và Hội nghị CBCCVV, người lao động, tổng kết công tác năm 2025 của Học viện; phối hợp tổ chức thành công Lễ cắt băng khánh thành và ra mắt Thư viện mở tại tầng 4 và 5 nhà A2.

- 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.

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

- Phối hợp với Công an Phường Cầu Giấy đảm bảo công tác an ninh trật tự, an toàn PCCC, tạm trú tạm vắng cho SV nội trú và các nội dung khác; đề xuất với công an phường để đảm bảo an ninh an toàn trật tự tại ngõ 45 (Cổng ra vào của Học viện); tham mưu thực hiện đóng mở cổng 45 theo giờ.

- 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 170 lượt người bệnh; xử lý 39 trường hợp cấp cứu; thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương cho 19 lượt người bệnh; khám chuyên bệnh viện điều trị: 07 bệnh nhân; kê đơn phát thuốc cho 105 lượt người bệnh.

2. Công tác CNTT và Hỗ trợ đào tạo

- 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. 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 kế 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

- 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.

- 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, thống kê xuất nhập kho và phân phối sử dụng tài sản, trang thiết bị, văn phòng phẩm hợp lý, tránh để tồn kho lâu.

- Chuẩn bị hồ sơ và các điều kiện thanh lý xe ô tô 29 chỗ chuẩn bị hết hạn lưu hành. Hoàn thành các nội dung bàn giao hồ sơ, giấy tờ, tài chính, tài sản... đối với cán bộ có quyết định nghỉ hưu trước tuổi.

4. Công tác Sửa chữa lớn và mua sắm

- Triển khai nghiệm thu gói thầu Âm thanh phòng họp, đang hoàn thiện thủ tục thanh toán. Đã nghiệm thu đầu vào đợt 1 của gói Thiết bị A2, chuẩn bị nghiệm thu đầu vào đợt 2. Chuẩn bị nghiệm thu các gói thầu Màn tương tác để đưa vào sử dụng; gói thầu diệt chuột.

- Đã 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).

- Bổ sung danh mục, thuyết minh mua sắm đợt 2 năm 2025 kinh phí Lào (Màn Led HT, bàn ghế học sinh, tủ lạnh, tivi).

- Triển khai 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 quay, tủ thư báo; triển khai thực hiện hợp đồng gói thầu internet, mạng Lan nhà A2. Triển khai chào hàng cạnh

tranh và thực hiện hợp đồng gói thầu mua ô tô 07 chỗ, 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

- Hoàn thiện phương án tự chủ giai đoạn 2026 - 2030 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền gửi Học viện Chính trị quốc gia HCM.

- Ban hành Thông báo gửi các đơn vị về việc thực hiện giải ngân các nguồn kinh phí 2025;

- Hoàn thiện chi cho lớp Bồi dưỡng Quản lý Báo chí Lào; xét tốt nghiệp đợt 3 cho học viên, sinh viên; tuyển sinh sau đại học đợt 2; chi trả tiền 20/11 cho cán bộ viên chức của 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: 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” trên nền tảng đào tạo trực tuyến mobiEdu MOOCs của mobifone; hỗ trợ “Lễ trao giải cuộc thi viết chính luận bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng năm 2025, Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh; 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; hỗ trợ phát động cuộc thi trực tuyến “Tìm hiểu nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ các cơ quan Đảng trung ương lần thứ I, nhiệm kỳ 2025 - 2030”...

- 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

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 12 NĂM 2025

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

1. Công tác tuyển sinh

- Xây dựng Kế hoạch tuyển sinh đại học chính quy năm 2026 theo Kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo; xây dựng Phương án tuyển sinh đại học chính quy năm 2026; tổ chức Hội nghị công tác tuyển sinh Học viện năm 2026;

- Xử lý và tổng hợp danh sách thí sinh trúng tuyển cao học và nghiên cứu sinh đợt 2 năm 2025 trình Hội đồng hợp phê duyệt; in và gửi giấy báo trúng tuyển các lớp cao học và NCS. Xây dựng kế hoạch nhập học, tiếp sinh, khai giảng các lớp cao học và NCS đợt 2 năm 2025;

- Xây dựng thông báo tuyển, kế hoạch tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ năm 2026.

- Công tác bồi dưỡng: Tuyển sinh Lớp Nghiệp vụ sư phạm 3; Khai giảng các Lớp Nghiệp vụ báo chí 10, Nghiệp vụ quản lý nhà nước về báo chí 7; Bế giảng các lớp Nghiệp vụ báo chí; 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.

2. Công tác quản lý dạy và học

- Triển khai cho sinh viên các lớp đại học chính quy đăng ký tín chỉ; xây dựng và công bố lịch học chính thức kỳ 2 năm học 2025 - 2026; lịch thi kỳ 1 năm 2025 - 2026 các lớp đại học hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học.

- Tổ chức thi học kỳ 1 năm 2025 - 2026 các lớp đại học hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học; thực hiện công tác kiểm tra giám sát lịch học kỳ 1 năm 2025 - 2026 các lớp đại học hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học.

- 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; Xây dựng kế hoạch toàn khóa cho các lớp cao học và NCS khóa 31.2.

- Xây dựng lịch học cho các lớp cao học và NCS khóa 31.2; Xây dựng dự thảo lịch học học kỳ 2 năm học 2025 - 2026 các lớp cao học và NCS.

- Tổ chức tiếp sinh, khai giảng các lớp cao học và NCS khóa 31.2; tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng cho học viên các lớp cao học và NCS đợt 2 năm 2025; tổ chức hội nghị NCS năm 2025.

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

- Hoàn thiện và bám sát với Kế hoạch của Bộ trong việc ban hành Chuẩn CTĐT lĩnh vực Báo chí và Thông tin trình độ đại học; Tiếp tục phối hợp sửa chữa Chuẩn CTĐT lĩnh vực Báo chí và Thông tin trình độ thạc sĩ; Nghiên cứu dữ liệu, quy định về xây dựng CTĐT chuẩn bị cho việc rà soát, sửa đổi, tích hợp CTĐT năm 2026.

- Rà soát, cập nhật các ngành thuộc nhóm ngành phù hợp 1, 2, 3 trong tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ; Hoàn thiện quy chế thạc sĩ và tiến sĩ trình Giám đốc ban hành; Phối hợp với các khoa, viện xây dựng đề án mở thêm ngành đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ theo nhu cầu của xã hội; Hoàn thiện bản dự thảo chuẩn chương trình khởi ngành Báo chí và thông tin trình độ thạc sĩ, tiến sĩ trình Hội đồng hợp góp ý thông qua (họp ngày 28/12/2025); Xây dựng kế hoạch rà soát, cập nhật, bổ sung các chương trình đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ theo lộ trình 2 năm 1 lần.

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

- Lập danh sách sinh viên xét học bổng học kỳ 2; danh sách sinh viên được trợ cấp xã hội; thông báo sinh viên tham gia lớp học Bình dân học vụ số; tổ chức kế hoạch khởi nghiệp cho sinh viên; kiện toàn Hội Cựu sinh viên Học viện.

- Tiếp tục triển khai các nội dung trong kế hoạch truyền thông 2025; xây dựng và thực hiện Diễn đàn “Truyền cảm hứng khởi nghiệp sinh viên” và phát động cuộc thi “Ý tưởng khởi nghiệp sinh viên; tăng cường chất lượng hoạt động fanpage bám sát các hoạt động trọng tâm của Học viện và công tác tuyển sinh; cập nhật, tất cả câu hỏi và các ý kiến thắc mắc liên quan đến tuyển sinh đào tạo 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:*

- Tổ chức, 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 HK1 năm học 2025-2026, tiếp nhận và giải quyết các đơn thư phúc khảo, khiếu nại về kết quả thi theo kế hoạch tổ chức thi. 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.

- Chỉnh sửa, hoàn thiện ngân hàng đề thi từ các khoa; phê duyệt, ra Quyết định công nhận ngân hàng đề thi để đưa vào sử dụng.

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

- Thực hiện Báo cáo về tình trạng việc làm sau 01 năm tốt nghiệp của cựu sinh viên khóa 40; xây dựng Kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài đối

với 06 chương trình đào tạo; triển khai Khảo sát giảng viên, nhân viên về chất lượng đào tạo của Học viện năm 2025.

- Thực hiện các Báo cáo đánh giá tổ chức kiểm định theo Thông tư số 13/2023/TT-BGDĐT ngày 26/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc giám sát, đánh giá tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD) đại học và cao đẳng sư phạm; 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 (Sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng).

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

- Hoàn tất nghiệm thu và thanh lý các đề tài khoa học cấp cơ sở, phân cấp và sinh viên; hỗ trợ thủ tục thẩm định, quyết toán và bàn giao giấy xác nhận nghiên cứu khoa học sinh viên.

- Rà soát, hoàn tất hồ sơ quyết toán các Hội thảo, thông tin khoa học; tiếp tục hoàn thiện công tác nghiệm thu, thanh lý và tổng kết nhiệm vụ khoa học trong năm học 2024 -2025.

2. Công tác hợp tác quốc tế

* *Đề án, Dự án, MOU*: điều phối và quản lý Lớp Bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý báo chí cho nước CHDND Lào 2025; tiếp tục chuẩn bị thành lập Chi hội Việt - Anh Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

* *Đoàn ra*: Chuẩn bị và triển khai Đoàn công tác của Học viện tại Vương quốc Anh và Cộng hòa Azerbaijan.

* *Đoàn vào*: Tổ chức đón các đoàn nước ngoài theo kế hoạch tháng 12: Đón Chủ tịch Hãng thông tấn Mỹ Latin Prensa Latina (PL), Cuba (dự kiến chiều 03/12/2025); đón Đoàn đại biểu Đại học Vũ Hán (02 - 06/12/2025); đón chuyên gia của Đại học Nữ sinh Sookmyung sang giảng dạy trực tiếp (dự kiến 11-13/12/2025).

- Tiếp tục trao đổi, thỏa thuận với các đối tác để thúc đẩy các hoạt động hợp tác tiếp theo.

* *Công tác quản lý lưu học sinh Lào*: Tiếp tục điều phối Lớp Bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý báo chí cho CHDCND Lào 2025; Lên kế hoạch tổ chức liên hoan tổng kết năm học cho Đoàn LHS Lào và kế hoạch chúc mừng ngày Quốc khánh Lào (2/12/2025).

3. Công tác Thông tin khoa học và Công TTĐT

- Hoàn thiện 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.

- Phối hợp với bộ phận kỹ thuật công ty Simax thực hiện 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 của Cổng thông tin điện tử và khắc phục hiện tượng lưu caches lâu của Cổng TTĐT; Rà soát dữ liệu tối ưu hoá bộ nhớ máy chủ của CTTĐT.

- Hoạt động của Cổng Thông tin điện tử đảm bảo cập nhật thông tin nhanh chóng, kịp thời và chính xác các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện; 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 12 năm 2025 (Kỷ niệm 80 năm Tổng tuyển cử lần đầu tiên, bầu Quốc hội Nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa (nay là CHXHNC Việt Nam) 06/01/1946 – 06/01/2026); 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.

- 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.

- 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 thực hiện công tác đánh giá xếp loại và thi đua khen thưởng năm 2025 trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh theo quy định.

- Rà soát, kiểm tra văn bằng, chứng chỉ đối với các đối tượng quy hoạch bổ nhiệm, tuyển dụng. 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 theo quy định.

- Tiếp tục thực hiện công tác thanh tra, 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, tăng cường công tác phối hợp, thực hiện các nhiệm vụ giữa Văn phòng với các đơn vị liên quan. 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, Kế hoạch tổ chức 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 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 cổng 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 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 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 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; xây dựng cơ chế thanh toán cho các khoa mở lớp bồi dưỡng và phương án chi cho cán bộ thư viện và trung tâm hỗ trợ học đường, mức chi cho đề án tuyển sinh phù hợp với tình hình mới; Chuẩn bị kinh phí tổng kết năm; đánh giá các nguồn quỹ hiện có của đơn vị phục vụ hội nghị tổng kết, hội nghị cán bộ CNVC; hoàn thành việc Cập nhật các hướng dẫn mới của Nhà nước vào Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị...

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 Dương Trung Ý (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.



**K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Đức Toàn