

Số: 08 -BC/HVBCTT

Hà Nội, ngày 19 tháng 9 năm 2025

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 8 năm 2025 và phương hướng
công tác tháng 9 năm 2025**

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 8 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*

- Học viện đã thực hiện xây dựng, cập nhật dữ liệu tuyển sinh theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hỗ trợ, tư vấn thí sinh đăng ký xét tuyển trên hệ thống phần mềm tuyển sinh và nộp lệ phí trên hệ thống xét tuyển của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chạy xét tuyển, lọc ảo toàn quốc tuyển sinh đại học chính quy năm 2025; gửi Thông báo điểm chuẩn tuyển sinh (kết quả trúng tuyển) đại học chính quy năm 2025 vào ngày 23/8/2025; chuẩn bị thủ tục tiếp sinh Khóa 45 (ngày 07/9/2025).

- Hiện tại, có 2130/ 2283 thí sinh xác nhận nhập học trực tuyến trên cổng thông tin xác nhận nhập học ở Học viện và thời gian xác nhận nhập học cho thí sinh được kéo dài thêm. Vì vậy các khoa, đơn vị chức năng trong Học viện tích cực hướng dẫn trao đổi để tư vấn cho thí sinh xác nhận và đến nhập học đầy đủ vào 7/9.

- Bên cạnh đó, tiếp tục tiến hành thu hồ sơ tuyển sinh, chuẩn bị công tác tổ chức xét tuyển, thi tuyển hệ vừa làm vừa học trình độ đại học.

** Về công tác quản lý dạy và học*

- Xây dựng phân kỳ lịch học kỳ I năm 2025 - 2026 cho sinh viên Khóa 42,43,44 các lớp ĐHCQ; triển khai cho sinh viên đăng ký tín chỉ học tự nguyện; ban hành lịch học học kỳ 1 năm học 2025-2026, lịch thi các lớp học tự nguyện; thu hồ sơ xét tốt nghiệp các lớp đại học chính quy đợt 2;

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

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

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

Tiếp thu ý kiến của Hội đồng Chuẩn CTĐT khối ngành Báo chí và thông tin, sửa chữa và trình Hội đồng nghiệm thu xây dựng kế hoạch theo Kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hướng dẫn rà soát các chương trình đào tạo hệ VLVH, hệ từ xa năm 2025; triển khai kiểm định các chương trình đào tạo năm 2026.

2. Đào tạo sau đại học

** Công tác tuyển sinh*

Tiếp tục 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, phát hành và thu hồ sơ tuyển sinh thạc sĩ và tiến sĩ đợt 2 năm 2025; xây dựng lịch học chuyển đổi các lớp cao học đợt 2 năm 2025.

** Quản lý dạy và học*

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

- Triển khai rà soát các chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ; tổ chức các hội đồng luận văn, luận án theo kế hoạch. Xây dựng kế hoạch xét tốt nghiệp các lớp cao học và nghiên cứu sinh đợt 3 năm 2025 dự kiến vào cuối tháng 9/2025.

- Xây dựng và triển khai lịch học, lịch thi học phần, rà soát ra quyết định giao đề tài cho NCS, cao học khoá 30 đã thông qua đề cương; rà soát điểm thành phần, điểm thi hết học phần thạc sĩ và tiến sĩ; rà soát ra hạn cho NCS các khóa 26, 27, 28; cao học các khóa 28, 29.

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

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

3. Bồi dưỡng

- Tuyển sinh các lớp: Nghiệp vụ quản lý nhà nước về báo chí 7, Nghiệp vụ quản lý nhà nước về báo chí 5, Nghiệp vụ Quản lý nhà nước về xuất bản 2, Bồi dưỡng giảng viên lý luận chính trị 3;

- Khai giảng: Lớp Nghiệp vụ báo chí 6 (84 hv), Nghiệp vụ ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong hoạt động báo chí-truyền thông 1 (25 hv);

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

4. Công tác Hỗ trợ sinh viên và truyền thông

- Xây dựng Kế hoạch Tuần sinh hoạt công dân dành cho sinh viên đầu khóa K45; xây dựng Kế hoạch và tổ chức triển khai phong trào “Bình dân học vụ số” cho sinh viên. Cảnh báo thủ đoạn tội phạm lợi dụng không gian mạng để dụ dỗ lôi kéo học sinh, sinh viên. Tổ chức và thực hiện Tuần sinh hoạt công dân dành cho sinh viên giữa khóa K43; (9,10,16/8/2025); gửi công văn, hồ sơ cho 02 sinh viên tốt nghiệp thủ khoa gửi Thành đoàn khen thưởng sinh viên xuất sắc năm 2025.

- Thông báo các lớp sinh viên tiến hành sơ kết học kỳ 2, tổng kết năm học 2024-2025; tổng hợp kết quả rèn luyện sinh viên học kỳ 2 năm 2024 - 2025; rà soát, nhận xét điểm rèn luyện cho sinh viên hoàn thiện hồ sơ trong công tác phát triển Đảng; xác minh thông tin sinh viên phục vụ công tác thẩm tra của các cơ quan, thu hồ sơ miễn giảm học phí học kỳ 1 năm học 2025 - 2026.

** Công tác truyền thông:*

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

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

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

** Tổ chức thi Vstep*

Tiếp tục 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; xây dựng kế hoạch thi và quảng bá truyền thông cho kỳ thi Vstep tháng 9 vào ngày 06,07/9/2025; tổ chức tốt kỳ thi Vstep tháng 8/2025 với 3 ca thi, 18 phòng thi (404 thí sinh đăng ký dự thi).

** Tổ chức thi tiếng Anh chuẩn đầu ra tương đương và tin học*

- Chuẩn bị tổ chức kỳ thi CDR với 157 thí sinh dự thi (7 phòng thi viết và 5 phòng thi vấn đáp).

- Tư vấn, hướng dẫn thí sinh đăng ký dự thi, thu hồ sơ và xử lý hồ sơ đăng ký dự thi cho thí sinh dự thi Đợt 4 năm 2025.

- Truyền thông kỳ thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản Đợt 4 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 4 năm 2025 và tổ chức, quản lý lớp học Bồi dưỡng Tin học Đợt 4 năm 2025: tổng số 87sv (03 lớp).

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

** Công tác Khảo thí*

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

- Thực hiện công tác tổ chức thi cho **96** môn, trong đó: 77 môn cho các lớp tự nguyện, lớp riêng; 18 môn cho các lớp tại chức; 01 môn cho các lớp cao học, tương đương tổng số **887** thí sinh. 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 thực hiện theo quy định, không có môn chậm tiến độ.

- Tiếp nhận đơn xin phúc khảo bài thi, kiểm tra quy trình làm phách, nhập điểm và tổ chức chấm phúc khảo, thông báo kết quả cho sinh viên theo quy định. Tính đến 18/8/2025, tiếp nhận 76 đơn xin phúc khảo, đã tổ chức chấm phúc khảo cho 76/76 trường hợp, trong đó có 23 trường hợp tăng điểm.

Hoàn thiện các minh chứng liên quan đến công tác khảo thí để phục vụ Kế hoạch khảo sát chính thức 06 chương trình đào tạo gồm 04 chương trình đào tạo trình độ đại học (Chính trị phát triển, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Công tác xã hội, Quản lý nhà nước); 02 chương trình đào tạo trình độ sau đại học (Quan hệ quốc tế, Kinh tế chính trị) từ ngày 26-29/8/2025.

** Công tác Đảm bảo chất lượng đào tạo*

- Hoàn thành việc mở thầu và ký kết hợp đồng đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo với Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - ĐHQGHN; 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 nộp hồ sơ tự đánh giá chương trình đào tạo, về dự thảo danh sách đoàn đánh giá ngoài, về thay đổi thời gian khảo sát sơ bộ. Hoàn thiện Báo cáo Tự đánh giá theo tư vấn từ chuyên gia và rà soát, cập nhật các minh chứng số hóa để phục vụ đoàn đánh giá ngoài.

- Ban hành các Kế hoạch hậu cần phục vụ khảo sát sơ bộ, Kế hoạch hậu cần phục vụ khảo sát chính thức, Kế hoạch khai mạc, Kế hoạch bế mạc đợt khảo sát chính thức để phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị cho hoạt động đánh giá ngoài 06 chương trình đào tạo. Chiều ngày 29/8/2025 Học viện đã tổ chức thành công Lễ bế mạc đợt khảo sát chính thức đánh giá chất lượng Chương trình đào tạo của Học viện.

- Hoàn thành Báo cáo khảo sát sinh viên cuối khóa K42 về chất lượng Tuần sinh hoạt công dân cuối khóa; hoàn thành Báo cáo khảo sát sinh viên cuối khóa K41 về chất lượng đào tạo khóa học 2021 - 2025.

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

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

- Tổ chức thành công Hội thảo khoa học cấp Quốc gia với chủ đề: “Chuyển đổi xanh ở Việt Nam - Lý luận và thực tiễn”, phối hợp với Nhà Xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật và Học viện Hành chính và Quản trị công (vào ngày 26/8/2025).

- Triển khai Kế hoạch tổ chức Hội thảo khoa học cấp Bộ “Đổi mới công tác tư tưởng, lý luận trong bối cảnh chuyển đổi số” (dự kiến trong tháng 9/2025) và “Truyền thông chính sách kỷ nguyên phát triển mới của đất nước” (dự kiến trong tháng 9/2025).

- Tổ chức thành công các hội đồng thẩm định giáo trình; tổ chức Hội đồng nghiệm thu các đề tài khoa học cấp cơ sở năm 2025: “Kỹ năng truyền thông” (Sách thường thức); đề tài "Những vấn đề cơ bản về truyền thông hình ảnh" và đề tài "Thông tin giả, sai lệch, xuyên tạc với dư luận xã hội ở Việt Nam hiện nay".

- Tổ chức hội thảo khoa học Sinh viên “Nâng cao kỹ năng đảm bảo an ninh, an toàn trên không gian mạng của sinh viên các trường đại học, cao đẳng hiện nay” (ngày 22/8/2025); tổ chức Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao nhiệm vụ khoa học sinh viên năm 2026.

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

2. Công tác hợp tác quốc tế

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

- Xây dựng dự thảo Biên bản ghi nhớ hợp tác (MOU) giữa Học viện Báo chí và Tuyên truyền với Học viện Hồng Hà (Trung Quốc); Dự thảo MOA giữa Viện Báo chí - Truyền thông (Học viện Báo chí và Tuyên truyền) và Phân viện Báo chí - Truyền thông (Học viện Hồng Hà).

- Kết nối với Ban Tuyên huấn Trung ương Đảng Lào và Cục Truyền thông đại chúng (Lào) để phối hợp công tác tổ chức Lớp bồi dưỡng công tác quản lý báo chí năm 2025.

* *Đoàn vào:* Đón Đoàn do bà Joanna Mansfield (Jo), Trưởng bộ phận hợp tác quốc tế của Ủy ban Nhân quyền Úc (AHRC) làm Trưởng đoàn đến làm việc tại Học viện vào ngày 15/8/2025 và Đoàn Học viện Chủ nghĩa Mác, Đại học Giao thông Thượng Hải vào ngày 20/8/2025. Thực hiện quy trình xin phép và tổ chức đón đoàn cán bộ Trường Đảng Thành ủy Trưng Khánh (dự kiến ngày 19/9/2025).

* *Đoàn ra*: Tổ chức Đoàn công tác tại Liên bang Úc (từ ngày 17-23/8/2025); Đoàn công tác tại Singapore - Philipine (từ ngày 24-30/8/25). Chuẩn bị công tác tổ chức Đoàn công tác tại Ý - Tây Ban Nha (từ ngày 19-27/9/2025); thực hiện quy trình xin phép tổ chức Đoàn công tác tại Trung Quốc (từ ngày 22-26/9/2025). Tổ chức đoàn sinh viên tham gia Chương trình học bổng hè quốc tế năm 2025 tại Đại học Vũ Hán và Đại học Quảng Tây, Trung Quốc (từ ngày 06/7-15/7/2025).

* *Công tác quản lý lưu học sinh Lào*

Thực hiện việc gia hạn thị thực cho LHS Lào. Thực hiện quy trình tiếp nhận 03 LHS Lào diện ngoài Hiệp định; thực hiện quy trình tiếp nhận 15 LHS Lào diện Hiệp định (Bộ Giáo dục giao chỉ tiêu). Chi tiền sinh hoạt phí cho LHS Lào bằng hình thức chuyển khoản. Đăng bài truyền thông trên fanpages của LHS Lào; hỗ trợ, xử lý các vấn đề liên quan đến học tập, tài chính khác của LHS Lào.

3. Công tác Thông tin khoa học

- Nhập 50 cuốn giáo trình, sách tham khảo của giảng viên và 233 đầu sách (1.486 cuốn) của nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật, nhà xuất bản Thông tin và Truyền thông; một số báo, tạp chí biểu của nhà xuất bản, cơ quan phát hành. Nhận lưu chiều tài liệu nội sinh (52 cuốn), xử lý nghiệp vụ (1.030 cuốn). Sao lưu dữ liệu Kipos định kỳ; cập nhật 503 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 94 tài liệu đạt yêu cầu; nhận lưu chiều những sản phẩm đảm bảo kết quả kiểm tra trùng lặp dữ liệu theo quy định của Học viện.

- Hướng dẫn, hỗ trợ bạn đọc truy cập, tra cứu, khai thác tài liệu trực tiếp và trực tuyến trên website Thư viện. Số lượng bạn đọc tại thư viện truyền thống: **1.146** lượt bạn đọc trong đó 156 lượt đọc tại chỗ và 990 lượt bạn đọc mượn, trả tài liệu.

- Từ 23/7/2025 máy chủ thư viện bị nhiễm virus mã hóa dữ liệu nên trang thư viện điện tử dừng hoạt động chờ khắc phục nên không trích xuất được dữ liệu bạn đọc truy cập tài liệu trực tuyến và cuối tháng 8 hệ thống thư viện điện tử đã được khôi phục hoạt động trở lại bình thường;

- Lựa chọn bài và biên tập ấn phẩm thông tin chuyên đề “*Hệ thống chính trị Việt Nam: Cơ sở lý luận và thực tiễn đổi mới*” số 4/2025; giới thiệu sách theo chủ đề số 4/2025; thông báo danh mục sách mới bổ sung tháng 6/2025.

4. Công tác thông tin điện tử

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

- Thông tin cập nhật, đầy đủ, về các hoạt động của Học viện và các đơn vị: Truyền thông tuyển sinh hệ đại học chính quy tập trung năm 2025; Các hoạt động đền ơn đáp nghĩa, uống nước nhớ nguồn nhân ngày Thương binh Liệt sĩ 27/7; Đại hội Đại biểu Đảng bộ Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh lần thứ XV nhiệm kỳ 2025-

2030; Chương trình làm việc với đoàn Khảo sát đánh giá sơ bộ các chương trình đào tạo của Học viện...

- Công bố ngưỡng điểm chuẩn của Học viện đối với hệ đào tạo đại học chính quy năm 2025. 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.

5. Công tác xuất bản 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 7/2025 (Chủ đề truyền thông chính trị về kỷ niệm Kỷ niệm ngày Thương binh liệt sĩ). Thực hiện xong quy trình thẩm định, phản biện, biên tập để xuất bản Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số 8/2025 (Kỷ niệm 80 năm ngày truyền thống lực lượng Công an nhân dân) hoàn thành biên tập, xuất bản Tạp chí Chuyên đề Kỳ II/2025; khẩn trương hoàn thành xuất bản Tạp chí in tiếng Anh số 1/2025; bám sát các Hội thảo khoa học, huy động bài viết chất lượng. Rà soát các ứng dụng phần mềm quản lý và xuất bản đảm bảo thường xuyên duy trì vận hành Tạp chí điện tử.

- Ngày 11/7/2025, Hội đồng Chức danh Giáo sư nhà nước đã ban hành Quyết định số 26/QĐ-HĐGSNN về việc Phê duyệt danh mục tạp chí khoa học trong nước được tính điểm năm 2025, trong đó Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông (Học viện Báo chí và Tuyên truyền) bản in tiếng Việt được áp dụng tính khung điểm 0 - 1,0 và bản in tiếng Anh, bản điện tử (tiếng Việt và tiếng Anh) được áp dụng tính 0 - 0,75 cho các bài báo khoa học ngành Báo chí - Truyền thông từ năm 2025. Đồng thời tất cả các sản phẩm gồm bản in tiếng Việt, bản in tiếng Anh, bản điện tử (tiếng Việt và tiếng Anh) được áp dụng tính khung điểm 0 - 0,75 cho các bài báo khoa học liên ngành Triết học - Chính trị học - Xã hội học. Đặc biệt, năm 2025, có thêm ngành Tâm lý học được tính khung điểm 0-0,25. Ngành Ngôn ngữ học vẫn duy trì khung điểm 0 - 0,25.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ, THANH TRA

1. Công tác tổ chức bộ máy

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

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

* *Công tác đảm bảo chế độ, chính sách cán bộ*: triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: nâng lương thường xuyên tháng 7+8 cho 15 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo tháng 7+8 cho 40 giảng viên; xét hưởng mới phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 04 người; hoàn thiện thủ tục nghỉ hưu trước tuổi và Nghỉ thôi việc theo Nghị định 178 và Nghị định 67 của Chính phủ cho 04 viên chức, người lao động. (trong đó có 03 viên chức, người lao động nghỉ hưu, 01 viên chức nghỉ thôi việc); 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 cấp chứng nhận cho cán bộ, viên chức tham gia lớp bồi dưỡng “Nghịệp vụ chuyên môn về Đấu thầu và Đấu thầu qua mạng” và cấp chứng chỉ cho cán bộ, giảng viên tham gia lớp bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học; đồng thời, làm thủ tục thanh quyết toán 02 lớp bồi dưỡng trên.

* *Công tác bảo vệ chính trị nội bộ*

Tiếp tục công tác rà soát, kiểm tra văn bằng, chứng chỉ các đối tượng cán bộ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo quy định; tiếp tục tham mưu, giám sát, nhắc nhở cán bộ đi công tác, thăm thân, du lịch, khám chữa bệnh ở nước ngoài theo đúng quy định bảo vệ chính trị nội bộ.

Tiếp tục giám sát, nhắc nhở cán bộ đi công tác, thăm thân, du lịch, khám chữa bệnh ở nước ngoài theo đúng quy định bảo vệ chính trị nội bộ.

* *Công tác thi đua - khen thưởng*: Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ dự thi Hội thi Giảng viên giỏi lần thứ VI năm 2025 cấp Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. Kiện toàn Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Học viện. Thành lập khối thi đua cấp Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

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

Kiểm tra, giám sát công tác tổ chức thi, chấm thi học phần theo Kế hoạch đào tạo của Học viện. Hoàn thành Kết luận kiểm tra, giám sát công tác bồi dưỡng tại Ban QLĐT theo kế hoạch. Kiểm tra, Giám sát Kỳ thi Chứng chỉ ngoại ngữ Vsteps, chuẩn đầu ra ngoại ngữ; giám sát công tác Coi thi và chấm thi tuyển sinh Chương trình Cử nhân quốc tế đợt 2 lần 2, năm học 2025 - 2026; giám sát việc cấp phát phôi bằng. Tiền kiểm Hồ sơ thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng năm 2023, 2024 tại Ban QLĐT, BD theo Kế hoạch của Học viện CTQG Hồ Chí Minh.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác tham mưu, 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.

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

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

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

2. Hành chính

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

* *Công tác lưu trữ*: Phục vụ kịp thời việc khai thác, tra cứu tài liệu của cán bộ trong Học viện, học viên và sinh viên để xác minh bằng tốt nghiệp và bảng điểm (Số lượng tra cứu là 19 lượt); thực hiện tốt việc bảo quản, vệ sinh tài liệu lưu trữ; nhận tài hồ sơ lưu của các đơn vị gồm: Tài liệu nghiên cứu sinh của Ban Đào tạo, tài liệu của hết giá trị của khoa Xã Hội học.

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

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

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

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

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

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

toàn lên hàng đầu.

3. Công nghệ thông tin và thiết bị dạy học

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

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

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

4. Công tác Y tế

- Làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên, cụ thể như sau: Khám bệnh: 167 lượt người bệnh; xử lý cấp cứu: 42 lượt người bệnh; thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 19 lượt người bệnh; khám chuyển bệnh viện điều trị: 05 bệnh nhân; kê đơn phát thuốc cho: 91 lượt người bệnh.

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

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

5. Công tác quản trị

* *Sửa chữa lớn tài sản cố định*: đốc thúc triển khai hạng mục sửa chữa Nhà KTX E2, dự kiến hoàn thành tháng 10/2025.

- Tiếp tục hoàn thiện các hạng mục mua sắm theo dự toán ngân sách và chi thường xuyên: Hạng mục mua sắm nội thất và trang thiết bị an ninh nhà A2 - Thư viện và mua sắm; gói thầu mua sắm Tivi và Điều hoà; gói thầu mạng LAN và Internet; Gói thầu mua sắm tủ sắt, đồ gỗ; gói thầu màn hình tương tác; gói thầu mua sắm thiết bị âm thanh hội trường; gói thầu sách thư viện, văn phòng phẩm; chuẩn bị gói thầu: Kiểm định 6 chương trình; gói thầu mua sắm ô tô. Lập hồ sơ và thuyết minh xong dự toán đầu tư mua sắm bằng nguồn ngân sách năm 2026.

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

* *Công tác Quản lý Ký túc xá*

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

- Thống kê số sinh viên hiện nay đang ở KTX: 1329 sinh viên tính đến cuối tháng 8/2025. Dự kiến số lượng bố trí cho khóa mới K45 khoảng 235 sinh viên (chưa bao gồm số lượng chuyển đổi từ các phòng dịch vụ và phòng Quốc phòng AN. Đến cuối năm 2025 nhà E2 hoàn thiện sẽ đáp ứng được thêm 200 chỗ ở cho sinh viên.

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

V. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

- Thực hiện tốt tổ chức hệ thống sổ sách kế toán và bộ máy kế toán, lưu trữ các văn bản tài chính, chứng từ kế toán theo quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Điều hành thu chi ngân sách quý II năm 2025 theo kế hoạch; hoàn thiện bổ sung chứng từ kiểm tra tài chính năm 2024; hoàn thành bế giảng năm học, sơ kết 6 tháng đầu năm và tuyển sinh sau ĐH K31.1. Ban hành định mức thu học phí các hệ đào tạo năm học 2025 - 2026; xây dựng xong và gửi Học viện chính trị quốc gia Hồ Chí Minh Dự toán ngân sách năm 2026 và giai đoạn 3 năm 2026 - 2028. Xây dựng xong danh mục mua sắm năm 2026; xử lý xong công nợ khó đòi; nhập liệu tài sản cố định và CCDC (số dư 2024) lên phần mềm Misa online (Thuộc đề án Học viện thông minh).

VI. CÔNG TÁC ĐẢNG - ĐOÀN THỂ

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

- Tham gia hỗ trợ Đại hội Đại biểu Đảng bộ Học viện Báo chí và Tuyên truyền lần thứ XII, nhiệm kỳ 2025 - 2030; hỗ trợ lễ bế giảng năm học 2024 - 2025 và trao bằng Đại học chính quy K41 vào ngày 29/6. Truyền thông hướng tới Đại hội Đảng bộ Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh lần thứ XV, nhiệm kỳ 2025 - 2030. Hưởng ứng Lễ giới thiệu sách “Việt Nam - Một góc nhìn từ Nhật Bản” do Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật phối hợp cùng Sbooks tổ chức. Tham gia hỗ trợ chương trình tri ân Ngày Thương binh liệt sĩ tại Nghĩa trang Liệt sĩ Quốc gia Vị Xuyên và các địa phương tại Tuyên Quang (tỉnh Hà Giang cũ) - Lào Cai; tổ chức chương trình Tình nguyện Mùa hè xanh năm 2025 tại xã Cao Minh, tỉnh Thái Nguyên.

- Chỉ đạo Mạch Nguồn số 75 với chủ đề: Đỏ niềm tin - Xanh ước mơ.

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

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

2. Hội Cựu Chiến binh Học viện

- Tham gia đoàn công tác cùng Hội Cựu chiến binh Học viện CTQG Hồ Chí Minh tổ chức dâng hương tưởng niệm các anh hùng liệt sĩ tại Nghĩa trang Liệt sĩ quốc gia Vị Xuyên (tỉnh Hà Giang cũ).

- 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 9 NĂM 2025

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

1. Đào tạo Đại học

** Về công tác tuyển sinh*

Tiếp tục thu hồ sơ hệ vừa làm vừa học; thực hiện công tác tiếp sinh khóa 45 (dự kiến ngày 07/9/2025); tổ chức xét tuyển, thi tuyển hệ vừa làm vừa học văn bằng 1, văn bằng 2; thông báo tuyển sinh hệ song bằng.

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

** Về công tác quản lý dạy và học:* bám sát, thực hiện công tác kiểm tra giám sát lịch học kỳ I năm 2025 - 2026 các lớp đại học hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học; lập hồ sơ xét tốt nghiệp các lớp đại học chính quy khóa 39,40,41; xác minh văn bằng chứng chỉ cho sinh viên đã tốt nghiệp; tiếp tục công tác cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên đã ra trường; tiếp tục phối hợp với bộ phận đào tạo sau đại học trong công tác tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ; xây dựng và ban hành lịch học cho sinh viên khóa 45 trúng tuyển năm 2025; xét tốt nghiệp đợt 3 các lớp đại học hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học (5/9/2025).

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

2. Đào tạo sau đại học

** Về công tác tuyển sinh*

Chú trọng đổi mới truyền thông tuyển sinh; xây dựng kế hoạch tuyển sinh trên cơ sở nguồn lực của Học viện; đầu tư nguồn lực và kế hoạch tổng thể triển khai đồng bộ, hiệu quả; chú trọng phương thức truyền thông trực tuyến, tư vấn trực tiếp và tư vấn qua mạng xã hội. Tiếp tục tăng cường công tác quảng bá, phát hành, nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ tuyển sinh thạc sĩ và tiến sĩ đợt 2 năm 2025; tổ chức học và kiểm tra giám sát lịch học chuyển đổi các lớp cao học.

** Về công tác quản lý dạy và học*

Tăng cường kiểm tra, giám sát các lớp học theo kế hoạch; đôn đốc nhắc nhở học viên cao học và NCS nộp hồ sơ bảo vệ theo kế hoạch; triển khai lịch học các lớp cao học, nghiên cứu sinh theo kế hoạch chung; làm quyết định giao đề tài luận văn, luận án các khóa đã thông qua đề cương; tổ chức các hội đồng luận văn, luận án theo kế hoạch; tổng hợp danh sách học viên cao học và NCS đủ điều kiện tốt nghiệp và cấp bằng đợt 3 dự kiến vào cuối tháng 9 năm 2025; rà soát hồ sơ để in bằng, bằng điểm cho học viên cao học và NCS tốt nghiệp đợt 3 năm 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 trình Giám đốc ban hành và thực hiện từ tháng 9/2025.

3. Bồi dưỡng

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

- Tuyển sinh các lớp: Nghiệp vụ quản lý nhà nước về báo chí 8, Nghiệp vụ xuất bản 2.

- Khai giảng: Nghiệp vụ báo chí 7, Giảng viên lý luận chính trị 2.

- Bế giảng: Lớp Nghiệp vụ báo chí 5 (61 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 9 vào ngày 06-07/9/2025 theo kế hoạch đảm bảo đúng quy định, chất lượng; đảm bảo cơ sở vật chất trang thiết bị kỹ thuật phục vụ tốt kỳ thi, cấp chứng chỉ tin học.

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

5. Công tác Hỗ trợ sinh viên và truyền thông

- Tổ chức và thực hiện tuần sinh hoạt công dân dành cho sinh viên đầu khóa K45, năm học 2025 - 2026 đảm bảo bài giảng phải cập nhật được những thay đổi của đất nước, những thay đổi chính sách của Đảng, Nhà nước, các sự kiện chính trị quan trọng trong thời gian vừa qua; rà soát điều kiện cấp học bổng cho sinh viên kỹ lưỡng, đảm bảo khách quan và đúng quy định; thu hồ sơ trợ cấp xã hội cho sinh viên; lập danh sách sinh viên được miễn giảm học phí và cập nhật phần mềm.

- Tổng hợp danh sách sinh viên được học bổng học kỳ 2 năm học 2024 - 2025; danh sách sinh viên được khen thưởng năm học 2024 - 2025; khen thưởng sinh viên thủ khoa tuyển sinh đại học năm 2025.

** Công tác truyền thông*

- Tiếp tục truyền thông về Tuyển sinh đại học, sau đại học, các lớp bồi dưỡng, tin học, ngoại ngữ; truyền thông ngày nhập học, Lễ Khai giảng năm học 2025-2027; triển khai kế hoạch phát động cuộc thi Khởi nghiệp sinh viên 2025; quản lý Group 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 động 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 9/2025; 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:* 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;

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.

** Công tác Đảm bảo chất lượng và Kiểm định chất lượng đào tạo:* Hoàn thành đợt khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức đánh giá ngoài 06 CTĐT gồm 04 chương trình đào tạo trình độ đại học (Chính trị phát triển, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Công tác xã hội, Quản lý nhà nước); 02 chương trình đào tạo trình độ sau đại học (Quan hệ quốc tế, Kinh tế chính trị).

Triển khai khảo sát chất lượng giờ giảng và môn học học kỳ 2 năm học 2024-2025; khảo sát tình trạng việc làm của cựu người học sau 01 năm tốt nghiệp.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

- Tiếp tục triển khai công tác tổ chức Hội thảo khoa học cấp Bộ “Đổi mới công tác tư tưởng, lý luận trong bối cảnh chuyển đổi số”; “Truyền thông chính sách kỷ nguyên phát triển mới của đất nước” .

- Tổ chức các hội đồng thẩm định giáo trình, đề tài 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

Ký kết Biên bản ghi nhớ giữa Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Học viện Y dược với tổ chức Traffic Việt Nam; ký kết Biên bản ghi nhớ hợp tác với Trường Đảng Thành ủy Trưng Khánh giai đoạn 2025 - 2029 (ký kết tại thời điểm Đoàn Trường Đảng

Thành ủy Trưng Khánh vào làm việc tại Học viện); tăng cường trao đổi, phối hợp với các đối tác Lào trong việc triển khai tổ chức Lớp bồi dưỡng công tác báo chí năm 2025.

* *Đoàn ra*: Tổ chức đoàn công tác tại Ý - Tây Ban Nha và đoàn công tác tại Trung Quốc.

* *Đoàn vào*: Tổ chức đón đoàn Trường Đảng Thành ủy Trưng Khánh (ngày 19/9/2025).

* *Công tác quản lý lưu học sinh Lào*: Thực hiện các thủ tục cho LHS Lào K41 tốt nghiệp và về nước; rà soát và thực hiện gia hạn thị thực cho đoàn LHS Lào; hỗ trợ, xử lý các vấn đề liên quan đến học tập, tài chính khác của LHS Lào.

3. Công tác Thông tin khoa học và Công TTĐT

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

- Triển khai ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 5/2025 và lựa chọn giới thiệu sách theo chủ đề số 5/2025 theo đúng tiến độ đã đề ra.

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

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

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

4. Công tác tạp chí

- Hoàn thành xuất bản và phát hành Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ; tiến hành quy trình biên tập và thẩm định bài xuất bản tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số 9 năm 2025 (Chủ đề truyền thông chính trị về Kỷ niệm 80 năm Cách Mạng Tháng Tám và Quốc khánh 2-9); hoàn thành biên tập, xuất bản Tạp chí Chuyên đề; bám sát các Hội thảo khoa học, huy động bài viết chất lượng; chủ động thông tin cho cộng tác viên, tác giả; rà soát các ứng dụng phần mềm quản lý và xuất bản đảm bảo thường xuyên duy trì vận hành Tạp chí điện tử.

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

(1) Bao gồm các nội dung:

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

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

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

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

Tiếp tục đảm bảo công tác bảo vệ chính trị nội bộ, nhất là đối với việc quản lý cán bộ được cử đi công tác, du lịch nước ngoài... thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch;

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

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

- 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; Phối hợp tổ chức Lễ khai giảng các lớp địa học chính quy tập trung khóa 2025-2029 vào chiều ngày 10/09/2025.

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

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

2. Hành chính

* *Công tác văn thư*: Thông báo về thời gian thực hiện nhập số văn bản trên hệ thống Học viện thông minh; tiếp tục thực hiện nhập số văn bản trên hệ thống

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

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

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

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

Học viện thông minh; chuẩn bị các điều kiện để chạy phần mềm tác nghiệp trong toàn Học viện; công tác bảo mật văn bản đi và đến luôn thực hiện đúng quy định; con dấu luôn được giữ gìn và sử dụng đúng mục đích, đúng quy định;

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

Công tác lễ tân phục vụ:

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

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

3. Công nghệ thông tin và thiết bị dạy học

- Tiếp tục phối hợp với Ban Quản lý dự án Học viện thông minh, Trung tâm ứng dụng CNTT Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh triển khai hệ thống hạ tầng CNTT phần cứng và phần mềm tại Học viện;

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

4. Công tác Y tế

- Tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường; tham mưu thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trong công tác phòng chống dịch bệnh theo chỉ đạo của Ban Giám đốc, Ban chỉ đạo phòng chống dịch của Học viện;

- Tiếp tục hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên cài đặt VssID; gửi công văn đề xuất về việc chuyển đổi nơi khám chữa bệnh cho sinh viên theo nguyện vọng cá nhân.

- Triển khai cập nhật thẻ Bảo hiểm y tế cho sinh viên k45 sau khi hoàn thiện thủ tục nhập học.

5. Công tác quản trị

- Trình xin ý kiến duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật của các hạng mục: Sửa chữa sân hè trước nhà y tế; Cải tạo, sửa chữa thao trường chiến thuật chiến đấu quân sự; Mua sắm, lắp đặt hệ thống tiêu âm, cách âm, bàn ghế trang thiết bị âm thanh, trình chiếu phòng trình chiếu sản phẩm báo chí truyền thông; đề xuất thay thế máy chiếu cũ phòng học nhà B3 bằng màn hình led; đề xuất mua máy chiếu loại tốt, chuyên dụng, màn chiếu lớn, hệ thống âm thanh, micro đồng bộ cho hệ thống.

- Triển khai bảo dưỡng hệ thống PCCC, mua bổ sung thiết bị PCCC, phương tiện cứu hỏa tại khu giảng đường, nhà làm việc, ký túc xá;
- Hoàn thiện dự thảo bổ sung, rà soát quy trình quản lý sử dụng nhà khách và nội quy ở ký túc xá.

V. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

- Hoàn thiện phương án tự chủ năm 2026; 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.

- Phối hợp với Vụ kế hoạch - Tài chính, Học viện chính trị quốc gia Hồ Chí Minh hoàn thiện biên bản kiểm tra quyết toán ngân sách năm 2024.

VI. CÔNG TÁC ĐẢNG - ĐOÀN THỂ

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

Thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên các cấp và Đảng ủy Học viện giao; thực hiện tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng trong sinh viên theo “Quy định về văn hóa học đường”, tích cực phát triển Đảng trong sinh viên; Đẩy mạnh truyền thông các ngày Lễ lớn của đất nước trên panpage Đoàn Học viện.

2. Hội Cựu Chiến binh Học viện

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

Nơi nhận:

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



GIÁM ĐỐC

Phạm Minh Sơn