

Số: 2214 -KH/HVBCTT

Hà Nội, ngày 25 tháng 5 năm 2020

KẾ HOẠCH
Phân công công tác tuyển sinh năm 2020

Căn cứ Thông tư 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục mầm non;

Căn cứ Quyết định số 1778/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt Kế hoạch triển khai công khai công tác tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục mầm non năm 2020;

Căn cứ tình hình cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ giảng viên, chức năng của các đơn vị của Học viện Báo chí và Tuyên truyền. Giám đốc Học viện ban hành kế hoạch phân công công tác tuyển sinh đại học chính quy năm 2020 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Thực hiện đúng Luật Giáo dục, Quy chế tuyển sinh của Bộ GDĐT.
2. Đảm bảo nâng cao chất lượng giáo dục ở Học viện, duy trì và nâng cao chất lượng công tác tuyển sinh.
3. Đảm bảo công khai, công bằng, khách quan thuận lợi cho thí sinh. Đảm bảo tuyển đúng chỉ tiêu tuyển sinh, thời gian tuyển sinh và trách nhiệm trong công tác tuyển sinh.

II. NỘI DUNG:

1. Chỉ tiêu, số lượng tuyển sinh:

* Tổng chỉ tiêu: 1950. Cụ thể như sau:

STT	Mã ngành	Tên ngành	Chỉ tiêu
1	527	Kinh tế, chuyên ngành Quản lý kinh tế	60
2	528	Kinh tế, chuyên ngành Kinh tế và Quản lý (chất lượng cao)	40
3	529	Kinh tế, chuyên ngành Kinh tế và Quản lý	50
4	530	Chính trị học, chuyên ngành Quản lý hoạt động tư tưởng - văn hóa	50
5	531	Chính trị học, chuyên ngành Chính trị phát triển	50

STT	Mã	Tên ngành	Chỉ
6	532	Quản lý nhà nước, chuyên ngành Quản lý xã hội	50
7	533	Chính trị học, chuyên ngành Tư tưởng Hồ Chí Minh	40
8	535	Chính trị học, chuyên ngành Văn hóa phát triển	50
9	536	Chính trị học, chuyên ngành Chính sách công	40
10	537	Quản lý nhà nước, chuyên ngành Quản lý hành chính nhà nước	50
11	538	Chính trị học, chuyên ngành Truyền thông chính sách	50
12	602	Báo chí, chuyên ngành Báo in	50
13	603	Báo chí, chuyên ngành Ảnh báo chí	40
14	604	Báo chí, chuyên ngành Báo phát thanh	50
15	605	Báo chí, chuyên ngành Báo truyền hình	50
16	606	Báo chí, chuyên ngành Quay phim truyền hình	40
17	607	Báo chí, chuyên ngành Báo mạng điện tử	50
18	608	Báo chí, chuyên ngành Báo truyền hình (chất lượng cao)	40
19	609	Báo chí, chuyên ngành Báo mạng điện tử (chất lượng cao)	40
20	610	Quan hệ quốc tế, chuyên ngành Thông tin đối ngoại	50
21	611	Quan hệ quốc tế, chuyên ngành Quan hệ chính trị và Truyền thông quốc tế	50
22	614	Quan hệ quốc tế, chuyên ngành Quan hệ quốc tế và Truyền thông toàn cầu (chất lượng cao)	40
23	615	Quan hệ công chúng, chuyên ngành Quan hệ công chúng chuyên nghiệp	50
24	616	Quan hệ công chúng, chuyên ngành Truyền thông marketing	80
25	7220201	Ngôn ngữ Anh	50
26	7229001	Triết học	40
27	7229008	Chủ nghĩa xã hội khoa học	40
28	7229010	Lịch sử	40
29	7310102	Kinh tế chính trị	40
30	7310202	Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước	90
31	7310301	Xã hội học	50
32	7320104	Truyền thông đa phương tiện	50
33	7320105	Truyền thông đại chúng	100
34	7320107	Truyền thông quốc tế	50
35	7320110	Quảng cáo	40
36	7340403	Quản lý công	50
37	7760101	Công tác xã hội	50
38	801	Xuất bản, chuyên ngành Biên tập xuất bản	50
39	802	Xuất bản, chuyên ngành Xuất bản điện tử	50
			1950

2. Đối tượng tuyển sinh

Thí sinh đã tốt nghiệp THPT hoặc tương đương, có đủ sức khỏe để học tập theo quy định hiện hành; đạt yêu cầu xét tuyển theo quy định của Học viện về học lực, hạnh kiểm bậc THPT.

3. Phương thức tuyển sinh: Xét tuyển học bạ, xét tuyển kết hợp, xét tuyển kết quả thi tốt nghiệp THPT

4. Thời gian tuyển sinh:

- Theo kế hoạch tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Ban Giám đốc căn cứ kế hoạch tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tình hình thực tiễn về cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên phân công nhiệm vụ cho các đơn vị, cá nhân liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Thông báo công khai kế hoạch tuyển sinh tại Học viện, trên website của Học viện.

3. Thực hiện nghiêm túc công tác tuyển sinh theo đúng kế hoạch và sự chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Chuẩn bị cơ sở vật chất cho công tác tuyển sinh.

5. Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh

6. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các đơn vị, cá nhân như sau:

6.1. Ban Quản lý Đào tạo

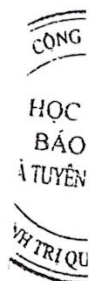
- Tham mưu các văn bản, giấy tờ liên quan đến tuyển sinh trình Ban Giám đốc gồm: Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh, Xây dựng Đề án tuyển sinh, Thông báo tuyển sinh, Kế hoạch tuyển sinh, Quyết định thành lập tổ tư vấn tuyển sinh;

- Tham gia công tác tư vấn tuyển sinh, truyền thông, quảng bá theo kế hoạch;

- Tổ chức nhận hồ sơ tuyển sinh các phương thức xét tuyển: xét tuyển học bạ, xét tuyển kết hợp, hồ sơ quy đổi điểm tiếng Anh bằng các hình thức: trực tiếp, trực tuyến;

- Tổ chức nhận hồ sơ thi năng khiếu báo chí;

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thi môn Năng khiếu báo chí;



- Phân công cán bộ nhập số liệu lên hệ thống tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo kế hoạch Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành;

- Xử lý hồ sơ đăng ký, lên phương án xác định điểm trúng tuyển, in và gửi giấy báo trúng tuyển cho thí sinh;

- Xây dựng kế hoạch tiếp sinh khóa mới;

- Tổ chức công tác tiếp sinh;

6.2. Phòng Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên

- Xây dựng kế hoạch truyền thông tuyển sinh, quản trị fanpage hỗ trợ tuyển sinh cho thí sinh;

- Tổ chức các buổi tư vấn tuyển sinh tại các trường THPT, trực tuyến;

- Phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo, các khoa/viện thiết kế tờ rơi phục vụ công tác truyền thông tuyển sinh;

- Xây kế hoạch tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa;

- Cung cấp thông tin về chế độ, chính sách ưu đãi, học bổng

6.3. Các khoa, viện đào tạo

- Cử lãnh đạo khoa tham gia vào Hội đồng tuyển sinh, các ban chuyên môn;

- Phân công nhân sự tham gia công tác tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp;

- Thiết kế xây dựng nội dung truyền thông về các ngành/chuyên ngành đào tạo, phối hợp với phòng Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên để truyền thông tuyển sinh.

6.4. Văn phòng

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, đăng tải Đề án tuyển sinh, các điều kiện đảm bảo chất lượng, đăng tải thông tin tuyển sinh lên website của Học viện.

- Hỗ trợ Ban Quản lý Đào tạo trong việc tiếp nhận hồ sơ qua đường bưu điện; gửi chuyển phát giấy báo nhập học;

- Điều động xe và phương tiện phục vụ công tác tuyển sinh;

6.5. Phòng Quản lý và Quản trị ký túc xá

- Cung cấp văn phòng phẩm, các vật dụng cần thiết phục vụ công tác tuyển sinh

6.6. Ban Kế hoạch – Tài chính

- Chuẩn bị kinh phí phục vụ công tác tuyển sinh theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

6.7. Đoàn thanh niên

- Phân công sinh viên tình nguyện hỗ trợ công tác tuyển sinh;
- Phân công sinh viên tình nguyện hỗ trợ thí sinh tham gia thi năng khiếu;
- Phân công sinh viên tình nguyện hỗ trợ thí sinh nhập học.

6.8. Các đơn vị có liên quan về điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo như:

Phòng Quản trị và Quản lý ký túc xá, Ban Kế hoạch – Tài chính, Trung tâm Thông tin khoa học, Ban Tổ chức cán bộ, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo phối hợp với Ban Quản lý đào tạo cung cấp số liệu để hoàn thành Đề án tuyển sinh.

Yêu cầu các đơn vị, cá nhân nghiêm túc thực hiện Kế hoạch.

Nơi nhận:

- Học viện CTQG HCM(B/c) ;
- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, ĐT.



Lưu Văn An

