HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Số 6079 -ĐA/HVBCTT

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2020

ĐỀ ÁN
VỊ TRÍ VIỆC LÀM TẠI HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Phần thứ nhất
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Khái quát chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Theo Quyết định số 6591-QĐ/HVCTQG ngày 06/11/2018, Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Báo chí và Tuyên truyền (viết tắt là Học viện) có các chức năng, nhiệm vụ như sau:

1.1. Chức năng

Học viện Báo chí và Tuyên truyền là cơ sở đào tạo, bồi dưỡng giảng viên lý luận chính trị, cán bộ làm công tác tuyên giáo, công tác xây dựng Đảng; đào tạo đại học, sau đại học chuyên ngành báo chí, tuyên truyền và một số ngành khoa học xã hội và nhân văn khác; là cơ sở nghiên cứu khoa học về lý luận chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực tư tưởng - văn hóa, báo chí - truyền thông nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và góp phần vào việc hoạch định đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật, pháp luật của Nhà nước.

1.2. Nhiệm vụ

Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, bao gồm: Đào tạo đại học và sau đại học các chuyên ngành báo chí, tuyên truyền và một số ngành khoa học xã hội nhân văn khác theo quy định của Đảng, Nhà nước và phân công, phân cấp của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ đương chức và quy

hoạch các chức danh là trưởng, phó trưởng phòng và tương đương trở lên của các cơ quan thông tấn, báo chí, truyền thông, xuất bản ở các ban, bộ, ngành, đoàn thể Trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Phó trưởng Ban Tuyên giáo tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương; trưởng, phó trưởng Ban Tuyên giáo cấp huyện và tương đương; đào tạo, bồi dưỡng giảng viên lý luận chính trị cho các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; trung tâm bồi dưỡng chính trị của các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; các trường đào tạo, bồi dưỡng của các ban, bộ, ngành, đoàn thể Trung ương và các trường đại học, cao đẳng của hệ thống giáo dục quốc dân theo quy định phân công, phân cấp; bồi dưỡng kiến thức mới và kỹ năng, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác tuyên giáo, báo chí, truyền thông, xuất bản và một số ngành khoa học xã hội nhân văn khác.

- Nghiên cứu khoa học, bao gồm: Nghiên cứu xây dựng bổ sung chương trình, nội dung, tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ dạy và học; đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy các chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng của Học viện; nghiên cứu lý luận Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, khoa học chính trị và một số ngành khoa học xã hội và nhân văn khác theo quy định, phân công, phân cấp; tổng kết thực tiễn, phát triển lý luận về lĩnh vực công tác tư tưởng - văn hóa, công tác đảng, báo chí, truyền thông; hợp tác quốc tế trong đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học với các cơ sở đào tạo và khoa học của các nước, các tổ chức quốc tế trên thế giới; xuất bản và phát hành Tạp chí lý luận chính trị và Truyền thông, cổng thông tin điện tử, các ấn phẩm khoa học, tài liệu phục vụ cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học của Học viện Báo chí và Tuyên truyền theo quy định.

1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy và nhân lực

Học viện Báo chí và Tuyên truyền có cơ cấu tổ chức như sau:

- Hội đồng trường;
- Ban Giám đốc, gồm: Giám đốc và các Phó Giám đốc;
- Hội đồng Khoa học và đào tạo (hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm);

- Các hội đồng tư vấn do Giám đốc thành lập theo nhu cầu thực tế và theo quy định hiện hành (hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm);

- Các tổ chức đoàn thể xã hội, bao gồm: Đảng ủy Học viện; Công đoàn Học viện; Đoàn Thành niên Cộng sản Hồ Chí Minh Học viện; Hội Cựu sinh viên Học viện; Hội Cựu chiến binh Học viện; các Chi hội Nhà báo...;

Theo Quyết định số 6591-QĐ/HVCTQG ngày 06/11/2018 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Học viện gồm có 29 đơn vị trực thuộc, trong đó có 10 đơn vị chức năng và 19 đơn vị giảng dạy, nghiên cứu, thông tin, xuất bản. Cụ thể:

* **Các đơn vị chức năng** (10 đơn vị), gồm:

- Ban Tổ chức - Cán bộ;
- Ban Quản lý đào tạo;
- Ban Quản lý khoa học;
- Ban Kế hoạch - Tài chính;
- Ban Hợp tác quốc tế;
- Ban Thanh tra;
- Văn phòng;
- Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo;
- Phòng Quản trị và Quản lý ký túc xá;
- Phòng Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên.

* **Các đơn vị giảng dạy, nghiên cứu, thông tin, xuất bản** (19 đơn vị), gồm:

- Khoa Triết học;
- Khoa Kinh tế chính trị;
- Khoa Chủ nghĩa xã hội khoa học;
- Khoa Lịch sử Đảng;
- Khoa Tư tưởng Hồ Chí Minh;
- Khoa Xây dựng Đảng;
- Khoa Tuyên truyền;

- Khoa Chính trị học;
- Khoa Quan hệ quốc tế;
- Khoa Nhà nước và Pháp luật;
- Khoa Xã hội học và phát triển;
- Viện Báo chí;
- Khoa Phát thanh và Truyền hình;
- Khoa Xuất bản;
- Khoa Quan hệ công chúng và Quảng cáo;
- Khoa Giáo dục đại cương và Nghiệp vụ sư phạm;
- Khoa Ngoại ngữ;
- Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông;
- Trung tâm Thông tin khoa học.

1.4. Thực trạng nhân lực

Tổng số công chức, viên chức và người lao động của Học viện hiện nay là 396 người, trong đó có 33 Phó Giáo sư, 95 Tiến sĩ, 212 Thạc sĩ, 39 cử nhân và 17 khác. Cụ thể:

* **Ban Giám đốc:** 01 Giám đốc, 02 Phó Giám đốc.

* **Các đơn vị chức năng** (10 đơn vị), gồm:

- Ban Tổ chức - Cán bộ: 07 biên chế;
- Ban Quản lý đào tạo: 19 biên chế;
- Ban Quản lý khoa học: 07 biên chế;
- Ban Kế hoạch - Tài chính: 12 biên chế;
- Ban Hợp tác quốc tế: 08 biên chế;
- Ban Thanh tra: 05 biên chế;
- Văn phòng: 35 biên chế;
- Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo: 07 biên chế;
- Phòng Quản trị và Quản lý ký túc xá: 18 biên chế;
- Phòng Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên: 06 biên chế;

* **Các đơn vị giảng dạy, nghiên cứu, thông tin, xuất bản** (19 đơn vị), gồm:

- Khoa Triết học: 09 biên chế;

- Khoa Kinh tế chính trị: 18 biên chế, 01 hợp đồng;
- Khoa Chủ nghĩa xã hội khoa học: 10 biên chế;
- Khoa Lịch sử Đảng: 11 biên chế;
- Khoa Tư tưởng Hồ Chí Minh: 9 biên chế;
- Khoa Xây dựng Đảng: 11 biên chế, 01 hợp đồng;
- Khoa Tuyên truyền: 15 biên chế;
- Khoa Chính trị học: 08 biên chế, 03 hợp đồng;
- Khoa Quan hệ quốc tế: 11 biên chế, 03 hợp đồng;
- Khoa Nhà nước và pháp luật: 08 biên chế, 01 hợp đồng;
- Khoa Xã hội học và phát triển: 14 biên chế;
- Viện Báo chí: 16 biên chế, 03 hợp đồng;
- Khoa Phát thanh và Truyền hình: 18 biên chế, 02 hợp đồng;
- Khoa Xuất bản: 11 biên chế;
- Khoa Quan hệ công chúng và Quảng cáo: 10 biên chế, 05 hợp đồng;
- Khoa Giáo dục đại cương và Nghiệp vụ sư phạm: 15 biên chế;
- Khoa Ngoại ngữ: 28 biên chế, 08 hợp đồng;
- Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông: 07 biên chế;
- Trung tâm Thông tin khoa học: 10 biên chế, 02 hợp đồng;

Bên cạnh đội ngũ cán bộ cơ hữu, Học viện còn có sự tham gia của hàng trăm cán bộ, chuyên gia, nhà khoa học có uy tín, nhà chuyên môn thuộc các lĩnh vực lý luận chính trị, văn hóa - tư tưởng, báo chí - truyền thông và các ngành khoa học xã hội nhân văn khác ở Trung ương và địa phương với vai trò là thành viên Hội đồng trường, cố vấn chuyên môn, giảng viên kiêm chức, thỉnh giảng...

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của Học viện

2.1. Các yếu tố bên ngoài

Một là, sự quản lý ngành của Bộ Giáo dục và Đào tạo thông qua chỉ đạo thực hiện chiến lược phát triển và quy hoạch mạng lưới trường đại học, cao đẳng; việc đề ra các chính sách đào tạo cụ thể và sự tổ chức thực hiện của các nhà

trường; việc tạo điều kiện để các trường tham gia các dự án và các chương trình do Bộ chủ quản;

Hai là, sự quan tâm của Đảng ủy và Ban Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các cơ quan hữu quan về các mặt cũng như phát huy vai trò của Học viện trong các hoạt động;

Ba là, Học viện được Thủ trướng Chính phủ phê duyệt xây dựng trở thành trường đại học trọng điểm quốc gia trong hệ thống giáo dục đại học quốc dân;

Bốn là, sự phát triển mạnh mẽ của hệ thống chính trị, đặc biệt là các cơ quan nghiên cứu lý luận chính trị, hoạt động tư tưởng - văn hóa, báo chí - truyền thông - nơi sẽ tiếp nhận sinh viên thực tập, cung cấp học bổng, tiếp nhận về làm việc... là điều kiện thuận lợi để Nhà trường phát triển. Mặt khác, các cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị, các doanh nghiệp... còn là đối tác của Học viện trong việc góp ý chương trình đào tạo, cung ứng giảng viên thỉnh giảng; nơi phát sinh các đề tài nghiên cứu ứng dụng, địa chỉ chuyển giao kết quả nghiên cứu của Nhà trường...

2.2. Các yếu tố bên trong

Một là, phẩm chất, năng lực đội ngũ cán bộ lãnh đạo và viên chức Nhà trường, trong đó đặc biệt là có tầm nhìn và khả năng hoạch định chiến lược, sự đồng thuận trong thực hiện mục tiêu chung và ý chí vươn lên không ngừng để hoàn thành nhiệm vụ;

Hai là, đời sống vật chất và tinh thần của đội ngũ cán bộ, viên chức của Học viện được quan tâm cải thiện, làm cho họ toàn tâm, toàn ý gắn bó với Nhà trường;

Ba là, bản thân Học viện trong quá trình hoạt động được cơ cấu tổ chức bộ máy hợp lý. Nhà trường đang tiếp tục mở rộng và phát triển quy mô đào tạo, định hướng nghề nghiệp - ứng dụng, đáp ứng nhu cầu ngày càng cao nguồn nhân lực cho hệ thống chính trị và nhu cầu xã hội. Học viện có nhiều hoạt động nâng cao chất lượng giảng dạy, đẩy mạnh nghiên cứu khoa học, tiếp cận các chương trình nghiên cứu đề tài cấp Nhà nước, Bộ...; đồng thời đề xuất, kiến nghị nhiều giải pháp cho Đảng và Nhà nước về các vấn đề liên quan đến lý luận chính trị, tư tưởng - văn hóa, báo chí - truyền thông...; tiếp tục đổi mới phương pháp dạy và học; tăng

cường cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy và học, đặc biệt là phục vụ đào tạo thực hành báo chí - truyền thông;

Bốn là, các tổ chức chính trị trong Nhà trường như Đảng bộ và các đoàn thể không ngừng lớn mạnh về tổ chức lực lượng và quy mô hoạt động. Các tổ chức này đã và đang nỗ lực thúc đẩy các hoạt động góp phần phát triển Nhà trường;

Năm là, về quy mô đào tạo, hiện nay Học viện đang tổ chức đào tạo trình độ đại học hệ chính quy với 41 chuyên ngành đào tạo; 01 chương trình liên kết quốc tế đào tạo trình độ đại học; 04 chương trình đào tạo đại học chất lượng cao; Đào tạo 20 ngành/chuyên ngành ở trình độ thạc sĩ, 06 ngành đào tạo trình độ tiến sĩ. Học viện được giao chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm đối với bậc đào tạo đại học hệ chính quy tập trung là 2.300/năm; hệ đại học vừa làm vừa học 700/năm; thạc sĩ 500 học viên/năm; tiến sĩ 60 học viên/năm.

3. Cơ sở pháp lý

Đề án vị trí việc làm trong Học viện Báo chí và Tuyên truyền được xây dựng dựa trên cơ sở pháp lý như sau:

- Quyết định số 4335/QĐ-HVCTQG ngày 02/8/2005 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc chuyển Phân viện Báo chí và Tuyên truyền thành Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ trường Đại học";

- Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

- Nghị định 41/2012/NĐ-CP ngày 8/5/2012 của Chính phủ Quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012 của Chính phủ;

- Nghị quyết số 14/2005-NQ-CP ngày 02/11/2005 của Chính phủ về đổi mới cơ bản và toàn diện giáo dục đại học Việt Nam giai đoạn 2006-2020;

- Quyết định số 121/2007/QĐ-TTg của Chính phủ về phê duyệt Quy hoạch mạng lưới các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2006-2020;

- Quyết định số 47/2014/QĐ-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

- Quyết định số 6591-QĐ/HVCTQG ngày 01/11/2018 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên cơ sở giáo dục đại học.

Phần thứ hai

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Xác định vị trí việc làm

1.1. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành

Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền bao gồm: 04 vị trí, 33 biên chế. Cụ thể:

1.1.1. Giám đốc: Gồm 01 vị trí, 01 biên chế.

Giám đốc là người đại diện cho Học viện trước pháp luật; chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động và điều hành tổ chức, bộ máy của Nhà trường. Giám đốc thực hiện các nội dung sau:

Phụ trách chung, chủ tài khoản của Học viện; Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo của Học viện; trực tiếp phụ trách các mảng công tác theo sự phân công của Ban Giám đốc;

Ban hành các quy chế, quy định trong Học viện theo nghị quyết của Hội đồng trường;

Quyết định việc đề xuất với Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của Học viện theo nghị quyết của Hội đồng trường và theo phân cấp của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và theo quy định của pháp luật; bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm các chức danh cấp phó các đơn vị của Học viện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý;

Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định;

Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong Học viện;

Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Giám đốc và Ban Giám đốc trước Hội đồng trường và trước Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học của Học viện trình Hội đồng trường và Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt;

Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, người lao động trình Hội đồng trường và Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thông qua;

Tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng hiệu quả đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý cán bộ công chức, viên chức của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Hàng năm, tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác;

Xem xét các ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo trước khi quyết định các vấn đề đã giao cho Hội đồng khoa học và đào tạo tư vấn. Trường hợp không đồng ý với nội dung tư vấn, Giám đốc được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo Hội đồng trường và Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Giám đốc báo cáo với Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để xin ý kiến chỉ đạo;

Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh giao.

1.1.2. Phó Giám đốc: Gồm có 01 vị trí, 03 biên chế.

Phó Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền là người giúp Giám đốc trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Học viện. Được quyền thay mặt Giám đốc giải quyết những công việc theo ủy quyền của Giám đốc và phải báo cáo lại những công việc đã giải quyết với Giám đốc. Số lượng Phó Giám đốc của Học viện Báo chí và Tuyên truyền không quá 04 người.

Phó Giám đốc có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền; được thay mặt Giám đốc giải quyết và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Học viện về tình hình công việc được giao.

1.1.3. Vị trí Trưởng ban, phòng, Trung tâm: Gồm có 01 vị trí, 10 biên chế.

- *Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc thực hiện quản lý về công tác tổ chức, cán bộ: xây dựng, kiện toàn tổ chức bộ máy; quy hoạch, tuyển dụng, bố trí sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện các chế độ chính sách đối với công

chức, viên chức, người lao động; công tác thi đua - khen thưởng và bảo vệ chính trị nội bộ trong Học viện.

Tham mưu, chủ trì xây dựng và trình Giám đốc Học viện phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, viên chức và cơ cấu tổ chức bộ máy của Học viện. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Học viện. Giúp Giám đốc tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các văn bản của Nhà nước và của Học viện về công tác tổ chức - cán bộ. Chủ trì đề xuất và làm thủ tục trình Giám đốc thành lập, kiện toàn các Hội đồng tư vấn, các ban giúp việc, tiểu ban giúp việc, tổ công tác của Học viện. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho Giám đốc triển khai, thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, luân chuyển cán bộ lãnh đạo các đơn vị; Chủ trì triển khai công tác quy hoạch cán bộ đáp ứng nhu cầu phát triển của Học viện. Chủ trì lập kế hoạch, tổ chức thực hiện tuyển dụng viên chức, người lao động; phối hợp với các đơn vị tổ chức đánh giá hết tập sự, hết thời hạn hợp đồng đối với viên chức, người lao động. Thực hiện các thủ tục trình Giám đốc ký hợp đồng dài hạn, có thời hạn, khoán việc và hợp đồng công nhật với người lao động. Chủ trì nghiên cứu, đề xuất và thực hiện quy trình về việc thuyên chuyển công tác, thôi việc cho công chức, viên chức và lao động hợp đồng trình Giám đốc quyết định. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động; tham gia quản lý các lớp bồi dưỡng công chức, viên chức và lao động hợp đồng của Học viện; Làm các thủ tục về nhân sự cử đi học tập, công tác ở trong nước và nước ngoài, tiếp nhận công chức, viên chức, người lao động đi học tập, công tác về tiếp tục làm việc. Tổ chức hướng dẫn, thực hiện các quy trình xét nâng ngạch viên chức; xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư; nâng bậc lương, thâm niên nhà giáo; các chế độ bảo hiểm xã hội; làm thủ tục nghỉ hưu; xác nhận thâm niên công tác và các chế độ khác cho viên chức và người lao động. Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính xây dựng các chế độ, chính sách đối với người lao động trình Giám đốc quyết định; rà soát, kiểm tra

thanh toán hưởng chế độ độc hại, nguy hiểm và làm ngoài giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; phối hợp cùng Ban Quản lý đào tạo, Ban Kế hoạch - tài chính rà soát, kiểm tra việc thực hiện kê khai giờ giảng, chế độ thanh toán vượt giờ đối với giảng viên. Quản lý, hướng dẫn thực hiện công tác thi đua khen thưởng, công tác đánh giá cán bộ của Học viện. Phối hợp với các đơn vị theo dõi, kiểm tra định mức lao động; tổng hợp việc chấp hành kỷ luật lao động của công chức, viên chức, người lao động. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; thẩm tra, xác minh hồ sơ công chức, viên chức và lao động hợp đồng; Phối hợp với Ban Thanh tra giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến công chức, viên chức, người lao động trong Học viện. Lưu trữ, cập nhật thông tin vào hồ sơ cán bộ, báo cáo, thống kê về nhân sự theo quy định; theo dõi tăng giảm biên chế; xác nhận chữ ký, các giấy tờ, văn bản của công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo hồ sơ đang quản lý tại Ban. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Ban theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Trưởng ban Quản lý đào tạo:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc thực hiện chức năng tổ chức, quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với các hệ đào tạo và các bậc học của Học viện; tổ chức thực hiện quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng thuộc trách nhiệm và thẩm quyền được giao; đầu mối quản lý việc xây dựng, cập nhật, phát triển các chương trình đào tạo đại học, sau đại học; phối hợp với các khoa rà soát, cập nhật, phát triển các chương trình bồi dưỡng; kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy của giảng viên và học tập của sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh.

Nghiên cứu, xây dựng trình Ban Giám đốc Học viện phê duyệt chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm; chiến lược, kế hoạch phát triển đồng bộ các hệ đào tạo của Học viện. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng và trình Ban Giám đốc Học viện ban hành các văn bản về quản lý đào tạo, bồi dưỡng.

Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo và các khoa, đơn vị liên quan xây dựng, cập nhật, điều chỉnh, bổ sung chương trình đào tạo, bồi dưỡng; nghiên cứu đề xuất xây dựng các chương trình đào tạo, bồi dưỡng mới các ngành và chuyên ngành đào tạo, các chương trình đào tạo chất lượng cao. Quản lý việc liên kết đào tạo, bồi dưỡng với các trường đại học, các đối tác khác. Xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án thí điểm mới, đề án nâng cao chất lượng đào tạo đại học và sau đại học. Chủ trì kiểm tra, giám sát kế hoạch giảng dạy của giảng viên; tham gia đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng của Học viện. Tổ chức nghiên cứu xác định nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng; chủ trì phối hợp với các khoa, đơn vị làm công tác tư vấn tuyển sinh cho các ngành, chuyên ngành đào tạo đại học, sau đại học; phối hợp với các khoa giới thiệu, quảng bá, chiêu sinh các chương trình bồi dưỡng. Thường trực hội đồng và các ban giúp việc Hội đồng Tuyển sinh, Hội đồng thi và xét công nhận tốt nghiệp các hệ đào tạo và bậc học của Học viện. Xây dựng kế hoạch và phối hợp với các đơn vị tổ chức triển khai công tác tuyển sinh: lập kế hoạch, tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thi, chấm thi, xét tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển. Chủ trì tổ chức tiếp nhận, bố trí sắp xếp sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh trúng tuyển vào các lớp chuyên ngành theo quy định của Nhà trường và bàn giao danh sách lớp sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh cho các đơn vị có liên quan. Chủ trì, phối hợp với các khoa xây dựng và trình Ban Giám đốc Học viện phê duyệt và thực hiện kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch giảng dạy và học tập cho từng năm học, học kỳ; tổ chức các lớp học; lập thời khóa biểu giảng dạy, học tập, bố trí và điều hành tiến trình giảng dạy, học tập của các bậc học và hệ đào tạo. Phối hợp, hướng dẫn cán bộ, giảng viên các khoa thực hiện các quy định về đào tạo, bồi dưỡng. Thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập đối với các trường hợp sinh viên học cùng lúc hai chương trình. Phối hợp với các khoa, đơn vị chức năng trong việc xét điều kiện dự thi; chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thi; tổ chức coi thi các học phần thay thế tốt nghiệp. Đầu mối tổ chức học lại, thi lại các hệ, các bậc học; tổ chức học bổ sung kiến thức cho học viên cao học và nghiên cứu sinh. Đầu mối đề xuất làm các thủ tục trình Giám đốc Học viện xét và quyết định: dừng

học, tiếp tục học, thôi học, chuyển đi, chuyển đến cho sinh viên, học viên các bậc và hệ đào tạo theo quy định. Lập kế hoạch, phối hợp với các khoa và đơn vị trong công tác kiến tập, thực tập của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong quản lý phôi bằng, chứng chỉ và chủ trì làm thủ tục cấp bằng tốt nghiệp, cấp phát chứng chỉ cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh; ký các văn bản thuộc lĩnh vực đào tạo theo ủy quyền của Giám đốc Học viện. Phối hợp với Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học của Học viện thực hiện các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Ban và kế hoạch công tác do Giám đốc Học viện giao. Tham gia Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh và các hội đồng có liên quan đến học bổng, trợ cấp sinh viên, học viên. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức lễ khai giảng, bế giảng trao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ cho các hệ và các bậc đào tạo, bồi dưỡng. Quản lý và lưu trữ bài thi tuyển sinh, điểm thi tuyển sinh của các hệ và bậc đào tạo thuộc trách nhiệm của Ban. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và thống kê phục vụ công tác quản lý của Ban và của Học viện. Thẩm định và xác nhận giờ giảng các hệ và các trình độ đào tạo, bồi dưỡng cho giảng viên các khoa. Quản lý việc phân công giảng viên hướng dẫn cao học và nghiên cứu sinh, tiểu ban chấm chuyên đề tiến sĩ, hội đồng đánh giá đề cương, hội đồng bảo vệ luận án tiến sĩ các cấp, hội đồng đánh giá đề cương, hội đồng chấm luận văn thạc sĩ. Phối hợp với Hội đồng thi đua, khen thưởng Học viện và các khoa tổ chức phong trào thi đua giờ giảng chất lượng cao, giảng viên dạy giỏi làm cơ sở cho bình xét các danh hiệu thi đua nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy. Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị kiểm tra, đôn đốc việc thu nộp học phí của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh. Tổng hợp, báo cáo các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Ban theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Đầu mối phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính và các khoa, đơn vị liên

quan trong việc thỏa thuận, tham mưu ký kết các hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng của Học viện với các đối tác. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Trưởng ban Quản lý khoa học:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc tổ chức triển khai các nhiệm vụ khoa học, quản lý hoạt động khoa học, tư vấn ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học, tổ chức thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng của Học viện.

Chủ trì xây dựng và trình Giám đốc Học viện phê duyệt chiến lược, kế hoạch hoạt động khoa học, ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học. Là đầu mối tổ chức triển khai, xúc tiến phát triển hoạt động nghiên cứu, ứng dụng khoa học của Học viện. Chủ động tìm kiếm, tiếp nhận, khai thác đề tài nghiên cứu khoa học các cấp; hướng dẫn các nhà khoa học của Học viện tham gia đấu thầu, tuyển chọn các đề tài nghiên cứu khoa học. Tham mưu cho Ban Giám đốc xét duyệt, phân bổ đề tài khoa học các cấp. Giám sát tiến độ thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học ở Học viện; đôn đốc các chủ nhiệm đề tài thực hiện đúng, kịp thời các hợp đồng nghiên cứu khoa học. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học; hướng dẫn hạch toán, quyết toán các đề tài nghiên cứu khoa học theo đúng quy định về tài chính. Quản lý hệ thống đề tài khoa học các cấp; quản lý, lưu trữ thông tin, hồ sơ về kết quả nghiên cứu khoa học. Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế tổ chức triển khai các nhiệm vụ khoa học quốc tế, phát triển các loại hình hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học của Học viện. Tham mưu tổ chức, chuẩn bị nội dung các hội thảo, hội nghị, tọa dàm khoa học của Học viện; phối hợp với Trung tâm Thông tin khoa học và các khoa tổ chức triển khai các hoạt động thông tin khoa học của Học viện, xuất bản các sản phẩm khoa học. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị của Học viện tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học trong sinh viên, học viên; tổ chức các cuộc thi nghiên cứu khoa học trong sinh viên. Tổng hợp, đề nghị khen thưởng các cá nhân, nhóm tác giả, đơn vị có thành tích xuất sắc trong nghiên cứu khoa học. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về các hoạt động khoa học theo quy định; xác nhận hoạt động khoa học của công chức, viên

chức, người lao động trong Học viện. Chuyển các kết quả nghiên cứu khoa học thuộc đề tài khoa học các cấp của Học viện đã nghiệm thu về Trung tâm Thông tin khoa học. Chủ trì việc tổ chức thẩm định giáo trình, tài liệu học tập, sách tham khảo phục vụ công tác giảng dạy, học tập của Học viện. Tổ chức, quản lý phần mềm Quản lý khoa học; lý lịch khoa học của cán bộ, giảng viên; hệ thống dữ liệu khoa học của Học viện. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Ban theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Trưởng ban Kế hoạch - Tài chính:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc thực hiện quản lý về công tác kế hoạch - tài chính, công tác kế toán theo đúng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước.

Xây dựng kế hoạch, dự toán ngân sách, bao gồm: Chủ trì xây dựng, trình Giám đốc phê duyệt và thực hiện kế hoạch tài chính ngắn hạn và dài hạn của Học viện; lập dự toán và bảo vệ dự toán thu, chi các nguồn tài chính hàng năm về các lĩnh vực đào tạo, đầu tư xây dựng cơ bản, hợp tác quốc tế, nghiên cứu khoa học, các chương trình, hoạt động dịch vụ, các nhiệm vụ khác để đảm bảo kinh phí duy trì ổn định toàn bộ hoạt động của Học viện; hướng dẫn, thẩm định và kiểm tra, giám sát các đơn vị lập dự trù, kế hoạch thu, chi ngân sách và thực hiện kế hoạch theo đúng quy định; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng và hướng dẫn tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí; chủ trì lập, trình Giám đốc phê duyệt báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm của Học viện và các báo cáo khác liên quan theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; chủ trì, phối hợp với Ban Quản lý đào tạo và các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch, tổ chức thu, chi học phí, học bổng và các khoản thu chi khác phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và các nhiệm

vụ khác của Học viện: phối hợp với Ban Quản lý đào tạo soạn thảo các hợp đồng liên kết, phối hợp đào tạo, bồi dưỡng. Chủ trì thẩm định các hợp đồng kinh tế có sử dụng tư cách pháp nhân của Học viện; chủ trì thẩm định, kiểm tra, giám sát về chi phí trong xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị của Học viện; phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ xây dựng, trình Giám đốc Học viện về chế độ, chính sách cho công chức, viên chức, người lao động của Học viện; Thực hiện chi trả tiền lương, các khoản phụ cấp và các chế độ khác cho công chức, viên chức và người lao động của Học viện; quản lý thu, chi và tổ chức thực hiện công tác hạch toán kế toán theo đúng quy định. Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính đúng thời hạn. Thực hiện thu, quản lý, kiểm soát các nguồn thu và bảo quản, chi trả các khoản tiền từ các khoản thu khác của Học viện và các đơn vị; chủ trì, đề xuất các phương án phân phối các nguồn thu đảm bảo dân chủ, công bằng; tổ chức thống kê và nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định; đại diện cho người nhận thu nhập quyết toán với cơ quan thuế nhà nước; phối hợp với các đơn vị kiểm kê tài sản; trực tiếp theo dõi tăng, giảm giá trị tài sản, đề xuất biện pháp giải quyết; tổ chức hệ thống sổ sách, chứng từ kế toán và bộ máy kế toán quản lý thống nhất theo đúng Luật Ngân sách, pháp luật kế toán, thống kê của Nhà nước. Lưu trữ các văn bản tài chính, chứng từ kế toán theo quy định về chế độ kế toán hiện hành; thực hiện công tác công khai tài chính, công tác tự kiểm tra tài chính hàng năm theo đúng quy định; quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Ban theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện; chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trực thuộc Ban Kế hoạch -Tài chính do Trưởng ban phân công và giao nhiệm vụ. Số lượng biên chế của Ban Kế hoạch -Tài chính được xác định theo quy định về tiêu chuẩn chức danh và vị trí việc làm do Giám đốc Học viện quyết định; thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Trưởng ban Hợp tác quốc tế:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc xây dựng, triển khai chiến lược phát triển hợp tác quốc tế và quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của Học viện theo quy định của pháp luật, Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Quy chế của Học viện; là đầu mối xây dựng, triển khai và quản lý các chương trình liên kết đào tạo quốc tế và bồi dưỡng quốc tế; Quản lý lưu học sinh quốc tế.

Nghiên cứu và xây dựng, trình Giám đốc Học viện quyết định ban hành chiến lược hợp tác quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và phát triển nguồn nhân lực của Học viện. Xây dựng, trình Giám đốc Học viện ban hành quy chế, quy định và các văn bản quản lý hoạt động hợp tác quốc tế trong Học viện. Xây dựng, quản lý và phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch cử đoàn đi công tác nước ngoài và đón đoàn nước ngoài vào làm việc tại Học viện hàng năm, các chương trình trao đổi giảng viên và sinh viên. Xây dựng và triển khai các chương trình, đề án hợp tác với đối tác quốc tế về nghiên cứu khoa học, tăng cường cơ sở vật chất và phát triển nguồn nhân lực. Hướng dẫn, quản lý và giám sát việc thực hiện các hoạt động hợp tác có yếu tố quốc tế của các đơn vị trong Học viện. Quản lý, hướng dẫn việc ký kết các văn bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác với các đối tác quốc tế nhân danh Học viện. Quản lý, hướng dẫn việc cấp danh hiệu và các hình thức ghi nhận khác cho các chuyên gia quốc tế. Xây dựng, quản lý các chương trình liên kết đào tạo, bồi dưỡng quốc tế; đầu mối trao đổi với các đối tác liên kết quốc tế; quản lý đào tạo và bảo đảm chất lượng các chương trình liên kết quốc tế; phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc chuyển giao phương thức quản lý, xây dựng kế hoạch giảng dạy và học tập; tổ chức kiểm tra đánh giá và triển khai các quy trình đào tạo khác. Tổ chức truyền thông và tuyển sinh cho các chương trình liên kết đào tạo quốc tế từ xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí, tư vấn tuyển sinh, tổ chức xét tuyển đến tiếp nhận thí sinh trúng tuyển. Quản lý sinh viên các chương trình liên kết đào tạo quốc tế về hồ sơ, bảng điểm, thủ tục đào tạo, khai giảng, bế giảng và tốt nghiệp. Chủ trì tổ chức truyền thông, quảng bá hình ảnh, thương hiệu của Học viện với các đối tác quốc tế. Hướng dẫn thủ tục, phối

hợp với các đơn vị của Học viện trong việc tổ chức các hội thảo, tọa đàm khoa học quốc tế. Chủ trì các hội thảo, tọa đàm quốc tế được tổ chức bằng ngân sách thường xuyên của hợp tác quốc tế hoặc ngân sách tài trợ của các tổ chức quốc tế. Quản lý lưu học sinh quốc tế tại Học viện theo Quy chế Quản lý lưu học sinh quốc tế của Học viện. Thực hiện công tác lễ tân đối ngoại. Thẩm định các tài liệu, văn bản bằng tiếng nước ngoài trong công tác đối ngoại chính thức của Học viện với các đối tác quốc tế. Tổng hợp, báo cáo công tác hợp tác quốc tế, liên kết đào tạo và bồi dưỡng quốc tế. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Ban theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Trưởng ban Thanh tra:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc về công tác thanh tra, kiểm tra các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Học viện nhằm đảm bảo việc chấp hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong Học viện; thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định.

Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Học viện phê duyệt và tổ chức thực hiện. Tổng hợp báo cáo công tác thanh tra trình Giám đốc Học viện báo cáo Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh về kết quả công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý của Học viện. Thừa ủy quyền của Giám đốc Học viện dự thảo kết luận thanh tra, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Học viện. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Học viện theo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Học viện trên các lĩnh vực giáo dục - đào tạo, hoạt động khoa học, kinh tế - xã hội, công tác tổ chức - cán bộ, hoạt động công vụ, công tác hợp tác quốc tế và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý của Học viện. Thanh tra các vụ việc khác do Giám đốc Học viện

giao. Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Tổ chức tiếp cán bộ, công chức, viên chức, học viên, sinh viên và công dân đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến các hoạt động, đến cán bộ, công chức, viên chức, học viên, sinh viên của Học viện. Tham mưu giúp Giám đốc Học viện giải quyết khiếu nại, tố cáo tại Học viện và việc thực hiện các quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo như: Xác minh, kết luận và kiến nghị giải quyết các khiếu nại về quyết định kỷ luật, quyết định liên quan đến chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, học viên, sinh viên thuộc thẩm quyền giải quyết của Học viện; xác minh, kết luận và kiến nghị giải quyết các nội dung tố cáo việc sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức, học viên, sinh viên thuộc Học viện; việc cấp văn bằng, chứng chỉ sai quy định trong Học viện; các hành vi vi phạm pháp luật khác của cán bộ, công chức, viên chức, học viên, sinh viên thuộc Học viện. Thanh tra việc thực hiện các quy định pháp luật về chống tham nhũng như: Thanh tra việc thực hiện các quy định pháp luật về chống tham nhũng của đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Học viện; thừa ủy quyền của Giám đốc Học viện tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh và cơ quan có thẩm quyền kết quả phòng, chống tham nhũng tại Học viện; hợp tác với các cơ quan, tổ chức ngoài Học viện trong đấu tranh phòng, chống tham nhũng. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất theo quyết định của Giám đốc Học viện. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Ban theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Chánh Văn phòng:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc gắn kết và điều phối các hoạt động chung của Học viện; đầu mối tổng hợp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc; tổ chức thực hiện công tác hành chính -

tổng hợp, văn thư, lưu trữ, quản lý công sở, hậu cần phục vụ, công tác lễ tân, công tác công nghệ thông tin, cổng thông tin điện tử, y tế, xe ô tô; quản lý, điều hành, hỗ trợ kỹ thuật các phòng học, phòng thực hành, hội trường, phòng họp đáp ứng hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Học viện.

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác (ngắn và dài hạn) của Học viện; theo dõi, đôn đốc, định kỳ báo cáo Ban Giám đốc kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình công tác; sắp xếp thời gian, bố trí lịch và tổ chức thực hiện lịch làm việc của Ban Giám đốc. Tập hợp và cung cấp thông tin tổng hợp tình hình các mặt hoạt động của Học viện và các đơn vị trong Học viện phục vụ lãnh đạo và quản lý điều hành của Ban Giám đốc; đầu mối tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Học viện; xây dựng lịch họp hàng tháng của Học viện; tổ chức ghi biên bản, lưu hồ sơ của các hội nghị, các cuộc họp; thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Học viện đến các đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện. Thẩm định nội dung, hình thức các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Học viện đảm bảo đúng quy định, chịu trách nhiệm về tính pháp lý của các văn bản. Trực văn thư Ban Giám đốc, tiếp nhận và trình ký văn bản đi, tiếp nhận văn bản đến. Trực tiếp nhận công văn đến qua hệ thống văn bản điện tử V-office của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và E-office của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quản lý, cấp phát phôi bằng, chứng chỉ theo quy chế. Chủ trì xây dựng các chương trình, kế hoạch về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính dài hạn, năm năm, hằng năm và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch sau khi được phê duyệt. Đầu mối cung cấp thông tin cho các phương tiện truyền thông đại chúng, các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và phân công của Giám đốc. Đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các dịch vụ hành chính công. Đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung tổ chức các hội nghị, sự kiện của Học viện theo sự phân công của Giám đốc Học viện. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Học viện; quản lý và chỉ đạo nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với

các đơn vị trực thuộc Học viện; tiếp nhận, chuyển giao, luân chuyển công văn đi, đến, bao gồm cả văn bản mật theo quy định; chứng nhận bản sao các văn bản của Học viện; quản lý và sử dụng con dấu của Học viện theo quy định của pháp luật; hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu; thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. Quản lý vận hành Cổng thông tin điện tử, đảm bảo thông tin chính xác, kịp thời, đầy đủ phục vụ công tác truyền thông về Học viện, công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành trong Học viện. Quản lý, điều phối sử dụng và phục vụ các phòng họp, phòng bảo vệ luận văn, luận án, hội trường, các phòng làm việc của Ban Giám đốc. Quản lý và đảm bảo cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, trang thiết bị và điều kiện làm việc của Ban Giám đốc Học viện. Là đầu mối sắp xếp lịch làm việc đồng thời thực hiện công tác lễ tân, hậu cần phục vụ các đoàn khách đến làm việc tại Học viện, các đoàn đi công tác của Học viện và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác. Chủ trì thực hiện các nghiệp vụ kỹ thuật về máy tính; quản lý, sửa chữa, bảo trì và nâng cấp phần mềm cho hệ thống máy tính của các đơn vị trong Học viện; quản trị hệ thống mạng Internet, mạng LAN, mạng wifi trong Học viện; phối hợp triển khai hệ thống máy chủ, phần mềm chuyên dụng tại các đơn vị; theo dõi việc bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế, đổ mực máy in, máy nhân bản, máy photocopy. Quản lý, sử dụng hệ thống, thiết bị phục vụ giao ban trực tuyến và hệ thống thiết bị âm thanh, máy chiếu tại các hội trường, phòng họp, phòng bảo vệ luận văn, luận án khu nhà A1, A3 và A4; theo dõi bảo trì, bảo dưỡng hệ thống tổng đài điện thoại của Học viện. Thực hiện công tác khám, chữa bệnh thông thường và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho công chức, viên chức, người lao động và học viên, sinh viên trong toàn Học viện; chủ trì phối hợp với các đơn vị vận động, đôn đốc, kiểm tra vệ sinh môi trường nơi làm việc, giảng đường, nơi ăn, ở của sinh viên và phòng chống dịch bệnh. Phụ trách công tác bảo hiểm y tế cho học viên, sinh viên. Chủ trì, tổ chức thực hiện công tác phòng chống lụt bão, phòng chống cháy nổ, bảo đảm an ninh, an toàn, trật tự, vệ sinh lao động trong phạm vi khuôn viên Học viện quản lý. Chủ trì quản lý và điều hành, sử dụng xe ô tô của Học viện. Phối hợp với các đơn vị chức

năng, lập kế hoạch bố trí giảng đường phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của Học viện. Chủ trì quản lý, điều hành, sử dụng hợp lý và có hiệu quả hệ thống giảng đường, hội trường và các trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Học viện. Thường xuyên đánh giá chất lượng, bảo trì, bảo dưỡng; chủ động đề xuất việc sửa chữa, cung cấp, thay thế kịp thời các trang thiết bị thuộc thẩm quyền quản lý tại các hội trường, giảng đường. Quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tài sản, tài liệu của Văn phòng; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Giám đốc Trung tâm khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc quản lý công tác khảo thí và kiểm định chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động về công tác Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo theo quy định.

Chủ trì thực hiện công tác khảo thí, gồm: Tham mưu cho lãnh đạo Học viện xây dựng và ban hành quy định về quy trình thi, kiểm tra; phối hợp với các khoa cải tiến và phát triển các hình thức thi phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành, các hệ, bậc đào tạo nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; tham mưu cho lãnh đạo Học viện xây dựng và ban hành quy định về quy trình xây dựng đề thi, phân tích, đánh giá đề thi nhằm đảm bảo độ tin cậy của đề thi; xây dựng và ban hành tài liệu hướng dẫn thiết kế các phương pháp, công cụ kiểm tra, đánh giá; biên soạn tài liệu hướng dẫn, biểu mẫu thiết kế bảng tiêu chí đánh giá cho các loại bài thi, kiểm tra; thang đánh giá và mẫu phiếu đánh giá cho các bài thi trình lãnh đạo Học viện phê duyệt ban hành; hướng dẫn các khoa xây dựng đề thi, ngân hàng đề thi theo đúng quy trình; Chủ trì thẩm định ngân hàng đề thi; quản lý đề thi; tổ chức và giám sát việc bốc thăm, sao in đề thi; bàn giao, cung cấp đề thi; chủ trì thực hiện công tác chấm thi các môn học (tổ chức chấm thi, làm phách, hồi phách, lên điểm, đánh giá,

báo cáo điểm) và lưu trữ, phân tích, đánh giá kết quả thi. Chủ trì thẩm định tính chính xác của việc chấm bài thi, tổ chức thẩm định ngẫu nhiên kết quả chấm bài; phân tích kết quả thi, thẩm định tính giá trị và độ tin cậy của đề thi; quản lý, cung cấp kết quả thi của người học cho các đơn vị và cá nhân có liên quan theo quy định; phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc xét điều kiện dự thi, điều kiện tốt nghiệp cho sinh viên, học viên theo đúng quy chế; làm đầu mối tổ chức tập huấn cho cán bộ, giảng viên về công tác khảo thí; thống kê, báo cáo và lưu trữ văn bản, tài liệu về công tác khảo thí; chủ trì thực hiện công tác kiểm tra giám sát hoạt động khảo thí tại các khoa/viện; chủ trì báo cáo về công tác khảo thí đối với cấp trên và các cơ quan, tổ chức có liên quan; chủ trì công tác đánh giá, tổng kết và cải tiến đối với công tác khảo thí.

Chủ trì thực hiện công tác đảm bảo chất lượng, gồm: Tham mưu với Lãnh đạo Học viện ban hành các văn bản quy định về đảm bảo chất lượng và đánh giá chất lượng đào tạo; tham mưu với Lãnh đạo Học viện ban hành các văn bản, biểu mẫu, tài liệu hướng dẫn đảm bảo chất lượng trong các lĩnh vực hoạt động của Học viện; hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị trong Học viện thực hiện công tác đảm bảo chất lượng thông qua hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong Học viện; chủ trì trong việc xây dựng quy trình, hệ thống phiếu khảo sát và làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị tổ chức khảo sát các đối tượng có liên quan về chất lượng đào tạo của Học viện, chương trình đào tạo, tình trạng việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp và các hoạt động khác của Học viện; chủ trì, phối hợp với các khoa và đơn vị chức năng nghiên cứu đổi mới, xây dựng, đánh giá và cập nhật chương trình đào tạo; làm đầu mối triển khai thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng đào tạo và thực hiện kiểm định chất lượng nội bộ trong Học viện. Tổ chức hướng dẫn công tác tự đánh giá ở các đơn vị và tổng hợp kết quả đánh giá trong toàn trường; làm đầu mối triển khai đăng ký kiểm định chất lượng đào tạo, với các tổ chức kiểm định chất lượng độc lập; điều phối công tác chuẩn bị cho hoạt động đánh giá ngoài; làm đầu mối tổ chức tập huấn cho các đơn vị và cá nhân về công tác đảm bảo chất lượng và đánh giá chất lượng đào tạo; thống kê, báo cáo và lưu trữ văn bản, tài liệu

về công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng đào tạo; chủ trì thực hiện công tác kiểm tra giám sát hoạt động đảm bảo chất lượng tại các khoa/viện; chủ trì báo cáo về công tác đảm bảo chất lượng đối với cấp trên và các cơ quan, tổ chức có liên quan. chủ trì công tác đánh giá, tổng kết và cải tiến đối với công tác đảm bảo chất lượng. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Trưởng phòng Quản trị và Quản lý ký túc xá:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc quản lý công tác quy hoạch, xây dựng cơ bản, sửa chữa, quản lý tài sản và cơ sở vật chất (đất đai, nhà làm việc, giảng đường, trang thiết bị ...) của Học viện; thực hiện thủ tục mua sắm, bảo dưỡng, thanh lý và theo dõi sử dụng hiệu quả tài sản, trang thiết bị của Học viện; Quản lý ký túc xá và các hoạt động hỗ trợ sinh viên trong khuôn viên ký túc xá.

Lập và thực hiện kế hoạch xây dựng, sửa chữa các công trình, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho giảng dạy, học tập, làm việc và sinh hoạt của công chức, viên chức, người lao động và học viên, sinh viên của Học viện. Chủ trì quản lý, kiểm tra và phối hợp với các đơn vị tư vấn giám sát thi công các công trình xây dựng, sửa chữa tài sản tại Học viện theo đúng quy định. Chịu trách nhiệm mua sắm, cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ cho giảng dạy, học tập, nghiên cứu và làm việc của công chức, viên chức và người học của Học viện. Phối hợp với các đơn vị thường xuyên kiểm tra, đánh giá chất lượng, giá trị sử dụng các trang thiết bị trong toàn Học viện để có kế hoạch mua sắm, bảo trì, sửa chữa. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch và nghiệm thu các công trình xây dựng mới, công trình sửa chữa, cải tạo mới, bàn giao, đưa các công trình đó vào sử dụng có hiệu quả. Quản lý, vận hành, sửa chữa, bảo trì nhà cửa, hệ thống điện, hệ thống cấp thoát nước, các trang thiết bị phục vụ cho học tập, làm việc, sinh hoạt tại Học viện. Thường trực các Hội đồng: đấu thầu mua

sắm, xây dựng cơ bản, sửa chữa cơ sở vật chất kỹ thuật và thanh lý trang thiết bị của Học viện. Quản lý, kiểm tra, lập sổ theo dõi sử dụng điện, nước tại các khu làm việc, học tập, ký túc xá. Theo dõi, lưu trữ tài liệu, thực hiện chế độ báo cáo về quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, nhà, đất của Học viện. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch, sắp xếp, bố trí phòng ở cho sinh viên, học viên trong ký túc xá đảm bảo khoa học, thuận lợi cho công tác quản lý của Học viện và học tập của học viên, sinh viên. Hướng dẫn, kiểm tra học viên, sinh viên trong việc thực hiện nội quy, quy chế ký túc xá; xây dựng môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh, đẩy mạnh phong trào tự quản trong sinh viên; phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức nhận xét, đánh giá kết quả rèn luyện của học viên, sinh viên khi có yêu cầu. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được Học viện giao; lập kế hoạch sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất ở ký túc xá. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện thực hiện các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn, phòng cháy, chữa cháy trong khuôn viên ký túc xá. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Phòng theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Trưởng phòng Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc thực hiện giáo dục chính trị, tư tưởng; công tác sinh viên, hỗ trợ, tư vấn, hướng nghiệp, khởi nghiệp sinh viên; công tác giáo dục lịch sử truyền thống và phụ trách công tác truyền thông của Học viện.

Xây dựng kế hoạch và phối hợp với các đơn vị tổ chức học tập chủ trương, đường lối, Nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước cho cán bộ, sinh viên, học viên của Học viện. Phối hợp với các đơn vị, tổ chức trong Học viện nắm bắt tình hình chính trị, tư tưởng của cán bộ, sinh viên, học viên; đề xuất các chủ trương, biện pháp thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng; hướng dẫn,

nhận xét công tác phát triển Đảng trong sinh viên. Triển khai công tác giáo dục đạo đức, lối sống, văn hóa trường Đảng cho cán bộ và học viên, sinh viên; tổ chức sinh hoạt chính trị, giáo dục pháp luật và phong trào học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; hướng dẫn thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội; phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong sinh viên, học viên. Chủ trì xây dựng trình Ban Giám đốc về nội dung và phương thức truyền thông; quản lý nội dung trên hệ thống thông tin, quảng cáo, truyền thông trong phạm vi Học viện, bao gồm: hệ thống bảng tin, Bangron, paner, áp phích...; tiếp nhận, triển khai và quản lý hoạt động quảng bá trong Học viện. Xây dựng, quản lý hệ thống nhận diện của Học viện; tham gia xây dựng, quản lý, phát hành một số ấn phẩm, trang tin điện tử và diễn đàn khi được Giám đốc Học viện giao nhiệm vụ. Định hướng nội dung thông tin các ấn phẩm, trang tin điện tử và diễn đàn của cán bộ, sinh viên; phối hợp với các đơn vị thường xuyên rà soát thông tin trên phương tiện thông tin đại chúng (báo chí, mạng xã hội, diễn đàn ...) kịp thời phát hiện và xử lý những thông tin sai lệch, tiêu cực, ảnh hưởng đến uy tín và vị thế của Học viện. Quản lý, khai thác Phòng Truyền thống, thường xuyên sưu tầm, cập nhật, lưu trữ các tư liệu, hiện vật, vật phẩm, tặng phẩm. Thực hiện công tác quản lý sinh viên đại học chính quy; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tiếp sinh, thực hiện công tác tổ chức lớp, làm thẻ sinh viên, khám sức khoẻ, tổ chức lễ khai giảng, lễ bế giảng, trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên. Tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân sinh viên" vào đầu, giữa, cuối khóa học; tổ chức hội nghị, diễn đàn đối thoại thường niên giữa lãnh đạo Học viện với sinh viên, học viên. Làm đầu mối tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên về học bổng trong ngân sách và ngoài ngân sách, học phí, trợ cấp xã hội, miễn giảm học phí, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan. Phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện công tác quân sự địa phương đối với sinh viên hệ chính quy tập trung; công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú; phối hợp với công an khu vực và chính quyền cơ sở để quản lý, giải quyết các vấn đề phát sinh nhằm đảm bảo lợi ích của sinh viên. Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Học viện và các đơn vị liên

quan tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, cuộc thi về chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, câu lạc bộ ở trong và ngoài Học viện cho sinh viên. Thường trực Hội đồng Khen thưởng - Kỷ luật sinh viên; Hội đồng đánh giá rèn luyện của sinh viên; là đầu mối tổ chức triển khai, đánh giá các phong trào thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy chế hiện hành. Quản lý sổ đầu bài, kiểm tra, giám sát sinh viên thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế có liên quan. Giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên theo nhiệm vụ được giao; xác nhận, xác minh thông tin sinh viên, học viên theo quy định. Tổ chức và quản lý mạng lưới cựu sinh viên, học viên; thường xuyên cập nhật các thông tin về cựu học viên, sinh viên. Tổ chức vận động, tiếp nhận tài trợ từ các tổ chức và cá nhân cho Quỹ hỗ trợ sinh viên Học viện; quản lý và tổ chức thực hiện phương án sử dụng Quỹ khi được phê duyệt theo quy định. Làm đầu mối tổ chức các hoạt động tư vấn hướng nghiệp, khởi nghiệp, việc làm cho sinh viên. Làm đầu mối tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên; tổ chức các chương trình bồi dưỡng, bổ trợ kỹ năng cho sinh viên. Quản lý và phát triển Quỹ Khởi nghiệp sinh viên; phối hợp với các tổ chức, cá nhân tổ chức các chương trình khởi nghiệp sinh viên. Phối hợp với các đơn vị tổ chức tổng kết, đánh giá công tác sinh viên và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo định kỳ. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Phòng theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Trưởng khoa Triết học:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc tổ chức thực hiện, phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng; triển khai thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học; quản lý người học ở các hệ và các bậc đào tạo theo phân cấp quản lý. Đồng thời lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Học viện, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo, bồi

dưỡng của ngành, chuyên ngành được Học viện giao nhiệm vụ, trình Hội đồng Khoa học - Đào tạo và Giám đốc Học viện phê duyệt; phối hợp với Ban Quản lý đào tạo xây dựng tiến độ giảng dạy của khoa; phân công, theo dõi thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên theo tiến độ; tổ chức thực hiện, quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp; tổ chức biên soạn chương trình khung, đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo định hướng phát triển của Học viện; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng đề thi và đáp án; phối hợp với các đơn vị xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động; tổ chức quản lý quá trình dạy và học đối với các chương trình, môn học do khoa thực hiện; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp (hoặc làm khóa luận tốt nghiệp) thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của Học viện. Tổ chức chấm thi, quản lý và lưu trữ bài thi, kết quả học tập của sinh viên, học viên theo quy định; tổ chức hướng dẫn sinh viên kiến tập, thực tập nghề nghiệp, đi thực tế; phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo và các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng viên; thực hiện quy trình đảm bảo chất lượng đào tạo theo hướng dẫn. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế, cụ thể: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành; đăng ký và triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; chủ động tìm kiếm, khai thác các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học; chủ động khai thác, triển khai thực hiện các Đề án hợp tác quốc tế theo quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối

sống cho người học; phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, đánh giá, xếp loại sinh viên; thực hiện chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh: Lập sổ trích ngang sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh các lớp, các hệ đào tạo để quản lý trong khoa; tổng hợp và đề nghị thực hiện các chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh thuộc khoa quản lý; phối hợp với các đơn vị theo dõi và đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh thuộc khoa quản lý; tổ chức các hoạt động ngoại khóa cấp khoa. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Khoa theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Trưởng khoa Kinh tế chính trị:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc tổ chức thực hiện, quản lý và phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng; triển khai thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học ở các hệ và các bậc đào tạo theo phân cấp quản lý; quản lý người học ở các hệ và các bậc đào tạo theo phân cấp quản lý. Đồng thời, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Học viện, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng của ngành, chuyên ngành được Học viện giao nhiệm vụ, trình Hội đồng Khoa học - Đào tạo và Giám đốc Học viện phê duyệt; phối hợp với Ban Quản lý đào tạo xây dựng tiến độ giảng dạy của khoa; phân công, theo dõi thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên theo tiến độ; tổ chức thực hiện, quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp; tổ chức biên soạn chương trình khung, đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo định hướng phát triển của Học viện; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng đề thi

và đáp án; phối hợp với các đơn vị xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động; tổ chức quản lý quá trình dạy và học đối với các chương trình, môn học do khoa thực hiện; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp (hoặc làm khóa luận tốt nghiệp) thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của Học viện. Tổ chức chấm thi, quản lý và lưu trữ bài thi, kết quả học tập của sinh viên, học viên theo quy định; tổ chức hướng dẫn sinh viên kiến tập, thực tập nghề nghiệp, đi thực tế; phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo và các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng viên; thực hiện quy trình đảm bảo chất lượng đào tạo theo hướng dẫn. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế, cụ thể: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành; đăng ký và triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; chủ động tìm kiếm, khai thác các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học; chủ động khai thác, triển khai thực hiện các Đề án hợp tác quốc tế theo quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho người học; phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, đánh giá, xếp loại sinh viên; thực hiện chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên: Lập sổ trích ngang sinh viên, học viên các lớp, các hệ đào tạo để quản lý trong khoa; tổng hợp và đề nghị thực hiện các chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên thuộc khoa quản lý; phối hợp với các đơn vị theo dõi và đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, học viên thuộc khoa quản lý; tổ chức các hoạt động ngoại khóa cấp khoa. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Khoa theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Quản lý và xây dựng kế hoạch phát triển

đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên thuộc khoa nhằm không ngừng phát triển ngành đào tạo theo phân cấp của Giám đốc; Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho đội ngũ giảng viên nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ của Khoa và chính sách phát triển nguồn nhân lực của toàn Học viện. Xây dựng đội ngũ mạng lưới giảng viên thỉnh giảng trong và ngoài nước. Giới thiệu và tham gia đào tạo giảng viên đầu ngành. Khoa được tổ chức Hội đồng khoa để tư vấn cho Trưởng khoa thực hiện các nhiệm vụ của Khoa do Giám đốc Học viện giao, giúp Trưởng khoa ra quyết định hoặc trình Giám đốc Học viện ra quyết định theo quy định của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Trưởng khoa Chủ nghĩa xã hội khoa học:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc tổ chức thực hiện, phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng; triển khai thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học; quản lý người học ở các hệ và các bậc đào tạo theo phân cấp quản lý. Đồng thời, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Học viện, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng của ngành, chuyên ngành được Học viện giao nhiệm vụ, trình Hội đồng Khoa học - Đào tạo và Giám đốc Học viện phê duyệt; phối hợp với Ban Quản lý đào tạo xây dựng tiến độ giảng dạy của khoa; phân công, theo dõi thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên theo tiến độ; tổ chức thực hiện, quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp; tổ chức biên soạn chương trình khung, đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo định hướng phát triển của Học viện; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng đề thi và đáp án; phối hợp với các đơn vị xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu

cầu sử dụng của thị trường lao động; tổ chức quản lý quá trình dạy và học đối với các chương trình, môn học do khoa thực hiện; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp (hoặc làm khóa luận tốt nghiệp) thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của Học viện. Tổ chức chấm thi, quản lý và lưu trữ bài thi, kết quả học tập của sinh viên, học viên theo quy định; tổ chức hướng dẫn sinh viên kiến tập, thực tập nghề nghiệp, đi thực tế; phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo và các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng viên; thực hiện quy trình đảm bảo chất lượng đào tạo theo hướng dẫn. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế, cụ thể: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành; đăng ký và triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; chủ động tìm kiếm, khai thác các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học; chủ động khai thác, triển khai thực hiện các Đề án hợp tác quốc tế theo quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho người học; phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, đánh giá, xếp loại sinh viên; thực hiện chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên: Lập sổ trích ngang sinh viên, học viên các lớp, các hệ đào tạo để quản lý trong khoa; tổng hợp và đề nghị thực hiện các chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên thuộc khoa quản lý; phối hợp với các đơn vị theo dõi và đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, học viên thuộc khoa quản lý; tổ chức các hoạt động ngoại khóa cấp khoa. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Khoa theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Trưởng khoa Lịch sử Đảng:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc tổ chức thực hiện, phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng; triển khai thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học; quản lý người học ở các hệ và các bậc đào tạo theo phân cấp quản lý. Đồng thời, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Học viện, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng của ngành, chuyên ngành được Học viện giao nhiệm vụ, trình Hội đồng Khoa học - Đào tạo và Giám đốc Học viện phê duyệt; phối hợp với Ban Quản lý đào tạo xây dựng tiến độ giảng dạy của khoa; phân công, theo dõi thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên theo tiến độ; tổ chức thực hiện, quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp; tổ chức biên soạn chương trình khung, đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo định hướng phát triển của Học viện; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng đề thi và đáp án; phối hợp với các đơn vị xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động; tổ chức quản lý quá trình dạy và học đối với các chương trình, môn học do khoa thực hiện; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp (hoặc làm khóa luận tốt nghiệp) thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của Học viện. Tổ chức chấm thi, quản lý và lưu trữ bài thi, kết quả học tập của sinh viên, học viên theo quy định; tổ chức hướng dẫn sinh viên kiến tập, thực tập nghề nghiệp, đi thực tế; phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo và các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng viên; thực hiện quy trình đảm bảo chất lượng đào tạo theo hướng dẫn. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế, cụ thể: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học

chuyên ngành; đăng ký và triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; chủ động tìm kiếm, khai thác các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học; chủ động khai thác, triển khai thực hiện các Đề án hợp tác quốc tế theo quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho người học; phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, đánh giá, xếp loại sinh viên; thực hiện chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh: Lập sổ trích ngang sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh các lớp, các hệ đào tạo để quản lý trong khoa; tổng hợp và đề nghị thực hiện các chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh thuộc khoa quản lý; phối hợp với các đơn vị theo dõi và đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh thuộc khoa quản lý; tổ chức các hoạt động ngoại khóa cấp khoa. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Khoa theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Trưởng khoa Tư tưởng Hồ Chí Minh:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc tổ chức thực hiện, phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng; triển khai thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học; quản lý người học ở các hệ và các bậc đào tạo theo phân cấp quản lý. Đồng thời, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Học viện, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng của ngành, chuyên ngành được Học viện giao nhiệm vụ, trình Hội đồng Khoa học - Đào tạo và Giám đốc Học viện phê duyệt; phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo xây dựng tiến độ giảng dạy của khoa; phân công, theo dõi thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên theo tiến độ; tổ chức thực hiện, quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp; tổ chức biên soạn chương trình khung, đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống

nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo định hướng phát triển của Học viện; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng đề thi và đáp án; phối hợp với các đơn vị xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động; tổ chức quản lý quá trình dạy và học đối với các chương trình, môn học do khoa thực hiện; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp (hoặc làm khóa luận tốt nghiệp) thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của Học viện. Tổ chức chấm thi, quản lý và lưu trữ bài thi, kết quả học tập của sinh viên, học viên theo quy định; tổ chức hướng dẫn sinh viên kiến tập, thực tập nghề nghiệp, đi thực tế; phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo và các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng viên; thực hiện quy trình đảm bảo chất lượng đào tạo theo hướng dẫn. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế, cụ thể: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành; đăng ký và triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; chủ động tìm kiếm, khai thác các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học; chủ động khai thác, triển khai thực hiện các Đề án hợp tác quốc tế theo quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho người học; phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, đánh giá, xếp loại sinh viên; thực hiện chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên: Lập sổ trích ngang sinh viên, học viên các lớp, các hệ đào tạo để quản lý trong khoa; tổng hợp và đề nghị thực hiện các chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên thuộc khoa quản lý; phối hợp với các đơn vị theo dõi và đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, học viên thuộc khoa quản lý; tổ chức các hoạt động ngoại khóa cấp khoa. Quản lý

công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Khoa theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Trưởng khoa Xây dựng Đảng:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc tổ chức thực hiện, phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng về Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước (gồm các chuyên ngành: Giảng viên Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước; Công tác tổ chức; Công tác dân vận; Công tác văn phòng; Công tác kiểm tra, giám sát của Đảng) và ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo khác theo phân công của Giám đốc Học viện; triển khai thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học về Xây dựng Đảng, xây dựng Chính quyền nhà nước; quản lý người học ở các hệ và các bậc đào tạo theo phân cấp quản lý. Đồng thời, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục và đào tạo về Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước theo kế hoạch chung của Học viện, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng của ngành Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, chuyên ngành Giảng viên Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước; Công tác tổ chức; Công tác dân vận; Công tác văn phòng; Công tác kiểm tra, giám sát của Đảng được Học viện giao nhiệm vụ, trình Hội đồng Khoa học - Đào tạo và Giám đốc Học viện phê duyệt; phối hợp với Ban Quản lý đào tạo xây dựng tiến độ giảng dạy các môn học theo mã ngành, chuyên ngành đào tạo trong chương trình đào tạo của khoa; phân công, theo dõi thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên theo tiến độ; tổ chức thực hiện, quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp; tổ chức biên soạn chương trình khung, đề cương chi tiết các môn học thuộc ngành Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, chuyên ngành Giảng viên Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước; Công tác tổ chức; Công tác dân vận; Công tác văn phòng; Công tác kiểm tra, giám sát của Đảng bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình

độ đào tạo; chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo ngành Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, chuyên ngành Giảng viên Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước; Công tác tổ chức; Công tác dân vận; Công tác văn phòng; Công tác kiểm tra, giám sát của Đảng theo định hướng phát triển của Học viện; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng đề thi và đáp án; phối hợp với các đơn vị xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động; tổ chức quản lý quá trình dạy và học đối với các chương trình, môn học thuộc ngành Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, chuyên ngành Giảng viên Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước; Công tác tổ chức; Công tác dân vận; Công tác văn phòng; Công tác kiểm tra, giám sát của Đảng do khoa thực hiện; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp (hoặc làm khóa luận tốt nghiệp) thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của Học viện. Tổ chức chấm thi, quản lý và lưu trữ bài thi, kết quả học tập của sinh viên, học viên theo quy định; tổ chức hướng dẫn sinh viên kiến tập, thực tập nghề nghiệp, đi thực tế; phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo và các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng viên; thực hiện quy trình đảm bảo chất lượng đào tạo theo hướng dẫn. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế về xây dựng Đảng, xây dựng Chính quyền với các đảng và các nước khác, chủ yếu với Công hòa dân chủ nhân dân Lào và Cộng hòa nhân dân Trung Hoa, cụ thể: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành; đăng ký và triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; chủ động tìm kiếm, khai thác các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học; chủ động khai thác, triển khai thực hiện các Đề án hợp tác quốc tế theo quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục

chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho người học; phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, đánh giá, xếp loại sinh viên; thực hiện chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh: Lập sổ trích ngang sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh các lớp, các hệ đào tạo để quản lý trong khoa; tổng hợp và đề nghị thực hiện các chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh thuộc khoa quản lý; phối hợp với các đơn vị theo dõi và đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh thuộc khoa quản lý; tổ chức các hoạt động ngoại khóa cấp khoa. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Khoa theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Trưởng khoa Tuyên truyền:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc thực hiện, phát triển các chương trình đào tạo: Cử nhân ngành Chính trị học, chuyên ngành Quản lý hoạt động tư tưởng-văn hóa, Văn hóa phát triển và Truyền thông chính sách; thạc sĩ chuyên ngành Quản lý hoạt động tư tưởng-văn hóa, Văn hóa, Giáo dục và Khoa học, Tiến sĩ chuyên ngành Công tác tư tưởng; bồi dưỡng cán bộ tuyên giáo, báo cáo viên và truyền thông chính sách; triển khai thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học; quản lý người học ở các hệ và các bậc đào tạo theo phân cấp quản lý. Đồng thời, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Học viện, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng của ngành, chuyên ngành được Học viện giao nhiệm vụ, trình Hội đồng Khoa học - Đào tạo và Giám đốc Học viện phê duyệt; phối hợp với Ban Quản lý đào tạo xây dựng tiến độ giảng dạy của khoa; phân công, theo dõi thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên theo tiến độ; tổ chức thực hiện, quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp; tổ chức biên soạn chương trình khung, đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các

trình độ đào tạo; chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo định hướng phát triển của Học viện; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng đề thi và đáp án; phối hợp với các đơn vị xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động; tổ chức quản lý quá trình dạy và học đối với các chương trình, môn học do khoa thực hiện; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp (hoặc làm khóa luận tốt nghiệp) thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của Học viện. Tổ chức chấm thi, quản lý và lưu trữ bài thi, kết quả học tập của sinh viên, học viên theo quy định; tổ chức hướng dẫn sinh viên kiến tập, thực tập nghề nghiệp, đi thực tế; học viên, nghiên cứu sinh thực hiện luận văn, luận án; phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo và các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng viên; thực hiện quy trình đảm bảo chất lượng đào tạo theo hướng dẫn. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế, cụ thể: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành; đăng ký và triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; chủ động tìm kiếm, khai thác các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học; chủ động khai thác, triển khai thực hiện các Đề án hợp tác quốc tế theo quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho người học; phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, đánh giá, xếp loại sinh viên; thực hiện chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh: Lập sổ trích ngang sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh các lớp, các hệ đào tạo để quản lý trong khoa; tổng hợp và đề nghị thực hiện các chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh thuộc khoa quản lý; phối hợp với các đơn vị theo dõi và đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh thuộc khoa quản

lý; tổ chức các hoạt động ngoại khóa cấp khoa. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Khoa theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Trưởng khoa Chính trị học:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc tổ chức thực hiện, phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng; triển khai thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học; quản lý người học ở các hệ và các bậc đào tạo theo phân cấp quản lý. Đồng thời, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Học viện, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng của ngành, chuyên ngành được Học viện giao nhiệm vụ, trình Hội đồng Khoa học - Đào tạo và Giám đốc Học viện phê duyệt; phối hợp với Ban Quản lý đào tạo xây dựng tiến độ giảng dạy của Khoa; phân công, theo dõi thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên theo tiến độ; tổ chức thực hiện, quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp; tổ chức biên soạn chương trình khung, đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo định hướng phát triển của Học viện; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng đề thi và đáp án; phối hợp với các đơn vị xây dựng và thực hiện hình thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động; tổ chức quản lý quá trình dạy và học đối với các chương trình, môn học do khoa đảm nhận; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp (hoặc làm khóa luận tốt nghiệp) thuộc Khoa quản lý theo kế hoạch chung của Học viện. Tổ chức chấm thi,

quản lý và lưu trữ bài thi, kết quả học tập của sinh viên, học viên theo quy định; tổ chức hướng dẫn sinh viên kiến tập, thực tập nghề nghiệp, đi thực tế; phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo và các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng viên; thực hiện quy trình đảm bảo chất lượng đào tạo theo hướng dẫn. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế, cụ thể: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành; đăng ký và triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; chủ động tìm kiếm, khai thác các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học; chủ động khai thác, triển khai thực hiện các Đề án hợp tác quốc tế theo quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho người học; phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, đánh giá, xếp loại sinh viên; thực hiện chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên: Lập sổ trích ngang sinh viên, học viên các lớp, các hệ đào tạo để quản lý trong Khoa; tổng hợp và đề nghị thực hiện các chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên thuộc Khoa quản lý; phối hợp với các đơn vị theo dõi và đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, học viên thuộc Khoa quản lý; tổ chức các hoạt động ngoại khóa cấp khoa. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Khoa theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Trưởng khoa Quan hệ quốc tế:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc tổ chức thực hiện, phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng; triển khai thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học; quản lý người học ở các hệ và các bậc đào tạo theo phân cấp quản lý. Đồng thời, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Học viện, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo, bồi

dưỡng của ngành, chuyên ngành được Học viện giao nhiệm vụ, trình Hội đồng Khoa học - Đào tạo và Giám đốc Học viện phê duyệt; phối hợp với Ban Quản lý đào tạo xây dựng tiến độ giảng dạy của khoa; phân công, theo dõi thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên theo tiến độ; tổ chức thực hiện, quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp; tổ chức biên soạn chương trình khung, đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo định hướng phát triển của Học viện; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng đề thi và đáp án; phối hợp với các đơn vị xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động; tổ chức quản lý quá trình dạy và học đối với các chương trình, môn học do khoa thực hiện; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp (hoặc làm khóa luận tốt nghiệp) thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của Học viện. Tổ chức chấm thi, quản lý và lưu trữ bài thi, kết quả học tập của sinh viên, học viên theo quy định; tổ chức hướng dẫn sinh viên kiến tập, thực tập nghề nghiệp, đi thực tế; phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo và các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng viên; thực hiện quy trình đảm bảo chất lượng đào tạo theo hướng dẫn. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế, cụ thể: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành; đăng ký và triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; chủ động tìm kiếm, khai thác các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học; chủ động khai thác, triển khai thực hiện các Đề án hợp tác quốc tế theo quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối

sống cho người học; phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, đánh giá, xếp loại sinh viên; thực hiện chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên: Lập sổ trích ngang sinh viên, học viên các lớp, các hệ đào tạo để quản lý trong khoa; tổng hợp và đề nghị thực hiện các chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên thuộc khoa quản lý; phối hợp với các đơn vị theo dõi và đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, học viên thuộc khoa quản lý; tổ chức các hoạt động ngoại khóa cấp khoa. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Khoa theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Trưởng khoa Nhà nước và pháp luật:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc tổ chức thực hiện việc xây dựng, phát triển, giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng; triển khai thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học; quản lý người học ở các hệ và các bậc đào tạo theo phân công và phân cấp quản lý. Đồng thời, xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục và đào tạo theo kế hoạch của Học viện, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng của ngành, chuyên ngành theo quy định, trình Hội đồng Khoa học - Đào tạo và Giám đốc Học viện phê duyệt; phối hợp với Ban Quản lý đào tạo xây dựng tiến độ giảng dạy của Khoa; phân công, theo dõi thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên theo tiến độ; tổ chức thực hiện, quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp; tổ chức biên soạn chương trình khung, đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính khoa học và tính thống nhất; chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng, phát triển chương trình đào tạo theo định hướng phát triển của Học viện; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng đề thi và đáp án; phối hợp với các đơn vị xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện thi kết thúc học phần, chấm khóa luận tốt nghiệp, bảo vệ

luận văn thuộc Khoa quản lý theo kế hoạch chung của Học viện. Tổ chức chấm thi, quản lý và lưu trữ bài thi, kết quả học tập của sinh viên, học viên theo quy định; tổ chức hướng dẫn sinh viên đi thực tế chính trị - xã hội, kiến tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp; phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo và các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá chương trình đào tạo; thực hiện quy trình đảm bảo chất lượng đào tạo theo hướng dẫn. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế, cụ thể: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành; đăng ký và triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; xây dựng các đề án, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ quá trình đào tạo theo quy định; chủ động tìm kiếm, khai thác các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học; chủ động khai thác, triển khai thực hiện các Đề án hợp tác quốc tế theo quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho người học; phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, đánh giá, xếp loại sinh viên: Tham mưu và đề nghị thực hiện các chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên thuộc Khoa quản lý; phối hợp với các đơn vị theo dõi và đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, học viên thuộc Khoa quản lý; tổ chức các hoạt động ngoại khóa cấp khoa. Đối với đội ngũ công chức,viên chức và người lao động: Quản lý, xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ công chức, viên chức, người lao động của Khoa theo phân cấp của Giám đốc; tham mưu và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho đội ngũ công chức, viên chức, người lao động của Khoa; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Khoa theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện; tham mưu và thực hiện các hoạt động tuyển dụng, phát triển đội ngũ mạng lưới giảng viên thỉnh giảng đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Khoa. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Trưởng khoa Xã hội học và phát triển:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc tổ chức thực hiện, phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng; triển khai thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học; quản lý người học ở các hệ và các bậc đào tạo theo phân cấp quản lý. Đồng thời, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Học viện, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng của ngành, chuyên ngành được Học viện giao nhiệm vụ, trình Hội đồng Khoa học - Đào tạo và Giám đốc Học viện phê duyệt; phối hợp với Ban Quản lý đào tạo xây dựng tiến độ giảng dạy của khoa; phân công, theo dõi thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên theo tiến độ; tổ chức thực hiện, quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp; tổ chức biên soạn chương trình khung, đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo định hướng phát triển của Học viện; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng đề thi và đáp án; phối hợp với các đơn vị xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động; tổ chức quản lý quá trình dạy và học đối với các chương trình, môn học do khoa thực hiện; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp (hoặc làm khóa luận tốt nghiệp) thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của Học viện. Tổ chức chấm thi, quản lý và lưu trữ bài thi, kết quả học tập của sinh viên, học viên theo quy định; tổ chức hướng dẫn sinh viên kiến tập, thực tập nghề nghiệp, đi thực tế; phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo và các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng viên; thực hiện quy trình đảm bảo chất lượng đào tạo theo hướng dẫn và dự trên chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa

học và hợp tác quốc tế, cụ thể: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành; đăng ký và triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; chủ động tìm kiếm, khai thác các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học; chủ động khai thác, triển khai thực hiện các Đề án hợp tác quốc tế theo quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho người học; phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, đánh giá, xếp loại sinh viên; thực hiện chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên: Lập sổ trích ngang sinh viên, học viên các lớp, các hệ đào tạo để quản lý trong khoa; tổng hợp và đề nghị thực hiện các chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên thuộc khoa quản lý; phối hợp với các đơn vị theo dõi và đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, học viên thuộc khoa quản lý; tổ chức các hoạt động ngoại khóa cấp khoa. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Khoa theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Viện trưởng Viện Báo chí:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc tổ chức thực hiện, phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng; triển khai thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học; quản lý người học ở tất cả các hệ và các bậc đào tạo theo phân cấp quản lý. Đồng thời, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Học viện, bao gồm: Xây dựng, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo các hệ cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ, bồi dưỡng của ngành Báo chí học, Báo chí, Truyền thông đại chúng, Truyền thông đa phương tiện, các chuyên ngành được Học viện giao nhiệm vụ, trình Hội đồng Khoa học - Đào tạo và Giám đốc Học viện phê duyệt; phối hợp với Ban Quản lý đào tạo xây dựng tiến độ giảng dạy của Viện; phân công, theo dõi thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên theo tiến độ; tổ chức thực hiện, quản lý quá trình đào tạo và các

hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp; tổ chức biên soạn chương trình khung. đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo định hướng phát triển của Học viện; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng đề thi và đáp án; phối hợp với các đơn vị xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động; xây dựng, tổ chức, quản lý đồng bộ nội dung chương trình – người học - quá trình dạy và học đối với các ngành, chuyên ngành, môn học do Viện phụ trách, thực hiện; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp (hoặc làm khoá luận, sản phẩm, dự án, luận văn, luận án tốt nghiệp) thuộc Viện quản lý theo kế hoạch chung của Học viện. Tổ chức chấm thi, quản lý và lưu trữ bài thi, kết quả học tập của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh theo quy định; tổ chức hướng dẫn sinh viên kiến tập, thực tập nghề nghiệp, đi thực tế; phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo và các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng viên; thực hiện quy trình đảm bảo chất lượng đào tạo theo hướng dẫn; đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, nghiên cứu viên lĩnh vực báo chí truyền thông; đào tạo, bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng báo chí truyền thông và quản lý báo chí truyền thông cho các cơ quan báo chí - truyền thông, cán bộ làm công tác tuyên giáo, công tác tư tưởng văn hóa, dân vận, văn phòng, tôn giáo… của hệ thống chính trị, cũng như các đối tượng có nhu cầu khác; đề xuất và xây dựng chương trình đào tạo các ngành báo chí truyền thông mới theo hướng hiện đại, có tính hệ thống và ứng dụng cao. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế, cụ thể: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo, toạ đàm khoa học liên ngành báo chí - truyền thông đại chúng – truyền thông đa phương tiện; ngành Báo chí học, Báo chí,

Truyền thông đại chúng, Truyền thông đa phương tiện; ngành khác và các chuyên ngành được phân cấp đào tạo; đăng ký và triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; chủ động tìm kiếm, khai thác các đề tài nghiên cứu khoa học; nghiên cứu, đề xuất, cung cấp luận cứ khoa học cho việc xây dựng, hoàn thiện đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực báo chí - truyền thông; chủ động khai thác, triển khai thực hiện các Đề án hợp tác quốc tế theo quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện; tổ chức nghiên cứu và ứng dụng các thành tựu khoa học tiên tiến về báo chí – truyền thông phục vụ cho các đối tượng có nhu cầu; nghiên cứu, đề xuất đề án chiến lược phát triển nguồn nhân lực báo chí - truyền thông và đội ngũ lãnh đạo, quản lý báo chí - truyền thông; chủ trì, phối hợp hướng dẫn việc sưu tầm tài liệu, nghiên cứu, biên soạn, chỉ đạo chuyên môn, hướng dẫn nghiệp vụ thực hiện chuẩn hóa, hệ thống hóa giáo trình, sách chuyên khảo và tham khảo ngành báo chí - truyền thông đại chúng - truyền thông đa phương tiện. Thiết kế và triển khai dự án đào tạo, tư vấn, dịch vụ hỗ trợ, ứng dụng và phát triển trong lĩnh vực báo chí - truyền thông. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho người học; phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, đánh giá, xếp loại sinh viên; thực hiện chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh: Lập sổ trích ngang sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh các lớp, các hệ đào tạo để quản lý trong Viện; tổng hợp và đề nghị thực hiện các chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh thuộc Viện quản lý; phối hợp với các đơn vị theo dõi và đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh thuộc Viện quản lý; tổ chức các hoạt động ngoại khóa cấp Viện. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; tổ chức hoạt động của Hội đồng tư vấn ngành báo chí - truyền thông và Hội đồng Viện Báo chí; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Viện theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Trưởng khoa Phát thanh - Truyền hình:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ Báo chí truyền thông, Quản lý Báo chí truyền thông; triển khai giảng dạy, nghiên cứu khoa học, quản lý chương trình và người học ở các hệ, các bậc đào tạo theo phân cấp quản lý, bao gồm: cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ Báo chí truyền thông, Quản lý Báo chí truyền thông. Đồng thời, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Học viện, bao gồm: Đào tạo báo chí các hệ: Hệ cử nhân: đào tạo cử nhân văn bằng 1, văn bằng 2 Báo chí truyền thông; Hệ thạc sĩ: đào tạo thạc sĩ Báo chí truyền thông, Quản lý Báo chí truyền thông; Hệ tiến sĩ: đào tạo tiến sĩ Báo chí truyền thông, Quản lý Báo chí truyền thông. Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng của ngành, chuyên ngành được Học viện giao nhiệm vụ, trình Hội đồng Khoa học - Đào tạo và Giám đốc Học viện phê duyệt; phối hợp với Ban Quản lý đào tạo xây dựng tiến độ giảng dạy của khoa; phân công, theo dõi thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên theo tiến độ; tổ chức thực hiện, quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp; tổ chức biên soạn chương trình khung, đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo định hướng phát triển của Học viện; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng đề thi và đáp án; phối hợp với các đơn vị xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động; tổ chức quản lý quá trình dạy và học đối với các chương trình, môn học thuộc ngành, chuyên ngành của các bậc: cử nhân, thạc sĩ và tiến sĩ do khoa đảm nhiệm, phụ trách; tổ chức thực hiện và quản lý các khóa Bồi dưỡng Nghiệp vụ báo chí truyền thông và Quản lý báo chí truyền thông do Nhà trường phân công, xây dựng và thực hiện chương trình bồi dưỡng theo nhu

cầu của xã hội; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện thi kết thúc học phần và tốt nghiệp (hoặc làm khóa luận tốt nghiệp, tác phẩm tốt nghiệp cử nhân), luận văn Thạc sĩ, luận án Tiến sĩ thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của Học viện. Tổ chức chấm thi, quản lý và lưu trữ bài thi, kết quả học tập của học viên, sinh viên theo quy định; tổ chức hướng dẫn sinh viên kiến tập, thực tập nghề nghiệp, đi thực tế; phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo và các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng viên; thực hiện quy trình đảm bảo chất lượng đào tạo theo hướng dẫn. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế, cụ thể: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành; đăng ký và triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao, mở rộng nghiên cứu khoa học với các đối tác bên ngoài, hướng dẫn sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh nghiên cứu khoa học; chủ động tìm kiếm, khai thác các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học; chủ động khai thác, triển khai thực hiện các Đề án hợp tác quốc tế theo quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho người học; phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, đánh giá, xếp loại sinh viên; thực hiện chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh: Lập sổ trích ngang sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh các lớp, các hệ đào tạo để quản lý trong khoa; Tổng hợp và đề nghị thực hiện các chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh thuộc khoa quản lý; phối hợp với các đơn vị theo dõi và đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh thuộc khoa quản lý; tổ chức các hoạt động ngoại khóa cấp khoa, phát triển các Câu lạc bộ chuyên ngành, tổ chức giải Báo chí Sóng trẻ thường niên, mở rộng mối quan hệ với các cơ quan báo chí, các tổ chức chính trị - xã hội, tạo điều kiện cho giảng viên, sinh viên thực tập, thực tế nghề nghiệp. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Khoa theo thẩm quyền được phân

cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Phát triển hội viên, tổ chức các hoạt động nghiệp vụ của chi hội nhà báo trực thuộc Hội nhà báo Việt Nam. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Trưởng khoa Xuất bản:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc tổ chức thực hiện, phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngành Xuất bản; triển khai thực hiện hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học truyền thông - xuất bản; quản lý người học ở các hệ và các bậc đào tạo theo phân cấp quản lý. Đồng thời, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Học viện, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng của ngành, chuyên ngành được Học viện giao nhiệm vụ, trình Hội đồng Khoa học - Đào tạo và Giám đốc Học viện phê duyệt; phối hợp với các đơn vị chức năng trong Học viện (Ban Quản lý đào tạo, Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo, Hợp tác quốc tế...) xây dựng tiến độ giảng dạy của khoa; phân công, theo dõi thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên theo tiến độ; tổ chức thực hiện, quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp; tổ chức biên soạn chương trình khung, chương trình chi tiết các chuyên ngành đào tạo, đề cương chi tiết các môn học theo quy chuẩn và phù hợp với từng chuyên ngành và bậc đào tạo; chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng khác trong Học viện tổ chức phát triển và thường xuyên cập nhật, rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo, đề cương chi tiết các học phần được phân công theo kế hoạch của Học viện; xây dựng các đề án, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo định hướng phát triển của Học viện; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; phân công giảng viên hướng dẫn khoá luận tốt nghiệp, sản phẩm tốt nghiệp, luận văn, luận án; tổ chức các hoạt động học thuật (dự giờ, thao giảng...); xây dựng ngân hàng đề thi, hệ thống bài tập lớn, tiểu luận, và đáp án các môn học, chuyên đề; phối hợp với các đơn vị xây dựng và thực hiện kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết

đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của xã hội; tổ chức quản lý quá trình dạy và học của giảng viên (cơ hữu và thỉnh giảng) đối với các chương trình, môn học do khoa thực hiện; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp (hoặc làm khóa luận, sản phẩm tốt nghiệp) thuộc Khoa quản lý theo kế hoạch chung của Học viện. Tổ chức tham gia coi thi, chấm thi của Học viện, của ngành và quốc gia khi được phân công, điều động; quản lý và lưu trữ bài thi, kết quả học tập của sinh viên, học viên theo quy định; tổ chức hướng dẫn sinh viên kiến tập, thực tập nghề nghiệp, đi thực tế; phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo và các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng viên; thực hiện quy trình đảm bảo chất lượng đào tạo theo hướng dẫn; phối hợp, liên kết với các cơ sở đào tạo, các đơn vị sản xuất, kinh doanh trong ngành mở lớp bồi dưỡng; truyền thông về tuyển sinh hệ sau đại học và văn bằng 2; tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành và liên ngành. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế, cụ thể: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành; điều hành hoạt động của Hội đồng khoa học Khoa; đề xuất dự kiến hội đồng tư vấn đề tài, đề cương luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ thuộc Khoa quản lý; đề xuất và tham gia hội đồng chấm luận văn, luận án thuộc Khoa quản lý và liên ngành; đề xuất và tham gia hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học các cấp của Khoa; đăng ký và triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; chủ động tìm kiếm, khai thác các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học; chủ động khai thác, triển khai thực hiện các Đề án hợp tác quốc tế theo quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện. Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, đánh giá, xếp loại sinh viên; thực hiện chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh: Phối hợp với các đơn vị thực hiện các chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh thuộc Khoa quản lý; phối hợp với các đơn vị theo dõi và đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh thuộc Khoa quản lý; làm đầu mối và quản lý hoạt động của các

câu lạc bộ sinh viên, Ban liên lạc cựu sinh viên, học viên của Khoa theo chương trình và kế hoạch hoạt động chung của Học viện; tổ chức các hoạt động ngoại khóa cấp khoa. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Khoa theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Trưởng khoa Quan hệ công chúng và Quảng cáo:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc tổ chức thực hiện, phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng; triển khai thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học; quản lý người học ở các hệ và các bậc đào tạo theo phân cấp quản lý. Đồng thời, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Học viện, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng của ngành, chuyên ngành được Học viện giao nhiệm vụ, trình Hội đồng Khoa học - Đào tạo và Giám đốc Học viện phê duyệt; phối hợp với Ban Quản lý đào tạo xây dựng tiến độ giảng dạy của khoa; phân công, theo dõi thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên theo tiến độ; tổ chức thực hiện, quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp; tổ chức biên soạn chương trình khung, đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo định hướng phát triển của Học viện; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng đề thi và đáp án; phối hợp với các đơn vị xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động; tổ chức quản lý quá trình dạy và học đối với các chương trình, môn học do khoa thực hiện; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp (hoặc làm khóa luận tốt

nghiệp) thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của Học viện. Tổ chức chấm thi, quản lý và lưu trữ bài thi, kết quả học tập của sinh viên, học viên theo quy định; tổ chức hướng dẫn sinh viên kiến tập, thực tập nghề nghiệp, đi thực tế; phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo và các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng viên; thực hiện quy trình đảm bảo chất lượng đào tạo theo hướng dẫn. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế, cụ thể: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành; đăng ký và triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; chủ động tìm kiếm, khai thác các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học; chủ động khai thác, triển khai thực hiện các Đề án hợp tác quốc tế theo quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho người học; phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, đánh giá, xếp loại sinh viên; thực hiện chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên: Lập sổ trích ngang sinh viên, học viên các lớp, các hệ đào tạo để quản lý trong khoa; tổng hợp và đề nghị thực hiện các chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên thuộc khoa quản lý; phối hợp với các đơn vị theo dõi và đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, học viên thuộc khoa quản lý; tổ chức các hoạt động ngoại khóa cấp khoa. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Khoa theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Trưởng khoa Giáo dục đại cương và Nghiệp vụ sư phạm:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc tổ chức thực hiện, phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng về Toán - Tin, Tâm lý học và Nghiệp vụ sư phạm, Phương pháp nghiên cứu khoa học, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh. Trong đó, môn Tin học, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng

và an ninh là 3 Chuẩn đầu ra đối với sinh viên hệ đại học chính quy; triển khai thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học về các lĩnh chuyên môn liên quan đến lĩnh vực giảng dạy; quản lý người học ở các hệ và các bậc đào tạo theo phân cấp quản lý. Ngoài ra, khoa còn tham gia giảng dạy các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. Đồng thời, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo về Toán - Tin, Tâm lý học và Nghiệp vụ sư phạm, Phương pháp nghiên cứu khoa học, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh theo kế hoạch chung của Học viện, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo lĩnh vực được Học viện giao nhiệm vụ, trình Hội đồng Khoa học - Đào tạo và Giám đốc Học viện phê duyệt; phối hợp với Ban Quản lý đào tạo xây dựng tiến độ giảng dạy các môn của khoa; phân công, theo dõi thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên theo tiến độ; tổ chức thực hiện, quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp; tổ chức biên soạn chương trình khung, đề cương chi tiết các môn học về Toán - Tin, Tâm lý học và Nghiệp vụ sư phạm, Phương pháp nghiên cứu khoa học, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh, bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo về Toán - Tin; Tâm lý học và Nghiệp vụ sư phạm; Phương pháp nghiên cứu khoa học; Giáo dục thể chất; Giáo dục Quốc phòng và An ninh theo định hướng phát triển của Học viện; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng đề thi và đáp án các môn học về Toán - Tin, Tâm lý học và Nghiệp vụ sư phạm, Phương pháp nghiên cứu khoa học, Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh; phối hợp với các đơn vị xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động; tổ chức quản lý quá trình dạy và học đối với các chương trình, môn học về Toán - Tin, Tâm lý học và Nghiệp vụ sư phạm, Phương pháp nghiên cứu khoa học, Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh do khoa thực

hiện; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện thi kết thúc học phần thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của Học viện. Tổ chức chấm thi, quản lý và lưu trữ bài thi, kết quả học tập của sinh viên, học viên theo quy định; phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo và các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng viên; thực hiện quy trình đảm bảo chất lượng đào tạo theo hướng dẫn. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế thuộc lĩnh vực Toán - Tin, Tâm lý học và Nghiệp vụ sư phạm, Phương pháp nghiên cứu khoa học, Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh, cụ thể: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành về Toán - Tin, Tâm lý học và Nghiệp vụ sư phạm, Phương pháp nghiên cứu khoa học, Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và An ninh; đăng ký và triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao; chủ động tìm kiếm, khai thác các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học thuộc các lĩnh vực thuộc đơn vị phụ trách. Quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các quy định về quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ; chế độ chính sách; đào tạo, bồi dưỡng; thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Khoa theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Trưởng khoa Ngoại ngữ:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc tổ chức thực hiện, phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng; triển khai thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học; quản lý người học ở các hệ và các bậc đào tạo theo phân cấp quản lý. Đồng thời, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Học viện, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng của ngành, chuyên ngành được Học viện giao nhiệm vụ, trình Hội đồng Khoa học - Đào tạo và Giám đốc Học viện phê duyệt; phối hợp với Ban Quản lý đào tạo xây dựng tiến độ giảng dạy của khoa; phân công, theo dõi thực hiện kế

hoạch giảng dạy của giảng viên theo tiến độ; tổ chức thực hiện, quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp; tổ chức biên soạn chương trình khung, đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo định hướng phát triển của Học viện; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng đề thi và đáp án; phối hợp với các đơn vị xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động; tổ chức quản lý quá trình dạy và học đối với các chương trình, môn học do khoa thực hiện; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp (hoặc làm khóa luận tốt nghiệp) thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của Học viện. Tổ chức chấm thi, quản lý và lưu trữ bài thi, kết quả học tập của sinh viên, học viên thuộc khoa quản lý theo quy định; tổ chức hướng dẫn sinh viên kiến tập, thực tập nghề nghiệp, đi thực tế; phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo và các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng viên; thực hiện quy trình đảm bảo chất lượng đào tạo theo hướng dẫn. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế, cụ thể: Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành; đăng ký và triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; chủ động tìm kiếm, khai thác các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học; chủ động khai thác, triển khai thực hiện các Đề án hợp tác quốc tế theo quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho người học; phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, đánh giá, xếp loại sinh viên; thực hiện chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên: Lập sổ trích ngang sinh viên, học viên các lớp, các hệ đào tạo để quản lý trong

khoa; tổng hợp và đề nghị thực hiện các chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên thuộc khoa quản lý; phối hợp với các đơn vị theo dõi và đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, học viên thuộc khoa quản lý; tổ chức các hoạt động ngoại khóa cấp khoa. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Khoa theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Tổng biên tập Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông:* 01 biên chế (kiêm nhiệm).

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc công bố kết quả nghiên cứu khoa học, thông tin những vấn đề lý luận và thực tiễn trong lĩnh vực lý luận chính trị, báo chí, truyền thông và một số ngành khoa học xã hội và nhân văn khác phục vụ cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của Học viện theo quy định của Đảng, Nhà nước và của Học viện. Đồng thời, nghiên cứu và xây dựng trình Giám đốc Học viện quyết định ban hành chiến lược phát triển, kế hoạch hoạt động của Tạp chí và tổ chức thực hiện. Tuyên truyền, phổ biến lý luận của chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chính trị, tư tưởng, văn hóa, báo chí, truyền thông. Công bố, giới thiệu và thông tin những kết quả nghiên cứu khoa học và đào tạo về lĩnh vực lý luận chính trị, báo chí, truyền thông và một số ngành khoa học xã hội và nhân văn khác. Tổ chức biên tập, xuất bản và phát hành các số chuyên đề, đặc san phục vụ yêu cầu công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Học viện; làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị thuộc Học viện, các tổ chức, cơ quan nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng của các Bộ, ngành, địa phương để tổ chức biên tập, xuất bản, phát hành các ấn phẩm thông tin phục vụ công tác nghiên cứu khoa học và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ lý luận chính trị và báo chí, truyền thông theo quy định của Luật Báo chí, của Học viện; phối hợp, tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo, các hoạt động nghiên cứu, các đề tài, đề án khoa học phục vụ nhiệm

vụ công tác của Tạp chí và của Học viện. Tạp chí được phép đăng thông tin tuyên truyền, quảng cáo theo đúng quy định của pháp luật và tôn chỉ mục đích của Tạp chí. Xây dựng và sử dụng đội ngũ cộng tác viên, thông tin viên để thực hiện nhiệm vụ của Tạp chí theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Tạp chí theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

- *Giám đốc Trung tâm Thông tin khoa học:* 01 biên chế.

Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc quản lý và triển khai các hoạt động thông tin khoa học - thư viện nhằm phục vụ cho việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và hoạt động khác của Học viện. Đồng thời, chủ trì xây dựng, trình Ban Giám đốc chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch hoạt động thông tin khoa học - thư viện của Học viện. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong việc lựa chọn, bổ sung tài liệu trong nước và ngoài nước phục vụ cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của Học viện; lập kế hoạch bổ sung các loại tài liệu theo yêu cầu của Học viện. Thu nhận, lưu trữ tài liệu (kể cả các sản phẩm thông tin điện tử) do Học viện xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo khoa học, khóa luận, luận văn, luận án của người học tại Học viện; các chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu khác; các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng. Mở rộng quan hệ trao đổi, liên kết, hợp tác, chia sẻ nguồn lực thông tin với các đối tác trong nước và ngoài nước, nhất là trong hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý và thanh lý tài liệu theo quy định hiện hành; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin; xây dựng các cơ sở dữ liệu phục vụ người đọc. Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho người đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng thuận lợi, hiệu quả tài liệu và các sản phẩm thông tin khoa học thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của pháp luật;

triển khai và phát triển các loại hình sản phẩm và dịch vụ thông tin. Tổ chức giới thiệu, quảng bá các tài liệu mới; tổ chức in ấn, phát hành, đưa vào khai thác sử dụng các tài liệu khi được sự đồng ý của tác giả. Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học - công nghệ tiên tiến vào công tác thông tin khoa học - thư viện. Quản lý, vận hành trang thiết bị, sử dụng các phần mềm trong hoạt động thông tin khoa học - thư viện. Vận hành, quản lý kết quả kiểm tra phần mềm chống sao chép đối với các công trình khoa học, luận văn, luận án ... theo quy định của Giám đốc. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

1.1.4. Vị trí trưởng/phó bộ môn: 01 vị trí, (kiêm nhiệm)

- Giúp Ban Lãnh đạo khoa quản lý, điều hành các hoạt động của bộ môn được giao phụ trách;

- Giúp trưởng khoa quản lý về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học mà bộ môn được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa;

- Giúp trưởng khoa chỉ đạo, xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được trưởng khoa, Giám đốc giao;

- Tham mưu, nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Học viện;

- Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học của cá nhân, của bộ môn theo yêu cầu của Giám đốc, Trưởng khoa;

- Giảng dạy, nghiên cứu khoa học;

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.

1.1.5. Vị trí Phó trưởng khoa: 17 vị trí, 28 biên chế

Giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa; Lập kế hoạch, phân công, theo dõi, điều hành lịch dạy và tiến độ giảng dạy của giảng viên trên cơ sở kế hoạch giảng dạy của Học viện theo sự phân công; Quản lý điều hành, tổ chức hoạt động đào tạo, NCKH... theo kế hoạch đã được phân công; Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy của giảng viên, phương pháp đánh giá, học tập của học viên, sinh viên theo sự phân công; Xây dựng đề cương chi tiết, tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học, học phần, tài liệu giảng dạy, ngân hàng đề thi do trưởng khoa giao; Tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học; Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa phân công.

1.1.6. Vị trí Phó trưởng Ban/ Phòng/ Trung tâm/Tạp chí: 12 ví trí, 19 biên chế

- Phó trưởng Ban Tổ chức – Cán bộ: 02 biên chế.

Tham mưu Trưởng ban và trực tiếp chỉ đạo những công việc được phân công phụ trách; Đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung trình Giám đốc ban hành các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động của Học viện; tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động của Học viện; Tham mưu, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động của Học viện; triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được phê duyệt;Quản lý viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; Hướng dẫn làm các thủ tục để tiếp nhận viên chức, người lao động sau khi kết thúc khóa học trở về Học viện; Giúp Trưởng ban triển khai quy trình tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý; tiếp nhận, điều động, thuyên chuyển, thôi việc; khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức; Tham mưu phát động, tổ chức các phong trào thi đua; hướng dẫn, theo dõi, triển khai thực hiện công tác thi đua – khen thưởng trong cán bộ, viên chức của Học viện; Xây dựng kế hoạch trình phê duyệt và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; Trực tiếp giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng ban khi được ủy quyền.

- Phó trưởng Ban Quản lý đào tạo: 02 biên chế.

Tham mưu giúp phó trưởng ban và trực tiếp chỉ đạo những việc được phân công phụ trách; Tham mưu xây dựng đề án tuyển sinh các hệ, các trình độ và thực hiện quy trình tổ chức tuyển sinh và lưu trữ hồ sơ, kết quả tuyển sinh các hệ, các trình độ đào tạo; xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu, chiến lược phát triển và quy mô bồi dưỡng; Quản lý việc mở ngành, chuyên ngành đào tạo mới các hệ, các trình độ, các chương trình đào tạo tiên tiến; Quản lý công tác đánh giá, phát triển chương trình đào tạo chương trình khung, chương trình chi tiết các ngành/chuyên ngành của các hệ, các trình độ đào tạo; Quản lý phần mềm tuyển sinh đại học, phần mềm Edusoft phân hệ chương trình đào tạo; Quản lý website Học viện phần Tuyển sinh, phần mềm Đào tạo; Tham mưu xây dựng kế hoạch và thực hiện thủ tục trình lãnh đạo phê duyệt quy mô đào tạo và chiến lược phát triển đào tạo tại Học viện; Tham mưu và điều hành việc xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, lịch học từng kì …các hệ đào tạo, các trình độ đào tạo tại Học viện: bao gồm: đại học chính quy tập trung, đại học vừa làm vừa học, hệ đào tạo trình độ thạc sĩ, hệ đào tạo tiến sĩ; Tham mưu và điều hành xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng hàng năm; Kiểm tra, giám sát việc thực hiện tiến độ giảng dạy của giảng viên tham gia các lớp bồi dưỡng;Tham mưu và điều hành quản lý và giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập của NCS, nề nếp học tập và tiến độ học tập của các NCS; Quản lý giám sát việc phân công giáo viên hướng dẫn cao học, nghiên cứu sinh, các hội đồng tư vấn đề cương, hội đồng chấm luận văn, luận án...; Quản lý giám sát việc hoàn thiện các thủ tục hồ sơ giấy tờ liên quan đến Học viên cao học, nghiên cứu sinh trong quá trình học tập rèn luyện và bảo vệ các chuyên đề chuyên sâu.. ; Quản lý hoạt động giảng dạy, khối lượng chất lượng giảng dạy của giáo viên, tinh thần học tập của sinh viên và học viên;quản lý điểm, quản lý và điều hành công tác xét học vụ; xét công nhận tốt nghiệp;Quản lý và điều hành công tác cố vấn học tập..; Giám sát và quản lý các công đoạn tổ chức thi cấp chứng chỉ: Chuẩn bị văn bản, tài liệu, điều kiện thi, tổ chức thi, chấm thi, lên điểm, công bố điểm và in chứng chỉ của các lớp bồi dưỡng theo quy định; Quản lý điểm thi, công tác lưu trữ tài liệu, văn bản theo

quy định; Tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Học viện phân công.

- *Phó trưởng Ban Quản lý khoa học:* 01 biên chế.

Tham mưu giúp trưởng ban và trực tiếp chỉ đạo những công việc được phân công phụ trách; Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học; Quản lý, giám sát nghiệm thu đề tài, hội thảo khoa học của các đơn vị và cá nhân trong Học viện; Tham mưu chỉ đạo và quản lý các hoạt động NCKH trong sinh viên, học viên cao học và NCS. Tổ chức các cuộc thi NCKH trong sinh viên; Quản lý, lưu trữ thông tin, tài liệu hồ sơ về kết quả nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng ban giao.

- *Phó trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính:* 02 biên chế.

Giúp Trưởng ban thực hiện nghiệp vụ kế toán thu chi ngân sách nhà nước và các nguồn thu khác; Hỗ trợ Trưởng ban trong việc tham mưu xây dựng các văn bản chế độ, chính sách tài chính (Qui chế chi tiêu nội bộ, bổ sung sửa đổi qui chế …); Lập dự toán, quyết toán kinh phí công đoàn Nhà trường; Kiểm soát chứng từ kho bạc;Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ tài chính, kế toán thu, chi ngân sách nhà nước, bảo hiểm và các chế độ chính sách cho công chức, viên chức, người lao động; Kiểm soát thu, chi ngân sách Công đoàn của nhà trường; Phối hợp với Công đoàn Học viện xây dựng qui chế chi tiêu và sửa đổi bổ sung quy chế chi tiêu Công đoàn Học viện Báo chí và Tuyên truyền về thực hiện các công việc khá cdo Trưởng ban phân công.

- *Phó trưởng Ban Hợp tác quốc tế:* 01 biên chế.

Quản lý công tác nội vụ của đơn vị, giám sát việc chấp hành kỷ luật hành chính của cán bộ; Chịu trách nhiệm tham mưu, xây dựng, triển khai các đề án, chương trình và hoạt động hợp tác quốc tế; xúc tiến, tìm kiếm, thiết lập các quan hệ hợp tác quốc tế; xây dựng, triển khai đề án liên kết đào tạo quốc tế; Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng quản lý sinh viên quốc tế tại Học viện theo đúng quy định; Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng

năm; Phiên dịch các buổi làm việc với các đối tác quốc tế ..Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Trưởng ban.

- *Phó trưởng Ban Thanh tra:* 01 biên chế.

Giúp Trưởng ban về việc thực hiện chính sách, pháp luật của nhà nước và quy định của Học viện đối với tập thể, cá nhân thuộc quyền quản lý của Học viện; Tham mưu, đề xuất với Trưởng phòng về công tác hoạt động thanh tra; tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra năm học trình Giám đốc phê duyệt và phối hợp thực hiện; Thống kê, tổng hợp báo cáo về công tác thanh tra, phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định trình trưởng ban; Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, thanh tra dự thảo kết luận thanh tra trình Giám đốc Học viện; Trực tiếp tiến hành hoạt động thanh tra về công tác đào tạo tại Học viện và một số nhiệm vụ khác được Giám đốc giao; Kiểm tra, giám sát việc chấp hành thời gian và kỷ luật lao động của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; Việc chấp hành quy chế đào tạo của sinh viên, học viên tại Học viện;Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Trưởng ban.

- *Phó Giám đốc Trung tâm Khảo thí và kiểm định chất lượng đào tạo:* 02 biên chế.

Giúp Giám đốc Trung tâm những công việc được phân công phụ trách: Chỉ đạo thực hiện các biện pháp nghiệp vụ nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo: tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, khảo sát đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, chất lượng học tập của học viện, sinh viên; chất lượng các khâu quản lý hỗ trợ hoạt động đào tạo của Học viện; Tham mưu, tổ chức tự đánh giá các tiêu chuẩn về kiểm định chất lượng đại học. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan viết báo cáo về đảm bảo chất lượng đào tạo hàng năm; Tổ chức và phối hợp thực hiện hoạt động đánh giá trong và đánh giá ngoài; Thống kê, báo cáo về công tác đảm bảo chất lượng đào tạo;các hoạt động của bộ phận khảo thí theo quy định; Phối hợp với các khoa tổ chức xây dựng và quản lý hệ thống ngân hàng đề thi cho từng môn học, cải tiến các hình thức thi phù hợp với nhu cầu đào tạo của các ngành, các bậc đào tạo; Tham gia công tác khảo thí đối với loại hình thi: tuyển sinh, tốt nghiệp, thi học phần thuộc các bậc đào tạo; Kiểm tra, giám sát việc tổ chức bốc

thăm, sao in đề thi; thực hiện các khâu phục vụ công tác chấm thi; Tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

- *Phó Trưởng phòng Quản trị và quản lý ký túc xá:* 02 biên chế.

Giúp trưởng phòng thực hiện kế hoạch cải tạo, sửa chữa, xây mới cơ sở vật chất theo kế hoạch năm; Tham mưu tư vấn trong công tác quản lý đất đai; cơ sở vật chất của Học viện; Tổng hợp và báo cáo về giám sát đầu tư, tình hình thực hiện luật Đấu thầu và luật xây dựng, về tình hình triển khai tiến độ và kế hoạch vốn; Tham mưu giúp trưởng phòng về quản lý, sắp xếp chỗ ở cho HV, SV; tổ chức sinh hoạt, học tập, rèn luyện và đảm bảo an toàn, an ninh trật tự của SV-HV trong khu KTX; Tham mưu giúp trưởng phòng về công tác vệ sinh môi trường, phòng, chống dịch bệnh trong KTX; Đề xuất công tác quản lý, lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa và tổ chức khai thác sử dụng hiệu quả các cơ sở, vật chất, trang thiết bị phục vụ cho SV nội trú;Tổng hợp Danh sách phòng ở Ký túc xá theo từng học kỳ, từng năm học;Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

- *Phó Trưởng phòng Công tác chính trị và hỗ trợ sinh viên:* 01 biên chế.

Tham mưu giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao; Tham mưu trưởng phòng xây dựng, chương trình, kế hoạch giáo dục chính trị, tư tưởng cho học viện, sinh viên; công tác quản lý và hỗ trợ, tư vấn hướng nghiệp và việc làm sinh viên; công tác truyền thông của Học viện; Chỉ đạo và tổ chức các phong trào sinh viên: Thể dục thể thao, văn hóa văn nghệ; rèn luyện sinh viên; phong trào chính trị - xã hội; Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chế độ, chính sách với học, sinh viên; Chỉ đạo, tổ chức công tác tư vấn, hướng nghiệp và việc làm sinh viên; Phối hợp với các khoa, ban Quản lý khoa học và cố vấn học tập tổ chức cho học viên, sinh viên tham gia các cuộc thi, các hoạt động nghiên cứu khoa học; Phối hợp với các đơn vị kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế Đào tạo, Quy chế Rèn luyện sinh viên, nội quy ký túc xá; đánh giá quá trình rèn luyện của sinh học viên, sinh viên. Cung cấp

thông tin về kết quả rèn luyên của học viên, sinh viên khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức.

- *Phó Tổng biên tập Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông:* 01 biên chế.

Giúp Tổng biên tập điều hành hoạt động Tạp chí theo đúng chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc HV BC&TT, Tổng biên tập giao; Tham mưu Tổng biên tập xây dựng Kế hoạch, định hướng phát triển Tạp chí; Quản lý công tác biên tập và duyệt bài; chi trả nhuận bút; Thực hiện công tác báo cáo, thống kê; Thực hiện các công việc khác do Tổng biên tập giao.

- *Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin khoa học:* 01 biên chế.

Giúp Giám đốc Trung tâm và trực tiếp chỉ đạo những công việc được phân công phụ trách; Chỉ đạo, quản lý, kiểm tra nguồn tài liệu in; phát triển nguồn tài nguyên điện tử, tài liệu nghe nhìn; phát triển dịch vụ thông tin thư viện; Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm xây dựng và thực hiện các đề án phát triển Trung tâm; Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm: Lập danh mục thống kê các tài liệu hiện có trong Thư viện; danh mục báo, tạp chí đóng lưu hàng năm, luận án, luận văn, khóa luận, đề tài; Quản trị phần mềm Thư viện số, sao lưu dữ liệu và thực hiện bổ sung tài liệu; đóng báo, tạp chí; xử lý hồi cố tài liệu; tổ chức hội thảo, thông tin khoa học, số hóa tài liệu...; Biên soạn ấn phẩm Thông tin chuyên đề; Thực hiện các công việc khác do Giám đốc Trung tâm giao.

- *Phó Chánh Văn phòng:* 01 biên chế.

Xây dựng, tổng hợp các loại báo cáo, tổng hợp các thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo của Ban Giám đốc; Tham mưu theo dõi, đôn đốc, định kỳ báo cáo Ban Giám đốc kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình công tác; sắp xếp thời gian, bố trí lịch và tổ chức thực hiện lịch làm việc của Ban Giám đốc; Tham mưu, tổ chức quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của Học viện; chứng nhận bản sao các văn bản của Học viện; Quản lý vận hành Cổng thông tin điện tử; Thực hiện công tác chăm lo sức khỏe, chữa bệnh thông thường và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho công chức, viên chức, người lao động và học viên, sinh viên trong toàn Học viện; chủ trì phối hợp với các đơn vị

vận động, đôn đốc, kiểm tra vệ sinh môi trường nơi làm việc, giảng đường, nơi ăn, ở của sinh viên và phòng chống dịch bệnh. Phụ trách công tác bảo hiểm y tế cho học viên, sinh viên; Chủ trì quản lý, điều hành việc sử dụng hệ thống giảng đường, hội trường phục vụ cho giảng dạy, học tập và các hoạt động khác của Học viện. Tổ chức thực hiện tốt các công việc phục vụ giảng đường, hội trường: ánh sáng, âm thanh, mở, đóng cửa hội trường, giảng đường ...; chủ động đề xuất cung cấp, sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất đảm bảo phục vụ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của Học viện; Chủ trì thực hiện các nghiệp vụ kỹ thuật về máy tính, quản lý hệ thống mạng trong toàn Học viện; quản lý, sửa chữa, bảo trì hệ thống máy tính, nâng cấp phần mềm cho hệ thống máy tính trong toàn Học viện. Thực hiện các công việc khác do Chánh Văn phòng giao.

1.2. Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp

- *Giảng viên:* 01 vị trí, 232 biên chế.

Thực hiện theo Quy chế giảng viên do Học viện ban hành, cụ thể: Giảng dạy lý thuyết, thực hành; hướng dẫn thực tập, thực tế; hướng dẫn và chấm khóa luận/sản phẩm tốt nghiệp có liên quan đến các ngành/chuyên ngành lý luận chính trị, báo chí - truyền thông và khoa học xã hội nhân văn theo Chương trình khung được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định và do Học viện Ban hành; viết giáo án, giáo trình giảng dạy; quản lý sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh; chủ nhiệm lớp; cố vấn học tập; hoàn thành hồ sơ, quản lý điểm của người học; hoàn thành các sổ điểm, biểu mẫu quy định giảng dạy các học phần/tín chỉ; nghiên cứu khoa học; học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị phân công.

1.3. Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ: 19 vị trí, 125 biên chế và 19 hợp đồng

1.3.1. Viên chức hành chính các ban, phòng, trung tâm

- Ban Tổ chức - cán bộ: 01 vị trí, 05 biên chế;
- Ban Quản lý đào tạo: 01 vị trí, 18 biên chế;
- Ban Quản lý khoa học: 01 vị trí, 06 biên chế;

- Ban Kế hoạch - Tài chính: 01 vị trí, 12 biên chế;

- Ban Hợp tác quốc tế: 01 vị trí, 08 biên chế;

- Ban Thanh tra: 01 vị trí, 05 biên chế;

- Trung tâm Khảo thí và kiểm định chất lượng đào tạo: 01 vị trí, 07 biên chế;

- Phòng Quản trị và quản lý ký túc xá: 01 vị trí, 13 biên chế;

- Phòng Công tác chính trị và hỗ trợ sinh viên:01 vị trí, 05 biên chế;

- Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông: 01 vị trí, 07 biên chế;

- Trung tâm Thông tin khoa học: 01 vị trí, 11 biên chế;

- Văn phòng: 01 vị trí, 21 biên chế.

1.3.2. Trợ lý văn phòng khoa (giáo vụ khoa): 01 vị trí, 17 biên chế;

1.3.3. Văn thư lưu trữ: 01 vị trí, 2 biên chế;

1.3.4. Y sĩ: 01 vị trí, 3 biên chế

1.3.5. Nhân viên kỹ thuật: 01 vị trí, *6 người.*

1.3.6. Lái xe cơ quan: 01 vị trí, *7 người.*

1.3.7. Nhân viên bảo vệ: 01 vị trí, *3 người.*

1.3.8. Nhân viên phục vụ: 01 vị trí, *3 người.*

2. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Tổng số người làm việc cần thiết của Học viện Báo chí và Tuyên truyền là 456 người, trong đó: biên chế 437 người, hợp đồng theo Nghị định 68 là 19 người.

TT	Vị trí việc làm	Số lượng người làm việc (Biên chế và HĐ NĐ 68)	Tên chức danh nghề nghiệp/Mã chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Hạng chức danh nghề nghiệp tối thiểu	Ghi chú
I	**Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành**				
1	Giám đốc	1	Giảng viên chính hoặc tương	II	

			đương V.07.01.02		
2	Phó Giám đốc	3	Giảng viên chính hoặc tương đương V.07.01.02	II	
3	Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
4	Trưởng ban Quản lý đào tạo	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
5	Trưởng ban Quản lý khoa học	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
6	Trưởng ban Kế hoạch – Tài chính	1	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003		
7	Trưởng ban Hợp tác quốc tế	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
8	Trưởng ban Thanh tra	1	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003		
9	Chánh Văn phòng	1	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003		
10	Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
11	Trưởng phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá	1	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003		
12	Trưởng phòng Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên	1	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003		
13	Trưởng khoa Triết học	1	Giảng viên hoặc	III	

			tương đương V.07.01.03		
14	Trưởng khoa Kinh tế chính trị	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
15	Trưởng khoa CNXH khoa học	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
16	Trưởng khoa Lịch sử Đảng	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
17	Trưởng khoa Tư tưởng Hồ Chí Minh	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
18	Trưởng khoa Xây dựng Đảng	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
19	Trưởng khoa Tuyên truyền	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
20	Trưởng khoa Chính trị học	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
21	Trưởng khoa Quan hệ quốc tế	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
22	Trưởng khoa Nhà nước và phát luật	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
23	Trưởng khoa Xã hội học và phát triển	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
24	Viện trưởng Viện Báo chí	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	

25	Trưởng khoa Phát thanh – Truyền hình	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
26	Trưởng khoa Xuất bản	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
27	Trưởng khoa Quan hệ công chúng và quảng cáo	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
28	Trưởng khoa Giáo dục đại cương và Nghiệp vụ sư phạm	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
29	Trưởng khoa Ngoại ngữ	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
30	Trưởng bộ môn	Kiêm nhiệm	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
31	Tổng biên tập Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
32	Giám đốc Trung tâm Thông tin khoa học	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
33	Phó trưởng ban Tổ chức - Cán bộ	2	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
34	Phó trưởng ban Quản lý đào tạo	2	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
35	Phó trưởng ban Quản lý khoa học	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
36	Phó trưởng ban Kế hoạch – Tài chính	2	Giảng viên hoặc tương đương	III	

			V.07.01.03		
37	Phó trưởng ban Hợp tác quốc tế	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
38	Phó trưởng ban Thanh tra	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
39	Phó chánh Văn phòng	2	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
40	Phó giám đốc Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo	2	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
41	Phó trưởng phòng Quản trị và Quản lý ký túc xá	2	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003		
42	Phó trưởng phòng Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên	1	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003		
43	Phó trưởng khoa Triết học	2	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
44	Phó trưởng khoa Kinh tế chính trị	2	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
45	Phó trưởng khoa CNXH khoa học	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
46	Phó trưởng khoa Lịch sử Đảng	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
47	Phó trưởng khoa Tư tưởng Hồ Chí Minh	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
48	Phó trưởng khoa Xây	1	Giảng viên hoặc	III	

	dựng Đảng		tương đương V.07.01.03		
49	Phó trưởng khoa Tuyên truyền	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
50	Phó trưởng khoa Chính trị học	2	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
51	Phó trưởng khoa Quan hệ quốc tế	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
52	Phó trưởng khoa Nhà nước và phát luật	2	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
53	Phó trưởng khoa Xã hội học và phát triển	2	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
54	Phó viện trưởng Viện Báo chí	2	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
55	Phó trưởng khoa Phát thanh – Truyền hình	3	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
56	Phó trưởng khoa Xuất bản	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
57	Phó trưởng khoa Quan hệ công chúng và quảng cáo	1	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
58	Phó trưởng khoa Giáo dục đại cương và Nghiệp vụ sư phạm	3	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
59	Phó trưởng khoa Ngoại ngữ	2	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01 03	III	

60	Phó tổng biên tập Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông	1	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003		
61	Phó giám đốc Trung tâm Thông tin khoa học	2	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003		
II	**Vị trí việc làm gắn với hoạt động nghề nghiệp giảng viên**				
1	Giảng viên Khoa Triết học	7	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
2	Giảng viên Khoa Kinh tế chính trị	21	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
3	Giảng viên Khoa CNXH khoa học	8	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
4	Giảng viên Khoa Lịch sử Đảng	8	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
5	Giảng viên Khoa Tư tưởng Hồ Chí Minh	8	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
6	Giảng viên Khoa Xây dựng Đảng	13	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
7	Giảng viên Khoa Tuyên truyền	14	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
8	Giảng viên Khoa Chính trị học	9	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
9	Giảng viên Khoa Quan hệ quốc tế	15	Giảng viên hoặc tương đương	III	

			V.07.01.03		
10	Giảng viên Khoa Nhà nước và phát luật	10	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
11	Giảng viên Khoa Xã hội học và phát triển	12	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
12	Giảng viên Viện Báo chí	15	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
13	Giảng viên Khoa Phát thanh - Truyền hình	22	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
14	Giảng viên Khoa Xuất bản	8	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
15	Giảng viên Khoa Quan hệ công chúng và quảng cáo	15	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
16	Giảng viên Khoa Giáo dục đại cương và Nghiệp vụ sư phạm	16	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
17	Giảng viên tiếng Anh Khoa Ngoại ngữ	27	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03	III	
18	Giảng viên tiếng Trung Khoa Ngoại ngữ	5	Giảng viên hoặc tương đương V.07.01.03 III		
III	**Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ**				
01	Ban Tổ chức - Cán bộ	5	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003	III	
02	Ban Quản lý đào tạo	18	Chuyên viên hoặc	III	

			tương đương 01.003		
03	Ban Quản lý khoa học	5	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003	III	
04	Ban Kế hoạch – Tài chính	12	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003	III	
05	Ban Hợp tác quốc tế	8	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003	III	
06	Ban Thanh tra	3	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003	III	
07	Văn phòng	21	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003	III	
08	Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo	5	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003	III	
09	Phòng Quản trị và Quản lý ký túc xá	7	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003		
10	Phòng Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên	4	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003	III	
11	Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông	6	Biên tập viên hoặc tương đương V. 11.01.03		
12	Trung tâm Thông tin khoa học	9	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003	III	
13	Văn thư, lưu trữ,	2	Nhân viên hoặc tương đương	IV	

			01.005		
14	Y tế	3	Y sĩ và tương đương 16.119		
15	Trợ lý văn phòng khoa	17	Chuyên viên hoặc tương đương 01.003	III	
16	Lái xe	7	Hợp đồng 68		
17	Nhân viên kỹ thuật	6	Hợp đồng 68		
18	Nhân viên bảo vệ	3	Hợp đồng 68		
19	Nhân viên phục vụ	3	Hợp đồng 68		
Tổng cộng biên chế: 437 biên chế. Tổng cộng Hợp đồng theo nghị định 68/200/NĐ-CP: 19 hợp đồng.					

3. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương: (65 biên chế) chiếm 14,88%;

2. Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương: (130 biên chế) chiếm 29,75%;

3. Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương: (237 biên chế), chiếm 54,23% ;

4. Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng IV hoặc tương đương: (5 biên chế), chiếm 1,14%;

Phần thứ ba

BIÊN CHẾ VÀ HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH 68/2000/NĐ-CP CỦA HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Tổng số người làm việc cần thiết của Học viện Báo chí và Tuyên truyền là 456 người; trong đó: Biên chế 437 người; hợp đồng theo Nghị định 68: 19 người; *(cụ thể tại II, Phần II của Đề án).*

Phần thứ tư

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Công việc cụ thể của từng vị trí việc làm được mô tả theo nhiệm vụ chính tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền *(có Bảng mô tả công việc của từng vị trí việc làm trong Phụ lục 01 đính kèm).*

2. XÁC ĐỊNH KHUNG NĂNG LỰC

Khung năng lực theo từng vị trí việc làm của Học viện Báo chí và Tuyên truyền *(khung năng lực theo từng vị trí việc làm cụ thể theo Phụ lục 02).*

Phần thứ năm

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các đơn vị trực thuộc Học viện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao và phân cấp, có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Đề án đạt hiệu quả. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời tổng hợp, báo cáo Giám đốc *(qua ban Tổ chức - Cán bộ)* để xem xét trình cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHÊ DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH

Q. GIÁM ĐỐC

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM ★ HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HỒ CHÍ MINH ★
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Lưu Văn An

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ VIỆC LÀM TẠI HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀTUYÊN TRUYỀN

(Ban hành kèm theo Đề án vị trí việc làm tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

Phụ lục 01

	Vị trí việc làm	Công việc chính phải thực hiện		Sản phẩm đầu ra	
	Tên vị trí việc làm	Stt	Tên công việc	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
I. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành					
1	Giám đốc	1.1	Quản lý chung, ban hành các quy chế, quy định trong Học viện theo nghị quyết của Đảng ủy Học viện, Xây dựng Kế hoạch và phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, người lao động, thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định.	Văn bản chỉ đạo, điều hành; Đề án, kết luận thanh tra	
		1.2	Trực tiếp phụ trách công tác: Tổ chức, cán bộ, Thanh tra, Thi đua, khen thưởng	Văn bản chỉ đạo, điều hành	
		1.3	Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong Học viện;	Văn bản chỉ đạo, điều hành	
		1.4	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Giám đốc và Ban Giám đốc trước Hội đồng trường; Hàng năm, tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác.	Báo cáo (Văn bản)	
		1.5	Xây dựng quy định về: số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giáo viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, người lao động trình Hội đồng Trường thông qua	Văn bản chỉ đạo, điều hành	
		1.6	Tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng hiệu quả đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh	Văn bản chỉ đạo, điều hành	
		1.7	Xem xét các ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo trước khi quyết định các vấn đề đã giao cho Hội đồng khoa học và đào tạo tư vấn. Trường hợp không đồng ý	Quyết định, báo cáo	

			với nội dung tư vấn, Giám đốc được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo Hội đồng trường trong kỳ họp Hội đồng trường gần nhất		
		1.8	Tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học	Thực hiện giảng dạy theo giờ chuẩn được phân công	
		1.9	Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Học viện. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Giám đốc báo cáo với Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh để xin ý kiến chỉ đạo	Quyết định, báo cáo	
		1.10	Thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh giao	Văn bản chỉ đạo, Kế hoạch	
2	**Phó Giám đốc**	2.1	Phụ trách các công tác Đào tạo, đảm bảo chất lượng; thực hiện công tác tuyển sinh đủ số lượng và chất lượng, tổ chức thi tuyển các loại hình chính quy, vừa học vừa làm và đảm bảo chất lượng đào tạo của nhà trường. Chỉ đạo hoạt động công tác chính trị;công tác thanh tra giáo dục trong nhà trường	Văn bản, Kế hoạch, Đề án, Chương trình công tác	
		2.2	Phụ trách các công tác hành chính hậu cần, công tác hợp tác quốc tế, Kế hoạch-Tài chính, Nghiên cứu Khoa học, tạp chí...	Văn bản, Kế hoạch, Đề án, Chương trình công tác	
		2.3	Phụ trách công tác Đào tạo thường xuyên, liên kết đào tạo, quan hệ quốc tế; Công tác Học viên, Sinh viên; Công tác phong trào, công tác phối hợp của BGĐ với các tổ chức đoàn thể trong Học viện;	Văn bản chỉ đạo, Kế hoạch	
		2.4	Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.	Văn bản chỉ đạo, Kế hoạch	
		2.5	Trực tiếp phụ trách các đơn vị, phòng ban theo sự phân công của Giám đốc	Văn bản chỉ đạo, điều hành, Đề án	
		2.6	Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các đơn vị và công chức, viên chức được phân công phụ trách	Văn bản chỉ đạo, điều hành, Đề án	
		2.7	Ký thay Giám đốc các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo ủy quyền của Giám đốc.	Văn bản chỉ đạo, điều hành	

		2.8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao hoặc ủy quyền	Văn bản chỉ đạo, điều hành, Đề án	
		2.9	Tham gia giảng dạy, NCKH	Theo định mức giờ chuẩn	
3	**Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ**	3.1	Tham mưu, chủ trì xây dựng và trình Giám đốc Học viện phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, viên chức và cơ cấu tổ chức bộ máy của Học viện	Chiến lược, Kế hoạch	
		3.2	Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Học viện. Giúp Giám đốc tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các văn bản của Nhà nước và của Học viện về công tác tổ chức - cán bộ	Quy chế, quy định, quản lý điều hành	
		3.3	Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc tổ chức bộ máy, nhân sự, chế độ chính sách: tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm xã hội; thi đua, khen thưởng của viên chức;... theo chức năng, nhiệm vụ được giao.	Văn bản, quản lý, điều hành, Đề án	
		3.4	Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ, thi đua, khen thưởng	Văn bản, quản lý, điều hành, Đề án	
		3.5	Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên	Báo cáo	
		3.6	Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị	Văn bản, quản lý, điều hành,	
		3.7	Tham gia giảng dạy, NCKH	Thực hiện giảng dạy	
		3.8	Ký thừa lệnh các văn bản được ủy quyền;Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao hoặc ủy quyền	Văn bản, quản lý, điều hành, Đề án	
4	**Trưởng ban Quản lý Đào tạo**	4.1	Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác giảng dạy và học tập.	Văn bản, quản lý, điều hành, Đề án	
		4.2	Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong công tác: xây dựng chương trình đào tạo, mở mã ngành, xét duyệt đề cương bài giảng, đề án tuyển sinh chính quy, kế hoạch giảng dạy theo năm học, báo giảng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho HVSV...; chiêu sinh đại học hệ thống chính quy; các lớp đào tạo, bồi dưỡng cho giáo viên, giảng viên; liên kết với các trường đại học khác để mở các ngành mới, quản lý học viên, sinh viên... Và một số	Văn bản, quản lý, điều hành, Đề án	

			công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.		
		4.3	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Thực hiện giảng dạy	
		4.4	Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.	Văn bản, quản lý, điều hành, Đề án	
		4.5	Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên	Báo cáo	
5	**Trưởng ban Quản lý khoa học**	5.1	Tham mưu xây dựng chiến lược, kế hoạch hoạt động khoa học, ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học; Là đầu mối tổ chức triển khai, xúc tiến phát triển hoạt động nghiên cứu, ứng dụng khoa học của Học viện	Quyết định, Văn bản quản lý, điều hành	
		5.2	Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong việc tổ chức triển khai các nhiệm vụ khoa học, quản lý hoạt động khoa học, tư vấn ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học, tổ chức thẩm định giáo trình, sách tham khảo tài liệu học tập, phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng của Học viện; Chuẩn bị nội dung và tổ chức các hội thảo khoa học của Học viện	Quyết định, Đề tài, sách giáo trình, tài liệu tham khảo	
		5.3	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Thực hiện giảng dạy	
		5.4	Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.	Văn bản, báo cáo, quản lý, điều hành	
		5.5	Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên		
		5.6	Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên; Tổ chức, quản lý phần mềm Quản lý khoa học; lý lịch khoa học của cán bộ, giảng viên; hệ thống dữ liệu khoa học của Học viện...theo chức năng nhiệm vụ được Giám đốc giao.		
6	**Trưởng ban Kế hoạch - Tài chính**	6.1	Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác tài chính của trường	Văn bản, quản lý, điều hành	
		6.2	Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất cho cơ quan cấp trên về thu, chi tài chính; thống kê, báo cáo công tác tài chính kế toán ...	Văn bản, quản lý, điều hành,Đề án	
		6.3	Tham mưu, quản lý sử dụng các nguồn kinh phí thuộc các đề án	Văn bản, quản lý, điều hành,Đề án	
		6.4	Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.		

		6.5	Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong công tác: xây dựng dự toán ngân sách, thu chi ngân sách; phương án tự chủ tài chính kế hoạch kinh phí hàng năm, quản lý các nguồn thu, chi, phân bổ kinh phí mua sắm trang thiết bị dạy học, ... Tham mưu sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ Và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc giao.	Văn bản, quản lý, điều hnh,Đề án	
7	**Trưởng ban Hợp tác quốc tế**	7.1	Tham mưu xây dựng, triển khai chiến lược phát triển hợp tác quốc tế; Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Quy chế của Học viện và quản lý thống nhất hoạt động đối ngoại của Học viện theo quy định của pháp luật	Văn bản, báo cáo, quản lý, điều hành	
		7.2	Tham mưu xây dựng, triển khai và quản lý các chương trình liên kết đào tạo quốc tế và bồi dưỡng quốc tế; Quản lý lưu học sinh quốc tế	Chương trình, Đề án, Báo cáo	
		7.3	Tham mưu xây dựng, quản lý và phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch cử đoàn đi công tác nước ngoài và đón đoàn nước ngoài vào làm việc tại Học viện hàng năm, các chương trình trao đổi giảng viên và sinh viên. Xây dựng và triển khai các chương trình, đề án hợp tác với đối tác quốc tế về nghiên cứu khoa học, tăng cường cơ sở vật chất và phát triển nguồn nhân lực	Đoàn ra, đoàn vào,chương trình,	
		7.4	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Thực hiện giảng dạy	
		7.5	Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên	Văn bản, báo cáo,Hội nghị, hội thảo, quản lý, điều hành	
		7.6	Tham mưu các hội thảo, tọa đàm quốc tế được tổ chức bằng ngân sách thường xuyên của hợp tác quốc tế hoặc ngân sách tài trợ của các tổ chức quốc tế...Và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc giao.	Hội thảo, tọa đàm	
8	**Trưởng Ban Thanh tra**	8.1	Tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra năm học trình Giám đốc phê duyệt và triển khai tổ chức thực hiện	Văn bản	
		8.2	Tham mưu về công tác thanh tra, kiểm tra các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Học viện;	Văn bản, quản lý, điều hành	
		8.3	Thanh tra việc thực hiện các quy định pháp luật về chống tham nhũng, về công tác đào tạo và một số nhiệm vụ khác được Giám đốc giao; Xem xét xác minh, kiến nghị việc giải	Văn bản, quản lý, điều hành; báo cáo, kết luận	

			quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc;thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định.		
		8.4	Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác thanh tra, phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định cho cơ quan cấp trên	Báo cáo, Kết luận	
		8.5	Quản lý viên chức và cơ sở vật chất đơn vị.		
		8.6	Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện kiểm tra thường xuyên, kiểm tra đột xuất theo quyết định của Giám đốc Học viện..và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc giao.	Báo cáo, Kết luận	
9	**Chánh Văn phòng**	9.1	Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác hành chính, công tác pháp chế, y tế học đường, bảo hiểm thân thể của sinh viên... trong Học viện	Văn bản, quản lý, điều hành, Đề án	
		9.2	Tham mưu gắn kết và điều phối các hoạt động chung của Nhà trường; làm đầu mối tổng hợp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo của Ban Giám đốc; tổ chức thực hiện công tác hành chính, quản lý công sở, phục vụ lễ tân, công tác Công nghệ thông tin, cổng thông tin điện tử y tế, xe ô tô...	Văn bản, quản lý, điều hành, Hội nghị	
		9.3	Thực hiện tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất cho cơ quan cấp trên	Văn bản, quản lý, điều hành, Đề án	
			Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị,	Văn bản, quản lý, điều hành, Đề án	
		9.4	Ký thừa lệnh các văn bản được ủy quyền;Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao hoặc ủy quyền		
10	**Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo**	10.1	Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác giảng dạy và công tác kiểm định, đánh giá chất lượng giáo dục.	Văn bản, quản lý, điều hành, Đề án	
		10.2	Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp	Báo cáo	
		10.3	Tham gia giảng dạy các học phần được phân công	Thực hiện giảng dạy	
		10.4	Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.		

		10.5	Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong công tác: lên lịch thi, tổ chức thi, chấm thi lên điểm cho HSSV; tự đảm bảo chất lượng giáo dục, lấy ý kiến của người học đối với người dạy, lấy ý kiến của viên chức đối với cán bộ quản lý... Và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc giao.	Văn bản, quản lý, điều hành,bài thi...	
11	**Trưởng phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá**	11.1	Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan việc quản lý công tác quy hoạch, xây dựng cơ bản, sửa chữa, quản lý tài sản và cơ sở vật chất (đất đai, nhà làm việc, giảng đường, trang thiết bị ...) của Học viện; thực hiện thủ tục mua sắm, bảo dưỡng, thanh lý và theo dõi sử dụng hiệu quả tài sản, trang thiết bị của Học viện; công tác quản lý sinh viên ở nội trú và các hoạt động hỗ trợ sinh viên trong khuôn viên ký túc xá.	Văn bản quản lý, điều hành	
		11.2	Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch và nghiệm thu các công trình xây dựng mới, công trình sửa chữa, cải tạo mới, bàn giao, đưa các công trình đó vào sử dụng có hiệu quả. Quản lý, vận hành, sửa chữa, bảo trì nhà cửa, hệ thống điện, hệ thống cấp thoát nước, các trang thiết bị phục vụ cho việc dạy và học trong Học viện	Văn bản quản lý, điều hành	
		11.3	Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên	Báo cáo	
		11.4	Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.	Văn bản quản lý, điều hành, giấy báo	
		11.5	Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong công tác mua sắm trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ dạy và học; đấu thầu, xây dựng cơ bản; quản lý sinh viên ở nội trú, đảm bảo trật tự, an toàn cho HSSV; phân phòng ở, kiểm tra điện nước cho sinh viên... theo chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc giao		
12	**Trưởng phòng Công tác chính trị và hỗ trợ sinh viên**	12.1	Tham mưu xây dựng các quy định, ban hành các quyết định liên quan đến công tác quản lý và rèn luyện của sinh viên;	Văn bản, quản lý, điều hành	
		12.2	Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, lý tưởng cho HV, SV; tư vấn hướng nghiệp việc làm cho sinh viên	Văn bản, quản lý, điều hành	
		12.3	Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp trên	Báo cáo	
		12.4	Quản lý viên chức và cơ sở vật chất tại đơn vị.		
		12.5	Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc trong công tác chế độ chính sách cho HSSV: quản lý hồ sơ sinh viên, học bổng theo dõi đánh	Văn bản, quản lý, điều hành, Đề án	

			giá điểm rèn luyện cho; thi đua khen thưởng – kỷ luật đối với HVSV, xác nhận nhân thân cho HVSV thanh tra giáo dục; quản lý sinh viên nội trú và ngoại trú, quản lý ANTT và bảo vệ HSSV; tìm nguồn học bổng cho sinh viên, hỗ trợ khởi nghiệp cho sinh viên; tư vấn việc làm sau khi tốt nghiệp cho sinh viên; kết nối với các tổ chức, doanh nghiệp có để tìm nguồn học bổng, việc làm cho sinh viên... theo chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc giao.		
13	**Tổng biên tập Tạp chí LLCT&TT**	13.1	Tham mưu giúp Giám đốc điều hành hoạt động Tạp chí theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao	Văn bản quản lý, điều hành	
		13.2	Tham mưu, phê duyệt kế hoạch xuất bản tạp chí hàng tháng/quý/năm	Kế hoạch, Tạp chí	
		13.2	Đọc duyệt bản thảo lần cuối trước khi đăng tải	Bảo thảo	
		13.4	Giảng dạy, NCKH	Giờ định mức theo quy định	
		13.5	Quản lý viên chức và cơ sở vật chất đơn vị.	quản lý, điều hành	
14	**Giám đốc Trung tâm thông tin khoa học**	14.1	Tham mưu xây dựng, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch hoạt động thông tin khoa học - thư viện của Học viện	Văn bản quản lý, kế hoạch, chiến lược	
		14.2	Tham mưu quản lý và triển khai các hoạt động thông tin khoa học - thư viện nhằm phục vụ cho việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và hoạt động khác của Học viện	Văn bản quản lý, điều hành	
		14.3	Thực hiện báo cáo định kỳ cho cơ quan cấp	Báo cáo	
		14.4	Quản lý viên chức và cơ sở vật chất đơn vị.	Các văn bản, kế hoạch.	
		14.5	Quản lý, vận hành trang thiết bị, sử dụng các phần mềm trong hoạt động thông tin khoa học - thư viện. Vận hành, quản lý kết quả kiểm tra phần mềm chống sao chép đối với các công trình khoa học, luận văn, luận án ...		
		14.6	Tham mưu vì giúp việc cho Giám đốc trong việc mua sắm sách, báo, giáo trình, tài liệu phục vụ cho công tác dạy và học; xử lý giáo trình, sách báo theo đúng quy định... Và một số công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc giao.		
15	**Trưởng khoa**	15.1	Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; phát triển chương trình đào theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, đáp ứng nhu cầu xã hội	Kế hoạch, chương trình đào tạo	

			và hội nhập quốc tế;		
		15.2	Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Học viện;	- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn	
		15.3	Tham mưu giúp Ban Giám đốc quản lý, điều hành các hoạt động: giảng dạy, nghiên cứu khoa học, quản lý Học viên, sinh viên chuyên ngành đào tạo của khoa và các chuyên ngành khác khoa tham gia giảng dạy	Giờ giảng, Các đề tài nghiên cứu khoa học	
		15.3	Quản lý viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Giám đốc; Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa	Quản lý điều hành	
		15.5	Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Giám đốc giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành v.v..	Giáo trình, chương trình...	
		15.6	Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa;	Kế hoạch, số lượng cán bộ, nhân viên được đào tạo, bồi dưỡng	
		15.7	Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên ... trong khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Học viện.	Quản lý, điều hành	
		15.8	Tham gia nghiên cứu khoa học, giảng dạy các học phần được phân công	Theo định mức quy định	
		15.9	Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất các hoạt động của khoa	Báo cáo	
16	**Phó trưởng khoa**	16.1	Giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa	Quản lý điều hành	
		16.2	Lập kế hoạch, phân công, theo dõi, điều hành lịch dạy và tiến độ giảng dạy của giảng viên trên cơ sở kế hoạch giảng dạy của Học viện theo sự phân công	Kế hoạch, quản lý điều hành	
		16.3	Quản lý điều hành, tổ chức hoạt động đào tạo, NCKH... theo kế hoạch đã được phân công	Kế hoạch, quản lý điều hành	
		16.4	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy của giảng viên, phương pháp đánh giá, học tập của học viên, sinh viên theo sự phân công	quản lý điều hành	
		16.5	Xây dựng đề cương chi tiết, tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học, học phần, tài liệu giảng dạy, ngân hàng đề thi do trưởng khoa giao	đề cương chi tiết,chương trình, giáo trình môn học, học phần, tài liệu giảng dạy,	

				ngân hàng đề thi	
		16.6	Tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học	Theo định mức giờ chuẩn quy định	
		16.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa phân công		
17	Trưởng bộ môn	17.1	Tham mưu và điều hành các hoạt động của bộ môn được giao phụ trách; Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập các môn học của bộ môn trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, khoa.	- Giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy học của bộ môn. - Các đề tài Nghiên cứu khoa học cấp trường. - Hội thảo khoa học cấp khoa. - Giảng dạy các học phần được phân công.	
		17.2	Tổ chức xây dựng, hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến các môn học mà bộ môn được quản lý		
		17.3	Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.		
		17.4	Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học		
18	Phó trưởng ban Tổ chức – Cán bộ	18.1	Tham mưu Trưởng ban và trực tiếp chỉ đạo những công việc được phân công phụ trách	Quản lý điều hành	
		18.2	Đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung trình Giám đốc ban hành các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động của Học viện; tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động của Học viện;	Chế độ, chính sách	
		18.3	Tham mưu, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động của Học viện; triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đã được phê duyệt;Quản lý viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; Hướng dẫn làm các thủ tục để tiếp nhận viên chức, người lao động sau khi kết thúc khóa học trở về Học viện	Kế hoạch, số cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng,	
		18.4	Giúp Trưởng ban triển khai quy trình tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý; tiếp nhận, điều động, thuyên chuyển, thôi việc; khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức	Văn bản, quyết định, quản lý điều hành	
		18.5	Tham mưu phát động, tổ chức các phong trào thi đua; hướng dẫn, theo dõi, triển khai thực hiện công tác thi đua – khen thưởng trong cán bộ, viên chức của Học viện	Kế hoạch, văn bản, quyết định,	

		18.6	Xây dựng kế hoạch trình phê duyệt và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ;	Kế hoạch, văn bản,	
		18.7	Trực tiếp giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng ban khi được ủy quyền.		
19	Phó ban Quản lý đào tạo	19.1	Tham mưu giúp phó trưởng ban và trực tiếp chỉ đạo những việc được phân công phụ trách	Quản lý điều hành	
		19.2	Tham mưu xây dựng đề án tuyển sinh các hệ, các trình độ và thực hiện quy trình tổ chức tuyển sinh và lưu trữ hồ sơ, kết quả tuyển sinh các hệ, các trình độ đào tạo; xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu, chiến lược phát triển và quy mô bồi dưỡng	Đề án, hồ sơ tuyển sinh, kết quả tuyển sinh,	
		19.3	Quản lý việc mở ngành, chuyên ngành đào tạo mới các hệ, các trình độ, các chương trình đào tạo tiên tiến; Quản lý công tác đánh giá, phát triển chương trình đào tạo chương trình khung, chương trình chi tiết các ngành/chuyên ngành của các hệ, các trình độ đào tạo	Chương trình, hướng dẫn, văn bản, quản lý, điều hành	
		19.4	Quản lý phần mềm tuyển sinh đaih oc, phần mềm Edusoft phân hệ chương trình đào tạo	Tuyển sinh, số lớp hành chính, khung chương trình	
		19.5	Quản lý website Học viện phần Tuyển sinh, phần mềm Đào tạo	Văn bản, quản lý, điều hành	
		19.6	Tham mưu xây dựng kế hoạch và thực hiện thủ tục trình lãnh đạo phê duyệt quy mô đào tạo và chiến lược phát triển đào tạo tại Học viện		
		19.7	Tham mưu và điều hành việc xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, lịch học từng kì ...các hệ đào tạo, các trình độ đào tạo tại Học viện: bao gồm: đại học chính quy tập trung, đại học vừa làm vừa học, hệ đào tạo trình độ thạc sĩ, hệ đào tạo tiến sĩ	Kế hoạch, lịch học	
		19.8	Tham mưu và điều hành xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng hàng năm; Kiểm tra, giám sát việc thực hiện tiến độ giảng dạy của giảng viên tham gia các lớp bồi dưỡng	Kế hoạch, tiến độ, kết quả	
		19.9	Tham mưu và điều hành quản lý và giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng day và hoc tập của NCS, nề nếp học tập và tiến độ học tập của các NCS; Quản lý giám sát việc phân công giáo viên hướng dẫn cao học, nghiên cứu sinh, các hội đồng tư vấn đề cương, hội đồng chấm luận văn, luận án...	Kế hoạch, tiến độ, kết quả	
		19.10	Quản lý giám sát việc hoàn thiện các thủ tục hồ sơ giấy tờ liên quan đến nghiên cứu sinh trong quá trình học tập rèn luyện và bảo vệ các chuyên đề chuyên sâu, các	Quản lý điều hành	

		19.11	Quản lý hoạt động giảng dạy, khối lượng chất lượng giảng dạy của giáo viên, tinh thần học tập của sinh viên và học viên;quản lý điểm, quản lý và điều hành công tác xét học vụ; xét công nhận tốt nghiệp;Quản lý và điều hành công tác cố vấn học tập..	Quản lý, điều hành	
		19.12	Giám sát và quản lý các công đoạn tổ chức thi cấp chứng chỉ: Chuẩn bị văn bản, tài liệu, điều kiện thi, tổ chức thi, chấm thi, lên điểm, công bố điểm và in chứng chỉ của các lớp bồi dưỡng theo quy định; Quản lý điểm thi, công tác lưu trữ tài liệu, văn bản theo quy định	Quản lý, điều hành	
		19.13	Tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo Học viện phân công		
20	**Phó ban Quản lý khoa học**	20.1	Tham mưu giúp trưởng ban và trực tiếp chỉ đạo những công việc được phân công phụ trách	Văn bản, quản lý điều hành	
		20.1	Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học	Hội nghị ,hội thảo	
		20.3	Quản lý, giám sát nghiệm thu đề tài, hội thảo khoa học của các đơn vị và cá nhân trong Học viện	Đề tài, hội nghị, hội thảo, kỷ yếu	
		20.4	Tham mưu chỉ đạo và quản lý các hoạt động NCKH trong sinh viên, học viên cao học và NCS. Tổ chức các cuộc thi NCKH trong sinh viên;	Đề tài, bài viết	
		20.5	Quản lý, lưu trữ thông tin, tài liệu hồ sơ về kết quả nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ khác do trưởng ban giao	Hồ sơ, tài liệu	
21	**Phó trưởng Ban Kế hoạch – tài chính**	21.1	Giúp Trưởng ban thực hiện nghiệp vụ kế toán thu chi ngân sách nhà nước và các nguồn thu khác;	Chứng từ thu, chi	
		21.2	Hỗ trợ Trưởng ban trong việc tham mưu xây dựng các văn bản chế độ, chính sách tài chính (Qui chế chi tiêu nội bộ, bổ sung sửa đổi qui chế ...); Lập dự toán, quyết toán kinh phí công đoàn Nhà trường;	Quy chế, quy định, dự toán, quyết toán	
		21.3	Kiểm soát chứng từ kho bạc;Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ tài chính, kế toán thu, chi ngân sách nhà nước, bảo hiểm và các chế độ chính sách cho công chức, viên chức, người lao động; Kiểm soát thu, chi ngân sách Công đoàn của nhà trường;	Chứng từ thu chi	
		21.4	Hối hợp với Công đoàn Học viện xây dựng qui chế chi tiêu và sửa đổi bổ sung quy chế chi tiêu Công đoàn Học viện Báo chí và Tuyên truyền và thực hiện các công việc khá cdo Trưởng ban phân công	Quy chế, chứng từ thu chi	

22	Phó Ban Hợp tác quốc tế	22.1	Quản lý công tác nội vụ của đơn vị, giám sát việc chấp hành kỷ luật hành chính của cán bộ	Quản lý điều hành	
		22.2	Chịu trách nhiệm tham mưu, xây dựng, triển khai các đề án, chương trình và hoạt động hợp tác quốc tế; xúc tiến, tìm kiếm, thiết lập các quan hệ hợp tác quốc tế; xây dựng, triển khai đề án liên kết đào tạo quốc tế	Đề án, chương trình, kế hoạch	
		22.3	Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng quản lý sinh viên quốc tế tại Học viện theo đúng quy định	Quản lý điều hành	
		22.4	Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm; Phiên dịch các buổi làm việc với các đối tác quốc tế ..Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của trưởng phòng	Kế hoạch, đoàn ra, đoàn vào, Hội thảo	
23	Phó trưởng Ban Thanh tra	23.1	Giúp Trưởng ban về việc thực hiện chính sách, pháp luật của nhà nước và quy định của Học viện đối với tập thể, cá nhân thuộc quyền quản lý của Học viện	Quản lý điều hành	
		23.2	Tham mưu, đề xuất với Trưởng phòng về công tác hoạt động thanh tra; tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra năm học trình Giám đốc phê duyệt và phối hợp thực hiện	Kế hoạch, văn bản, hướng dẫn	
		23.3	Thống kê, tổng hợp báo cáo về công tác thanh tra, phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định trình trưởng ban	Thống kê, báo cáo	
		23.4	Báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát, thanh tra dự thảo kết luận thanh tra trình Giám đốc Học viện	Thống kê, báo cáo, kết luận	
		23.5	Trực tiếp tiến hành hoạt động thanh tra về công tác đào tạo tại Học viện và một số nhiệm vụ khác được Giám đốc giao; Kiểm tra, giám sát việc chấp hành thời gian và kỷ luật lao động của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; Việc chấp hành quy chế đào tạo của sinh viên, học viên tại Học viện;	Báo cáo, kết luận	
24	Phó Chánh Văn phòng	24.1	Xây dựng, tổng hợp các loại báo cáo, tổng hợp các thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo của Ban Giám đốc	Báo cáo	
		24.2	Tham mưu theo dõi, đôn đốc, định kỳ báo cáo Ban Giám đốc kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình công tác; sắp xếp thời gian, bố trí lịch và tổ chức thực hiện lịch làm việc của Ban Giám đốc	Báo cáo, lịch họp	
		24.3	Tham mưu, tổ chức quản lý và hướng dẫn	Quản lý điều hành	

			thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của Học viện; chứng nhận bản sao các văn bản của Học viện,		
		24.4	Quản lý vận hành Cổng thông tin điện tử	Quản lý điều hành	
		24.5	Thực hiện công tác chăm lo sức khỏe, chữa bệnh thông thường và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho công chức, viên chức, người lao động và học viên, sinh viên trong toàn Học viện; chủ trì phối hợp với các đơn vị vận động, đôn đốc, kiểm tra vệ sinh môi trường nơi làm việc, giảng đường, nơi ăn, ở của sinh viên và phòng chống dịch bệnh. Phụ trách công tác bảo hiểm y tế cho học viên, sinh viên	Văn bản, quản lý điều hành	
		24.6	Chủ trì quản lý, điều hành việc sử dụng hệ thống giảng đường, hội trường phục vụ cho giảng dạy, học tập và các hoạt động khác của Học viện. Tổ chức thực hiện tốt các công việc phục vụ giảng đường, hội trường: ánh sáng, âm thanh, mở, đóng cửa hội trường, giảng đường ...; chủ động đề xuất cung cấp, sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất đảm bảo phục vụ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của Học viện	Văn bản, quản lý điều hành	
		24.7	Chủ trì thực hiện các nghiệp vụ kỹ thuật về máy tính, quản lý hệ thống mạng trong toàn Học viện; quản lý, sửa chữa, bảo trì hệ thống máy tính, nâng cấp phần mềm cho hệ thống máy tính trong toàn Học viện	Quản lý điều hành	
25	**Phó Giám đốc Trung tâm Khảo thí và KĐCLĐT**	25.1	Giúp Giám đốc Trung tâm những công việc được phân công phụ trách: Chỉ đạo thực hiện các biện pháp nghiệp vụ nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo: tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, khảo sát đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, chất lượng học tập của học viện, sinh viên; chất lượng các khâu quản lý hỗ trợ hoạt động đào tạo của học viên	Quản lý điều hành Văn bản, hướng dẫn	
		25.2	Tham mưu, tổ chức tự đánh giá các tiêu chuẩn về kiểm định chất lượng đại học. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan viết báo cáo về đảm bảo chất lượng đào tạo hàng năm	Kế hoạch, Báo cáo	
		25.3	Tổ chức và phối hợp thực hiện hoạt động đánh giá trong và đánh giá ngoài	Báo cáo	
		25.4	Thống kê, báo cáo về công tác đảm bảo chất lượng đào tạo;các hoạt động của bộ phận khảo thí theo quy định	Thống kê, báo cáo	
		25.5	Phối hợp với các khoa tổ chức xây dựng và quản lý hệ thống ngân hàng đề thi cho từng môn học, cải tiến các hình thức thi phù hợp với nhu cầu đào tạo của các ngành, các bậc đào tạo	Ngân hàng đề thi	
		25.6	Tham gia công tác khảo thí đối với loại hình thi: tuyển sinh, tốt nghiệp, thi học phần thuộc các bậc đào tạo; Kiểm tra, giám sát việc tổ	Hồ sơ thi	

			chức bốc thăm, sao in đề thi; thực hiện các khâu phục vụ công tác chấm thi;		
		25.7	Tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học.	Theo định mức giờ chuẩn theo quy định	
26	**Phó trưởng phòng Quản trị và QLKTX**	26.1	Giúp trưởng phòng thực hiện kế hoạch cải tạo, sửa chữa, xây mới cơ sở vật chất theo kế hoạch năm	Kế hoạch	
		26.2	Tham mưu tư vấn trong công tác quản lý đất đai; cơ sở vật chất của Học viện; Tổng hợp và báo cáo về giám sát đầu tư, tình hình thực hiện luật Đấu thầu và luật xây dựng, về tình hình triển khai tiến độ và kế hoạch vốn.	Báo cáo, hồ sơ thầu	
		26.3	Tham mưu giúp trưởng phòng về quản lý, sắp xếp chỗ ở cho HV, SV; tổ chức sinh hoạt, học tập, rèn luyện và đảm bảo an toàn, an ninh trật tự của SV-HV trong khu KTX	Quản lý điều hành	
		26.4	Tham mưu giúp trưởng phòng về công tác vệ sinh môi trường, phòng, chống dịch bệnh trong KTX;	Quản lý điều hành	
		26.5	Đề xuất công tác quản lý, lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa và tổ chức khai thác sử dụng hiệu quả các cơ sở, vật chất, trang thiết bị phục vụ cho SV nội trú;Tổng hợp Danh sách phòng ở Ký túc xá theo từng học kỳ, từng năm học;	Kế hoạch, danh sách	
		26.6	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị		
27	**Phó trưởng phòng Công tác chính trị và hỗ trợ sinh viên**	27.1	Tham mưu giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao	Quản lý điều hành	
		27.2	Tham mưu trưởng phòng xây dựng, chương trình, kế hoạch giáo dục chính trị, tư tưởng cho học viện, sinh viên; công tác quản lý và hỗ trợ, tư vấn hướng nghiệp và việc làm sinh viên; công tác truyền thông của Học viện	Chương trình, kế hoạch	
		27.3	Chỉ đạo và tổ chức các phong trào sinh viên: Thể dục thể thao, văn hóa văn nghệ; rèn luyện sinh viên; phong trào chính trị - xã hội;	Phong trào	
		27.4	Chỉ đạo, tổ chức thực hiện chế độ, chính sách với học, sinh viên	Quản lý điều hành	
		27.5	Chỉ đạo, tổ chức công tác tư vấn, hướng nghiệp và việc làm sinh viên	Quản lý điều hành	
		27.6	Phối hợp với các khoa, ban Quản lý khoa học và cố vấn học tập tổ chức cho học viên, sinh viên tham gia các cuộc thi, các hoạt động nghiên cứu khoa học	Quản lý điều hành	
		27.7	Phối hợp với các đơn vị kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế Đào tạo, Quy chế Rèn luyện sinh viên, nội quy ký túc xá; đánh giá quá trình rèn luyện của sinh học viên, sinh viên. Cung cấp thông tin về kết quả	Phối hợp, Quản lý điều hành	

			rèn luyện của học viên, sinh viên khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức		
28	**Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin khoa học**	28.1	Giúp Giám đốc Trung tâm và trực tiếp chỉ đạo những công việc được phân công phụ trách;	Quản lý điều hành	
		28.2	Chỉ đạo, quản lý, kiểm tra nguồn tài liệu in; phát triển nguồn tài nguyên điện tử, tài liệu nghe nhìn; phát triển dịch vụ thông tin thư viện; Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm xây dựng và thực hiện các đề án phát triển Trung tâm	Kế hoạch, đề án, tài liệu	
		28.3	Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm: Lập danh mục thống kê các tài liệu hiện có trong Thư viện; danh mục báo, tạp chí đóng lưu hàng năm, luận án, luận văn, khóa luận, đề tài; Quản trị phần mềm Thư viện số, sao lưu dữ liệu và thực hiện bổ sung tài liệu; đóng báo, tạp chí; xử lý hồi cố tài liệu; tổ chức hội thảo, thông tin khoa học, số hóa tài liệu...	Danh mục, tài liệu	
		28.4	Biên soạn ấn phẩm Thông tin chuyên đề	Ấn phẩm chuyên đề	
29	**Phó Tổng biên tập tạp chí**	29.1	Giúp Tổng biên tập điều hành hoạt động Tạp chí theo đúng chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc HV BC&TT, Tổng biên tập giao	Quản lý điều hành xuất bản ấn phẩm định kỳ hàng tháng	
		29.2	Tham mưu Tổng biên tập xây dựng Kế hoạch, định hướng phát triển Tạp chí	Kế hoạch	
		29.3	Quản lý công tác biên tập và duyệt bài; chi trả nhuận bút	Quản lý điều hành	
		29.4	Thực hiện công tác báo cáo, thống kê	Báo cáo, thống kê	
II. Tên vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp					
30	**Giảng viên**	30.1	1. Giảng dạy: -Xây dựng kế hoạch dạy học, đề cương môn học, bài giảng các môn theo yêu cầu của trưởng bộ môn và thiết kế học liệu cần thiết phục vụ cho giảng dạy; giảng bài, hướng dẫn người học kỹ năng học tập, nghiên cứu, thực hành, thảo luận khoa học, thực tập nghề nghiệp; -Thực hiện quá trình đánh giá hoặc tham gia đánh giá kết quả học tập của người học; -Tham gia giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho sinh viên, giúp sinh viên phát huy vai trò chủ động trong học tập và rèn luyện; -Hướng dẫn người học tham gia đánh giá hoạt động dạy học, thường xuyên cập nhật thông tin từ người học để xử lý, bổ sung, hoàn chỉnh phương pháp, nội dung, kế hoạch giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo, đáp ứng yêu cầu của xã hội; -Dự giờ và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên khác; -Tham gia xây dựng và phát triển ngành học,	-- Giờ giảng; giáo trình, chương trình, kế hoạch dạy, bài thi, tiểu luận. - Đề tài Nghiên cứu khoa học; bài báo khoa học; tham luận khoa học; sách, tài liệu tham khảo...	

			chương trình đào tạo, cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy, nghiên cứu và thực hành môn học; - Tham gia đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học. 2. Nghiên cứu khoa học : -Nghiên cứu khoa học để phục vụ xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng; biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng; Công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật; -Viết chuyên đề tham gia tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong và ngoài nước. 3. Tham gia công tác quản lý đào tạo và công tác đảm bảo chất lượng đào tạo: -Tham gia công tác thi học phần, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp của Học viện. - Tham gia đánh giá, nghiên cứu khoa học, tư tưởng chính trị của người học; tham gia quá trình đánh giá và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; cải tiến và đề xuất những biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng của Học viện. -Tham gia các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác đào tạo theo yêu cầu của Học viện. 4. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ. - Tham gia các lớp bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ giảng dạy 5. Thực hiện các nhiệm vụ khác		
III	**Tên vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ**				
31	**Tổ chức cán bộ**	31.1	Thực hiện quy trình về công tác cán bộ: Tuyển dụng, bổ nhiệm, thuyên chuyển, điều động,.....	Hồ sơ, quyết định	
		31.2	Thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức; đào tạo, bồi dưỡng, NCTT	Văn bản, kế hoạch, quyết định	
		31.3	Quản lý hồ sơ công chức, viên chức, công tác cán bộ.	Hồ sơ	
		31.4	Thực hiện công tác báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất	Báo cáo, thống kê	
		31.5	Thực hiện công tác đánh giá, thi đua, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức	Văn bản, quyết định, kế hoạch, tổng hợp	
		31.6	Tham mưu thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; thẩm tra, xác minh hồ sơ công chức, viên chức và lao động hợp đồng; Phối hợp với Ban Thanh tra giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến công chức, viên chức, người lao động trong Học viện	Văn bản, kiểm tra	
		31.7	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao		

32	**Quản lý Đào tạo**	32.1	Lập kế hoạch, tiến đô giảng dạy các ngành;	Bảng Kế hoạch/tiến độ	
		32.2	Phân công, lên lịch giảng dạy.	Lịch giảng dạy	
		32.3	Kiểm tra, giám sát kế hoạch giảng dạy của giảng viên; tham gia đánh giá chất lượng đào tạo, bồi dưỡng	Kế hoạch, báo cáo	
		32.4	Quản lý kế hoạch tham mưu các công tác tuyển sinh; Quản lý hồ sơ, phôi bằng, cấp phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ; Quản lý các biểu mẫu, sổ sách đào tạo; Quản lý giờ giảng lý thuyết, thực hành, quản lý công tác đào tạo; Quản lý, lưu trữ bài thi và điểm thi tuyển sinh, thi học phần, thi tốt nghiệp của các hệ và bậc đào tạo, bồi dưỡng	Quản lý, phôi bằng, học viên, sinh viên đầu vào, học viên, sinh viên tốt nghiệp	
		32.5	Thống kê, tổng hợp, báo cáo các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng	Báo cáo	
		32.6	Thực hiện các công tác liên quan đến đào tạo, tuyển sinh, tốt nghiệp, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, hợp đồng giảng dạy.	Văn bản, bằng tốt nghiệp.	
		32.7	Đầu mối đề xuất làm các thủ tục trình Giám đốc Học viện xét và quyết định: dừng học, tiếp tục học, thôi học, chuyển đi, chuyển đến cho sinh viên, học viên các bậc và hệ đào tạo	Quyết định	
		32.8	Đầu mối tổ chức học lại, thi lại, tổ chức học bổ sung kiến thức cho học viên cao học và nghiên cứu sinh	Kế hoạch, quyết định	
33	**Quản lý khoa học**	33.1	Xây dựng và tổng hợp kế hoạch nghiên cứu khoa học trong Học viện.	Kế hoạch	
		33.2	Tổ chức bảo vệ đề cương nghiên cứu khoa học, các sáng kiến kinh nghiệm có giá trị;	Đề cương	
		33.3	Quản lý hồ sơ khoa học của toàn Trường;	Hồ sơ	
		33.4	Hướng dẫn công tác NCKH cho cán bộ, viên chức, giảng viên, giáo viên, học sinh sinh viên trong Học viện;	Văn bản	
		33.5	Quản lý công tác thông tin, xuất bản tạp chí Khoa học và Công nghệ, các hoạt động sáng kiến, sáng chế, phát minh;	Tạp chí	
		33.6	Giải quyết những vấn đề về cán bộ, lao động, thiết bị vật tư, kinh phí, kỹ thuật an toàn lao động, các chế độ chính sách có liên quan đến nghiên cứu khoa học của trường theo quy định.	Lượt	
34	**Kế hoạch – Tài chính**	34.1	Tính toán, tổng hợp và phân bổ số liệu kế toán phục vụ cho các phần hành, phần việc	Tổng hợp, báo cáo, chứng từ	

			phụ trách;		
		34.2	Tổ chức mở sổ, ghi và khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách;	báo cáo, chứng từ	
		34.3	Lập, duyệt báo cáo nghiệp vụ thuộc phần việc kế toán mình thực hiện và lập báo cáo kế toán định kỳ được kế toán trưởng phân công. Chịu trách nhiệm trước phụ trách phần hành và kế toán trưởng về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo và chuyên môn nghiệp vụ của mình;	báo cáo, chứng từ	
		34.4	Lập, duyệt báo cáo nghiệp vụ hàng ngày hoặc định kỳ thuộc phần việc kế toán mình thực hiện và lập báo cáo kế toán định kỳ được kế toán trưởng phân công. Chịu trách nhiệm trước phụ trách phần hành và kế toán trưởng về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo và chuyên môn nghiệp vụ của mình;	báo cáo, chứng từ	
		34.5	Cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu kế toán thuộc phần việc, phần hành của mình cho bộ phận liên quan; Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách;	báo cáo, chứng từ	
		34.6	Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định;	báo cáo, chứng từ	
		34.7	Chủ trì lập các dự toán và tham gia xây dựng các định mức kinh tế. Kiểm tra việc thực hiện dự toán, định mức chi tiêu, sử dụng tài sản, kinh phí;	báo cáo, chứng từ	
		34.8	Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí thuộc phần hành, phần việc phụ trách và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí;	Báo cáo	
35	**Hợp tác quốc tế**	35.1	Xây dựng và triển khai hoạt động với các đối tác quốc tế; xây dựng và triển khai các Liên kết đào tạo quốc tế	Kế hoạch	
		35.2	Thực hiện Kế hoạch của các Đề án, Dự án	Kế hoạch, Đề án, Dự án	
		35.3	Lập dự toán các đoàn ra, đoàn vào và các đề án hợp tác quốc tế và thực hiện các thủ tục thanh, quyết toán, các thủ tục tài chính khác	Đoàn ra, đoàn vào, số lượng	
		35.4	Dịch các tài liệu, văn bản liên quan - Phiên dịch các buổi làm việc với các đối tác quốc tế	Tài liệu, buổi làm	

				việc	
		35.5	Thực hiện các công tác khác theo phân công của Trưởng phòng		
36	**Thanh tra**	36.1	Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo	
		36.2	Thực hiện chế độ báo cáo về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định	Báo cáo	
		36.3	Tham gia thanh tra việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, nội quy, quy chế trên các lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, kinh tế - xã hội và các lĩnh vực khác đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Học viện	Báo cáo, quyết định, kết luật	
		36.4	Thanh tra các kỳ thi tại Học viện theo quyết định của Giám đốc;Tham gia kiểm tra xác minh văn bằng, chứng chỉ theo quy định	Kỳ thi, văn bằng, chứng chỉ	
		36.5	Giám sát việc mua sắm, sửa chữa, xây dựng sử dụng tài sản công, theo quyết định của Giám đốc	Tài sản, vật tư	
		36.6	Kiểm tra, giám sát việc chấp hành thời gian và kỷ luật lao động của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; Việc chấp hành quy chế đào tạo của sinh viên, học viên tại	Báo cáo, kết luận	
37	**Khảo thí và kiểm định chất lượng đào tạo**	37.1	Tổ chức thi, kiểm tra, quản lý bài thi, điểm thi. Thực hiện công tác bảo mật và sử dụng ngân hàng đề thi các hệ	Đề thi, điểm thi, bài thi	
		37.2	Tham mưu Xây dựng và triển khai kế hoạch Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo của Học viện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Kế hoạch, Hướng dẫn	
		37.3	Tham gia các hoạt động đánh giá, Kiểm định chất lượng trong Học viện	Khảo sát, báo cáo	
		37.4	Báo cáo thống kê, khảo sát phục vụ công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo của Học viện	Báo cáo	
		37.5	Lập kế hoạch khắc phục và thực hiện khắc phục những hạn chế, yếu kém về chất lượng đào tạo của Học viện sau khi được kiểm định	Kế hoạch	
38	Quản trị và Quản lý Ký túc xá	38.1	Thực hiện nhiệm vụ quản lý nghiệp vụ về công tác xây dựng (đảm bảo thiết kế, quy trình, quy phạm kỹ thuật, định mức kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật, an toàn lao động..).	Quản lý hồ sơ, thiết kế, tiến độ dự án. - Các quyết định, văn bản do	

				Trưởng phòng phân công	
		38.2	Phát hiện, đề nghị điều chỉnh hoặc đình chỉ đối với các hoạt động kỹ thuật trái với các quy định, quy phạm kỹ thuật hiện hành và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định của mình.	Hồ sơ	
		38.3	Tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.	Báo cáo	
		38.4	Quản lý hồ sơ các công trình xây dựng, sửa chữa của trường.		
		38.5	Thực hiện công tác báo cáo, thống kê	Văn bản, quyết định, kế hoạch, tổng hợp	
		38.6	Điều phối tài sản giữa các đơn vị trong trường, sửa chữa các trang thiết bị hư hỏng	Văn bản, kiểm tra	
		38.7	Thực hiện tiếp nhận, phổ biến và hướng dẫn, quản lý sinh viên, học sinh ở nội trú thực hiện đúng nội quy của Ban Quản lý Ký túc xá	Hồ sơ	
		38.8	Lập kế hoạch thu, chi các nguồn kinh phí phục vụ cho sinh viên ở nội trú	Kế hoạch	
		38.9	Thực hiện công tác theo dõi rèn luyện, thi đua, khen thưởng đối với học sinh.		
		38.10	Lập kế hoạch sử dụng có hiệu quả các phòng ở, các công trình hạ tầng và công trình phục vụ sinh hoạt	Kế hoạch	
		38.11	Trực khu nội trú 24/24 để giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra; đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn, phòng chống dịch bệnh và các tệ nạn xã hội trong khu nội trú.	Lịch trực	
39	**Công tác chính trị và hỗ trợ sinh viên**	39.1	Thực hiện công tác liên quan đến chế độ, chính sách đối với học sinh, sinh viên	Văn bản	
		39.2	Quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên	Hồ sơ	
		39.3	Thực hiện công tác theo dõi rèn luyện, thi đua, khen thưởng đối với học sinh	Kiểm tra, quyết định	
		39.4	Kiểm tra việc học tập của sinh viên và học sinh.	Kiểm tra, quyết định, vă bản	
		39.5	Tìm kiếm học bổng, cơ hội việc làm cho sinh viên	Thông tin học bổng, việc làm	
		39.6	Thống kê về tình hình việc làm của sinh viên; lưu trữ dữ liệu cựu sinh viên của trường	Hồ sơ lưu trữ	

40	**Thông tin Khoa học**	40.1	Lập kế hoạch xây dựng trung tâm thông tin tư liệu, xác định diện bổ sung và thu thập sách báo, tài liệu cũng như tổ chức công tác kỹ thuật như phân loại, mô tả, tổ chức mục lục, tổ chức kho sách và tổ chức phục vụ người đọc.	Kế hoạch	
		40.2	Phục vụ đọc, mượn, tra cứu tài liệu giấy, tài liệu điện tử, cơ sở dữ liệu; Hướng dẫn tra cứu và tuyên truyền giới thiệu sách báo, tài liệucho người đọc.Cung cấp các sản phẩm và dịch vụ, đáp ứng các yêu cầu về sử dụng nguồn tài nguyên thông tin tại thư viện	Dữ liệu, sách, báo, tài liệu...	
		40.3	Tổng kết, rút kinh nghiệm, áp dụng kinh nghiệm tiên tiến và tổ chức lao động khoa học trong trung tâm.	Quản lý điều hành	
		40.4	Theo dõi, quan sát trực tiếp người sử dụng Thư viện và nhu cầu sử dụng nguồn tài nguyên thông tin. Nghiên cứu, điều tra nhu cầu tin của người sử dụng Thư viện thường kỳ và đột xuất; Xây dựng các văn bản thống kê thư viện và báo cáo thường kỳ cho Giám đốc Trung tâm Thông tin tư liệu.	Văn bản, thống kê	
		40.5	Chịu trách nhiệm về công tác quản lý, tài sản, sách báo và cơ sở vật chất của Trung tâm Thông tin khoa học.	Tài sản, cơ sở vật chất	
41	**Tạp chí Lý luận chính trị và truyền thông**	41.1	Giúp Tổng Biên tập, Phó Tổng biên tập xây dựng kế hoạch xuất bản, nội dung của từng số Tạp chí và định hướng nội dung các số tạp chí tiếp theo	Kế hoạch	
		41.2	Tổ chức tiếp nhận bài, ảnh từ trị sự và phân bài cho các biên tập viên chuyên mục tiến hành biên tập.	Bài viết	
		41.3	Đọc bông, sửa morat các bài viết. Biên tập một số bài viết	Bài viết	
		41.4	Thiết kế các trang và chuyên trang của từng số Tạp chí	Các ấn phẩm	
		41.5	Theo dõi, đôn đốc, tiến độ biên tập, chế bản, trình bày kĩ thuật, sửa chữa bản in và hoàn chỉnh từng số Tạp chí trước khi trình duyệt in	Bài viết, ấn phẩm	
42	**Văn phòng**	42.1	Tham mưu tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường và các cơ quan cấp trên liên quan.Theo dõi tiến độ hoạt động, tổng hợp việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và thông tin kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trong nhà trường báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.	Báo cáo, kế hoạch	

		42.2	Làm tin, bài giới thiệu về tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của Học viện Báo chí và Tuyên truyền và các đơn vị trực thuộc; Công khai các thông tin của cơ sở đào tạo theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; Thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời toàn bộ hoạt động của nhà trường, nhấn mạnh thông tin về hoạt động đào tạo, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp dạy – học; hoạt động nghiên cứu, quản lý khoa học, xuất bản sách; hoạt động đối ngoại góp phần tạo dựng và quảng bá hình ảnh của Học viện trước công chúng trong nước và trên thế giới...	Tin bài,	
		42.3	Tiếp nhận, kiểm tra thể thức văn bản hành chính, văn bằng chứng chỉ... báo cáo lãnh đạo Văn phòng thẩm định	Văn bản, quản lý, điều hành	
		42.4	Lập kế hoạch và tổ chức triển khai các hoạt động CNTT, ứng dụng CNTT trong Học viện theo phê duyệt của Giám đốc;Thực hiện việc thu thập, lưu trữ, xử lý và đảm bảo an toàn thông tin	Kế hoạch, thông tin, lưu trữ	
		42.5	Xây dựng, quản lý, vận hành, lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và hướng dẫn sử dụng cơ sở ha tầng kỹ thuật CNTT (máy chủ, máy trạm, thiết bị ngoại vi, thiết bị kết nối mạng, thiết bị phụ trợ, mạng nội bộ, mạng diện rộng...)	Kế hoạch, quản lý, điều hành	
		42.6	Quản lý thiết bị tại các giảng đường, phòng học, hội trường, phòng thực hành chuyên ngành; Trực cấp phát, vận hành thiết bị, hỗ trợ kỹ thuật theo kế hoạch đào tạo và các kế hoạch hoạt động khác của Học viện;- Bảo trì, bảo dưỡng, cài đặt phần mềm, quét virus,... toàn bộ thiết bị được giao quản lý.	Quản lý, điều hành	
		42.7	Làm các công việc do Lãnh đạo đơn vị phân công		
43	**Trợ lý Văn phòng Khoa**	43.1	Giúp việc cho các Trưởng khoa; Nhận văn bản, gửi văn bản, thông báo lịch họp, lịch coi thi, chấm thi và thời khóa biểu cho giảng viên trong khoa; Bảo quản các phương tiện và trang thiết bị làm việc	Các văn bản	
		43.2	Tham gia công tác thi học phần, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp của Học viên	Kỳ thi tuyển sinh, tốt nghiệp, học phần	
		43.3	Lưu trữ, bảo quản hồ sơ liên quan đến chương trình, đề cương chi tiết, đề thi và các quyết định tạm dừng học, thôi học, học lại, khen thưởng, kỷ luật và hồ sơ sinh viên tốt nghiệp; Nhận bài, theo dõi tiến độ chấm bài và trả điểm cho các đơn vị chức năng. Lưu trữ, quản lý túi bài thi sau khi chấm;Lưu trữ, quản lý điểm thành phần các môn học của các bậc học	Hồ sơ, chương trình, bài thi, bảng điểm	

		43.4	Giúp việc lãnh đạo khoa lên lịch giảng cho các lớp chính quy tập trung, hệ vừa làm vừa học của các bậc đào tạo hàng tháng; Nhận và thông báo lịch giảng dạy cho sinh viên, học viên, giảng viên và giảng viên thỉnh giảng	Lịch giảng	
		43.5	Làm các thủ tục thanh toán chế độ cho giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng	Hợp đồng,	
		43.6	Trực hành chính (xử lý công văn, giấy tờ đến và đi) trình lãnh đạo khoa; Lưu trữ ,tập hợp, báo cáo các số liệu theo yêu cầu của lãnh đạo khoa và Ban Giám đốc Học viện	Văn bản, hồ sơ	
		43.7	Làm các công việc do Lãnh đạo khoa phân công		
44	**Y tế**	44.1	Tham mưu lập kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cho CBVC và học viên, sinh viên	Kế hoạch	
		44.2	Chăm sóc sức khỏe ban đầu và tổ chức khám sức khỏe định kỳ, tư vấn sức khỏe cho CBVC và học viên, sinh viên.	Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho HVSV	
		44.3	Đảm bảo vệ sinh môi trường xung quanh khu vực của trường	an toàn vệ sinh, phòng dịch	
		44.4	Ngăn chặn và kịp thời báo cáo với trưởng đơn vị khi phát hiện dịch bệnh trong HVSV		
		44.5	Sơ cứu ban đầu cho HVSV và chuyển lên tuyến trên.Trực cấp cứu 24/24 theo quy định của ngành; Tổ chức triển khai và thực hiện các quy định về Bảo hiểm Y tế	Bệnh nhân	
45	**Văn thư, lưu trữ**	45.1	Tiếp nhận, phân loại văn bản từ các đơn vị ngoài trường	Công văn, sổ công văn đến, đi	
		45.2	Vào sổ tiếp nhận công văn theo thứ tự đúng quy định	Văn bản, công văn đi – đến	
		45.3	Trình lãnh đạo xử lý các công văn đến	Văn bản	
		45.4	Phát hành văn bản đến các đơn vị trong và ngoài trường	Công văn, văn bản	
		45.5	Lưu trữ văn bản hợp lý, dễ tra cứu	Văn bản, hồ sơ	
		45.6	Sử dụng và bảo quản con dấu theo đúng quy định bảo mật	Quản lý	
46	Lái xe cơ quan	46.1	Trực tiếp lái xe theo đúng quy định của pháp luật.	Lái xe an toàn, đúng thời gian	

		46.2	Trực tiếp lái xe cho các viên chức khác hoàn thành nhiệm vụ công tác trong phạm vi được phân công.		
		46.3	Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật về an toàn giao thông và các nội quy, quy định của trường.		
		46.4	Bảo quản tốt phương tiện và trang bị làm việc.		
		46.5	Chịu trách nhiệm cá nhân trong phạm vi công tác được phân công.		
47	**Nhân viên kỹ thuật**	47.1	Thiết lập quy trình xử lý máy móc, trang thiết bị khi gặp sự cố..	Quy trình xử lý sự cố	
		47.2	Lắp đặt, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống máy móc thiết bị, hệ thống điện trong cơ sở làm việc; Sửa chữa, kiểm tra, bảo trì nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của các thiết bị máy móc trong cơ quan, đơn vị	Máy móc, thiết bị	
		47.3	Kiểm tra và theo dõi thường xuyên hệ thống điện, phòng cháy chữa cháy... nhằm xử lý kịp thời các sự cố xảy ra.Thực hiện báo cáo định kỳ công tác sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, thiết bị theo yêu cầu	Sổ theo dõi, báo cáo	
48	**Nhân viên phục vụ**	48.1	Chuẩn bị phương tiện, dụng cụ, hỗ trợ cho các viên chức khác để hoàn thành nhiệm vụ công tác theo sự phân công của trưởng đơn vị.	Chuẩn bị nước uống cho phòng họp, phòng Giám đốc, các Phó Giám đốc.	
		48.2	Phục vụ nước uống, vệ sinh phòng họp, phòng Giám đốc và các Phó Giám đốc.		
		48.3	Chịu trách nhiệm cá nhân trong phạm vi công tác được phân công.		

KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TẠI HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀTUYÊN TRUYỀN

(Ban hành kèm theo Đề án vị trí việc làm tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền)

Phụ lục số 02

STT	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
I	**Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành**	
1	**Giám đốc** **1. Năng lực:** - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác giáo dục đào tạo; nắm được định hướng phát triển ngành của quốc gia và địa phương. - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tổ chức, điều hành các hoạt động của trường; phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có năng lực dự báo, xây dựng chiến lược, định hướng phát triển và tổng kết thực tiễn. - Có khả năng nghiên cứu, chủ trì các đề án, đề tài, đề xuất các sáng kiến, giải pháp, phương pháp quản lý và thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác giáo dục vào điều kiện thực tiễn của đơn vị. **2. Trình độ:** - Giữ ngạch giảng viên chính trở lên; có chứng chỉ Bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương; - Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị; Giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị); - Có Bằng Tiến sĩ chuyên ngành phù hợp; - Có chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh; - Có Chứng chỉ Bồi dưỡng giảng viên lý luận chính trị hoặc Bồi dưỡng phương pháp dạy-học tích cực (hoặc Bồi dưỡng phương pháp giảng dạy hiện đại); - Cần trải qua ít nhất 05 năm làm công tác quản lý đào tạo từ cấp khoa, phòng, ban trở lên .	
2	**Phó Giám đốc** **1. Năng lực:** - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác giáo dục; nắm được định hướng phát triển ngành của quốc gia và địa phương. - Có năng lực lãnh đạo, quản lý, thực hiện tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tổ chức, điều hành các hoạt động của trường; phối hợp với các cấp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. - Có năng lực dự báo, tư duy, tham mưu, xây dựng chiến lược, định hướng phát triển và tổng kết thực tiễn. - Có khả năng nghiên cứu, chủ tri các đề án, đề tài, đề xuất các sáng kiến, giải pháp, phương pháp quản lý và thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác giáo dục vào điều kiện thực tiễn của đơn vị.	

	2. Trình độ: - Giữ ngạch giảng viên chính trở lên; có chứng chỉ Bồi dưỡng quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương; - Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị; Giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị); - Có Bằng Tiến sĩ chuyên ngành phù hợp; - Có chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh; - Có Chứng chỉ Bồi dưỡng giảng viên lý luận chính trị hoặc Bồi dưỡng phương pháp dạy-học tích cực (hoặc Bồi dưỡng phương pháp giảng dạy hiện đại); - Cần trải qua thời gian giữ chức vụ lãnh đạo cấp khoa, phòng, ban trở lên .	
3	**Trưởng ban Tổ chức-Cán bộ** **1. Năng lực:** - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ; chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác tổ chức cán bộ; đề xuất các giải pháp kinh tế - kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. **2. Trình độ:** - Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 05 năm trở lên (hoặc giữ ngạch cao hơn); có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên; - Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị; Giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị); - Có Bằng Tiến sĩ chuyên ngành phù hợp.	
4	**Trưởng ban Quản lý Đào tạo** **1. Năng lực:** - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực đào tạo đại học. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác đào tạo, mở mã ngành, viết chương trình khung đào tạo; đề xuất các giải pháp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực mình quản lý như chương trình đào tạo, quản lý học viên, cấp phát chứng chỉ. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo.	

	2. Trình độ: - Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 05 năm trở lên (hoặc giữ ngạch cao hơn); có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên; - Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị; Giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị); - Có Bằng Tiến sĩ chuyên ngành phù hợp.	
5	**Trưởng ban Quản lý khoa học** **1. Năng lực:** - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực nghiên cứu khoa học. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác khoa học và hợp tác quốc tế; đề xuất các giải pháp kinh tế - kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. **2. Trình độ:** - Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 05 năm trở lên (hoặc giữ ngạch cao hơn); có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên; - Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị; Giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị); - Có Bằng Tiến sĩ chuyên ngành phù hợp.	
6	**Trưởng ban Kế hoạch - Tài chính** **1. Năng lực:** - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực kế toán-tài chính. - Tham mưu lập các dự toán và tham gia xây dựng các định mức chi tiêu, sử dụng vật tư, tài sản, kinh phí; lập báo cáo nghiệp vụ kế toán định kỳ theo quy định. - Tổ chức lập và luân chuyển chứng từ, mở sổ, ghi sổ, cung cấp số liệu, tài liệu, lập báo cáo, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán... - Tổ chức phân tích, đánh giá việc bảo quản sử dụng vật tư, tài sản tiền vốn và kinh phí thuộc phần hành kế toán, đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng các nguồn vốn và kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả. - Có năng lực tổ chức, điều hành, hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra về nghiệp vụ kế toán cho các kế toán viên; đề xuất biện pháp chấn chỉnh và hoàn thiện tổ chức kế toán viên thuộc quyền phụ trách. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. **2. Trình độ:** - Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 05 năm trở lên (hoặc giữ ngạch cao hơn); có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên; - Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân	

	chính trị; Giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị); - Có Bằng Thạc sĩ chuyên ngành phù hợp.	
7	**Trưởng ban Hợp tác quốc tế** **1. Năng lực:** - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực hợp tác quốc tế . - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác hợp tác quốc tế; đề xuất các giải pháp kinh tế - kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. **2. Trình độ:** - Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 05 năm trở lên (hoặc giữ ngạch cao hơn); có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên; - Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị; Giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị); - Có Bằng Tiến sĩ chuyên ngành phù hợp.	
8	**Trưởng ban Thanh tra** **1. Năng lực:** - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực thanh tra. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác thanh tra; đề xuất các giải pháp kinh tế - kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. **2. Trình độ:** - Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 05 năm trở lên (hoặc giữ ngạch cao hơn); có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên; Có Chứng chỉ nghiệp vụ công tác thanh tra - Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị; Giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị); - Có Bằng T chuyên ngành phù hợp.	
9	**Chánh Văn phòng** **1. Năng lực:** - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà	

	nước về lĩnh vực hành chính văn phòng; cải cách hành chính, quản lý tài sản, kiểm kê, hội họp. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng, công an địa phương thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác hành chính văn phòng và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. **2. Trình độ:** - Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 05 năm trở lên (hoặc giữ ngạch cao hơn); có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên; - Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị; Giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị); - Có Bằng Thạc sĩ chuyên ngành phù hợp.	
10	**Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục** **1. Năng lực:** - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục đại học. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác tuyển sinh, thi, kiểm định, đánh giá chất lượng giáo dục; đề xuất các giải pháp kinh tế - kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. 2. Trình độ: - Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 05 năm trở lên (hoặc giữ ngạch cao hơn); có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên; - Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị; Giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị); - Có Bằng Thạc sĩ chuyên ngành phù hợp.	
11	**Trưởng phòng Quản trị và Quản lý KTX** **1. Năng lực:** - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực hành chính; cải cách hành chính, quản lý tài sản, kiểm kê, về lĩnh vực quản lý sinh viên nội trú, hội họp. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng, công an địa phương thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác hành chính, công tác quản lý sinh viên nội trú và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.	

	- Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. **2. Trình độ:** - Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 05 năm trở lên (hoặc giữ ngạch cao hơn); có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên; - Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị; Giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị); - Có Bằng Thạc sĩ chuyên ngành phù hợp.	
12	**Trưởng phòng Công tác chính trị và hỗ trợ sinh viên** **1. Năng lực:** - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực Công tác sinh viên trong trường học. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác học viên sinh viên, quản lý, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên...; đề xuất các giải pháp kinh tế - kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. **2. Trình độ:** - Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 05 năm trở lên (hoặc giữ ngạch cao hơn); có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên; - Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị; Giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị); - Có Bằng Thạc sĩ chuyên ngành phù hợp.	
13	**Trưởng các khoa, Viện: Triết học, Kinh tế Chính trị, Chủ nghĩa xã hội khoa học, Lịch sử Đảng, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Xây dựng Đảng, Tuyên truyền, Chính trị học, Quan hệ quốc tế, Nhà nước và Pháp luật, Xã hội học và Phát triển, Báo chí, Phát thanh và Truyền hình, Xuất bản, Quan hệ công chúng và Quảng cáo, Giáo dục đại cương và Nghiệp vụ sư phạm, Ngoại ngữ** **1. Năng lực:** - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của đảng và nhà nước về lĩnh vực đào tạo đại học. - Có năng lực tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, viết giáo trình đào tạo, tổ chức, chủ trì hội thảo khoa học cấp khoa trở lên, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác đào tạo, mở mã ngành, viết chương trình khung đào tạo; đề xuất các giải pháp kinh tế - kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. **2. Trình độ:** - Giữ ngạch giảng viên chính hoặc tương đương trở lên có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức	

	quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên; - Có chứng chỉ Bồi dưỡng giảng viên lý luận chính trị hoặc Chứng chỉ Bồi dưỡng phương pháp dạy - học tích cực; Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; - Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị; Giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị); - Có Bằng Tiến sĩ chuyên ngành phù hợp.	
14	**Tổng biên tập Tạp chí Lý luận Chính trị và Truyền thông** - Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 05 năm trở lên (hoặc giữ ngạch cao hơn); có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên; - Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị; Giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị); - Có Bằng Tiến sĩ chuyên ngành phù hợp. - Cần có kinh nghiệm, sở trường hoạt động trong lĩnh vực báo chí; Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ báo chí (hoặc bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước về báo chí); Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh;	
15	**Giám đốc Trung tâm Thông tin khoa học** **1. Năng lực:** - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước về lĩnh vực thư viện, xử lý sách, giáo trình, tài liệu, quản lý sách, báo, giáo trình, bạn đọc. - Có năng lực tổ chức, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng, công an địa phương thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. **2. Trình độ:** - Giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 05 năm trở lên (hoặc giữ ngạch cao hơn); có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên; - Có Bằng Cao cấp lý luận chính trị (hoặc Cao cấp lý luận chính trị - hành chính; Cử nhân chính trị; Giấy xác nhận tương đương trình độ Cao cấp lý luận chính trị); - Có Bằng Thạc sĩ chuyên ngành phù hợp.	
16	**Phó trưởng ban, Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm, Phó Chánh Văn phòng** **1. Năng lực:** - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của đảng và nhà nước về lĩnh vực đào tạo theo qui định của Luật Giáo dục đại học và Điều lệ trường đại học. Đồng thời đảm bảo các năng lực: tổng hợp, giải quyết vấn đề, tập hợp và quy tụ, điều hành và phối hợp trong quản lý đơn vị. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo.	

	2. Trình độ: - giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương từ 03 năm trở lên (hoặc giữ ngạch cao hơn); có Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên chính trở lên; - Có Bằng cử nhân chính trị hoặc bằng Trung cấp lý luận chính trị (hoặc Trung cấp lý luận chính trị - hành chính; Giấy xác nhận trình độ tương đương Trung cấp lý luận chính trị trở lên; - Có Bằng Cử nhân trở lên, chuyên ngành phù hợp.	
17	**Trưởng các bộ môn thuộc các khoa: Triết học, Kinh tế Chính trị, Chủ nghĩa xã hội khoa học, Lịch sử Đảng, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Xây dựng Đảng, Tuyên truyền, Chính trị học, Quan hệ quốc tế, Nhà nước và Pháp luật, Xã hội học và Phát triển, Báo chí, Phát thanh và Truyền hình, Xuất bản, Quan hệ công chúng và Quảng cáo, Giáo dục đại cương và Nghiệp vụ sư phạm, Ngoại ngữ** **1. Năng lực:** - Hiểu biết quan điểm, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về giáo dục đại học. - Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của đảng và nhà nước về lĩnh vực đào tạo đại học. - Có năng lực tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, viết giáo trình đào tạo, tổ chức, chủ trì hội thảo khoa học cấp khoa trở lên, điều hành nhân viên thuộc quyền quản lý và phối hợp với các khoa, phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao. - Có khả năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng các kế hoạch, chương trình, dự án liên quan đến công tác đào tạo, mở mã ngành, viết chương trình khung đào tạo; đề xuất các giải pháp kinh tế - kỹ thuật và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. **2. Trình độ:** - Có trình độ thạc sỹ trở lên. - Có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng chương trình lý luận chính trị trung cấp trở lên; quản lý hành chính nhà nước/quản lý giáo dục. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.	
II	**Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp**	
1	**Giảng viên** **1. Năng lực:** - Hiểu và vận dụng đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước và các quy định của ngành trong công tác giáo dục và đào tạo đại học, cao đẳng. - Nắm vững kiến thức (cả về lý thuyết và thực hành) môn học được phân công. Nắm được mục tiêu, kế hoạch, chương trình các môn học thuộc chuyên ngành đào tạo; quy chế giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của trường. - Hiểu biết và có khả năng vận dụng những vấn đề cơ bản của lý luận dạy học ở bậc đại học để nâng cao chất lượng trong giảng dạy và nghiên cứu khoa học, đảm bảo các tiêu chuẩn, trách nhiệm theo qui định của Luật Giáo dục đại học và Điều lệ trường đại học. - Cần có kỹ năng truyền đạt kiến thức, NCKH... - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, thống kê, báo cáo. **2. Trình độ:**	

	- Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy; có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm; - Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước; - Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học, có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học; giảng dạy đạt yêu cầu trở lên; - Có khả năng nghiên cứu khoa học; ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ vào giảng dạy và các công việc được giao; - Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên	
III	**Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ**	
	Năng lực chung: - Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ của mình. - Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực đó. Nắm các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi mình phụ trách. - Xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và am hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của ngành quản lý, viết văn bản tốt. - Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý. - Biết tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, phương pháp kiểm tra và có khả năng tập hợp tổ chức phối hợp tốt với các yếu tố liên quan để triển khai công việc có hiệu quả cao - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giải quyết các công việc phát sinh.	
1	**Tổ chức cán bộ** **Trình độ chuyên môn:** - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ QLNN chương trình chuyên viên và tương đương trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.	
2	**Quản trị và Quản lý KTX** **Trình độ chuyên môn:** - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ QLNN chương trình chuyên viên trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.	
3	**Quản lý Đào tạo** **Trình độ chuyên môn:** - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ QLNN chương trình chuyên viên trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên.	

	- Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác
4	**Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục** **Trình độ chuyên môn:** - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ QLNN chương trình chuyên viên trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác
5	**Công tác học viên, sinh viên** **Trình độ chuyên môn:** - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ QLNN chương trình chuyên viên trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác
6	**Quản lý khoa học** **Trình độ chuyên môn:** - Có trình độ đại học trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác
7	**Văn phòng** - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ QLNN chương trình chuyên viên trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác
8	**Hợp tác quốc tế** - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ QLNN chương trình chuyên viên trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác
11	**Kỹ sư** **1. Năng lực:** - Nắm được đường lối phát triển kinh tế - xã hội của Đảng và Nhà nước, phương hướng, nhiệm vụ phát triển khoa học và công nghệ của ngành giáo dục và của trường. - Nắm được tình hình kinh tế - xã hội nói chung và những thành tựu và xu hướng phát triển khoa học và công nghệ, những tiến bộ khoa học và công nghệ quan trọng trong nước và trên thế giới liên quan đến ngành và đơn vị. - Nắm chắc nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại đơn vị. - Nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định an toàn lao động, vệ sinh lao động đảm bảo các tiêu chuẩn, trách nhiệm theo qui

	định hiện hành. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giải quyết các công việc phát sinh. **2. Trình độ:** - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ QLNN chương trình chuyên viên trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.	
12	**Thư viện** **1. Năng lực:** - Nắm được đường lối, chủ trương, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước về kinh tế, khoa học văn hóa và xã hội cũng như các văn bản chỉ đạo về công tác thư viện, thư mục và thông tin. - Nắm được các quy tắc, quy trình và quy phạm nghiệp vụ thư viện và thông tin. Nắm được các quy tắc bảo hộ lao động, phòng chống cháy, bảo quản và bảo vệ sách báo. - Có kinh nghiệm công tác thư viện, nắm được các kinh nghiệm tiên tiến trong lĩnh vực chuyên môn. - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, giải quyết các công việc phát sinh. **2. Trình độ:** - Có trình độ đại học trở lên. - Có chứng chỉ QLNN chương trình chuyên viên trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng để áp dụng tin học trong công tác.	
13	**Kế toán** **1. Năng lực:** - Nắm vững chế độ kế toán ngành và lĩnh vực. - Nắm được đặc điểm chế độ kế toán ngành, lĩnh vực khác. - Nắm được những vấn đề cơ bản về pháp luật kinh tế, các chính sách chế độ tài chính, tín dụng liên quan đến công việc kế toán thuộc ngành, lĩnh vực của mình. - Nắm chắc qui trình tổ chức công việc kế toán của các phần hành kế toán và mô hình tổ chức bộ máy kế toán của đơn vị. - Nắm được những đặc điểm tổ chức và hoạt động của đơn vị; các định mức kinh tế kỹ thuật, tài chính ngành. - Có kiến thức toán kinh tế, phương pháp xử lý số liệu bằng máy tính trong công tác kế toán, kiến thức phân tích và thống kê, báo cáo về công tác tài chính. **2. Trình độ:** - Có trình độ Đại học tài chính-kế toán trở lên. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng.	
14	**Văn thư, lưu trữ; y tế** **1. Văn thư, lưu trữ** **1.1. Năng lực:**	

	- Nắm vững và thực hiện đúng đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các chế độ, quy định của ngành, của cơ quan, tổ chức về công tác văn thư, lưu trữ. Nắm được yêu cầu hoạt động của ngành lưu trữ, các quy trình nghiệp vụ, các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ. - Nắm vững kiến thức các môn khoa học có liên quan đến yêu cầu của hoạt động văn thư, lưu trữ. - Nắm vững và thực hiện đúng các quy định về thẩm quyền, trình tự, thủ tục trong hoạt động văn thư, lưu trữ. - Nắm được những vấn đề cơ bản về tổ chức lao động khoa học trong hoạt động quản lý lưu trữ và có năng lực tổ chức thực hiện quy trình nghiệp vụ văn thư; lưu trữ. - Có kỹ năng và phương pháp nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất cải tiến nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. - Có năng lực hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp để triển khai thực hiện nhiệm vụ. **1.2. Trình độ:** - Có trình độ Trung cấp văn thư, lưu trữ trở lên; - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng. **2. Y tế** **2.1. Năng lực:** - Nắm vững kỹ thuật sơ cứu ban đầu cho học viên, sinh viên - Nắm vững những vấn đề cơ bản về sơ cứu, cấp cứu. - Nắm chắc qui trình an toàn vệ sinh trường học, phát hiện kịp thời dịch bệnh - Nắm được những đặc điểm tổ chức và hoạt động của trường. - Hiểu rõ và nắm vững những nhiệm vụ công tác được phân công. **2.2. Trình độ:** - Có trình độ Trung cấp về y tế hoặc nghiệp vụ về y tế trở lên; - Ngoại ngữ trình độ A trở lên. - Trình độ tin học văn phòng.	
15	**Nhân viên kỹ thuật** **1. Năng lực:** - Hiểu rõ và nắm vững các quy trình, quy phạm kỹ thuật trong lĩnh vực chuyên môn. - Nắm vững công tác chuyên môn, quy chế của cơ quan và đơn vị. - Am hiểu thực tiễn, tính năng của trang thiết bị liên quan đến nhiệm vụ được giao. **2. Trình độ:** - Có trình độ Trung cấp theo đúng chuyên ngành. - Ngoại ngữ trình độ A1 trở lên. - Trình độ tin học văn phòng.	
16	**Trợ lý Văn phòng (giáo vụ) các khoa** **1. Năng lực:** - Hiểu rõ và nắm vững các văn bản, quy định của ngành, của trường.	

	- Nắm vững công tác chuyên môn quản lý đào tạo và nghiệp vụ hành chính, văn thư lưu trữ. - Am hiểu các trang thiết bị liên quan đến nhiệm vụ được giao. - Có năng lực hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp để triển khai thực hiện nhiệm vụ. **2. Trình độ:** - Có trình độ Đại học. - Ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Trình độ tin học văn phòng.	
*	*** Vị trí việc làm theo quy định tại Nghị định 68/2000/NĐ-CP**	
1	**Lái xe** **1. Năng lực:** - Hiểu được hệ thống tổ chức của cơ quan và đơn vị. - Hiểu rõ và nắm vững các quy định của pháp luật về an toàn giao thông, quy chế của cơ quan và đơn vị. - Am hiểu tính năng kỹ thuật của phương tiện và trang thiết bị liên quan đến nhiệm vụ được giao. **2. Trình độ:** - Tốt nghiệp PTTH trở lên. - Có bằng lái và giấy phép lái xe theo quy định của pháp luật.	
2	**Nhân viên phục vụ** **1. Năng lực:** - Nắm vững các quy định và nội quy của cơ quan, đơn vị. - Hiểu rõ và nắm vững những nhiệm vụ công tác được phân công **2. Trình độ:** - Tốt nghiệp PTTH trở lên.	
3	**Nhân viên** **1. Năng lực:** - Nắm chắc nguyên tắc bảo mật công văn giấy tờ của cơ quan, đơn vị. Hiểu được nguyên tắc, thủ tục văn bản hành chính Nhà nước. - Nắm vững ngữ pháp, quy tắc chính tả tiếng Việt. - Biết sử dụng máy vi tính, các máy sao in. **2. Trình độ:** - Tốt nghiệp PTTH trở lên.	