

THÔNG BÁO

Nội dung kết luận của Giám đốc Học viện tại Hội nghị giao ban Cán bộ Quản lý tháng 6 năm 2020

Ngày 01 tháng 7 năm 2020, Học viện Báo chí và Tuyên truyền tổ chức Hội nghị giao ban Cán bộ Quản lý tháng 6 năm 2020. Sau khi nghe báo cáo và các ý kiến thảo luận của các đồng chí tham dự Hội nghị, Giám đốc Học viện đã kết luận một số vấn đề sau:

1. Công tác Đào tạo, Bồi dưỡng

Tiếp tục tăng cường công tác truyền thông tư vấn tuyển sinh năm 2020 cho tất cả các hệ lớp của Học viện, bằng các hình thức khác nhau, trong đó chú trọng truyền thông trên mạng xã hội; tích cực chủ động liên kết, hợp tác với các địa phương trong việc mở lớp.

Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính rà soát sinh viên chưa nộp học phí đưa vào danh sách không đủ điều kiện xét tốt nghiệp vào ngày 06/7/2020.

Tổ chức thi học kỳ II nghiêm túc đảm bảo đúng quy chế.

Các lớp sau đại học cần rà soát căn chỉnh lại thu chi tránh việc Học viện phải bù lỗ cho các hệ đào tạo này; các khoa lên phương án học ghép cho các lớp để tiết kiệm việc chi phí không cần nhưng vẫn đảm bảo quyền lợi cho cán bộ và học viên.

Chuẩn bị các điều kiện thành lập Trung tâm ngoại ngữ, tin học và bồi dưỡng thành một đơn vị độc lập có con dấu riêng chịu sự quản lý của Học viện.

Phối hợp với Văn phòng chuẩn bị tốt các điều kiện để tổng kết năm học và tổ chức Bế giảng, trao bằng tốt nghiệp đại học trang trọng cho các lớp tập trung khóa 36 và 38B vào thứ Năm ngày 16/7/2020; Ban Giám đốc trực tiếp trao bằng cho các lớp sinh viên tại Hội trường; phối hợp tổ chức Hội nghị Tổng kết công tác đào tạo, bồi dưỡng năm 2019-2020 và phương hướng nhiệm vụ năm 2020-2021.

Phối hợp với Vụ Quản lý đào tạo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tham mưu mở 1 lớp đào tạo Cao cấp lý luận chính trị cho cán bộ làm công tác tuyên giáo, báo chí - truyền thông đặt tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền các lớp bồi dưỡng Tuyên giáo, báo chí đã đăng kí năm 2020.

Làm việc với Vụ Quản lý đào tạo để đáp ứng các điều kiện cho các lớp hoàn chỉnh Quản lý kinh tế và Quan hệ quốc tế; có văn bản cụ thể sẽ thuận lợi trong công tác chiêu sinh của Học viện.

2. Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo

Ghi nhận sự cố gắng, nỗ lực của 04 khoa được nhà trường giao nhiệm vụ thực hiện công tác kiểm định; cần rà soát lại khâu lưu trữ hồ sơ tránh tình trạng để thất lạc hồ sơ qua các năm.

3. Công tác nghiên cứu khoa học

Học viện đã tham gia vào Đề án 35 nhưng chưa thực sự tích cực, những đóng góp vào trang "Việt Nam thịnh vượng" hiện nay của cán bộ giảng viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền còn mờ nhạt, chưa có bài viết đạt chất lượng cao; Học viện đã giao 05 chủ đề tham mưu viết bài và đồng thời tự tổ chức kinh phí các hoạt động trong Đề án 35.

Phối hợp với Đoàn Thanh niên Học viện tuyên truyền vận động sinh viên tham gia tích cực vào Đề án 35.

4. Công tác Hành chính - Hậu cần

Đôn đốc các đơn vị khẩn trương chuyển phòng làm việc trước khi nghỉ hè; chuyển phòng bảo vệ luận văn, luận án từ nhà A1 sang nhà A3; tổ chức bố trí lại phòng cho các đơn vị làm việc tại nhà A1.

Giải quyết dứt điểm việc di dời các hộ gia đình ở E3 Ký túc xá để chuyển sinh viên Lào sang ở và bàn giao mặt bằng Nhà E4 cho đơn vị nâng cấp, sửa chữa.

Rà soát mọi hoạt động thu chi của các đơn vị; công khai minh bạch các hoạt động liên quan đến hoạt động thu chi để đảm bảo lợi ích chung của Học viện.

Hạn chế việc sử dụng Hội trường D cho các hoạt động của sinh viên, học viên.

Xây dựng quy chế sử dụng các Hội trường cho phù hợp với từng sự kiện.

Quyết định đóng 3 cổng trong khuôn viên Học viện, chỉ để lại cổng 36 Xuân Thủy và cổng 45 Nguyễn Phong Sắc.

Giải quyết dứt điểm việc thu hồi mặt bằng tầng hầm và tầng 11 - Nhà A1 theo đúng hợp đồng đã thống nhất giữa 2 bên.

Quyết liệt trong việc ban hành và thực hiện quy chế nộp học phí của sinh viên và học viên.

Nhắc nhở, kiểm điểm cán bộ được gọi dự bị động viên chưa thực hiện đúng nghĩa vụ theo quy định.

5. Công tác Tổ chức - Cán bộ

Công tác bổ nhiệm cán bộ quản lý cho một số đơn vị cần phải rà soát cẩn thận, đúng quy trình. Một số trường hợp phải dừng lại do thiếu điều kiện và chỉ bổ nhiệm khi đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn theo quy định.

5. Các đơn vị

- Lãnh đạo các Khoa tích cực đẩy mạnh công tác truyền thông tuyển sinh trên trang mạng xã hội cũng như chia sẻ các thông tin tuyển sinh của Học viện; liên kết với địa phương để liên kết mở lớp.

Rà soát các quy chế quy định để điều chỉnh cho hợp lý cụ thể và đảm bảo công bằng giữa các đơn vị; thực hiện quản lý theo quy chế, quy định trên tất cả các lĩnh vực của Học viện.

- Đánh giá cao tinh thần trách nhiệm của Đoàn Thanh niên trong công tác quảng bá hình ảnh thông qua các hoạt động tổ chức sự kiện lớn; kêu gọi tài trợ và các chương trình xã hội hóa đang được triển khai tại Học viện.

Thừa lệnh Giám đốc, Văn phòng thông báo tới các đồng chí Trưởng các đơn vị trực thuộc và cá nhân liên quan biết, thực hiện./.

(Thông báo này thay cho Thông báo số 2515-TB/HVBCTT-VP đã phát hành ngày 3/7/2020).

Nơi nhận:

- BGD để báo cáo,
- Trưởng các đ/v trực thuộc,
- Lưu: VT, TH.

T/L GIÁM ĐỐC
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Thị Tú

THÔNG BÁO

Nội dung kết luận của Giám đốc Học viện tại Hội nghị giao ban Cán bộ Quản lý tháng 7+8 năm 2020

Ngày 01 tháng 9 năm 2020, Học viện Báo chí và Tuyên truyền tổ chức Hội nghị giao ban Cán bộ Quản lý tháng 7+8 năm 2020. Sau khi nghe báo cáo và các ý kiến thảo luận của các đồng chí tham dự Hội nghị, Giám đốc Học viện đã kết luận một số vấn đề sau:

1. Công tác Đào tạo, Bồi dưỡng

Các hệ lớp tổ chức giảng dạy online không quá 30% thời gian môn học; tiếp tục rà soát và lên phương án-tuyển sinh năm 2020; tổ chức tốt kỳ thi Năng khiếu Báo chí lần 2 vào ngày 8/9/2020 đảm bảo an toàn, đúng quy định.

Công tác bồi dưỡng đã hoàn thành việc tổ chức các lớp bồi dưỡng theo kế hoạch; tiếp tục tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ công tác tuyên giáo ở thành phố Hồ Chí Minh, có thể ở thành phố Cần Thơ.

Các đơn vị liên quan phối hợp để hoàn thành các điều kiện đáp ứng yêu cầu để Học viện cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ và Giáo dục quốc phòng và an ninh.

Ban Quản lý Đào tạo phối hợp với các Khoa hỗ trợ giảng viên tham gia giờ giảng chất lượng cao tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên

Phòng Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên phối hợp với các đơn vị đẩy mạnh công tác truyền thông, quảng bá tuyển sinh các hệ lớp; xây dựng Kế hoạch chuẩn bị chương trình sinh hoạt đầu khóa cho sinh viên K40; bàn giao bảng điện tử trước nhà A1 cho Văn phòng; phối hợp với các Khoa thực hiện việc thành lập Hội cựu sinh viên theo kế hoạch đã ban hành; đẩy mạnh công tác truyền thông về Đại hội đại biểu Đảng bộ Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh lần thứ III nhiệm kỳ 2020-2025;

3. Công tác Khảo thí và Kiểm định chất lượng

Đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị hoàn thiện minh chứng phục vụ đánh giá giữa kỳ đối với cơ sở giáo dục và 4 chương trình đào tạo.

4. Công tác khoa học, Tạp chí

Rà soát và đẩy nhanh tiến độ thành lập nhóm nghiên cứu mạnh theo quy định về kiểm định chất lượng. Đôn đốc nhắc nhở các chủ nhiệm đề tài thực hiện đúng tiến độ để chuẩn bị nghiệm thu.

Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông đẩy nhanh tiến độ bổ sung...
phẩm chuyên đề, Tạp chí tiếng Anh, Tạp chí điện tử của Học viện.

5. Công tác Tổ chức- Cán bộ

Rà soát lại chức năng nhiệm vụ, vị trí việc làm của các đơn vị; rà soát lại chế độ độc hại, chế độ làm ngoài giờ.

6. Công tác Hành chính - Hậu cần

Giải quyết dứt điểm việc thu hồi mặt bằng tầng hầm và tầng 11 nhà A1; có phương án xây dựng tầng mới phục vụ nhu cầu của cán bộ, giảng viên và sinh viên trong thời gian sớm nhất.

Hiện nay các lớp không sử dụng hòm thư đặt tại Văn thư tầng 1 - Nhà A1, vì vậy đồng ý cho Văn phòng chuyển mục đích sử dụng khác.

Giải quyết các hạng mục công trình đã được phê duyệt.

7. Các đơn vị

Lãnh đạo các Khoa tích cực đẩy mạnh công tác truyền thông tuyển sinh trên mạng xã hội cũng như chia sẻ thông tin tuyển sinh các hệ lớp của Học viện.

Các đơn vị rà soát kê khai vượt giờ đảm bảo đúng quy định, Trưởng các Khoa, Viện phải chịu trách nhiệm về kê khai giờ giảng của đơn vị.

Tạo điều kiện hỗ trợ, hướng dẫn học tập cho sinh viên vùng dịch và sinh viên Lào đảm bảo chất lượng đào tạo.

Tăng cường vai trò cố vấn học tập của các Khoa.

Các đơn vị thực hiện sắp xếp lại phòng làm việc theo thông báo đã ban hành và hoàn thành chậm nhất ngày 15/9/2020.

Thủ trưởng các đơn vị thông báo cho cán bộ, giảng viên về việc để xe đúng nơi quy định. Nếu cán bộ, giảng viên vi phạm, bộ phận Bảo vệ sẽ khóa xe và trả xe khi có lệnh ký từ Ban Giám đốc.

Thừa lệnh Giám đốc, Văn phòng Học viện thông báo tới các đồng chí Trưởng các đơn vị trực thuộc và cá nhân liên quan biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGD (để báo cáo),
- Trưởng các đ/v,
- Lưu: VT, TH.

T/L GIÁM ĐỐC
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Tú

THÔNG BÁO

Nội dung kết luận của Giám đốc Học viện tại Hội nghị giao ban Cán bộ quản lý tháng 9 năm 2020

Ngày 01 tháng 10 năm 2020, Học viện Báo chí và Tuyên truyền tổ chức Hội nghị giao ban Cán bộ quản lý tháng 9 năm 2020. Sau khi nghe báo cáo và các ý kiến thảo luận của các đồng chí tham dự Hội nghị, Giám đốc Học viện đã kết luận một số nội dung cụ thể như sau:

1. Công tác Đào tạo, Bồi dưỡng

- Tiếp tục rà soát, lựa chọn phương án tuyển sinh K40 đạt hiệu quả cao nhất; phối hợp với các khoa tăng cường giảng dạy trên lớp theo kế hoạch khi dịch bệnh đã được kiểm soát, nếu giảng dạy online thì không quá 30 % thời lượng môn học; xét tốt nghiệp các đợt cần triển khai sớm để sinh viên có thời gian bổ sung các điều kiện còn thiếu.

- Tiếp tục tổ chức chiêu sinh và mở các lớp bồi dưỡng theo kế hoạch.

2. Công tác Khảo thí và Kiểm định chất lượng

Phối hợp với các đơn vị hoàn thiện minh chứng phục vụ đánh giá giữa kỳ đối với cơ sở giáo dục và 4 chương trình đào tạo theo kế hoạch.

3. Công tác Khoa học, Tạp chí

- Đôn đốc, nhắc nhở các chủ nhiệm đề tài thực hiện và nộp đề tài đúng tiến độ. Cá nhân không hoàn thành đúng tiến độ, chưa nộp sản phẩm nghiên cứu khoa học của những năm trước sẽ không giao nhiệm vụ chủ nhiệm đề tài năm tiếp theo; tổ chức thành lập nhóm nghiên cứu mạnh ở các lĩnh vực.

- Tăng cường thực hiện Nghị quyết 35 - NQ/TW của Bộ Chính trị, khóa XII “Về tăng cường bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới”, coi đây là nhiệm vụ thường xuyên, liên tục đồng thời đưa vào sinh hoạt chuyên đề. Khuyến khích cán bộ, giảng viên tham gia viết bài báo, giáo trình, vận dụng vào bài giảng; vận động sinh viên tích cực chia sẻ thông tin trên mạng xã hội và các trang tin điện tử khác.

- Xây dựng Kế hoạch nghiên cứu khoa học năm 2021: Ưu tiên các đề tài định hướng giáo trình, biên soạn giáo trình; tập trung thực hiện 03 đề tài chuẩn bị Kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện (Lịch sử Đảng bộ; Lịch sử Học viện; Phim tài liệu về Học viện).



- Khuyến khích các giảng viên tham gia nghiên cứu khoa học; các đồng chí đang là nghiên cứu sinh có thể làm đề tài biên soạn giáo trình, khi chính thức được công nhận học vị Tiến sĩ, Học viện sẽ đưa vào kế hoạch bổ sung.

- Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông đẩy nhanh tiến độ bổ sung ấn phẩm chuyên đề, Tạp chí tiếng Anh, Tạp chí điện tử; ưu tiên các bài viết của cán bộ, giảng viên trong Học viện.

4. Công tác Tổ chức - Cán bộ

- Tiếp tục tham mưu kiện toàn bộ máy tổ chức của một số đơn vị; chuẩn bị các điều kiện làm quy trình bổ nhiệm Trưởng Ban Kế hoạch - Tài chính; tổ chức tập huấn xây dựng đề án vị trí việc làm tại đơn vị; tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng và An ninh đối tượng 4 cho cán bộ, giảng viên.

- Hoàn thiện và ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung chức năng nhiệm vụ, vị trí việc làm của các đơn vị.

- Yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của Học viện Báo chí và Tuyên truyền theo Quyết định số 4371-QĐ/HVCTQG ngày 26/9/2019, nhấn mạnh đến các đơn vị việc thực hiện giờ hành chính:

+ Cấp trưởng đơn vị khi vắng mặt ở cơ quan trong giờ hành chính phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị; vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách bằng văn bản.

+ Cấp phó đơn vị vắng mặt cơ quan phải báo cáo cho trưởng đơn vị; vắng từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách bằng văn bản.

+ Cán bộ vắng mặt cơ quan phải xin phép trưởng đơn vị; vắng từ 03 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc bằng văn bản (có ý kiến của trưởng đơn vị).

5. Công tác Hợp tác quốc tế

Tiếp tục quảng bá và truyền thông về chuyên ngành đào tạo quốc tế; tổ chức khảo sát việc làm sau tốt nghiệp của sinh viên chương trình liên kết; tăng cường các hoạt động với Koica và các đối tác Trung Quốc để thực hiện tối các hợp đồng liên kết đã ký; chuẩn bị tốt các điều kiện để Trường Đại học Middlesex sang kiểm tra đánh giá theo định kỳ.

6. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

Phòng Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên phối hợp với các đơn vị thực hiện các nội dung: Đẩy mạnh công tác truyền thông, quảng bá tuyển sinh các hệ lớp; chuẩn bị các điều kiện tổ chức chương trình sinh hoạt đầu khóa cho sinh viên K40; thành lập Hội cựu sinh viên theo kế hoạch; bổ sung hình ảnh, tư liệu, bài viết mới giới thiệu về đơn vị trên cổng thông tin điện tử và trên mạng xã hội.

7. Công tác Hành chính - Hậu cần

- Đôn đốc các đơn vị góp ý vào Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ và thực hiện thanh quyết toán theo kế hoạch; đề xuất các phương án thu nộp học phí đảm bảo đúng quy định; không hỗ trợ kinh phí đào tạo đối với các sinh viên Lào chưa tốt nghiệp do nợ môn; tiết kiệm trong mua sắm, hạn chế các khoản chi không cần thiết.

- Đẩy nhanh tiến độ hoàn thành các dự án sửa chữa lớn, nhỏ trong Học viện; đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy môn Giáo dục Quốc phòng

- An ninh; chuẩn bị cơ sở vật chất tại Ký túc xá đón sinh viên K40; phối hợp với các đối tác sử dụng cơ sở vật chất phục vụ đào tạo, bồi dưỡng vào thời gian ngoài giờ hành chính.

- Tổ chức đoàn kiểm tra việc thực hiện hợp đồng đối với các kí-ốt ngõ 68 và Bia Thu Hằng.

- Văn phòng tham mưu thêm các vị trí để xe ô tô; nhắc nhở cán bộ, giảng viên để phương tiện trong khuôn viên Học viện đúng quy định, không để xe ô tô ở khu vực trước sảnh Hội trường lớn trong những ngày có tổ chức sự kiện, hạn chế tối đa để xe ô tô dọc khu nhà B6, B7, B8 và trước nhà B5 từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; bố trí sắp xếp lại các phòng bảo vệ luận văn, luận án cho gọn gàng, hợp lý; phối hợp với phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá sửa chữa hệ thống đèn chiếu sáng sân khấu Hội trường lớn.

8. Các đơn vị

- Tích cực đẩy mạnh công tác truyền thông, quảng bá và chia sẻ thông tin tuyển sinh các hệ lớp, các lớp bồi dưỡng trên mạng xã hội, trang thông tin điện tử của đơn vị.

- Động viên cán bộ, giảng viên có khả năng, năng lực tham gia giảng dạy các lớp cử nhân quốc tế.

- Căn cứ vào điều kiện, đặc điểm của đơn vị, Trưởng khoa đề xuất trình Ban Giám đốc để thành lập tổ bộ môn, lãnh đạo đơn vị trực tiếp làm tổ trưởng, tránh thêm đầu mối, nhiều cấp trung gian.

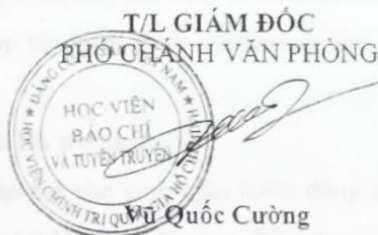
- Khẩn trương nộp kê khai vượt giờ về Ban Quản lý đào tạo và thực hiện theo đúng quy chế đã ban hành năm 2018; không chuyển giờ giảng sang giờ nghiên cứu khoa học.

- Các đơn vị thực hành tiết kiệm chống lãng phí, nhất là điện, nước, văn phòng phẩm; thông báo cho cán bộ, giảng viên để xe đúng vị trí quy định theo hướng dẫn của Văn phòng.

Thừa lệnh Giám đốc, Văn phòng Học viện thông báo tới các đơn vị trực thuộc và cá nhân liên quan biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGD (để báo cáo);
- Trưởng các đ/v;
- Lưu: VT, TH.



Số -TB/HVBCTT-VP

Hà Nội, ngày tháng 12 năm 2020

THÔNG BÁO

Nội dung kết luận của Giám đốc Học viện tại Hội nghị giao ban Cán bộ Quản lý tháng 11 năm 2020

Ngày 01 tháng 12 năm 2020, Học viện Báo chí và Tuyên truyền tổ chức Hội nghị giao ban Cán bộ quản lý tháng 11 năm 2020. Sau khi nghe báo cáo và các ý kiến thảo luận của các đồng chí tham dự Hội nghị, Giám đốc Học viện đã kết luận một số nội dung cụ thể như sau:

1. Công tác Đào tạo, Bồi dưỡng

- Phối hợp với các khoa, Viện, đơn vị chức năng tiếp tục thực hiện tốt kế hoạch học tập; tăng cường kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc giảng dạy, học tập; yêu cầu các lớp ghi đầy đủ thông tin trên sổ đầu bài và nộp về Phòng Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên.

- Tiếp tục truyền thông, quảng bá và liên hệ với các địa phương mở lớp đào tạo, bồi dưỡng.

2. Công tác Khảo thí và Kiểm định chất lượng

Đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị hoàn thiện minh chứng phục vụ đánh giá giữa kỳ đối với cơ sở giáo dục và 4 chương trình đào tạo theo kế hoạch; đồng thời giải quyết các thủ tục ký kết thỏa thuận hợp tác kiểm định chất lượng đào tạo với Đại học Vinh.

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

Khẩn trương hoàn thiện việc cấp thẻ cho sinh viên K40; đồng thời quản lý tốt việc ghi, nộp sổ đầu bài đối với các hệ lớp, bậc đào tạo. Xây dựng kế hoạch tổ chức lễ ra mắt Hội cựu sinh viên Học viện.

4. Công tác khoa học

- Đôn đốc, nhắc nhở các chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ sau nghiệm thu; thực hiện đúng tiến độ để chuẩn bị nghiệm thu theo thời gian quy định; cá nhân

không hoàn thành đúng tiến độ, chưa nộp sản phẩm nghiên cứu khoa học của những năm trước sẽ không giao nhiệm vụ chủ nhiệm đề tài năm tiếp theo đặc biệt là các đề tài đã đăng ký in sách.

- Đôn đốc nhắc nhở các đơn vị và cá nhân về việc cập nhật lý lịch Khoa học

4. Công tác Tổ chức - Cán bộ

- Tiếp tục chuẩn bị các điều kiện thành lập trung tâm Ngoại ngữ - Tin học trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tham mưu kiện toàn bộ máy tổ chức của một số đơn vị; tiếp tục tổ chức tập huấn xây dựng đề án vị trí việc làm; rà soát và hướng dẫn các đơn vị sửa đổi, bổ sung chức năng nhiệm vụ, vị trí việc làm.

- Triển khai thực hiện đúng quy trình tiền dụng viên chức và hợp đồng lao động trả lương từ nguồn thu của Học viện theo đúng hướng dẫn của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

5. Ban Kế hoạch- Tài chính:

- Đôn đốc các đơn vị góp ý vào Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ và thực hiện thanh quyết toán theo kế hoạch dự kiến ban hành vào đầu năm 2021; rà soát lại việc thu học phí của con các cán bộ đang công tác tại Học viện theo đúng quy định của Kiểm toán Nhà nước.

Rà soát xin ý kiến Ban giám đốc về phụ cấp giảng dạy 45% đối với một số khoa và giảng viên hợp đồng không được hưởng phụ cấp giảng dạy theo kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước.

6. Văn phòng Học viện:

Đôn đốc việc in lịch năm 2021.

- Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất phục vụ việc xin cấp chứng chỉ An ninh - quốc phòng; Chuẩn bị các điều kiện đón đoàn kiểm toán đến làm việc.

- Khắc phục hệ thống mạng Wifi trong hệ thống Học viện.

- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của công ty bảo vệ đảm bảo đúng các yêu cầu đã ký theo Hợp đồng.

- Chuẩn bị sửa chữa một số hạng mục chào mừng kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện.

8. Các đơn vị

- Tích cực đẩy mạnh công tác truyền thông, quảng bá và chia sẻ thông tin tuyên sinh các hệ lớp, các lớp bồi dưỡng trên mạng xã hội, trang thông tin điện tử của đơn vị.

- Lãnh đạo các đơn vị thông báo cho cán bộ, giảng viên để xe đúng vị trí quy định theo hướng dẫn của Văn phòng.

Thừa lệnh Giám đốc, Văn phòng Học viện thông báo tới các đơn vị trực thuộc và cá nhân liên quan biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGD (để báo cáo),
- Trưởng các đ/v,
- Lưu: VT, TH.

T/L GIÁM ĐỐC
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG