

*
Số 572-BC/HVBCTT-VP

BÁO CÁO

Kết quả công tác quý IV năm 2019 nhiệm vụ công tác quý I năm 2020

PHẦN I

KẾT QUẢ CÔNG TÁC QUÝ IV NĂM 2019

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Đào tạo đại học tập trung

Hoàn thiện hồ sơ, dữ liệu tuyển sinh đại học chính quy năm 2019; xây dựng lịch thi học kỳ I, thông báo lịch học học kỳ II năm học 2019-2020; xây dựng kế hoạch và triển khai tập huấn cho cố vấn học tập, tập huấn cho sinh viên K39 đăng ký tín chỉ; quyết định cho 39 sinh viên học song song 2 chương trình từ học kỳ II năm học 2019-2020; hoàn thành các báo cáo tổng hợp kết quả tuyển sinh, dự thảo báo cáo xác định chỉ tiêu, báo cáo thống kê nộp Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Kiểm tra, giám sát hoạt động dạy, học các lớp, các hệ; tổng hợp ý kiến phản ánh sinh viên hàng tháng theo kế hoạch; tổ chức, giám sát lịch thực tập các lớp khóa 36 đợt 1; tổ chức, giám sát lịch kiến tập lớp 37 ngành Xuất bản; giám sát lịch thi các lớp khóa 36, 37, 38, 39 học kỳ I năm 2019.

Hoàn thiện giám sát thanh toán kê khai vượt giờ năm 2018-2019 của các khoa; xét tốt nghiệp, cấp bằng đợt 2 các lớp đại học chính quy năm 2019; bế giảng lớp Báo chí 37B Học viện và Học viện Quốc phòng; triển khai hội nghị đào tạo chất lượng cao của Học viện, cập nhật danh sách xóa tên sinh viên khóa 33, cảnh báo hết hạn học tập khóa 34, cảnh báo kết quả học tập khóa 37, 38, 39. Công báo tốt nghiệp lớp 36, 38B.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Hoàn tất hồ sơ trình Bộ Giáo dục và Đào tạo xin liên kết đào tạo văn bằng 2 ngành Chính trị học chuyên ngành Tư tưởng Hồ Chí Minh với trường Trung cấp nghiệp vụ Công đoàn Giao thông vận tải, tiếp tục hoàn thiện hồ sơ liên kết mở lớp với các địa phương, đơn vị khác.

Tổ chức thi tuyển sinh, chấm thi, công nhận trúng tuyển, mở lớp văn bằng 2 Chính trị phát triển tại Học viện; xây dựng kế hoạch tuyển sinh, khai giảng, bế giảng các lớp vừa làm vừa học theo kế hoạch; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp.

Giám sát lịch học, tổ chức lịch thi và tiến độ học tập các lớp vừa làm vừa học năm học 2019-2020 theo kế hoạch; hoàn thiện hồ sơ, tổ chức thi 3 môn thay thế tốt nghiệp lớp Công tác tư tưởng tại Thủ Đức và Đồng Nai; xét tốt nghiệp,

bế giảng lớp đại học vừa làm vừa học ngành Xây dựng Đảng K36 tại Học viện; rà soát xóa tên các học viên nghỉ học theo quy chế; rà soát, hoàn thiện hồ sơ thanh toán tài chính, bế giảng 06 lớp tại thành phố Hồ Chí Minh.

3. Đào tạo sau đại học

Hoàn thành công tác tuyển sinh đào tạo thạc sĩ đợt 2, gọi nhập học 449 thí sinh trúng tuyển, tổ chức khai giảng, thông báo kế hoạch học tập toàn khóa; tổ chức xét tuyển nghiên cứu sinh theo kế hoạch, công nhận trúng tuyển và gọi nhập học 15 nghiên cứu sinh của 6 ngành; tổ chức các hội đồng chấm chuyên đề chuyên sâu, hội đồng bảo vệ luận án các cấp theo kế hoạch; kiểm tra, giám sát hoạt động dạy, học, tổ chức thi các lớp, các hệ theo lịch.

Hoàn thiện hồ sơ, tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn cao học các lớp; tổng hợp danh sách gia hạn các lớp 23.1 theo kế hoạch; rà soát, xóa tên học viên cao học hết thời gian đào tạo K21.2 tại Học viện (38 học viên); thông báo xét tốt nghiệp các lớp cao học và nghiên cứu sinh đợt 2 năm 2019; tổng hợp danh sách gia hạn các lớp 24.1 theo kế hoạch; xét tốt nghiệp, bế giảng và phát bằng các lớp cao học và nghiên cứu sinh đợt 2 năm 2019.

4. Bồi dưỡng

Trong quý IV năm 2019, Học viện đã tổ chức và quản lý trực tiếp 37 lớp, trong đó: Bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm 02; Nghiệp vụ Tuyên giáo 05; Bồi dưỡng nghiệp vụ các ngành Báo chí, Quan hệ công chúng 6; Ngoại ngữ B1, B2 chuẩn đầu ra 13, Tin học chuẩn đầu ra 11.

Việc tổ chức quản lý lớp học đảm bảo đúng quy định, quy chế được thể hiện qua các khâu: lập kế hoạch, lên chương trình bồi dưỡng theo quy định, liên hệ giảng viên, thực hiện giờ giấc, số buổi học, tiết học theo quy định. cấp phát chứng chỉ theo quy chế và quy định hiện hành được thực hiện nghiêm túc, tuyệt đối không có tình trạng khiếu kiện, làm sai quy định trong quá trình tổ chức và quản lý các lớp bồi dưỡng trong và ngoài Học viện.

Bộ phận Bồi dưỡng chủ động đặt chương trình giảng dạy theo yêu cầu, việc áp dụng các phương pháp giảng dạy mới, có hỗ trợ các phương tiện hiện đại để truyền thụ kiến thức đã trở thành yêu cầu bắt buộc để chất lượng bài giảng được nâng cao không ngừng. Do vậy, kết quả công tác bồi dưỡng về cơ bản đạt yêu cầu cao như mong muốn của người học.

Xuất phát từ sự đặc thù của bồi dưỡng nên nội dung chương trình bồi dưỡng luôn theo sát nhu cầu của người học. Trong kết cấu chương trình, 50% số tiết học cố định, bắt buộc cho các chương trình và các đơn vị còn số kiến thức còn lại phụ thuộc vào đối tượng tham gia mỗi lớp. Tùy từng đối tượng để phần còn lại kiến thức này sẽ thay đổi linh hoạt để phù hợp với kiến thức chuyên môn người học cần, tạo sự bổ ích cho người học với những kiến thức mới từ các chuyên gia hàng đầu về các lĩnh vực mà họ tham gia quản lý và tác nghiệp trực tiếp.

Việc thực hiện quy chế đào tạo được thực hiện nghiêm túc, theo quy định của Học viện, của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tạo tạo, bồi dưỡng và cấp phát văn bằng chứng chỉ hiện nay.

5. Công tác thanh tra

Giám sát tổ chức thi Ngoại ngữ B1, B2, thi học phần, thi tuyển sinh cao học; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy chế của giảng viên và sinh viên; giám sát việc cấp phối bằng đại học, chứng chỉ ngoại ngữ B1, B2, chứng chỉ tin học; tham gia kiểm tra quỹ hàng tháng; tham gia nghiệm thu các trang thiết bị lắp đặt tại Học viện; theo dõi việc chấm công làm thêm ngoài giờ của khối phòng, ban; tham gia hội đồng thi đua văn minh, văn hóa công sở, khen thưởng kỷ luật sinh viên; hoàn thành các công việc đột xuất do Ban Giám đốc giao.

6. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

Xây dựng Đề án về truyền thông của Học viện theo chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám đốc; giáo dục tư tưởng, chính trị nhân kỷ niệm 64 năm ngày Giải phóng Thủ đô 10/10, Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. Tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của tân sinh viên liên quan đến học tập, chế độ chính sách; thực hiện các công việc đột xuất Ban Giám đốc giao; phục vụ các hội nghị của Học viện.

Hoàn thiện danh sách sinh viên được miễn học phí năm học 2019 - 2020; lập danh sách, phục vụ khai giảng cao học đợt 2 năm 2019; phục vụ Bế giảng các lớp nghiệp vụ; hỗ trợ xác nhận sinh viên; tham gia phổ biến, giám sát, đôn đốc sinh viên thực hiện quy chế.

7. Công tác khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo

Công tác Khảo thí: phối hợp với các Khoa làm đề thi cho các lớp Cao học, Đại học vừa làm vừa học ở các tỉnh, đảm bảo tính bảo mật, khách quan, kịp thời; tổ chức bốc thăm, in sao đề thi; đánh, rọc phách, ghép phách và công bố kết quả thi các môn thuộc Học kỳ I năm học 2019-2020; phối hợp với các đơn vị tổ chức 03 đợt thi Chuẩn đầu ra Tin học, Ngoại ngữ cho sinh viên K35, K36, học viên cao học chuẩn bị tốt nghiệp; tổ chức bốc thăm, in sao đề thi, phiếu chấm thi phục vụ công tác tuyển sinh Sau đại học năm 2019 tại Học viện, TP.HCM và Cần Thơ.

Công tác Đảm bảo chất lượng: triển khai khảo sát người học về chất lượng đào tạo các trình độ, các hệ đào tạo; khảo sát nhà tuyển dụng, cựu sinh viên và giảng viên học kỳ I, năm học 2019 - 2020; làm đầu mối triển khai, hướng dẫn hoạt động tự đánh giá cho 04 chương trình đào tạo bậc đại học của HVBC&TT; tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản, kế hoạch, quyết định, hướng dẫn phục vụ hoạt động tự đánh giá. công tác đảm bảo chất lượng, bao gồm các văn bản quy định về xây dựng, cải tiến chương trình đào tạo; quy định về công tác khảo thí; hướng dẫn thiết kế hoạt động kiểm tra đánh giá, quy định về xây dựng ngân hàng đề thi.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Tổ chức thành công Hội thảo khoa học “Đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị trực tuyến ở Việt Nam hiện nay”; tiếp nhận bài tham luận Hội thảo khoa học “Nghiên cứu định hướng, giải pháp bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh ngăn chặn các quan điểm sai trái, thù địch trên mạng xã hội”; phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế “Công nghệ truyền thông chính sách trong kỷ nguyên 4.0”; tổ chức các Hội đồng thẩm định giáo trình trước khi xuất bản, tổ chức nghiệm thu các đề tài đã hoàn thành sản phẩm năm 2019; hiện tại; xây dựng dự thảo Báo cáo công tác đấu tranh tư tưởng theo Nghị quyết 35-NQ/TW về “Tăng cường bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” và báo cáo Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Công tác thông tin khoa học

Nhận lưu chiều 77 cuốn luận án, luận văn K23, K24; nhận bổ sung 600 cuốn sách của giảng viên; nhận 42 cuốn sách ngoại văn từ quỹ Châu Á tặng; chuẩn bị tài liệu phục vụ Nghị quyết 35/TW; bổ sung 1.284 cuốn sách từ nhà xuất bản Lý luận chính trị, Nxb Thông tin & Truyền thông, Nxb ĐH quốc gia Hà Nội, Tổng Công ty sách Việt Nam... Phân loại và sắp xếp tài liệu tại các phòng phục vụ, cập nhật dữ liệu vào phần mềm và xử lý nghiệp vụ 18.857 tài liệu; giới thiệu sách trên trang Thư viện điện tử, Thư viện số và Cổng thông tin điện tử của Học viện và bản in gửi về các khoa; cập nhật 462 tài liệu lên trang Thư viện số; đăng kí 215 tài khoản thành viên sử dụng thư viện số cho sinh viên, học viên; xuất bản 02 ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 5 và 6/2019; dự kiến 06 số Giới thiệu sách theo chủ đề trình Ban Giám đốc phê duyệt; giới thiệu sách theo chủ đề và giới thiệu sách mới tháng 12 năm 2019; hồi cố và đóng bìa cứng 1.687 cuốn sách; số hóa gần 200 tài liệu; lập danh mục Báo, tạp chí năm 2020 trình Ban Giám đốc phê duyệt; thanh lý hợp đồng báo, tạp chí quý IV năm 2019; rà soát danh mục tài liệu phục vụ công tác kiểm định của Khoa Xã hội học và Khoa Triết; sắp xếp lại báo, tạp chí đóng lưu; soạn báo, tạp chí đóng năm 2019. Trong quý IV năm 2019 số lượt bạn đọc sử dụng thư viện như sau: thư viện truyền thông 4.003 lượt; truy cập Thư viện điện tử 292.930 lượt; truy cập Thư viện số 248.068 lượt.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Xuất bản tạp chí đúng định kỳ hàng tháng; đưa tin phản ánh mọi mặt của Nhà trường nhanh chóng và chính xác; hoàn thành tạp chí số tháng 10, 11, 12 /2019; đặt bài chuẩn bị cho số Tết Canh Tý.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Công tác Tổ chức - Cán bộ: tham mưu cho ban Giám đốc tổ chức tốt lễ công bố quyết định về công tác cán bộ; tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện hồ sơ và ban hành Quyết định bổ nhiệm lại cho 02 cán bộ quản lý cấp phó đơn vị; triển khai quy trình bổ nhiệm lại cho 01 cán bộ quản lý cấp phó đơn vị; thực hiện

quy trình và hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại cho 02 cán bộ quản lý cấp trường đơn vị trình Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng xác định thời hạn cho 04 lao động hợp đồng; 01 hợp đồng làm việc; làm thủ tục điều chuyển công tác cho 01 cán bộ; làm hợp đồng thời vụ, hợp đồng công nhật cho người lao động. Hoàn thiện thủ tục nghỉ hưu cho 02 cán bộ; thông báo nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 02 cán bộ; hoàn thiện thủ tục kéo dài thời gian công tác cho 03 PGS; thông báo hết thời hạn kéo dài cho 02 PGS; hoàn thiện và ban hành Quyết định về chức năng nhiệm vụ của các đơn vị.

Thực hiện chế độ, chính sách: tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: Nâng lương thường xuyên cho 21 công chức, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 48 giảng viên; làm Quyết định hưởng phụ cấp ăn trưa và hỗ trợ ổn định thu nhập cho 02 giảng viên.

Tham mưu về công tác bảo vệ chính trị nội bộ: thẩm tra, chuẩn bị hồ sơ cán bộ trước khi bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý; làm thủ tục cử cán bộ đi công tác, tham quan, du lịch ở nước ngoài đúng quy định.

Tham mưu về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ: làm thủ tục cử 05 cán bộ, viên chức đi học nghiên cứu sinh; 13 cán bộ, viên chức đi học lớp cao cấp lý luận.

Về công tác thi đua khen thưởng: tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai họp hội đồng và hoàn thiện hồ sơ xét giải pháp trình Hội đồng chấm giải pháp Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai họp Hội đồng thi đua và hoàn thiện hồ sơ bình xét các danh hiệu thi đua, đánh giá xếp loại tập thể và cá nhân năm 2019 trình Hội đồng thi đua, khen thưởng Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Các công tác khác: chuẩn bị các điều kiện cho chương trình trao thưởng các danh hiệu thi đua tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm 2019; tham dự Hội nghị trực tuyến công tác tổ chức - cán bộ do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức; tham gia lớp bồi dưỡng về công tác tổ chức - cán bộ do Vụ Tổ chức - Cán bộ Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức.

IV. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* *Đoàn vào:* Đón đoàn: TS. Hanyul Lee, Giảng viên Đại học Korea (Hàn Quốc) đến làm việc và giảng dạy; TS. Mina Lee, Giảng viên Đại học nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc) đến giảng dạy lớp học; đoàn lãnh đạo thành phố Kokubunji (Nhật Bản) do ông Kunio Izawa, Thị trưởng thành phố đến làm việc tại Học viện; đoàn cán bộ lãnh đạo CHDCND Lào do đồng chí Savakhone Razmouny, Thứ Trưởng Bộ Thông tin, Văn hóa và Du lịch Lào làm Trưởng đoàn sang dự Lễ khai giảng Lớp bồi dưỡng và làm việc với Học viện: đoàn cán bộ lãnh đạo, quản lý báo chí - truyền thông CHDCND Lào vào học lớp “Bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ làm công tác báo chí - truyền thông của CHDCND Lào”; Ông Kalinga Seneviratne, Giảng viên Đại học Kalinga (Ấn

Độ) đến làm việc tại Học viện; GS. Detlef Briesen, Giảng viên Đại học Giesen (CHLB Đức), tư vấn viên cơ quan Trao đổi Hàn lâm Đức (DAAD) đến làm việc và thảo luận phương hướng hợp tác với Học viện; đoàn chuyên gia Hàn Quốc đến tham dự Hội thảo khoa học quốc tế “Công nghệ truyền thông chính sách trong kỷ nguyên 4.0” do Học viện và Cơ quan hợp tác quốc tế Hàn Quốc (KOICA) phối hợp tổ chức; đoàn Đại học Wollongong (Úc) do bà Kate Bowles, Phó Trưởng khoa Luật, Xã hội nhân văn và Nghệ thuật làm Trưởng đoàn đến làm việc tại Học viện; ông John Hatcher, Giảng viên Đại học Minnesota Duluth (Mỹ) vào làm việc và giảng dạy tại Học viện; đoàn Đại học Middlesex (Vương quốc Anh) do GS. Carole-Anne Upton, Phó hiệu trưởng, Trưởng khoa Nghệ thuật và Công nghiệp sáng tạo vào trao đổi với cán bộ, giảng viên và sinh viên Học viện; đoàn Hiệp hội nghiên cứu chính sách và truyền thông Hàn Quốc do GS,TS. Park Chun Il, Chủ tịch Hiệp hội làm Trưởng đoàn đến Học viện làm việc và thảo luận khả năng hợp tác.

* **Đoàn ra:** Tổ chức các đoàn: đoàn cán bộ Học viện do PGS.TS. Lưu Văn An, Phó Giám đốc phụ trách làm Trưởng đoàn đi công tác tại Hàn Quốc từ ngày 22/10 đến ngày 26/10/2019; đoàn cán bộ lãnh đạo Học viện đi công tác tại Singapore từ ngày 21/11 đến ngày 24/11/2019 nhằm nghiên cứu về chính sách và truyền thông chính sách của Singapore và học tập kinh nghiệm quản lý đào tạo và triển khai các chương trình đào tạo e-Learning.

* **Hội thảo, tọa đàm**

Tổ chức hội thảo khoa học quốc tế “Công nghệ truyền thông chính sách trong kỷ nguyên 4.0” do Học viện và Cơ quan hợp tác quốc tế Hàn Quốc (KOICA) phối hợp tổ chức vào tháng 10/2019; Hội thảo: “Ngành báo chí - truyền thông tại Việt Nam và Lào: Bối cảnh, cơ hội và định hướng nghề nghiệp” vào ngày 12/12/2019; Tọa đàm khoa học “Nâng cao điều kiện sinh hoạt và học tập cho lưu học sinh Lào tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền” vào ngày 16/12/2019.

* **Đề án, dự án**

Tổ chức lớp học trực tuyến cho sinh viên khoa Quan hệ quốc tế và khoa Quan hệ công chúng - Quảng cáo với Đại học nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc) với chủ đề “Truyền thông và xã hội Hàn Quốc”; thực hiện quy trình tổ chức lớp học trực tuyến kỳ 1 năm học 2020 - 2021 với chủ đề: “Văn hóa và nghệ thuật giao tiếp Hàn Quốc”; tổ chức lớp “Bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ làm công tác báo chí - truyền thông của CHDCND Lào”; ký lại Thỏa thuận hợp tác với Đại học Tổng hợp Viên (Cộng hòa Áo) và Biên bản sửa đổi phụ lục Thỏa thuận công nhận với Đại học Bournemouth (Vương quốc Anh) vào ngày 14/11/2019; thực hiện quy trình xin phép phê duyệt dự án “Khảo sát xu hướng tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp Việt Nam” do Liên minh châu Âu tài trợ; thực hiện thủ tục xin phép Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ký Biên bản ghi nhớ giữa Học viện Báo chí và Tuyên truyền với Đại học

Wollongong (Úc).

***Chương trình Đào tạo quốc tế**

- *Quản lý chương trình:* Trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt triển khai Chương trình Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu; Phối hợp với Đại học Middlesex thực hiện thủ tục đổi môn đối với các môn học trong năm chuyên ngành thứ 3; tổ chức Lễ khai giảng năm học mới 2019 - 2020 vào ngày 28/10/2019; Thực hiện quy trình thành lập Liên chi đoàn Chương trình cử nhân quốc tế; Lập danh mục sách ngoại văn phục vụ việc giảng dạy và học tập trong Chương trình; Gửi hồ sơ cho Đại học Middlesex phê duyệt giảng viên; Ban hành quy chế đào tạo Chương trình quốc tế theo Quyết định số 5745-QĐ/HVBCTT-HTQT ngày 04/12/2019 của Phó Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền; Tổ chức họp tình hình sinh viên vào ngày 08/11/2019; Tổ chức họp giảng viên Chương trình cử nhân quốc tế vào ngày 15/11/2019; Tổ chức họp Hội đồng học tập học kỳ 1 năm học 2019-2020 vào ngày 27/12/2019.

- *Công tác truyền thông tuyển sinh:* Xây dựng kế hoạch truyền thông tuyển sinh năm học 2020 - 2121.

- *Thực hiện chương trình giảng dạy năm học 2019 - 2020:* Kiểm tra tiến độ các môn học và hồ sơ giảng viên; phối hợp với Trung tâm Anh ngữ GLN tổ chức thi cuối kì cho lớp tiếng Anh cơ bản; đề xuất giảng viên các môn đại cương học kỳ 2 năm học 2019 - 2020.

VI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH - HẬU CẦN

1. Công tác Văn phòng

** Công tác tổng hợp; CTTĐT; công nghệ thông tin*

Hoàn thành các báo cáo định kỳ hàng tháng: Báo cáo công tác tháng và phương hướng, nhiệm vụ tháng sau; báo cáo công tác năm 2019 và phương hướng nhiệm vụ năm 2020. Kế hoạch công tác tháng báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; xây dựng kế hoạch, chương trình tổ chức Lễ kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11; thực hiện tốt “Nền nếp làm việc, văn minh, văn hóa công sở”. Hoàn thiện đưa vào sử dụng Cổng thông tin điện tử; điều hành tốt các hoạt động của CTTĐT đảm bảo cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện; phối hợp cùng các đơn vị viết tin bài về các sự kiện nổi bật của Nhà trường; chú trọng việc an ninh thông tin trên CTTĐT; theo dõi bảo trì, sửa chữa, khắc phục sự cố máy tính, máy in, máy photocopy, máy nhân bản và hệ thống tổng đài; đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin hoạt động tốt; phục vụ thiết bị công nghệ thông tin theo các kế hoạch của Nhà trường; tiếp nhận và quản lý máy quét vân tay của Học viện.

** Công tác Hành chính:* Tiếp nhận, phân loại các văn bản đi, đến; chứng thực các văn bản của Nhà trường ban hành, quản lý sử dụng con dấu đúng luật hành chính; công tác lưu trữ được duy trì có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu tìm kiếm văn bản, hồ sơ cho các phòng, ban và cán bộ; chỉ đạo tổ bảo phân công lịch trực trong tháng, đảm bảo công tác an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, an

toàn tài sản cơ quan; thực hiện tốt nhiệm vụ việc quản lý, trông giữ xe ô tô tại khuôn viên Học viện; trực văn thư Ban Giám đốc, đáp ứng trình ký nhanh chóng, cấp phát phôi văn bằng chứng chỉ theo đúng trình tự quy định.

Đảm bảo các điều kiện cho các cuộc họp của Ban Giám đốc, BCH Đảng uỷ, giao ban Cán bộ quản lý, giao ban các khối, bảo vệ luận văn, hội nghị của Học viện và các đơn vị, thẩm định các chương trình đào tạo; tham gia và tiếp đoàn kiểm tra nền nếp làm việc, văn minh, văn hóa công sở. Phối hợp với các đơn vị tổ chức thành công lễ Kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/1. Phục vụ Hội nghị tổng kết công tác năm 2019, Hội nghị cán bộ viên chức năm 2019; tham gia phục vụ các buổi làm việc với chuyên gia nước ngoài, các đối tác.

Bố trí, sắp xếp lịch bảo vệ luận văn, các cuộc họp khoa học không để chồng chéo; xác nhận chữ ký cho cán bộ, giảng viên; tham gia phục vụ kỳ thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ đợt 2 năm 2019.

* Công tác Pháp chế - Văn thư Ban Giám đốc: phối hợp chặt chẽ với CTTĐT cập nhật thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng tải đầy đủ, kịp thời lên mục quản lý- điều hành; đảm bảo tiếp nhận và trả văn bản trình ký trong ngày nhanh chóng kịp thời; phục vụ Hội nghị tổng kết công tác năm 2019, Hội nghị cán bộ viên chức năm 2019; tham gia phục vụ các buổi làm việc với chuyên gia nước ngoài.

* Công tác y tế: trong quý IV, bộ phận y tế đã làm tốt công tác chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên, cụ thể: tổ chức khám gần 300 lượt người bệnh; xử lý cấp cứu 140 trường hợp; tiêm, thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 27 lượt người bệnh; khám chuyển bệnh viện điều trị: 12 bệnh nhân; kê đơn phát thuốc cho 157 lượt người bệnh; giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong các căng tin tại Học viện; trong quý IV, Học viện vẫn xuất hiện cán bộ bị sốt xuất huyết; phòng Y tế đã tuyên truyền cho cán bộ, giảng viên, sinh viên và dân cư quanh khu vực Học viện về phòng dịch sốt xuất huyết; tổ chức và thực hiện khám sức khỏe đầu vào cho sinh viên K39 theo kế hoạch của Học viện; đảm bảo trực cấp cứu theo quy định không để xảy ra sai sót trong công tác chuyên môn.

* Đội xe: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí; thái độ phục vụ tốt; đảm bảo đón khách quốc tế; cán bộ công chức, viên chức, người lao động của Nhà trường trong tháng luôn kịp thời, an toàn.

* Thực hành và Hỗ trợ đào tạo: quản lý và vận hành các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ kế hoạch học tập, thi học kỳ I năm học 2019 - 2020; hoàn thành nhiệm vụ theo Kế hoạch thi Tin học chuẩn đầu ra đợt; phối hợp, hỗ trợ, phục vụ hoạt động ngoại khóa của các Khoa, Đoàn thanh niên Học viện; chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ Kế hoạch thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ đợt 2 năm 2019; rà soát và lên kế hoạch

sửa chữa cơ sở vật chất lớp học; phục vụ các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Học viện; tiến hành sửa chữa thiết bị dạy học, cơ sở vật chất bị hỏng, trục trặc.

Thực hiện kế hoạch tiếp sinh, sinh hoạt đầu khóa các lớp Cao học đợt 2 năm 2019; hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch tổ chức Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; phối hợp, hỗ trợ, phục vụ hoạt động ngoại khóa của các Khoa, Đoàn Thanh niên Học viện.

2. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí phục vụ chi tiêu trong quý, tận thu các nguồn thu từ nhà ở, Ký túc xá, các ki ốt cho thuê... hoàn thiện vào lập báo cáo quyết toán ngân sách và thuế TNCN Quý III năm 2019; hoàn thành báo cáo đánh giá tình hình sử dụng ngân sách nhà nước năm 2019, thảo luận dự toán ngân sách nhà nước năm 2020 tại Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh.

3. Công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị

Thanh quyết toán xong các gói thầu mua sắm thường xuyên và theo dự toán ngân sách năm 2019; hoàn thiện công trình đang thi công nhà A3,A4 khu vực hiệu bộ.

Theo sát trình duyệt 03 hạng mục cải tạo, sửa chữa đến HVCTQG Hồ Chí Minh phê duyệt quyết toán; triển khai và thực hiện gói thầu: In lịch tết cho sinh viên và cán bộ năm 2020; triển khai công bố hoàn thành quy hoạch 1/500 của Học viện; tiếp tục triển khai hạng mục cải tạo, sửa chữa trong toàn Học viện.

Công tác an ninh, trật tự được đảm bảo ổn định; công tác vệ sinh môi trường tại Ký túc xá luôn khang trang, sạch đẹp; tổ chức trực an ninh - an toàn cho khu Ký túc xá; tổ chức các buổi họp với cán bộ, học viên và sinh viên ở Ký túc xá nhằm quán triệt thực hiện nghiêm Nội quy Ký túc xá; bố trí sắp xếp chỗ ở cho sinh viên Lào.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Tổ chức các hoạt động chào mừng ngày Phụ nữ Việt nam 20/10; tổ chức chuyên đi thực tế cho chị em và cán bộ Công đoàn Học viện; tổ chức kiểm tra nề nếp làm việc, văn minh, văn hóa công sở; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức phong trào “Dạy tốt, học tốt, làm việc tốt” tại các đơn vị trong Học viện; báo cáo sơ kết các hoạt động của công đoàn, báo cáo quyết toán tài chính Công đoàn Quý III năm 2019.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Tham gia Hội nghị Tổng kết công tác Đoàn và phong trào sinh viên năm học 2018 - 2019, triển khai phương hướng hoạt động năm học 2019 - 2020 cụm Đoàn trường học Đoàn Khối các cơ quan Trung ương; tham gia công tác tổ chức Lễ phát động và Lễ trao giải lần I cuộc thi trắc nghiệm “Tìm hiểu 90 năm lịch sử vẻ vang của Đảng Cộng sản Việt Nam”; Tọa đàm khoa học “Di chúc của Chủ tịch Hồ Chí Minh với Công tác xây dựng Đảng” do Đoàn Học viện CTQG Hồ Chí Minh tổ chức.

Tổ chức thành công chương trình tập huấn Kỹ năng mềm với chủ đề “Thanh niên với vấn đề chăm sóc sức khỏe sinh sản vị thành niên”; tổ chức cho đoàn viên tham gia chương trình “Ký ức mùa thu” tái hiện lại Lễ chào cờ đầu tiên của Dân tộc tại Khu di sản Hoàng thành Thăng Long; cử đoàn viên tham gia chương trình Tư vấn Tuyển sinh tại trường THCS - THPT Nguyễn Tất Thành; tham gia Lễ phát động “Cuộc thi tác phẩm phóng sự phát thanh, truyền hình về sự nghiệp bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe” để phát hiện, lựa chọn, trao giải cho các phóng sự phát thanh, phóng sự truyền hình xuất sắc về sự nghiệp bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; tham gia Hội thi “Cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan Đảng Trung ương thi đua thực hiện văn hóa công sở”; đăng cai công tác tổ chức Hội thảo khoa học của Đoàn Thanh niên Học viện CTQG Hồ Chí Minh “70 năm Đoàn Thanh niên Học viện CTQG Hồ Chí Minh” với sự tham gia của 150 đoàn viên; tham gia hỗ trợ công tác tổ chức Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11/2019; tham gia cuộc thi Olympic Tiếng Anh toàn quốc 2019; tổ chức ĐHĐB Đoàn Thanh niên Học viện Báo chí và Tuyên truyền khóa XI, nhiệm kỳ 2019 - 2022; tổ chức cho 200 Đoàn viên tham dự Chương trình “Khát vọng Trẻ” mừng thành công Đại hội đại biểu Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam; tổ chức Hội thảo khoa học “Xây dựng Văn hóa trường Đảng trong đoàn viên - sinh viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền hiện nay”.

Phối hợp với tạp chí Thanh niên tổ chức chương trình “Hành trình sinh viên - OK” với các nội dung như tuyên truyền về Sức khỏe sinh sản vị thành niên, phòng chống các tệ nạn xã hội... với sự tham gia của hơn 400 đoàn viên; phối hợp với Đoàn thanh niên phòng An ninh - Đối nội Công an Tỉnh Hòa Bình xây dựng, bắt đầu triển khai Kế hoạch Tình nguyện Đông ấm và Tư vấn Tuyển sinh tại huyện Mộc Châu, tỉnh Hòa Bình. Tổ chức chương trình tập huấn cán bộ Đoàn năm 2020 cho đoàn viên Đoàn Thanh niên Học viện CTQG Hồ Chí Minh.

Xây dựng và triển khai kế hoạch “Xe về Tết miễn phí” – “Hành trình miền Trung năm 2020” cho đoàn viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền và kế hoạch và bắt đầu triển khai cuộc thi Tài sắc nữ sinh Báo chí - Press Beauty 2020. Dự kiến đến đầu tháng 4 năm 2020 tổ chức thi chung kết.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC QUÝ I NĂM 2020

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CHÍNH TRỊ, THANH TRÀ

1. Đào tạo đại học tập trung

Tiếp tục hoàn thiện Đề án tuyển sinh năm 2020, cụ thể hóa kế hoạch tư vấn tuyển sinh năm 2020, đăng ký tư vấn tuyển sinh theo chương trình của Báo Tuổi trẻ; xây dựng dự thảo lịch thi giữa kỳ các khóa; hoàn thiện Báo cáo tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh các hệ, các trình độ năm 2020 trình Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tăng cường công tác giám sát, kiểm tra lịch học học kỳ II năm 2019 - 2020; thông báo, xét tốt nghiệp đợt 3 năm 2019 - 2020; cảnh báo các điều kiện tốt nghiệp của sinh viên K36 trước khi ra trường; tiến khai kế hoạch kiến tập, thực tập cho sinh viên K36, 37.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Đôn đốc các địa phương triển khai kế hoạch liên kết đào tạo hệ vừa làm vừa học theo chỉ tiêu năm 2020; xây dựng kế hoạch giảng dạy, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 3 năm 2020; tiếp tục hoàn thiện các bộ hồ sơ xin cấp phép liên kết đào tạo hệ vừa làm vừa học với các địa phương, đơn vị.

Giám sát, kiểm tra tiến độ giảng dạy và học tập của giảng viên, sinh viên các lớp vừa làm vừa học theo kế hoạch học tập học kỳ II năm 2019-2020; tổ chức thi tốt nghiệp, bế giảng và phát bằng các lớp VLV theo tiến độ; đôn đốc các khoa có lớp thực hiện đúng kế hoạch giảng dạy, trả điểm học phần theo đúng kế hoạch, hoàn thiện bảng điểm để tổ chức thi tốt nghiệp bế giảng cho các lớp; rà soát học lại và thi lại, xóa tên học viên các lớp, các khóa theo quy định.

3. Đào tạo sau đại học

Phát hành Thông báo tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ năm 2020; xây dựng kế hoạch học bổ sung kiến thức cho thí sinh dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ đợt 1 năm 2020; phát hành và nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ đợt 1 năm 2020.

Kiểm tra, giám sát việc thực hiện lịch giảng dạy, học tập của giảng viên, học viên các lớp sau đại học theo kế hoạch học tập học kỳ II năm học 2019-2020; rà soát danh sách K22 đợt 1 theo tiến độ đào tạo để xóa tên theo quy chế; rà soát, cảnh báo điểm và các điều kiện cho học viên cao học K23 bảo vệ luận văn theo quy định; tổ chức, giám sát bảo vệ luận văn theo lịch phân công.

4. Bồi dưỡng

Đôn đốc xây dựng đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; xây dựng đề án trình Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh giao quyền đào tạo và xác nhận trình độ cao cấp lý luận chính trị cho một số chuyên ngành đặc thù của Học viện; thống nhất hoàn thành toàn bộ khung chương trình bồi dưỡng chi tiết của các hệ bồi dưỡng tại Học viện; và soát lại toàn bộ chương trình bồi dưỡng theo hướng bám sát thực tiễn, cân đối hợp lý yếu tố thực hành và lí thuyết; tăng cường hơn nữa công tác chiêu sinh các hệ lớp bồi dưỡng

5. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

Xây dựng chức năng, nhiệm vụ và ổn định tổ chức phòng theo chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám đốc; tuyên truyền kỷ niệm ngày thành lập Học viện; công tác tư vấn hướng nghiệp: tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến học tập, chế độ chính sách.

6. Công tác thanh tra

Tăng cường kiểm tra việc chấp hành giờ giấc làm việc của cán bộ; Tăng

cường kiểm tra giám sát thi học phần theo kế hoạch đào tạo; công tác mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng; thanh tra công tác Tổ chức cán bộ và thi đua khen thưởng theo kế hoạch.

7. Công tác khảo thí và kiểm định chất lượng đào tạo

Hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường giao trong quý I năm 2020; phối hợp với các đơn vị làm đề thi cho các lớp Đại học chính quy (đối với các môn đại cương), Đại học vừa làm vừa học, Sau đại học... Đánh, rọc phách và báo cáo điểm thi học phần cho các lớp Đại học chính quy K36, K37, K38, K39... (đối với các môn đại cương); phối hợp với các đơn vị trong công tác làm đề thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học cho sinh viên, học viên các khóa; tiếp tục hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác Đảm bảo chất lượng trong Kiểm tra - Đánh giá.

Hoàn thành khảo sát người học về chất lượng đào tạo các trình độ, các hệ đào tạo; khảo sát nhà tuyển dụng, cựu sinh viên và giảng viên học kỳ I năm học 2019-2020; tiếp tục triển khai, hướng dẫn hoạt động tự đánh giá cho 04 chương trình đào tạo; hoàn thiện danh mục minh chứng, báo cáo tự đánh giá, xây dựng minh chứng thiếu; hướng dẫn triển khai công tác ra đề, xây dựng ngân hàng đề thi và các hoạt động đảm bảo chất lượng khác; tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn công tác đảm bảo chất lượng.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, THÔNG TIN KHOA HỌC, XUẤT BẢN TẠP CHÍ, NGHIÊN CỨU BÁO CHÍ

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Hợp Hội đồng khoa học và đào tạo đề Tổng kết hoạt động khoa học năm 2019 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2020; thông qua Kế hoạch hoạt động khoa học và biên soạn giáo trình năm 2020 sử dụng kinh phí Học viện Báo chí và tuyên truyền và triển khai ký hợp đồng với các chủ nhiệm đề tài; thông qua Quy chế tổ chức và hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh đề trình Ban Giám đốc; thông qua danh sách khen thưởng khoa học năm 2019; hoàn thiện Tờ trình gửi Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh đề nghị bổ sung kinh phí phân cấp quản lý; làm việc với Vụ Quản lý khoa học để nghe Báo cáo sơ bộ về kết quả kiểm tra và thống nhất Kế hoạch hoạt động khoa học phân cấp quản lý năm 2020.

2. Công tác thông tin khoa học

Thực hiện hợp đồng bổ sung báo, tạp chí quý 1/2020; soạn báo, tạp chí chuẩn bị đóng lưu; lựa chọn chủ đề cho ấn phẩm thông tin chuyên đề năm 2020; chuẩn bị bài cho số 1/2020; duyệt 06 chủ đề cho giới thiệu sách; thông báo giới thiệu sách theo chủ đề và giới thiệu sách mới tháng 01/2020; tiến hành bổ sung tài liệu của một số Nhà xuất bản theo yêu cầu của các Khoa; tiếp tục rà soát danh mục tài liệu phục vụ công tác kiểm định; duy trì tốt công tác phục vụ bạn đọc tại các phòng phục vụ; thực hiện kế hoạch đón tiếp các cụ hưu trí và kế hoạch nghỉ tết Nguyên đán cho cán bộ.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Đặt bài những chuyên gia đầu ngành nhiều bài khoa học chất lượng cao cho số tháng 1 năm 2020 xuất bản Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông đúng kỳ hạn, không để xảy ra sai sót; nâng cao chất lượng các bài viết.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Thực hiện đúng, kịp thời các chế độ, chính sách thường xuyên cho cán bộ, công chức viên chức; thực hiện tốt các khâu trong công tác các bộ; mở lớp bồi dưỡng theo kế hoạch.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Tổng hợp, CTTĐT, công nghệ thông tin

Hoàn thành các loại báo cáo định kỳ hàng tháng: Báo cáo công tác tháng; đăng ký kế hoạch công tác năm 2020 và kế hoạch tháng 01 năm 2020 báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; kế hoạch Tổ chức Gặp mặt cán bộ hưu trí; gawpk mặt đầu xuân Canh Tý; điều hành tốt các hoạt động của CTTĐT đảm bảo cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện; chú trọng việc an ninh thông tin trên CTTĐT.

Theo dõi bảo trì, sửa chữa, khắc phục sự cố máy tính, máy in, máy photocopy, máy nhân bản và hệ thống tổng đài; đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin hoạt động tốt; phục vụ thiết bị công nghệ thông tin theo các kế hoạch của Học viện.

2. Hành chính

Thực hiện các nhiệm vụ do Ban Giám đốc chỉ đạo và các nhiệm vụ thường xuyên; đảm bảo công tác an ninh, trật tự và PCCC; tham gia các hoạt động của Học viện theo kế hoạch.

Pháp chế - Văn thư Ban Giám đốc phối hợp chặt chẽ với CTTĐT cập nhật thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng tải đầy đủ, kịp thời lên mục quản lý- điều hành; đảm bảo tiếp nhận và trả văn bản trình ký trong ngày nhanh chóng kịp thời.

3. Y tế

Trực cấp cứu theo quy định, đảm bảo công tác chuyên môn, không để xảy ra sai sót; giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường để phòng chống bệnh sốt xuất huyết cho cán bộ, sinh viên trong Học viện, theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện để kịp thời báo cáo Trung tâm Y tế Quận Cầu Giấy khi phát hiện ca bệnh mới để xử lý kịp thời; thường xuyên kiểm tra căng tin, vệ sinh an toàn thực phẩm trong Học viện; thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm y tế Quận Cầu Giấy, Trung tâm y tế Dự phòng Hà Nội và của lãnh đạo Văn phòng, Ban Giám đốc Học viện.

4. Đội xe

Quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí, nâng cao tinh thần thái độ phục vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

5. Công tác thực hành và hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng

viên phục vụ kế hoạch thi học kỳ, kế hoạch học tập học kỳ II năm học 2019 - 2020 và các hoạt động ngoại khóa của các Khoa và Đoàn thanh niên Học viện; chuẩn bị các điều kiện tại Hội trường lớn phục vụ Kế hoạch đối thoại giữa Ban Giám đốc với sinh viên Học viện năm học 2019-2020; chuẩn bị các điều kiện phục vụ Kế hoạch thi tiếng Anh trình độ B1, B2 đợt 7 năm 2019; tiếp tục kiểm tra đánh giá thường xuyên thiết bị dạy học. Tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập; tiếp tục sửa chữa bàn, ghế hỏng và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

V. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị kinh phí phục vụ chi tiêu trong tháng và đảm bảo tận thu các nguồn thu như: học phí, Ký túc xá, các hợp đồng cho thuê dịch vụ, ki ốt; tiếp tục giải ngân kinh phí mua sắm sửa chữa lớn; kinh phí Lào, kinh phí khoa học và đào tạo năm 2019; hoàn thiện việc lập báo cáo quyết toán ngân sách và thuế TNCN Quý III/2019.

2. Công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản

Phòng Quản trị đã thực hiện xong các gói thầu mua sắm và cải tạo, sửa chữa sau: trang thiết bị bàn ghế cho các phòng làm việc nhà A3, A4... cải tạo sửa chữa nhỏ các hạng mục tại Học viện đảm bảo tiến độ.

Công tác an ninh, trật tự được đảm bảo ổn định; công tác vệ sinh môi trường tại Ký túc xá đã được khắc phục đảm bảo điều kiện cho cán bộ, sinh viên sinh hoạt hàng ngày, sắp xếp bố trí chỗ ở cho sinh viên ở lại Ký túc xá ăn tết.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

- *Đoàn vào Đoàn ra, đoàn vào:* Hoàn thành quy trình thủ tục đón các đoàn vào và tổ chức đoàn ra theo đúng kế hoạch.

- *Đề án, dự án:* tập trung thực hiện đề án liên kết đào tạo cử nhân Quảng cáo, PR và Thương hiệu và xây dựng đề án hợp tác tăng cường năng lực với KOICA.

- *Chương trình đào tạo quốc tế:* tập trung giảng dạy học kỳ II chương trình Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu năm học 2019-2020.

- *Công tác quản lý lưu học sinh Lào:* tiếp tục phối hợp với các khoa và đơn vị giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

VII. CÔNG TÁC ĐOÀN VÀ PHONG TRÀO THANH NIÊN

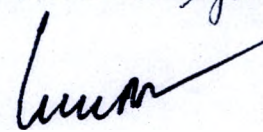
Đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên và Đảng ủy - Ban Giám đốc giao- Tiếp tục đảm bảo công tác trực ban tiêu binh chào cờ thứ Hai hàng tuần; thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên, Đảng ủy - Ban Giám đốc giao; tham gia các hoạt động Tư vấn Tuyển sinh của Học viện; tiếp tục thực hiện công tác Phát triển Đảng cho sinh viên Học viện; tổ chức Hội thảo “Tuyên truyền giáo dục về chủ quyền lãnh thổ, quyền lợi hợp pháp của Việt Nam trên Biển Đông; thực hiện chương trình “Xe về Tết miễn phí” - “Hành trình miền

Trung năm 2020” cho đoàn viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền; tổ chức cuộc thi Tài sắc nữ sinh Báo chí - Press Beauty 2020; tham gia chương trình tình nguyện Đông âm và tư vấn tuyển sinh tại huyện Mộc Châu, tỉnh Sơn La; tham gia Hội báo Toàn quốc và đồng chủ trì tổ chức Hội trại Thanh niên tại Hội báo Toàn quốc năm 2020; tổ chức các hoạt động chào mừng Tháng Thanh niên năm 2020 và chào mừng ĐHĐB Đảng bộ Học viện; tổ chức các chương trình Tập huấn kỹ năng mềm cho sinh viên./.

Nơi nhận:

- HVCTQGHCM (B/c)
- Ban GDHV,
- TT Hội đồng Trường;
- Các đơn vị trực thuộc,
- Lưu VT, TH.

PHÓ GIÁM ĐỐC



Lưu Văn An

*
Số 6581-BC/HVBCTT-VP

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 12 năm 2019
và phương hướng công tác tháng 1 và tháng 2 năm 2020

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 12 NĂM 2019

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ, THANH TRA, KHẢO THÍ

1. Đào tạo đại học tập trung

Phối hợp với cố vấn học tập các khóa rà soát dữ liệu đăng ký tín chỉ của sinh viên K36, K37, K38, tổ chức cho sinh viên K39 đăng ký tín chỉ học kỳ II, cảnh báo và thông báo hủy lớp tín chỉ, ban hành lịch học chính thức các khóa; thực hiện các báo cáo năm về công tác tuyển sinh, báo cáo tổng hợp dữ liệu của cơ sở đào tạo đại học, dự thảo báo cáo tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh; dự thảo Đề án tuyển sinh đại học chính quy năm 2020.

Kiểm tra, giám sát hoạt động dạy, học các lớp, các hệ; tổng hợp ý kiến phản ánh sinh viên hàng tháng theo kế hoạch; giám sát lịch thi các lớp khóa 36, 37, 38, 39 đợt 2, kỳ I năm 2019.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Tiếp tục liên hệ với các địa phương gửi Thông báo về kế hoạch liên kết đào tạo hệ vừa làm vừa học theo chỉ tiêu năm 2020; xây dựng kế hoạch bế giảng, lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học theo kế hoạch; nộp hồ sơ trình Bộ Giáo dục và Đào tạo xin cấp phép liên kết đào tạo hệ vừa làm vừa học ngành Chính trị học, chuyên ngành Tư tưởng Hồ Chí Minh tại trường Trung cấp Nghiệp vụ Công đoàn Giao thông vận tải; tiếp tục hoàn thiện hồ sơ xin cấp phép liên kết đào tạo hệ vừa làm vừa học với các đơn vị khác.

Giám sát lịch học, lịch thi và tiến độ học tập các lớp vừa làm vừa học năm học 2019-2020 theo kế hoạch; tổ chức lịch thi tháng 12 cho các lớp VLVH theo kế hoạch; tổ chức bế giảng lớp XDĐ K36B tại Học viện, 6 lớp tại thành phố Hồ Chí Minh. Tổ chức thi 3 môn thay thế tốt nghiệp lớp Công tác tư tưởng tại Thủ Đức và Đồng Nai; rà soát xóa tên các học viên nghi học theo quy chế.

3. Đào tạo sau đại học

Hoàn chỉnh dữ liệu tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ đợt 2 năm 2019; báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo đề xuất liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Quan hệ công chúng, ngành Báo chí học chuyên ngành Quản lý phát thanh, truyền hình và báo mạng điện tử với trường Đại học Văn Lang, Thành phố Hồ Chí Minh năm 2020; ngành Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước với trường Đại học Đà Lạt; phúc đáp công văn của trường Đại học Kiên Giang đồng ý phối hợp liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ ngành Báo chí học, chuyên ngành Báo chí, Quản lý báo chí truyền thông, Phát thanh - Truyền hình; tổng hợp đề xuất của các Hội đồng khoa học khoa đề nghị điều chỉnh chương trình học bổ sung kiến thức cho thí sinh dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc đối tượng ngành phù hợp, ngành gần, ngành khác, trình Hội đồng Khoa học đào tạo Học viện quyết định.

Dự thảo Thông báo tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ năm 2020; công nhận trúng tuyển, gửi giấy báo nhập học cho 15 nghiên cứu sinh trúng tuyển, tổ chức tiếp sinh, thông báo kế hoạch học tập toàn khóa của nghiên cứu sinh khóa 25; xây dựng kế hoạch bế giảng, phát bằng thạc sĩ, tiến sĩ đợt 2 năm 2019; tổ chức các hội đồng chấm chuyên đề chuyên sâu, hội đồng bảo vệ luận án các cấp theo kế hoạch, hoàn thành báo cáo công tác tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ năm 2019.

Kiểm tra, giám sát hoạt động dạy, học các lớp, các hệ theo lịch đầu năm; tổ chức lịch thi tháng 12 cho các lớp cao học theo kế hoạch; hoàn thiện hồ sơ, tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn cao học các lớp; lịch duyệt đề cương, giao đề tài luận văn cho học viên các lớp theo kế hoạch; xét tốt nghiệp, bế giảng và phát bằng các lớp cao học và NCS đợt 2 năm 2019.

4. Bồi dưỡng

Hoàn thành chiêu sinh lớp Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý công tác báo chí mở tại Học viện; xây dựng, ban hành Quy định chi cho công tác bồi dưỡng; hoàn thành ký hợp đồng với Ban Tuyên giáo tỉnh Thanh Hóa mở lớp bồi dưỡng chuyên sâu công tác Tuyên giáo năm 2019; hoàn thành các thủ tục mở lớp bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm với Trường Chính trị tỉnh Sóc Trăng; tiếp tục đôn đốc phối hợp với Trường Chính trị thành phố Đà Nẵng chiêu sinh lớp Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý công tác báo chí.

Hoàn thành các quy trình tổ chức thi tin học chuẩn đầu ra cho sinh viên K33,34,35,36; đôn đốc Xây dựng đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

5. Công tác thanh tra

Giám sát thi học phần; tổ chức kiểm tra, giám sát thi tiếng Anh B1, B2, tin học chuẩn đầu ra thi học phần, thi cao học; giám sát việc cấp phát phôi bằng; tham gia giám sát kiểm tra quỹ hàng tháng; kiểm tra, giám sát các đơn vị đăng

ký làm thêm giờ theo kế hoạch; tham gia nghiệm thu một số trang thiết bị: công thủy lực, máy bơm, sửa chữa nhỏ... Tham gia kiểm tra một số thiết bị hỏng cần sửa chữa, kiểm kê tài sản năm 2019; kiểm tra minh chứng bình bầu thi đua năm 2019; hoàn thành báo cáo thanh tra năm 2019 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh đúng thời hạn.

6. Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên

Công tác tuyên truyền: tuyên truyền ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; ngày truyền thống HSSV Việt Nam 9/1; 58 năm ngày thành lập Học viện 16/1; tiếp tục giáo dục quy chế sinh viên và văn hóa học đường; tuyên truyền an toàn giao thông đợt nghỉ Tết dương lịch cho sinh viên.

Công tác hỗ trợ sinh viên: giáo dục quy chế thi, kiểm tra rèn luyện sinh viên, kiểm tra sinh viên thi học phần; quản lý sinh viên nội và ngoại trú; làm việc với công an phường xác định các thông tin liên quan đến sinh viên mất tiền và điện thoại trong giờ thi học phần; chuẩn bị các điều kiện cho buổi đối thoại giữa Ban Giám đốc với sinh viên Học viện; tư vấn hướng nghiệp, việc làm sinh viên.

7. Công tác khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo

* *Công tác Khảo thí:* hoàn thiện điểm thi học phần học kỳ I năm học 2019-2020 (đợt 1), thông báo kết quả, lưu trữ; tiếp nhận đơn phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo các bài thi học kỳ I năm học 2019-2020 (đợt 1); phối hợp với các Khoa làm đề thi cho các lớp Đại học vừa học vừa làm, các lớp Cao học ngoại ngữ đảm bảo tính bảo mật, khách quan, kịp thời; phối hợp với các đơn vị tiến hành in sao đề thi tiếng Anh B1, B2 tại thành phố Hồ Chí Minh và Bình Dương; phối hợp với các đơn vị làm đề thi tuyển sinh cao học 2019 (đợt 2).

* *Công tác Đảm bảo chất lượng:* tham mưu ban hành kế hoạch Tự đánh giá (TĐG) chương trình đào tạo và thành lập hội đồng tự đánh; rà soát, chuẩn bị các văn bản hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo, tham khảo các chương trình đào tạo đã được đánh giá.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, THÔNG TIN KHOA HỌC, XUẤT BẢN TẠP CHÍ.

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Hoàn thành Báo cáo Đề án 35 và gửi Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh; xây dựng dự thảo Báo cáo tổng kết hoạt động khoa học năm 2019 và phương hướng nhiệm vụ năm 2020; hoàn thiện Kế hoạch hoạt động khoa học và biên soạn giáo trình năm 2020 sử dụng kinh phí Học viện Báo chí và Tuyên truyền; tiến hành thanh quyết toán các Hội thảo đã tổ chức.

2. Công tác thông tin khoa học

Công tác nghiệp vụ: nhận lưu chiểu 54 cuốn luận án, luận văn K23, K24; nhận bổ sung 50 cuốn sách của giảng viên; bổ sung 1018 cuốn sách từ nhà xuất bản Lý luận chính trị, Nxb Thông tin & Truyền thông... phân loại và sắp xếp tài

liệu tại các phòng phục vụ, cập nhật dữ liệu vào phần mềm và xử lý nghiệp vụ 650 cuốn; Giới thiệu sách trên trang Thư viện điện tử, Thư viện số và Cổng thông tin điện tử của Học viện; cập nhật 302 tài liệu lên trang Thư viện số; đăng kí 25 tài khoản thành viên sử dụng thư viện số cho sinh viên, học viên; Scan và biên tập bài viết Ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 6/2019; dự kiến 06 số Giới thiệu sách theo chủ đề trình BGD phê duyệt; giới thiệu sách theo chủ đề và giới thiệu sách mới tháng 12 năm 2019; lập danh mục Báo, tạp chí năm 2020 trình Ban Giám đốc phê duyệt; thanh lý hợp đồng báo, tạp chí quý 4 năm 2019; rà soát danh mục tài liệu phục vụ công tác kiểm định của Khoa Xã hội học và Khoa Triết.

Công tác phục vụ: Sắp xếp lại báo, tạp chí đóng lưu; soạn báo, tạp chí đóng năm 2019; số lượt bạn đọc đến thư viện đọc tài liệu trong tháng tại các phòng phục vụ như sau: phòng đọc 700 lượt; phòng Mượn 650 lượt. Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 120.310 lượt; Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện số: 85.896 lượt trong tháng.

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

Xuất bản Tạp chí đúng định kỳ hàng tháng; đưa tin phản ánh mọi mặt của Học viện nhanh chóng và chính xác; hoàn thành Tạp chí số tháng 12 năm 2019; đặt bài chuẩn bị cho số tháng 1 năm 2020.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Công tác cán bộ: tham mưu cho Ban Giám đốc và thực hiện quy trình bổ nhiệm lại cho 01 cán bộ quản lý cấp phó đơn vị; hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng lao động xác định thời hạn cho 01 lao động hợp đồng và 01 hợp đồng làm việc; hoàn thiện thủ tục và ban hành quyết định kéo dài thời gian công tác cho 02 PGS,TS; Thông báo hết thời hạn kéo dài thời gian công tác cho 01 TS; làm thủ tục thông báo thời gian nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 02 cán bộ; hoàn thiện thủ tục chuyển công tác cho 01 cán bộ.

Thực hiện chế độ, chính sách: tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: Nâng lương thường xuyên cho 08 công chức, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 13 giảng viên; làm thủ tục cử 05 cán bộ, viên chức đi học nghiên cứu sinh.

Công tác thi đua khen thưởng: hoàn thiện hồ sơ đánh giá xếp loại tập thể, cá nhân và bình xét các danh hiệu thi đua năm 2019 trình Hội đồng thi đua Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; chuẩn bị các điều kiện cho chương trình trao thưởng các danh hiệu thi đua tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm 2019; xây dựng Kế hoạch tổ chức đại hội thi đua yêu nước theo kế hoạch 464-KH/HVCTQG ngày 16/9/2019 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tham dự Hội nghị trực tuyến công tác Tổ chức cán bộ do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác tổng hợp, Công thông tin điện tử, Công nghệ thông tin

Hoàn thành báo cáo tháng 12 năm 2019, phương hướng công tác tháng 1 năm 2020; Báo cáo công tác năm 2019, phương hướng nhiệm vụ năm 2020; kế hoạch công tác tháng 1,2 năm 2020 và Kế hoạch tổng thể công tác năm 2020; hoàn thiện hồ sơ liên quan đến Hội nghị tổng kết công tác năm và Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm 2019 và thực hiện các báo cáo, kế hoạch đột xuất của Học viện; duy trì thông tin trên bảng điện tử của Học viện.

Công thông tin điện tử đảm bảo đưa thông tin cập nhật, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường; rà soát thông tin phục vụ truyền thông chiêu sinh các lớp bồi dưỡng nghiệp.

Trực hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố, đảm bảo phục vụ hội nghị, hội thảo, bảo vệ luận văn, khai giảng, bế giảng theo kế hoạch của Nhà trường; theo dõi bảo trì tháng 1 năm 2020 toàn bộ máy tính, hệ thống tổng đài; cung cấp mực, vật tư cho các máy in, máy photocopy, máy nhân bản của các đơn vị.

2. Công tác hành chính

* *Công tác văn thư*: tiếp nhận, phân loại các văn bản đi, đến; chứng thực các văn bản của Nhà trường ban hành, quản lý sử dụng con dấu đúng luật hành chính.

* *Công tác lưu trữ*: công tác lưu trữ được duy trì có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu tìm kiếm văn bản, hồ sơ cho các phòng, ban và cán bộ.

* *Công tác bảo vệ*: chỉ đạo tổ bảo phân công lịch trực trong tháng, đảm bảo công tác an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, an toàn tài sản cơ quan. Thực hiện tốt nhiệm vụ việc quản lý, trông giữ xe ô tô tại khuôn viên Học viện.

* *Công tác lễ tân, phục vụ, vệ sinh, văn hoá công sở*:

- Đảm bảo các điều kiện cho các cuộc họp của Ban Giám đốc, BCH Đảng uỷ, giao ban Cán bộ quản lý, giao ban các khối, bảo vệ luận văn, hội thảo khoa học, nghiệm thu đề tài khoa học, hội nghị của Học viện và các đơn vị không chồng chéo.

- Mỹ quan công sở được chỉnh trang nền nếp, văn minh, khang trang, xanh, sạch, đẹp.

* *Công tác pháp chế*: trực văn thư Ban Giám đốc, đáp ứng trình ký nhanh chóng, cấp phát phôi văn bằng chứng chỉ theo đúng trình tự quy định.

* *Thực hiện một số nhiệm vụ khác*:

- Tham mưu cho Ban Giám đốc xử lý các công việc hành chính hằng ngày nhanh chóng, kịp thời.

- Xác nhận chữ ký cho cán bộ, giảng viên.

** Công tác phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan:*

- Tham gia phục vụ Lễ Bế giảng và trao Bằng tốt nghiệp đợt 2 năm 2019 cho các lớp cao học và nghiên cứu sinh.

- Tham gia phục vụ nghiệm thu đề tài khoa học cấp nhà nước “Nội dung, phương thức cầm quyền của Đảng cộng sản Việt Nam trong tình hình mới”.

- Điều phối và tham gia phục vụ hội nghị tổng kết công tác năm 2019, phương hướng, nhiệm vụ năm 2020 và hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm 2019.

- Tham gia phục vụ bầu cử ban Thanh tra nhân dân Học viện nhiệm kỳ 2020 - 2021.

- Tham gia phục vụ buổi Thông tin khoa học “Kỹ năng viết và đăng bài báo quốc tế”.

- Tham gia phục vụ Tọa đàm chuyên đề “làn sóng Hàn lưu: Triển vọng và thách thức”.

- Tham gia phục vụ lớp đào tạo, bồi dưỡng, cán bộ lãnh đạo, quản lý công tác báo chí.

- Tham gia phục vụ tiếp sinh Nghiên cứu sinh khóa 20 (2019 - 2022)

- Tham gia phục vụ Hội nghị trực tuyến tổng kết: công tác kế hoạch, tài chính, hoạt động khoa học, công tác thanh tra, công tác đào tạo, công tác tổ chức - cán bộ, công tác hợp tác quốc tế...

3. Công tác y tế

Trong tháng 12, Làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: Làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: Khám bệnh: 102 lượt người bệnh; xử lý cấp cứu: 17 lượt người bệnh; tiêm, thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 06 lượt người bệnh; kê đơn phát thuốc cho: 79 lượt người bệnh; giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm trong Học viện; thường xuyên nhắc nhở, kiểm tra các căng tin trong Học viện về vệ sinh an toàn thực phẩm; làm tốt công tác trực thi chuẩn đầu ra tiếng anh, tin học và học phần tiếng anh K38; thực hiện kế hoạch diệt chuột toàn Học viện từ ngày 25 tháng 12 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2019.

4. Đội xe

Trong tháng 12 đội xe đảm bảo về độ an toàn, nhanh chóng kịp thời không để xảy ra sự cố; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí; thái độ phục vụ tốt; đảm bảo đón khách quốc tế; cán bộ công chức, viên chức, người lao động của Nhà trường trong tháng luôn kịp thời, an toàn.

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý và vận hành các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ các kế hoạch thi học kỳ I, kế hoạch học tập học kỳ II năm học 2019-2020; hoàn thành nhiệm vụ trong kế hoạch tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức năm 2019 và Hội nghị tổng kết công tác năm 2019 tại Hội trường Lớn; hoàn thành nhiệm vụ trong Kế hoạch thi Tin học chuẩn đầu ra đợt 6 năm 2019; phối hợp, hỗ trợ, phục vụ hoạt động ngoại khóa của các Khoa, Đoàn thanh niên Học viện; đảm bảo các điều kiện tại Hội trường lớn phục vụ các Kế hoạch chào K39 của Viện Báo chí, Khoa Quan hệ Công chúng và Quảng cáo, Khoa Xã hội học và Phát triển, Khoa Xây dựng Đảng.

Đảm bảo các điều kiện tại Hội trường lớn phục vụ Lễ Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp đợt 2 năm 2019 cho các lớp Cao học và Nghiên cứu sinh; phối hợp, hỗ trợ hoạt động theo Kế hoạch hoạt động của Đoàn Thanh niên Học viện và các Khoa; tiến hành thay thế, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị dạy học bị hỏng, trực trực và phối hợp Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

V. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí phục vụ chi tiêu trong tháng: lương, thanh toán giảng viên; coi thi, chấm thi, chi học bổng cho sinh viên kỳ II năm học 2018-2019; tiếp tục giải ngân kinh phí mua sắm, sửa chữa năm 2019; tận thu các nguồn thu: học phí, ký túc xá, các hợp đồng cho thuê dịch vụ, ki ốt; phục vụ tốt kinh phí cho Hội thảo quốc tế và các lớp bồi dưỡng tập huấn công tác Đảng.

2. Công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm thiết bị

Hoàn thành các thủ tục trình quyết toán các công trình sửa chữa lớn trình Học viện phê duyệt: Danh mục A3, A4; cải tạo nhà B3, B11; hoàn thành công tác bảo trì bảo dưỡng trong năm: Máy nổ dự phòng, điều hòa, các thiết bị điện liên quan; hoàn thành việc xin bổ sung 03 danh mục mới trong năm 2019 và được Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt; công bố Quy hoạch chi tiết 1/500 của Học viện; hoàn tất thủ tục thanh quyết toán một số công trình cải tạo sau khi có phê duyệt quyết toán của Học viện: Danh mục A3, A4; cải tạo nhà B3, B11.

Công tác an ninh, trật tự được đảm bảo ổn định; công tác vệ sinh môi trường tại Ký túc xá đã được khắc phục đảm bảo điều kiện cho cán bộ, sinh viên sinh hoạt hàng ngày, sắp xếp bố trí chỗ ở cho sinh viên vào ở Ký túc xá và đảm bảo các điều kiện cho sinh viên ở lại trong dịp tết.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* *Đoàn vào:* Đón ông John Hatcher, Giảng viên Đại học Minnesota Duluth (Mỹ) vào làm việc và giảng dạy tại Học viện từ ngày 24/11 đến ngày 24/12/2019; đoàn Hiệp hội nghiên cứu chính sách và truyền thông Hàn Quốc do GS, TS. Park Chun Il. Chủ tịch Hiệp hội làm Trưởng đoàn đến Học viện làm việc

và thảo luận khả năng hợp tác vào ngày 20/12/2019.

* *Hội thảo, tọa đàm:* Tổ chức Hội thảo: “Ngành báo chí - truyền thông tại Việt Nam và Lào: Bối cảnh, cơ hội và định hướng nghề nghiệp” với mục đích làm rõ bối cảnh của ngành báo chí - truyền thông tại hai nước Việt Nam, Lào hiện nay và trao đổi về những cơ hội, thách thức và định hướng nghề nghiệp cho sinh viên, đặc biệt là Lưu học sinh Lào đang học tập tại Học viện.

Tổ chức buổi Tọa đàm khoa học “Nâng cao điều kiện sinh hoạt và học tập cho lưu học sinh Lào tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền” để Nhà trường và lưu học sinh Lào trao đổi, thảo luận về tình hình sinh hoạt, học tập hiện tại và phương hướng để cải thiện và nâng cao chất lượng điều kiện ăn ở học tập trong thời gian tới.

* *Đề án, dự án:* Thực hiện quy trình tổ chức lớp học trực tuyến kỳ 1 năm 2020 với chủ đề: “Văn hóa và nghệ thuật giao tiếp Hàn Quốc”.

Tổ chức Lễ bế giảng lớp “Bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ làm công tác báo chí - truyền thông của CHDCND Lào”; thực hiện quy trình xin phép phê duyệt dự án “Khảo sát xu hướng tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp Việt Nam” do Liên minh châu Âu tài trợ; thực hiện thủ tục xin phép Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ký Biên bản ghi nhớ giữa Học viện Báo chí và Tuyên truyền với Đại học Wollongong (Úc).

* *Chương trình Đào tạo quốc tế*

Quản lý chương trình: Ban hành quy chế đào tạo Chương trình quốc tế theo Quyết định số 5745-QĐ/HVBCTT-HTQT ngày 04/12/2019 của Phó Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền; thực hiện quy trình chuyển chuyên ngành đào tạo đối với sinh viên lớp Chuyên ngành 2019; Lập danh mục sách ngoại văn phục vụ việc giảng dạy và học tập trong chương trình và đề nghị Học viện mua; Gửi hồ sơ cho Đại học Middlesex phê duyệt giảng viên; Cập nhật tiến độ giảng dạy của giảng viên; tổ chức họp Hội đồng học tập học kỳ 1 năm học 2019-2020.

Công tác truyền thông tuyển sinh: Xây dựng kế hoạch truyền thông tuyển sinh năm học 2020-2121.

Chương trình đại cương: Phối hợp với Trung tâm Anh ngữ GLN tổ chức thi cuối kì cho lớp tiếng Anh cơ bản; Đề xuất giảng viên các môn đại cương học kỳ 2 năm học 2019-2020.

* *Công tác quản lý lưu học sinh (LHS) Lào*

Làm thủ tục gia hạn thị thực cho LHS cao học; kết hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính hoàn thành thủ tục thẻ bảo hiểm y tế và chế độ bổ sung cho các LHS Lào K25.2; làm thủ tục cho các LHS Lào cao học khóa K23.2 ra trường và nhận bằng tốt nghiệp; thực hiện thủ tục mua quà tặng, mua vé máy bay cho K23.2 về nước; tham gia tổ chức cho đoàn LHS Lào kỷ niệm mít tinh chào mừng Quốc khánh CHDCND Lào; phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện để giải quyết các chế độ cho LHS mới nhập học. Giải quyết các công việc liên quan đến

công tác học tập và tài chính khác của Đoàn lưu học sinh Lào.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Phối hợp tổ chức các hoạt động chào mừng ngày Nhà giáo Việt nam 20/11 và tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức năm 2019; tham gia họp liên tịch giữa Ban thường vụ Công đoàn với Đảng ủy, Ban Giám đốc, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

BCH Đoàn Học viện đã nhanh chóng ổn định, tiến hành phân công nhiệm vụ các đồng chí trong BTV, BCH, các đơn vị chuyên môn và làm rõ các vấn đề liên quan đến công tác tư tưởng cho cán bộ Đoàn chủ chốt về một số vấn đề mà Học viện giao: chào cờ, hỗ trợ sinh viên Lào, quán triệt ý thức sinh viên thực hiện Văn minh học đường.

Tổ chức cho 200 đoàn viên tham dự chương trình “Khát vọng Trẻ” mừng thành công Đại hội đại biểu Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam; tổ chức Hội thảo khoa học “Xây dựng Văn hóa trường Đảng trong đoàn viên - sinh viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền hiện nay”; phối hợp với tạp chí Thanh niên tổ chức chương trình “Hành trình Sinh viên - OK” với các nội dung như tuyên truyền về Sức khỏe sinh sản vị thành niên, phòng chống các tệ nạn xã hội...; phối hợp với Đoàn thanh niên phòng An ninh - Đối nội Công an tỉnh Hòa Bình xây dựng, bắt đầu triển khai Kế hoạch Tình nguyện Đông âm và Tư vấn Tuyển sinh tại huyện Mộc Châu, tỉnh Sơn La; tổ chức chương trình tập huấn cán bộ Đoàn năm 2020 cho đoàn viên Đoàn Thanh niên Học viện CTQG Hồ Chí Minh.

Xây dựng và triển khai kế hoạch “Xe về Tết miễn phí” - “Hành trình miền Trung năm 2020” cho đoàn viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền; xây dựng kế hoạch và bắt đầu triển khai Cuộc thi Tài sắc nữ sinh Báo chí - Press Beauty 2020.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 1 VÀ THÁNG 2 NĂM 2020

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ, THANH TRA, KHẢO THÍ

1. Đào tạo đại học tập trung

Tiếp tục hoàn thiện Đề án tuyển sinh năm 2020, cụ thể hóa kế hoạch tư vấn tuyển sinh năm 2020, đăng ký tư vấn tuyển sinh theo chương trình của Báo Tuổi trẻ; xây dựng dự thảo lịch thi giữa kỳ các khóa; hoàn thiện Báo cáo tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh các hệ, các trình độ năm 2020 trình Bộ Giáo dục và Đào tạo; tăng cường giám sát kế hoạch học tập, thi đợt 2 học kì II các lớp K39 theo kế hoạch; rà soát sinh viên quá hạn đào tạo, vi phạm quy chế để cảnh báo và xóa tên theo quy định; tăng cường giám sát lịch học kì II các lớp sinh viên đại học chính quy; xây dựng lịch kiến tập các lớp chất lượng cao K37 và các lớp đại học

đại trà K37; tổ chức lịch thực tập các đơn vị: Viện Báo chí, khoa Xuất bản, Xã hội học và Phát triển; chuẩn bị các văn bản liên quan phục vụ buổi đối thoại với sinh viên.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Đôn đốc các địa phương triển khai kế hoạch liên đào tạo hệ vừa làm vừa học theo chỉ tiêu năm 2020; xây dựng kế hoạch giảng dạy, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 3 năm 2020; tiếp tục hoàn thiện hồ sơ xin cấp phép liên kết đào tạo hệ vừa làm vừa học với các địa phương, đơn vị; phối hợp với các khoa giảng dạy, các địa phương mở lớp rà soát lại điểm học phần, cảnh báo và xóa tên sinh viên thôi học theo quy định.

3. Đào tạo sau đại học

Phát hành Thông báo tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ năm 2020; xây dựng kế hoạch học bổ sung kiến thức cho thí sinh dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ đợt 1 năm 2020; phát hành và nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ đợt 1 năm 2020; triển khai và giám sát lịch học, thi, rà soát hồ sơ tổ chức các hội đồng theo kế hoạch; rà soát thông báo cảnh báo xóa tên học viên K22 theo năm đào tạo; hoàn tất bổ sung các quy chế, quy định đào tạo các hệ.

4. Bồi dưỡng

Tiếp nhận hồ sơ đăng ký học và tổ chức thi chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 khung Châu Âu đợt 6 năm 2019 và tin học đầu ra cho sinh viên K36; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ ngoại ngữ và tin học đợt 5 năm 2019; tiếp tục mở các lớp tin học, ngoại ngữ, các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ theo kế hoạch.

Bế giảng các lớp: bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí; lớp bồi dưỡng lãnh đạo quản lý công tác báo chí tại Học viện và Bế giảng và cấp chứng chỉ lớp bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm với trường Chính trị tỉnh Sóc Trăng; Khai giảng lớp bồi dưỡng lãnh đạo quản lý công tác báo chí phối hợp với trường Chính trị thành phố Đà Nẵng; triển khai rà soát các chương trình bồi dưỡng; giám sát và quản lý tiến độ kế hoạch học tập các lớp hệ bồi dưỡng tại Học viện; đôn đốc các đơn vị, địa phương tiếp tục mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2020; tăng cường kiểm tra, giám sát các lớp bồi dưỡng đang học tại Học viện và các địa phương; rà soát các chương trình bồi dưỡng nhằm đáp ứng thực tế nhu cầu của xã hội.

5. Công tác Chính trị và hỗ trợ sinh viên

Tuyên truyền ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (3/2); tuyên truyền giáo dục sinh viên thực hiện quy chế sinh viên; thông báo sơ kết học kỳ I năm học 2019-2020; tuyên truyền giáo dục sinh viên vui Tết Nguyên Đán tiết kiệm, vui vẻ, lành mạnh và an toàn; năm bắt tư tưởng sinh viên sau Tết; tuyên truyền ngày Quốc tế Phụ nữ (8/3); tiếp tục đôn đốc và hướng dẫn sinh viên các khóa hoàn thành công tác sinh viên ngoại trú.

6. Công tác Thanh tra

Tăng cường kiểm tra giám sát thi học phần theo kế hoạch đào tạo và các hạng mục sửa chữa, bảo dưỡng; nhận và hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban Giám đốc giao.

7. Công tác khảo thí và kiểm định chất lượng đào tạo

* *Công tác Khảo thí*: xây dựng kế hoạch làm đề thi, chấm thi học phần đợt 2 năm học 2019-2020 cho K36, K37, K38, K39; phối hợp với các đơn vị làm đề thi cho các lớp đại học chính quy (đối với các môn đại cương), đại học vừa làm vừa học, Sau đại học... Hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác đảm bảo chất lượng trong Kiểm tra - Đánh giá.

* *Công tác Đảm bảo chất lượng*: tiếp tục hoàn thiện các văn bản hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo; tổ chức các hoạt động hướng dẫn viết báo cáo tự đánh giá cho các chương trình đào tạo được duyệt; triển khai khảo sát người học về chất lượng đào tạo các trình độ, các hệ đào tạo; khảo sát nhà tuyển dụng, cựu sinh viên và giảng viên.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, THÔNG TIN KHOA HỌC, XUẤT BẢN TẠP CHÍ

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Họp Hội đồng khoa học và đào tạo chuẩn bị cho Hội nghị Tổng kết hoạt động khoa học năm 2019 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2020; thông qua Kế hoạch hoạt động khoa học và biên soạn giáo trình năm 2020 sử dụng kinh phí Học viện Báo chí và Tuyên truyền và triển khai ký hợp đồng với các chủ nhiệm đề tài; thông qua Quy chế Tổ chức và hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh để trình Ban Giám đốc; thông qua danh sách khen thưởng khoa học năm 2019; hoàn thiện thủ tục trình Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh đề nghị bổ sung kinh phí phân cấp quản lý.

Làm việc với Vụ Quản lý khoa học để nghe Báo cáo sơ bộ về kết quả kiểm tra và thống nhất Kế hoạch hoạt động khoa học phân cấp quản lý năm 2020; triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch hoạt động khoa học 2020.

2. Công tác thông tin khoa học

Lựa chọn chủ đề cho ấn phẩm thông tin chuyên đề năm 2020; chuẩn bị bài cho số 1 năm 2020; thông báo giới thiệu sách theo chủ đề và giới thiệu sách mới tháng 01 năm 2020; tiến hành bổ sung tài liệu của một số Nhà xuất bản theo yêu cầu của các Khoa; rà soát danh mục tài liệu phục vụ công tác kiểm định tại khoa: Quan hệ quốc tế, Quan hệ công chúng và Quảng cáo; duy trì tốt công tác phục vụ bạn đọc tại các phòng phục vụ; thực hiện kế hoạch đón tiếp cán bộ hưu trí và kế hoạch nghỉ tết Nguyên đán cho cán bộ.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu tổ chức tốt lễ phát động phong trào thi đua nhân dịp kỷ niệm 58 năm ngày truyền thống Học viện; thực hiện đúng, kịp thời các chế độ, chính

sách thường xuyên cho cán bộ, công chức viên chức; thực hiện tốt các khâu trong công tác các bộ.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác tổng hợp, CTTĐT, Công nghệ thông tin

Hoàn thành các loại báo cáo định kỳ hàng tháng: Báo cáo công tác tháng 1, 2 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 3 năm 2020 phục vụ giao ban tháng 2; đăng ký kế hoạch công tác năm 2020 và kế hoạch tháng 03 năm 2020 gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; chuẩn bị tốt các điều kiện tổ chức; thực hiện kế hoạch tổ chức tết Nguyên Đán; kế hoạch gặp mặt cán bộ hưu trí; điều hành tốt các hoạt động của CTTĐT đảm bảo cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện; chú trọng việc an ninh thông tin trên CTTĐT.

Theo dõi bảo trì, sửa chữa, khắc phục sự cố máy tính, máy in, máy photocopy, máy nhân bản và hệ thống tổng đài; đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin hoạt động tốt; phục vụ thiết bị công nghệ thông tin theo các kế hoạch của Nhà trường.

2. Công tác hành chính

Thực hiện các nhiệm vụ do Ban Giám đốc chỉ đạo; tham gia phục vụ Gặp mặt Cán bộ hưu trí và Gặp mặt đầu xuân năm Canh Tý 2020; chuẩn bị các hoạt động ngày kỉ niệm thành lập Học viện 16/1/2020.

Tham gia phục vụ buổi đối thoại giữa Ban Giám đốc với sinh viên Học viện năm học 2019 - 2020; phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; Đảm bảo trực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ đặc biệt trong dịp nghỉ tết Nguyên đán.

3. Công tác y tế

Đảm bảo công tác chuyên môn, không để xảy ra sai sót; tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường để phòng chống bệnh sốt xuất huyết cho cán bộ, sinh viên trong Học viện; theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện kịp thời báo cáo Trung tâm Y tế quận Cầu Giấy khi phát hiện ca bệnh mới để xử lý kịp thời. Thường xuyên kiểm tra các căng tin trong Học viện; thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Trung tâm Y tế Quận Cầu Giấy, Trung tâm Y tế Dự phòng Hà Nội chỉ đạo.

4. Đội xe: quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí, nâng cao tinh thần thái độ phục vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch thi học kỳ I, kế hoạch học tập học kỳ II năm học 2019 - 2020 và các hoạt động ngoại khóa của các Khoa và Đoàn thanh niên Học viện.

Chuẩn bị các điều kiện tại Hội trường Lớn phục vụ Kế hoạch đối thoại

giữa Ban Giám đốc với sinh viên Học viện năm học 2019-2020; chuẩn bị các điều kiện phục vụ Kế hoạch thi tiếng Anh trình độ B1, B2 đợt 7 năm 2019.

Tiếp tục kiểm tra đánh giá thường xuyên thiết bị dạy học; tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập và sửa chữa bàn, ghế hỏng và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường

V. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí chi tiêu trong tháng: lương, thanh toán giảng viên, coi thi, chấm thi; thực hiện chi thu nhập tăng thêm, chi tiền xếp loại A,B,C; chi tiền tết, tiền vượt giờ năm 2018-2019 theo quy định; tận thu các nguồn thu: học phí, ký túc xá, các hợp đồng cho thuê dịch vụ, ki ốt; đơn đốc giải ngân kinh phí 2019.

2. Công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản

Tiếp tục triển khai hạng mục cải tạo, sửa chữa, Hoàn thiện thanh quyết toán các danh mục sửa chữa nhỏ thuộc kinh phí năm 2019.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

Đoàn ra, đoàn vào: hoàn thành quy trình thủ tục đón các đoàn vào và tổ chức đoàn ra theo đúng kế hoạch.

Đề án, dự án: tập trung thực hiện đề án Liên kết đào tạo Cử nhân Quảng cáo, PR và Thương hiệu và xây dựng đề án hợp tác tăng cường năng lực với KOICA.

Chương trình đào tạo quốc tế

Tập trung giảng dạy học kỳ 2 chương trình Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu năm học 2019-2020.

Công tác quản lý lưu học sinh Lào: tiếp tục phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Quan tâm, chăm lo đến đời sống của cán bộ, viên chức, lao động; thăm hỏi và tặng quà Tết cho các gia đình cán bộ, viên chức Học viện có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn nhân dịp Tết Nguyên Đán Canh Tý trong đoàn viên Công đoàn Học viện.

2. Công tác Đoàn và Đoàn thanh niên

Thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên, Đảng ủy, Ban Giám đốc giao: tuyên truyền đoàn viên về nghi Tết Nguyên Đán 2020 an toàn, hiệu quả; tổ chức chương trình Tình nguyện Đông âm và Tư vấn Tuyển sinh tại huyện Mộc Châu, tỉnh Sơn La; tổ chức chương trình “Xe về Tết miễn phí” - “Hành trình miền Trung năm 2020” cho đoàn viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Phối hợp với Báo Điện tử Giáo dục Việt Nam tổ chức Hội thảo “Tuyên truyền giáo dục về chủ quyền lãnh thổ, quyền lợi hợp pháp của Việt Nam trên Biển Đông”; tiếp tục công tác phát triển Đảng cho đoàn viên, sinh viên.

Nơi nhận:

- HVCTQGHCM (đề b/c).
- Ban Giám đốc,
- TT Hội đồng Trường,
- Các đơn vị trực thuộc BGD,
- CTTĐT,
- Lưu VT, TH.



THÔNG BÁO
Nội dung kết luận của Giám đốc Học viện
tại Hội nghị giao ban Cán bộ Quản lý tháng 2 năm 2019

Ngày 28 tháng 2 năm 2019, Học viện Báo chí và Tuyên truyền tổ chức Hội nghị giao ban Cán bộ Quản lý tháng 2 năm 2019. 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. Ban Quản lý đào tạo

- Phối hợp với các đơn vị chuẩn bị tốt cho ngày Hội tư vấn tuyển sinh OPEN DAY vào cuối tháng 3 năm 2019.

- Tăng cường công tác kiểm tra các đoàn thực tập của sinh viên tại các địa phương; báo cáo, đánh giá công tác thực tập bằng văn bản; phối hợp với các đơn vị để đánh giá sinh viên cụ thể hơn.

- Chuẩn bị nội dung và tổ chức họp rà soát cơ chế quản lý các lớp bồi dưỡng nhằm thúc đẩy chiêu sinh các chương trình bồi dưỡng.

2. Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo

Xác định chuẩn đầu ra các môn học liên quan đến đổi mới công tác tổ chức thi, ra đề thi, chấm thi; tham mưu mở lớp bồi dưỡng chuẩn hóa trong công tác ra đề thi.

3. Ban Quản lý khoa học

- Xây dựng hướng chiến lược cho công tác nghiên cứu khoa học; triển khai sớm hoàn thành phần mềm quản lý khoa học và triển khai tập huấn cho cán bộ Ban Quản lý khoa học vận hành, sử dụng.

- Phối hợp với Viện Báo chí xây dựng buổi tọa đàm để trao đổi về hướng chiến lược phát triển báo chí và truyền thông.

THÔNG BÁO
Nội dung kết luận của Giám đốc Học viện
tại Hội nghị giao ban Cán bộ Quản lý tháng 5 năm 2019

Ngày 31 tháng 5 năm 2019, Học viện Báo chí và Tuyên truyền tổ chức Hội nghị giao ban Cán bộ Quản lý tháng 5 năm 2019. 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:

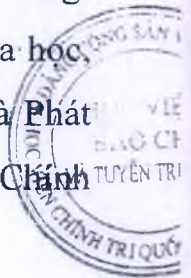
1. Công tác Đào tạo

- Giao Ban Quản lý đào tạo phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng rà soát tiếp tục hoàn thiện việc xây dựng chương trình; thúc đẩy các khoa thay đổi phương pháp đào tạo, phương thức đào tạo tin chỉ, đổi mới phương pháp giảng dạy.

- Thống nhất xây dựng đề án đào tạo 08 chuyên ngành cử nhân tài năng: Triết học, Kinh tế chính trị, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Chủ nghĩa Xã hội khoa học, Lịch sử Đảng, Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Chính trị học và Phát triển, Quản lý hoạt động Tư tưởng - Văn hóa; Báo cáo Bộ Tài chính, trình Chính phủ triển khai vào những năm học tới đây.

2. Công tác Tổ chức - Cán bộ

- Kéo dài thời gian công tác cho các cán bộ: PGS, TS Phạm Huy Kỳ (Khoa Tuyên truyền), TS. Nghiêm Sỹ Liêm (Khoa Chủ nghĩa XHKH), PGS, TS Hoàng Minh Lường (Khoa Xuất bản); TS. Nguyễn Quang Hòa (Viện Báo chí). Một số trường hợp chưa ký kéo dài thời gian công tác và giao cho Ban Thanh tra rà soát kiểm tra lại thông tin một số giảng viên tham gia công tác lãnh đạo tại một số đơn vị ngoài Học viện.



4. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo

- Giao Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng Đào tạo phối hợp với Ban Quản lý đào tạo rà soát, thống nhất đảm bảo yêu cầu của Bộ giáo dục và Đào tạo về kiểm định chương trình đào tạo;

- Phê bình nghiêm khắc đối với đồng chí Hoàng Việt Linh - Chuyên viên của Trung tâm về việc vi phạm quy chế tổ chức thi.

5. Công tác Quản trị và Quản lý Ký túc xá

- Thúc đẩy, theo sát dự án nhà Lào và Dự án quy hoạch chi tiết: quy hoạch 1/500 Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

- Xây dựng các dự án để đầu tư vào cuối năm; tiếp tục cải tạo tăng cường cơ sở vật chất, xây dựng lại khuôn viên Ký túc xá;

- Thúc đẩy tiến độ xây dựng nhà A3 hoàn thành đúng tiến độ;

- Tiến hành khắc phục sửa chữa nhỏ nhà Lào để đảm bảo điều kiện ăn ở cho sinh viên;

- Phối hợp với Văn phòng, Ban Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục đóng cửa cổng tin tại P02- E1 Ký túc xá do không đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm; có hành vi đe dọa, chống đối cán bộ y tế khi kiểm tra.


6. Công tác Kế hoạch - Tài chính

- Rà soát, cân đối tiền điện dùng điều hòa tại các phòng học; tham mưu đề xuất phương án tiết kiệm điện cao nhất;

- Xem xét lại một số trường hợp chưa chuyển khoản vì lý do kỹ thuật cho phù hợp.

7. Các đơn vị

Thúc đẩy các khoa hoành thiện xây dựng chung trình, triển khai đổi mới phương pháp giảng dạy.

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 trực thuộc,
- Lưu: VT, TH.



Nguyễn Thị Tú

*
Số 635 F-BC/HVBCTT-VP

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 11 năm 2019
và phương hướng công tác tháng 12 năm 2019

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 11 NĂM 2019

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ, THANH TRA, KHẢO THÍ

1. Đào tạo đại học tập trung

Thông báo lịch thi cuối học kỳ các lớp, các khóa K36, K37, K38, K39; tổ chức tập huấn cho cố vấn học tập, tập huấn đăng ký tín chỉ cho sinh viên K39; xây dựng lịch học học kỳ II năm học 2019 - 2020, tổ chức cho sinh viên K36, K37, K38 đăng ký tín chỉ học tập học kỳ II; Quyết định cho 39 sinh viên học song song 2 chương trình từ học kỳ II năm học 2019-2020; phối hợp với các khoa, các đơn vị chuẩn bị báo cáo và tài liệu minh chứng phục vụ đoàn kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Kiểm tra, giám sát hoạt động dạy, học các lớp, các hệ; tổng hợp ý kiến phản ánh sinh viên hàng tháng theo kế hoạch; kết thúc lịch thực tập các lớp khóa 36 đợt I (22/11/2019); lịch kiến tập lớp Xuất bản 37; giám sát lịch thi các lớp khóa 36, 37, 38, 39 đợt II, kỳ I năm 2019 (từ 25/11/2019 đến 28/02/2020); xét tốt nghiệp và cấp bằng các lớp đại học chính quy đợt II năm 2019; hoàn thiện giám sát thanh toán kê khai vượt giờ năm 2018-2019 của các khoa chuyển Ban Kế hoạch - Tài chính thực hiện theo quy định.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Gửi Thông báo về kế hoạch liên kết đào tạo hệ vừa làm vừa học (VLVH) theo chỉ tiêu năm 2020 cho các địa phương, đơn vị; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 12 năm 2019.

Giám sát lịch học, lịch thi và tiến độ học tập các lớp vừa làm vừa học năm học 2019-2020 theo kế hoạch; tổ chức lịch thi tháng 11 cho các lớp VLVH theo kế hoạch; hoàn thiện hồ sơ, xây dựng kế hoạch tổ chức thi 3 môn thay thế tốt nghiệp lớp Công tác tư tưởng tại Thủ Đức và Đồng Nai; xét tốt nghiệp lớp vừa làm vừa học ngành Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước K36B tại Học

viện; hoàn thành thủ tục cấp bằng 6 lớp tại thành phố Hồ Chí Minh; rà soát xóa tên các học viên nghỉ học theo Quy chế.

3. Đào tạo sau đại học

Gửi giấy báo nhập học, tổ chức tiếp sinh, khai giảng các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ đợt II năm 2019; thông báo Kế hoạch học tập toàn khóa các lớp cao học K25 đợt II; gửi thông báo về kế hoạch liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ theo chỉ tiêu năm 2020 cho các địa phương, đơn vị; tổ chức các hội đồng chấm chuyên đề, hội đồng bảo vệ luận án các cấp theo kế hoạch; rà soát, chuẩn bị hồ sơ phục vụ Hội đồng xét tuyển nghiên cứu sinh năm 2019 của 6 ngành.

Kiểm tra, giám sát hoạt động dạy, học các lớp, các hệ theo lịch đầu năm; tổ chức lịch thi tháng 10 cho các lớp cao học 24.2, 25.1, 25.2 theo kế hoạch; hoàn thiện hồ sơ, tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn cao học các lớp; lịch duyệt đề cương, giao đề tài luận văn cho học viên các lớp theo kế hoạch; thông báo xét tốt nghiệp các lớp cao học và NCS đợt II năm 2019; tổng hợp danh sách gia hạn các lớp 24.1 theo kế hoạch; rà soát, xóa tên học viên cao học hết thời gian đào tạo K21.2 tại Học viện đối với 38 học viên.

4. Bồi dưỡng

* *Công tác bồi dưỡng*: Hoàn thành việc đăng kí chỉ tiêu đào tạo cho các lớp bồi dưỡng sử dụng ngân sách trình Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh; tổ chức Hội nghị về công tác bồi dưỡng của Học viện nhằm tháo gỡ những khó khăn về tài chính. Hoàn thành chiêu sinh và tổ chức học 2 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác tuyên giáo cho chức danh trưởng ban, phó trưởng ban tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương năm 2019 cho các tỉnh miền Trung - Tây Nguyên (đặt tại Học viện Chính trị khu vực III) theo Thông báo giao chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ năm 2019 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; phối hợp chiêu sinh lớp Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý công tác báo chí phối hợp với Trường Chính trị thành phố Đà Nẵng.

Khai giảng và tổ chức học 01 lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm, 01 lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ Báo chí, 01 lớp Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý công tác báo chí mở tại Học viện; khai giảng lớp bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm với Trường Chính trị tỉnh Sóc Trăng.

Đôn đốc và phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính xây dựng phương án chi cho công tác bồi dưỡng của Học viện trình Ban Giám đốc ban hành; xây dựng chương trình lớp bồi dưỡng Giảng dạy tích cực để mở với Học viện Chính trị khu vực IV; triển khai 3 khóa bồi dưỡng nghiệp vụ giảng dạy lý luận chính trị cho đội ngũ cán bộ chủ chốt của Kiên Giang.

* *Công tác chuẩn đầu ra*: Tổ chức in chứng chỉ tin học và ngoại ngữ đầu vào đầu ra đợt 5 năm 2019 cho sinh viên K35 và học viên thi cao học; đôn đốc xây dựng đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

5. Công tác thanh tra

Tổ chức kiểm tra, giám sát thi tiếng Anh B1, B2, tin học chuẩn đầu ra thi học phần, thi cao học; giám sát việc cấp phát phôi bằng; kiểm tra, giám sát các đơn vị đăng ký làm thêm giờ theo kế hoạch; tham gia nghiệm thu một số trang thiết bị, kiểm tra một số thiết bị hỏng cần sửa chữa.

6. Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* *Công tác truyền thông*: Tuyên truyền kỷ niệm và các hoạt động của sinh viên chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11.

* *Công tác hỗ trợ sinh viên*: Tổ chức triển khai công tác quản lý sinh viên ngoại trú; phục vụ các lớp khai giảng, bế giảng năm 2019; lập kế hoạch cử sinh viên tham dự thi đấu Thể thao và tổ chức tập luyện cho sinh viên thi đấu thể thao; tham gia phổ biến, giám sát, đôn đốc sinh viên thực hiện quy chế; tư vấn, hướng nghiệp sinh viên; tư vấn việc làm sinh viên; nắm diễn biến tư tưởng sinh viên các khóa; tiếp nhận đơn xin xác nhận sinh viên và phối hợp với Văn phòng lấy dấu xác nhận phục vụ giải quyết chế độ của sinh viên ở địa phương; phối hợp với công an khu vực trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú, phục vụ chào cờ sáng thứ Hai hàng tuần; triển khai phát tặng lịch cho sinh viên. Hướng dẫn sinh viên khóa 39 thực hiện công tác đăng ký tạm trú, ổn định nơi ở phục vụ học tập đối với sinh viên ngoại trú; Quản lý sinh viên ngoại trú, đôn đốc, nhắc nhở sinh viên chấp hành tốt chính sách, pháp luật và quy định tại nơi đang cư trú.

7. Công tác khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo

* *Công tác Khảo thí*: Hoàn thiện điểm thi học phần học kỳ I năm học 2019-2020 (đợt I), thông báo kết quả, lưu trữ; tiếp nhận đơn phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo các bài thi học kỳ I năm học 2019-2020 (đợt I); phối hợp với các Khoa làm đề thi cho các lớp Đại học vừa làm vừa học, các lớp Cao học ngoại tỉnh đảm bảo tính bảo mật, khách quan, kịp thời; phối hợp với các đơn vị tiến hành in sao đề thi Chuẩn đầu ra tiếng Anh B1, B2 đợt 6 tại Học viện; phối hợp với các đơn vị tiến hành in sao đề thi chuẩn đầu ra tin học đợt 5 tại Học viện; chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho kỳ thi kết thúc học phần học kỳ I năm học 2019-2020 (đợt II).

* *Công tác Đảm bảo chất lượng*: Triển khai công tác khảo sát sinh viên, học viên, giảng viên, cựu sinh viên và nhà tuyển dụng về chất lượng đào tạo; tham mưu ban hành các văn bản hướng dẫn xây dựng và hoàn thiện chương trình đào tạo bao gồm Quy trình xây dựng và rà soát chương trình đào tạo, mẫu bản mô tả chương trình đào tạo, mẫu Kế hoạch bài giảng; rà soát, chuẩn bị các văn bản hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo; chuẩn bị công tác họp Hội đồng tự đánh giá.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, THÔNG TIN KHOA HỌC, XUẤT BẢN TẠP CHÍ.

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế “Công nghệ truyền thông chính sách trong kỷ nguyên 4.0”; đôn đốc, nhắc nhở chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học các cấp năm 2019 triển khai và nộp sản phẩm đúng tiến độ (chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở nộp sản phẩm thời hạn quy định, hạn cuối là 30/10/2019); tổ chức các Hội đồng thẩm định giáo trình trước khi xuất bản, tổ chức nghiệm thu các đề tài đã hoàn thành sản phẩm năm 2019; hiện tại, đã tiếp nhận 34/35 và tổ chức nghiệm thu 24/35 đề tài khoa học sinh viên; 23/24 và tổ chức nghiệm thu 14/ 24 đề tài cơ sở trọng điểm; 112/135 đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở năm 2019 và đã tổ chức nghiệm thu 43/135 đề tài đã nộp sản phẩm.

Xây dựng dự thảo Báo cáo công tác đấu tranh tư tưởng theo Nghị quyết 35-NQ/TW về “Tăng cường bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” và gửi Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh; cập nhật lý lịch khoa học tháng 10 năm 2019; tiến hành thanh quyết toán các Hội thảo đã tổ chức.

2. Công tác thông tin khoa học

Công tác nghiệp vụ: nhận lưu chiếu 15 cuốn luận án, luận văn K23, K24; nhận bổ sung 250 cuốn sách của giảng viên; nhận 42 cuốn sách ngoại văn được tặng của quỹ Châu Á từ Thư viện Quốc gia Việt Nam; bổ sung 289 cuốn sách từ nhà xuất bản Đại học quốc gia Việt Nam và Tổng công ty sách Việt Nam. Nhận 154 cuốn đề tài khoa học và một số sách tham khảo từ Ban Quản lý khoa học. Ký hợp đồng đặt báo, tạp chí quý IV năm 2019; tiếp tục phân loại và sắp xếp tài liệu tại các phòng phục vụ, cập nhật dữ liệu vào phần mềm và xử lý nghiệp vụ 17.356 cuốn; giới thiệu sách mới trên trang Thư viện điện tử, trên Cổng thông tin điện tử của Học viện; đăng ký 160 tài khoản thành viên sử dụng thư viện số cho sinh viên, học viên; lựa chọn, duyệt bài, scan, sửa bài ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 6 năm 2019.

Công tác phục vụ: kho sách, báo, tạp chí được sắp xếp gọn gàng, sạch sẽ để đảm bảo phục vụ tốt bạn đọc; số lượt bạn đọc đến thư viện đọc tài liệu trong tháng tại các phòng phục vụ như sau: phòng đọc 801 lượt; phòng Mượn tự chọn 512 lượt; bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 61.314 lượt; bạn đọc truy cập Thư viện số: 76.966 lượt trong tháng.

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

Xuất bản tạp chí đúng định kỳ hàng tháng; đưa tin phản ánh mọi mặt của Học viện nhanh chóng và chính xác; hoàn thành tạp chí số tháng 11 năm 2019; đặt bài chuẩn bị cho số tháng 12 năm 2019 và số Tết Canh Tý.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

1. Công tác cán bộ: Hoàn thiện hồ sơ và ban hành Quyết định bổ nhiệm lại cho 02 cán bộ quản lý cấp phó đơn vị; hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng xác định thời hạn cho 01 lao động hợp đồng.

2. Thực hiện chế độ, chính sách: Tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: Nâng lương thường xuyên cho 08 công chức, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 19 giảng viên; hoàn thiện thủ tục cử 13 cán bộ đi học lớp Cao cấp lý luận; hoàn thiện thủ tục cử cán bộ đi công tác ở nước ngoài theo quy định; hoàn thiện và ban hành quyết định về chức năng nhiệm vụ của các đơn vị; hoàn thiện thủ tục xét đền bù chi phí đào tạo đối với đồng chí Trần Thành Nam khoa Xã hội học và phát triển.

3. Công tác thi đua khen thưởng: Tham mưu cho ban Giám đốc triển khai họp Hội đồng bình xét các danh hiệu thi đua, đánh giá xếp loại tập thể và cá nhân năm 2019.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác tổng hợp, Công thông tin điện tử, Công nghệ thông tin

Hoàn thành báo cáo tháng 11, phương hướng công tác tháng 12 năm 2019; xây dựng báo cáo tổng kết 5 năm phục vụ buổi làm việc với Lãnh đạo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; kế hoạch công tác tháng 12 năm 2019 và triển khai đăng ký xây dựng Kế hoạch tổng thể công tác năm 2020; xây dựng dự thảo Báo cáo tổng kết năm 2019 phục vụ Hội nghị tổng kết công tác năm; chuẩn bị các hồ sơ liên qua đến Hội nghị can bộ, công chức, viên chức năm 2019 và thực hiện các báo cáo, kế hoạch đột xuất của Học viện; duy trì thông tin trên bảng điện tử của Nhà trường.

Công thông tin điện tử đảm bảo đưa thông tin cập nhật, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường; rà soát thông tin phục vụ truyền thông chiêu sinh các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, cập nhật các nội dung liên quan đến đào tạo lên Công thông tin điện tử.

Trực hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố, đảm bảo phục vụ hội nghị, hội thảo, bảo vệ luận văn, khai giảng, bế giảng theo kế hoạch của Nhà trường; theo dõi bảo trì tháng 11 năm 2019 toàn bộ máy tính, hệ thống tổng đài; cung cấp mực, vật tư cho các máy in, máy photocopy, máy nhân bản của các đơn vị, lắp đặt xong hệ thống mạng nhà A3, A4.

2. Công tác hành chính

* *Công tác văn thư*: Tiếp nhận, phân loại các văn bản đi, đến; chứng thực các văn bản của Nhà trường ban hành, quản lý sử dụng con dấu đúng luật hành chính.

* *Công tác lưu trữ*: Công tác lưu trữ được duy trì có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu tìm kiếm văn bản, hồ sơ cho các phòng, ban và cán bộ.

* *Công tác bảo vệ*: Chỉ đạo tổ bảo vệ phân công lịch trực trong tháng, đảm bảo công tác an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, an toàn tài sản cơ quan. Thực hiện tốt nhiệm vụ việc quản lý, trông giữ xe ô tô tại khuôn viên Học viện.

* *Công tác lễ tân, phục vụ, vệ sinh, văn hoá công sở*:

- Đảm bảo các điều kiện cho các cuộc họp của Ban Giám đốc, BCH Đảng uỷ, giao ban Cán bộ quản lý, giao ban các khối, bảo vệ luận văn, hội nghị của Học viện và các đơn vị.

- Mỹ quan công sở được chỉnh trang nền nếp, văn minh, khang trang, xanh, sạch, đẹp;

* *Công tác pháp chế*: Trực văn thư Ban Giám đốc, đáp ứng trình ký nhanh chóng, cấp phát phôi văn bằng chứng chỉ theo đúng trình tự quy định.

* *Thực hiện một số nhiệm vụ khác*:

- Bố trí, sắp xếp lịch bảo vệ luận văn, các cuộc họp khoa học, các cuộc nghiệm thu đề tài không để chồng chéo.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc xử lý các công việc hành chính hằng ngày nhanh chóng, kịp thời.

- Xác nhận chữ ký cho cán bộ, giảng viên.

* *Công tác Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan*:

- Tham gia phục vụ tốt các hoạt động, lễ kỷ niệm Ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11; Lớp tập huấn trực tuyến công tác tổ chức Đại hội Đảng các cấp nhiệm kỳ II020 - 2025; phục vụ buổi làm việc của Đoàn cán bộ Ban Tổ chức Trung ương Đảng nhân dân Cách mạng Lào làm việc tại Học viện; phục vụ Hội nghị về công tác bồi dưỡng của Học viện Báo chí và Tuyên truyền; phục vụ Lễ khai giảng các lớp Cao học khóa 25 đợt II (2019-2021); phục vụ buổi tập huấn cố vấn học tập năm học 2019 - 2020; phục vụ Đoàn kiểm tra của Bộ Giáo dục đào tạo về công tác tuyển sinh đào tạo và một số công tác khác.

- Tiến hành bàn giao mặt bằng tại tầng 3 nhà B1 để chuyển 6 phòng máy nhà B11 phục vụ công tác thi công; phát hành lịch năm mới Canh Tý 2020.

3. Công tác y tế

Trong tháng 11, Làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: Khám bệnh: 147 lượt người bệnh; xử lý cấp cứu: 66 lượt người bệnh; tiêm, thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 4 lượt người bệnh; khám chuyển bệnh viện điều trị: 10 bệnh nhân; kê đơn phát thuốc cho: 67 lượt người bệnh; giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường, vệ

sinh an toàn thực phẩm trong Học viện; thường xuyên nhắc nhở, kiểm tra các căng tin trong Học viện về vệ sinh an toàn thực phẩm; làm tốt công tác trực thi chuẩn đầu ra tiếng anh và tin học; mua thuốc quí IV năm 2019 cho cán bộ, viên chức, người lao động.

4. Đội xe

Trong tháng 11 đội xe đảm bảo về độ an toàn, nhanh chóng kịp thời không để xảy ra sự cố; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí; thái độ phục vụ tốt; đảm bảo đón khách quốc tế; cán bộ công chức, viên chức, người lao động của Nhà trường trong tháng luôn kịp thời, an toàn.

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý và vận hành các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ các kế hoạch học tập học kỳ I năm học 2019 - 2020; hoàn thành nhiệm vụ trong các kế hoạch tổ chức sự kiện tại Hội trường lớn; phối hợp, hỗ trợ, phục vụ hoạt động ngoại khóa của các Khoa, Đoàn thanh niên Học viện; thực hiện sự chỉ đạo của Ban Giám đốc, phục vụ các kế hoạch học tập học và thi học kỳ I năm học 2019 - 2020 và kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng; tiến hành sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị dạy học bị hỏng, trực trực và phối hợp Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

V. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí phục vụ chi tiêu trong tháng: lương, thanh toán giảng viên; coi thi, chấm thi, chi học bổng cho sinh viên kỳ I năm học 2019- 2020...; tiếp tục giải ngân kinh phí mua sắm, sửa chữa năm 2019; tận thu các nguồn thu: học phí, ký túc xá, các hợp đồng cho thuê dịch vụ, ki ốt; phục vụ tốt kinh phí cho Hội nghị của Học viện.

2. Công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm thiết bị

Phòng Quản trị đã thực hiện xong các gói thầu mua sắm và cải tạo, sửa chữa sau: trang thiết bị bàn ghế cho các lớp chất lượng cao năm 2019; cải tạo các lớp học chất lượng cao tại khu nhà tầng 1 thư viện; cải tạo sửa chữa nhỏ các hạng mục nhà B1.

Đang triển khai các gói thầu chào hàng, đấu thầu sau: cải tạo, nâng cấp nhà B3, B11; các lớp học chất lượng cao tại tầng 1 thư viện; hoàn thiện phần mềm quản lý tài sản; làm thủ tục đấu thầu Lịch tết cho cán bộ, học viên, sinh viên năm 2020.

3. Công tác quản lý Ký túc xá

Công tác an ninh, trật tự được đảm bảo ổn định; công tác vệ sinh môi trường tại Ký túc xá đã được khắc phục đảm bảo điều kiện cho cán bộ, sinh viên sinh hoạt hàng ngày, sắp xếp bố trí chỗ ở cho sinh viên vào ở Ký túc xá.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* Đoàn vào: Đón đoàn chuyên gia Hàn Quốc đến tham dự Hội thảo khoa

học quốc tế “Công nghệ truyền thông chính sách trong kỷ nguyên 4.0” do Học viện và Cơ quan hợp tác quốc tế Hàn Quốc (KOICA) phối hợp tổ chức từ ngày 28/10 đến ngày 01/11/2019; đoàn Đại học Wollongong (Úc) do bà Kate Bowles, Phó Trưởng khoa Luật, Xã hội nhân văn và Nghệ thuật làm Trưởng đoàn đến làm việc tại Học viện từ ngày 15/11 đến ngày 20/11/2019; ông John Hatcher, Giảng viên Đại học Minnesota Duluth (Mỹ) đến làm việc và giảng dạy tại Học viện từ ngày 24/11 đến ngày 24/12/2019; đoàn Đại học Middlesex (Vương quốc Anh) do GS. Carole-Anne Upton, Phó hiệu trưởng, Trưởng khoa Nghệ thuật và Công nghiệp sáng tạo vào trao đổi với cán bộ, giảng viên và sinh viên Học viện từ ngày 27/11 đến ngày 01/12/2019.

Thực hiện quy trình đón đoàn Hiệp hội nghiên cứu chính sách và truyền thông Hàn Quốc đến Học viện làm việc và thảo luận khả năng hợp tác vào ngày 20/12/2019.

* *Đoàn ra*: Tổ chức đoàn cán bộ lãnh đạo Học viện đi công tác tại Singapore từ ngày 21/11 đến ngày 24/11/2019 nhằm nghiên cứu về chính sách và truyền thông chính sách của Singapore và học tập kinh nghiệm quản lý đào tạo và triển khai các chương trình đào tạo e-Learning.

* *Hội thảo quốc tế*: Phối hợp với Cơ quan hợp tác quốc tế Hàn Quốc (KOICA) tổ chức hội thảo khoa học quốc tế “Công nghệ truyền thông chính sách trong kỷ nguyên 4.0” vào ngày 01/11/2019.

* *Đề án, dự án*: Tổ chức lớp học trực tuyến cho sinh viên khoa Quan hệ quốc tế và khoa Quan hệ công chúng và Quảng cáo với Đại học nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc) với chủ đề “Truyền thông và xã hội Hàn Quốc” và lớp “Bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ làm công tác báo chí - truyền thông của CHDCND Lào” từ ngày 13/10 đến ngày 13/12/2019. Ký lại Thỏa thuận hợp tác với Đại học Tổng hợp Viên (Cộng hòa Áo) và Biên bản sửa đổi phụ lục Thỏa thuận công nhận với Đại học Bournemouth (Vương quốc Anh) vào ngày 14/11/2019.

* *Chương trình Đào tạo quốc tế*:

Quản lý chương trình: Thực hiện quy trình thành lập Liên chi đoàn Chương trình cử nhân quốc tế; Lập danh sách sách ngoại văn phục vụ việc giảng dạy và học tập trong Chương trình; Gửi hồ sơ cho Đại học Middlesex phê duyệt giảng viên; Tổ chức họp tình hình sinh viên vào ngày 08/11/2019; Tổ chức họp giảng viên Chương trình cử nhân quốc tế vào ngày 15/11/2019.

Thực hiện chương trình giảng dạy năm học 2019-2020: Kiểm tra tiến độ các môn học và hồ sơ giảng viên và xây dựng quy chế sinh viên Chương trình.

* *Công tác quản lý lưu học sinh Lào*: làm thủ tục gia hạn thị thực cho Đoàn lưu học sinh Lào; tiếp nhận 4 lưu học sinh Lào vào học cao học diện Hiệp định; giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn lưu học sinh Lào.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Tổ chức các hoạt động chào mừng ngày Nhà giáo Việt nam 20/11; tổ chức kiểm tra nề nếp làm việc, văn minh, văn hóa công sở; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức phong trào “Dạy tốt, học tốt, làm việc tốt” tại các đơn vị trong Học viện.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Tiếp tục đảm bảo công tác trực ban tiêu binh chào cờ thứ Hai hàng tuần; đảm nhiệm công tác tổ chức Lễ chào cờ thứ Hai hàng tuần; thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên và Đảng ủy, Ban Giám đốc giao; tham gia Lễ phát động "Cuộc thi tác phẩm phóng sự phát thanh, truyền hình về sự nghiệp bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe để phát hiện, lựa chọn, trao giải cho các phóng sự phát thanh, phóng sự truyền hình xuất sắc về sự nghiệp bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân"; tham gia Hội thi “Cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan Đảng Trung ương thi đua thực hiện văn hóa công sở”; đăng cai công tác tổ chức Hội thảo khoa học của Đoàn thanh niên Học viện chính trị quốc gia Hồ Chí Minh “70 năm Đoàn Thanh niên Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh” với sự tham dự của 150 đoàn viên; tham gia hỗ trợ công tác tổ chức lễ kỉ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11/2019; tham gia cuộc thi Olympic Tiếng Anh toàn quốc năm 2019; tổ chức Đại hội đại biểu Đoàn Thanh niên Học viện Báo chí và Tuyên truyền khoa XII, nhiệm kỳ 2019 - 2022.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 12 NĂM 2019

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ, THANH TRA, KHẢO THÍ

1. Đào tạo tập trung

Phối hợp với cô vấn học tập các khóa rà soát dữ liệu đăng ký tín chỉ của sinh viên K36, K37, K38, cảnh báo và thông báo hủy lớp tín chỉ (nếu có); tổ chức cho sinh viên K39 đăng ký tín chỉ học kỳ II năm học 2019 - 2020; hoàn thành các báo cáo năm về công tác tuyển sinh, báo cáo tổng hợp dữ liệu của cơ sở đào tạo đại học.

Tăng cường giám sát kế hoạch học tập, thi đợt II học kỳ II các lớp theo kế hoạch; rà soát sinh viên quá hạn đào tạo, vi phạm quy chế đề cảnh báo và xóa tên theo quy định; tổng hợp, đánh giá các kết quả thực tập, kiến tập của sinh viên k36, 37; tăng cường giám sát lịch thi học kỳ các lớp sinh viên đại học chính quy; xây dựng lịch kiến tập các lớp chất lượng cao K37 và các lớp đại học đại trà K37.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng kế hoạch bế giảng, lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học theo kế hoạch; tiếp tục lập hồ sơ trình Bộ Giáo dục và Đào tạo xin cấp phép liên kết đào tạo hệ vừa làm vừa học với các địa phương; tiếp tục giám sát lịch học học kì I năm 2019-2020 các lớp; phối hợp với các khoa giảng dạy, các địa phương mở lớp rà soát lại điểm học phần, cảnh báo và xóa tên sinh viên thôi học theo quy định; triển khai các lịch thi theo kế hoạch; tổ chức thi 3 môn thay thế tốt nghiệp lớp Công tác tư tưởng tại Thủ Đức, Đồng Nai (dự kiến cuối tháng 12 năm 2019); bế giảng và cấp bằng lớp Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước K36B tại Học viện (01/12/2019); dự kiến tổ chức bế giảng 6 lớp tại thành phố Hồ Chí Minh (cuối tháng 12 năm 2019).

3. Đào tạo sau đại học

Hoàn chỉnh dữ liệu tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ đợt II năm 2019; lập hồ sơ trình Bộ Giáo dục và Đào tạo đề xuất liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với các địa phương năm 2020; công nhận trúng tuyển, gửi giấy báo nhập học cho nghiên cứu sinh trúng tuyển, tổ chức tiếp sinh, thông báo kế hoạch học tập toàn khóa của nghiên cứu sinh khóa mới; xây dựng kế hoạch bế giảng, phát bằng thạc sĩ, tiến sĩ đợt II năm 2019; tổ chức các hội đồng chấm chuyên đề chuyên sâu, hội đồng bảo vệ luận án các cấp theo kế hoạch.

Triển khai và giám sát lịch học, thi các lớp mới theo kế hoạch; rà soát hồ sơ tổ chức các hội đồng theo kế hoạch; tổ chức bế giảng, phát bằng thạc sĩ, tiến sĩ đợt II năm 2019.

4. Bồi dưỡng

* *Chuẩn đầu ra*: Tiếp nhận hồ sơ đăng ký học và tổ chức thi chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 khung Châu Âu đợt 6 năm 2019 và Tin học đầu ra cho sinh viên K36 dự kiến tổ chức 2 đợt thi trong tháng 12 năm 2019; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ tin học chuẩn đầu ra đợt 5, đợt 6 năm 2019.

* *Các lớp bồi dưỡng*: Khai giảng lớp bồi dưỡng lãnh đạo quản lý công tác báo chí tại Học viện, lớp bồi dưỡng lãnh đạo quản lý công tác báo chí phối hợp với Trường Chính trị thành phố Đà Nẵng; Bế giảng và cấp chứng chỉ lớp bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm với Trường Chính trị tỉnh Sóc Trăng, lớp bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm tại Học viện.

Giám sát và quản lý tiến độ kế hoạch học tập các lớp hệ bồi dưỡng tại Học viện và các địa phương; đôn đốc các đơn vị, địa phương tiếp tục mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2019; rà soát các chương trình bồi dưỡng nhằm đáp ứng thực tế nhu cầu của xã hội.

5. Công tác Chính trị và hỗ trợ sinh viên

Tuyên truyền kỷ niệm ngày thành lập quân đội Nhân dân Việt Nam; tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến học tập, chế độ chính

sách,... phục vụ Hội thảo, hội nghị, các sự kiện của Học viện. Thực hiện tốt các công việc đột xuất Ban Giám đốc giao.

6. Công tác Thanh tra

Tăng cường kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy và giám sát thi học phần, thi cao học theo kế hoạch đã đề ra.

7. Công tác khảo thí và kiểm định chất lượng đào tạo

* *Công tác Khảo thí:* Báo cáo kết quả công tác Khảo thí trong năm 2019, tự đánh giá những kết quả đạt được và những tồn tại, đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả công tác khảo thí trong thời gian tới. Hoàn thành nhiệm vụ Ban Giám đốc phân công trong tháng 12 năm 2019. Xây dựng kế hoạch làm đề thi, chấm thi học phần đợt II năm học 2019-2020 cho K36, K37, K38, K39.

Phối hợp với các đơn vị làm đề thi cho các lớp Đại học chính quy (đối với các môn đại cương), Đại học vừa làm vừa học, Sau đại học... Hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác Đảm bảo chất lượng trong Kiểm tra - Đánh giá; phối hợp với các đơn vị tiến hành in sao đề thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học theo kế hoạch chung của Ban Quản lý đào tạo.

* *Công tác Đảm bảo chất lượng:* Tiếp tục hoàn thiện các văn bản hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo; tổ chức các hoạt động hướng dẫn viết báo cáo tự đánh giá cho các chương trình đào tạo được duyệt; tiếp tục triển khai khảo sát người học về chất lượng đào tạo các trình độ, các hệ đào tạo; khảo sát nhà tuyển dụng, cựu sinh viên và giảng viên; xây dựng kế hoạch đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục, chuẩn bị cho báo cáo Kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục giữa chu kỳ kiểm định.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, THÔNG TIN KHOA HỌC, XUẤT BẢN TẠP CHÍ

Hoàn thiện về cơ bản Kế hoạch hoạt động khoa học và biên soạn giáo trình năm 2020 sử dụng kinh phí Học viện Báo chí và Tuyên truyền; đôn đốc, nhắc nhở chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học các cấp năm 2019 triển khai và nộp sản phẩm đúng tiến độ. Đặc biệt là các chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ và cấp cơ sở trọng điểm phải khẩn trương nộp sản phẩm, tiến hành tổ chức nghiệm thu và thanh quyết toán trước ngày 10/12/2019; họp Hội đồng khoa học và đào tạo để Tổng kết hoạt động khoa học năm 2019 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2020; tổ chức nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học năm 2019 đã nộp sản phẩm; triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch hoạt động khoa học 2019.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Hoàn thiện hồ sơ bình xét thi đua và đánh giá tập thể, cá nhân trình Hội đồng thi đua Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; thực hiện đúng, kịp thời các chế độ, chính sách thường xuyên cho cán bộ, công chức viên chức; thực hiện tốt các khâu trong công tác các bộ.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác tổng hợp, Công thông tin điện tử, Công nghệ thông tin

Báo cáo công tác tháng 12 năm 2019 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 01 năm 2020 phục vụ giao ban tháng 01 năm 2020; dự thảo báo cáo quý IV năm 2019; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 12 năm 2019 và Kế hoạch tổng thể năm 2020 báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; phối hợp cùng các đơn vị liên quan tổ chức Hội nghị tổng kết công tác năm và Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm 2019; xây dựng kế hoạch tết Canh Tý. Điều hành tốt các hoạt động của Công thông tin điện tử đảm bảo cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện; chú trọng việc an ninh thông tin trên Công thông tin điện tử; đảm bảo trực đưa thông tin tuyển sinh kịp thời; Công thông tin điện tử phối hợp chặt chẽ với văn thư Ban Giám đốc cập nhật thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng tải đầy đủ, kịp thời lên mục quản lý - điều hành.

Theo dõi bảo trì, sửa chữa, khắc phục sự cố máy tính, máy in, máy photocopy, máy nhân bản và hệ thống tổng đài; đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin hoạt động tốt; phục vụ thiết bị công nghệ thông tin theo các kế hoạch của Nhà trường.

2. Công tác hành chính

Tham gia phục vụ hội nghị tổng kết năm 2019, hội nghị cán bộ công chức viên chức Học viện năm 2019; công tác chuẩn bị Tết Canh Tý 2020; phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; đảm bảo trực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ.

Thực hiện tốt công tác văn th, lưu trữ, đảm bảo công tác an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, an toàn tài sản cơ quan. Thực hiện nhiệm vụ việc quản lý, trông giữ xe ô tô tại khuôn viên Học viện. Đảm bảo Công tác lễ tân, phục vụ, vệ sinh, văn hoá công sở, các điều kiện cho các cuộc họp của Ban Giám đốc, BCH Đảng uỷ, giao ban Cán bộ quản lý, giao ban các khối, bảo vệ luận văn, hội nghị của Học viện và các đơn vị. Trực văn thư Ban Giám đốc, trình ký nhanh chóng, cấp phát phối văn bằng chứng chỉ theo quy định.

Thực hiện một số nhiệm vụ khác Ban Giám đốc giao, công tác phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan.

3. Công tác y tế

Đảm bảo công tác chuyên môn, không để xảy ra sai sót; Duy trì công tác chuyên môn; tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường để phòng chống bệnh sốt xuất huyết cho cán bộ, sinh viên trong Học viện; theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện kịp thời báo cáo Trung tâm Y tế quận Cầu giấy khi phát hiện ca bệnh mới để xử lý kịp thời. Thường xuyên kiểm tra các căng tin trong Học viện; thực hiện các nhiệm vụ

chuyên môn của Trung tâm Y tế Quận Cầu Giấy, Trung tâm Y tế Dự phòng Hà Nội và của lãnh đạo Văn Phòng, Ban Giám đốc Học viện.

4. Đội xe: quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí, nâng cao tinh thần thái độ phục vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập, thi học kỳ I năm học 2019 - 2020 và các hoạt động ngoại khóa của các Khoa và Đoàn thanh niên Học viện. Chuẩn bị các điều kiện tại Hội trường lớn phục vụ các Kế hoạch Hội nghị tổng kết và Hội nghị cán bộ viên chức của Học viện. Tiếp tục kiểm tra đánh giá thường xuyên thiết bị dạy học. Tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập; sửa chữa bàn, ghế hỏng và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

V. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí chi tiêu trong tháng: lương, thanh toán giảng viên, coi thi, chấm thi; tận thu các nguồn thu: học phí, ký túc xá, các hợp đồng cho thuê dịch vụ, ki ốt.

2. Công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản

Tiếp tục triển khai hạng mục cải tạo, sửa chữa nhà B3; B11, thanh quyết toán một số gói thầu chào hàng cạnh tranh và cải tạo, sửa chữa theo dự toán ngân sách được giao và nguồn chi thường xuyên năm 2019.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

Đoàn ra, đoàn vào: Hoàn thành quy trình thủ tục đón các đoàn vào và tổ chức đoàn ra theo đúng kế hoạch.

Đề án, dự án: Tập trung thực hiện đề án Liên kết đào tạo Cử nhân Quảng cáo, PR và Thương hiệu.

Chương trình đào tạo quốc tế: Tập trung giảng dạy học kỳ I Chương trình Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu năm học 2019-2020.

Công tác quản lý Lưu học sinh Lào: Tiếp tục phối hợp với các khoa và đơn vị giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho Lưu học sinh Lào.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Tuyên truyền, phối hợp tổ chức Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức năm 2019; tổng kết các hoạt động công đoàn năm 2019 đề ra phương hướng, nhiệm vụ năm 2020.

2. Công tác Đoàn và Đoàn thanh niên

Tham gia các hoạt động Tư vấn Tuyển sinh của Học viện; tổ chức Hội

thảo khoa học “Xây dựng Văn hóa trường Đảng trong đoàn viên - sinh viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền hiện nay”; tổ chức chương trình tình nguyện - tham quan thực tế cho cán bộ đoàn chủ chốt của Đoàn Thanh niên Học viện Báo chí và Tuyên truyền; tiếp tục công tác phát triển đảng cho học viên, sinh viên; tổ chức tọa đàm “Phương pháp học tập tiếng anh thời kỳ 4.0”./.

Nơi nhận:

- HVCTQGHCM (để b/c),
- Ban Giám đốc,
- Hội đồng trường,
- Các đơn vị trực thuộc BGD,
- CTTĐT,
- Lưu VT, TH.



Lưu Văn An

*
Số 5248 -BC/HVBCTT-VP

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 10 năm 2019
và phương hướng công tác tháng 11 năm 2019**

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 10 NĂM 2019

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ, THANH TRA, KHẢO THÍ

1. Đào tạo đại học tập trung

Xây dựng lịch thi cuối kỳ, lịch học các lớp học lại, học cải thiện điểm; hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh đại học chính quy năm 2019; dự thảo kế hoạch giảng dạy học kỳ II năm học 2019-2020; xây dựng kế hoạch tập huấn cho cố vấn học tập sinh viên K39; lập danh sách sinh viên K39, K39B chuyển các đơn vị trong Học viện; tham gia Tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp tại trường THCS và THPT Nguyễn Tất Thành tại Hà Nội; kiểm tra, giám sát hoạt động dạy, học các lớp, các hệ; tổng hợp ý kiến phản ánh sinh viên hàng tháng theo kế hoạch; giám sát lịch thực tập các lớp khóa 36 đợt I; lịch kiến tập lớp K37 ngành Xuất bản; lịch thi các lớp khóa 37, 38 đợt I, học kỳ I năm 2019; hoàn thiện giám sát thanh toán kê khai vượt giờ năm 2018-2019 của các khoa; xét tốt nghiệp, cấp bằng đợt II các lớp đại học chính quy năm 2019; tổ chức Bế giảng các lớp 37B; triển khai Hội nghị đào tạo chất lượng cao của Học viện; lập danh sách cảnh báo sinh viên theo Điều 16 Quy định 3777 các khóa 35, 36, 37, 38, 39.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Chuẩn bị hồ sơ trình Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị liên kết với Đại học Văn Lang, Thành phố Hồ Chí Minh mở lớp văn bằng 2 Chính trị phát triển, Phát thanh-Truyền hình, Quan hệ công chúng theo chỉ tiêu năm 2020; tổ chức thi tuyển sinh, chấm thi, công nhận trúng tuyển, khai giảng lớp văn bằng 2 Chính trị phát triển tại Học viện; xây dựng kế hoạch tuyển sinh, Bế giảng các lớp vừa làm vừa học theo kế hoạch; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 11 năm 2019.

Giám sát lịch học kỳ I, tổ chức lịch thi và tiến độ học tập các lớp vừa làm vừa học năm học 2019-2020 theo kế hoạch; tổ chức lịch thi tháng 10 cho các lớp vừa làm vừa học theo kế hoạch; hoàn thiện hồ sơ, xây dựng kế hoạch tổ chức thi

03 môn thay thế tốt nghiệp lớp Công tác tư tưởng tại Thủ Đức và Đồng Nai; xét tốt nghiệp lớp vừa làm vừa học Xây dựng Đảng K36 tại Học viện; rà soát, xóa tên các học viên nghỉ học theo quy chế; rà soát, hoàn thiện hồ sơ thanh toán tài chính 06 lớp tại thành phố Hồ Chí Minh.

3. Đào tạo sau đại học

Hoàn chỉnh dữ liệu, chuẩn bị cơ sở vật chất cho tổ chức thi tuyển sinh thạc sĩ đợt II năm 2019; trình Hội đồng tuyển sinh danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, phương án tổ chức thi cao học đợt II; tổ chức ôn thi, tổ chức thi, chấm thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ đợt II; xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa các lớp cao học K25 đợt II; tổ chức các hội đồng chấm chuyên đề, hội đồng bảo vệ luận án các cấp theo kế hoạch.

Kiểm tra, giám sát hoạt động dạy, học các lớp, các hệ theo lịch đầu năm; tổ chức lịch thi tháng 10 cho các lớp cao học 24.2, 25.1 theo kế hoạch; hoàn thiện hồ sơ, tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn cao học các lớp; tổng hợp danh sách gia hạn các lớp 23.1 theo kế hoạch; rà soát, xóa tên 38 học viên cao học hết thời gian đào tạo K21.2 tại Học viện.

4. Bồi dưỡng

Công tác bồi dưỡng:

Hoàn thành việc chiêu sinh 03 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác tuyên giáo cho chức danh Trưởng ban, Phó trưởng Ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương năm 2019 cho các tỉnh phía Nam theo Thông báo giao chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ năm 2019 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Chiêu sinh 01 lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm, 01 lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ Báo chí, 01 lớp Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý công tác báo chí tại Học viện; chiêu sinh 02 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác Tuyên giáo cho chức danh Trưởng ban, Phó trưởng Ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương năm 2019 cho các tỉnh miền Trung - Tây Nguyên đặt tại Học viện Chính trị khu vực III vào tháng 11 năm 2019; chiêu sinh lớp Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý công tác báo chí phối hợp với trường Chính trị thành phố Đà Nẵng; thông báo chiêu sinh 03 khóa bồi dưỡng nghiệp vụ giảng dạy lý luận chính trị cho đội ngũ cán bộ chủ chốt của Kiên Giang.

Tổ chức 02 lớp Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác Tuyên giáo cho chức danh Trưởng ban, Phó trưởng Ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương năm 2019 tại Học viện Chính trị khu vực II (129 học viên), 01 lớp tại Học viện Chính trị khu vực IV (71 học viên).

Chuẩn bị các thủ tục mở lớp bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm với Trường Chính trị tỉnh Sóc Trăng; xây dựng chương trình lớp bồi dưỡng phương pháp giảng dạy tích cực để phối hợp mở lớp với Học viện Chính trị khu vực IV; triển

khai tiếp 2 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ tuyên giáo theo Thông báo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Công tác chuẩn đầu ra: tổ chức 03 lớp học và ôn thi B1 cho học viên thi cao học đặt tại Học viện Chính trị khu vực II và Đại học Bình Dương; tổ chức in chứng chỉ tin học và ngoại ngữ đầu vào, đầu ra đợt 4 năm 2019 cho sinh viên K32, 33, 34, 35 và học viên thi cao học; thúc đẩy công tác chuẩn bị xây dựng đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

5. Công tác thanh tra

Tham gia Ban Tổ chức và Ban phục vụ Lễ Khai giảng năm học 2019-2020; tổ chức kiểm tra, giám sát thi B1, B2, thi học phần, thi cao học; giám sát việc cấp phát phôi bằng; kiểm tra việc thực hiện làm ngoài giờ của các đơn vị; tham gia nghiệm thu: thiết bị phòng cháy, chữa cháy nhà A3, A4, máy tính, máy photocopy, văn phòng phẩm; giải quyết phản ánh của sinh viên và cán bộ, giảng viên.

6. Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* *Công tác truyền thông:* xây dựng chức năng, nhiệm vụ và ổn định tổ chức phòng theo chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám đốc; giáo dục tư tưởng, chính trị nhân kỷ niệm 65 năm ngày Giải phóng Thủ đô 10-10, Ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10.

* *Công tác hỗ trợ sinh viên:* tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của tân sinh viên liên quan đến học tập, chế độ chính sách và thực hiện các công việc đột xuất Ban Giám đốc giao; phục vụ các hội nghị của Học viện.

7. Công tác khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo

* *Công tác Khảo thí:* hoàn thiện điểm thi học phần học kỳ I năm học 2019-2020 (đợt I), thông báo kết quả, lưu trữ; tiếp nhận đơn phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo các bài thi học kỳ I năm học 2019-2020 (đợt I); phối hợp với các Khoa làm đề thi cho các lớp Đại học vừa học vừa làm, các lớp Cao học ngoại tỉnh đảm bảo tính bảo mật, khách quan, kịp thời; phối hợp với các đơn vị tiến hành in sao đề thi tiếng Anh B1, B2 tại thành phố Hồ Chí Minh và Bình Dương; phối hợp với các đơn vị làm đề thi tuyển sinh cao học 2019 (đợt II).

* *Công tác Đảm bảo chất lượng:* tham mưu ban hành kế hoạch Tự đánh giá (TĐG) chương trình đào tạo và thành lập hội đồng TĐG; rà soát, chuẩn bị các văn bản hướng dẫn TĐG chương trình đào tạo, tham khảo các chương trình đào tạo đã được đánh giá.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, THÔNG TIN KHOA HỌC, XUẤT BẢN TẠP CHÍ.

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Tổ chức thành công Hội thảo khoa học “Đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị trực tuyến ở Việt Nam hiện nay”; tiếp nhận bài tham luận Hội thảo khoa học

“Nghiên cứu định hướng, giải pháp bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh ngăn chặn các quan điểm sai trái, thù địch trên mạng xã hội”; tổ chức các Hội đồng thẩm định giáo trình trước khi xuất bản và nghiệm thu các đề tài đã hoàn thành sản phẩm năm 2019; đề xuất các vấn đề nghiên cứu thực hiện Nghị quyết 35 của Bộ Chính trị báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (thực hiện theo công văn 1444-CV/HVCTQG của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh); đôn đốc nhắc nhở các cá nhân, đơn vị tổ chức hội thảo khoa học và nộp sản phẩm nghiên cứu khoa học theo đúng tiến độ đăng ký; tiến hành thanh quyết toán các Hội thảo đã tổ chức; triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch hoạt động khoa học năm 2019.

2. Công tác thông tin khoa học

Công tác nghiệp vụ: nhận lưu chiều 15 cuốn luận án, luận văn K23, K24; nhận bổ sung 250 cuốn sách của giảng viên; nhận 42 cuốn sách ngoại văn được tặng của quỹ Châu Á từ Thư viện Quốc gia Việt Nam; bổ sung 289 cuốn sách từ nhà xuất bản Đại học quốc gia Việt Nam và Tổng công ty sách Việt Nam. Nhận 154 cuốn đề tài khoa học và một số sách tham khảo từ Ban Quản lý khoa học. Ký hợp đồng đặt báo, tạp chí quý IV năm 2019; tiếp tục phân loại và sắp xếp tài liệu tại các phòng phục vụ, cập nhật dữ liệu vào phần mềm và xử lý nghiệp vụ 17.356 cuốn; giới thiệu sách mới trên trang Thư viện điện tử, trên Cổng thông tin điện tử của Học viện; đăng ký 160 tài khoản thành viên sử dụng thư viện số cho sinh viên, học viên; lựa chọn, duyệt bài, scan, sửa bài ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 5 năm 2019.

Công tác phục vụ: kho sách, báo, tạp chí được sắp xếp gọn gàng, sạch sẽ để đảm bảo phục vụ tốt bạn đọc; số lượt bạn đọc đến thư viện đọc tài liệu trong tháng tại các phòng phục vụ như sau: phòng đọc 801 lượt; phòng mượn tự chọn 512 lượt; bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 61.314 lượt; bạn đọc truy cập Thư viện số: 76.966 lượt.

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

Xuất bản Tạp chí đúng định kỳ hàng tháng; đưa tin phản ánh mọi mặt của Học viện nhanh chóng và chính xác; hoàn thành Tạp chí số tháng 10 năm 2019; đặt bài chuẩn bị cho số tháng 11 năm 2019; tổ chức thành công Lễ Kỷ niệm 25 năm ngày thành lập Tạp chí.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Công tác cán bộ: tham mưu cho Ban Giám đốc thực hiện Lễ công bố quyết định về công tác cán bộ; thực hiện quy trình và hoàn thiện thủ tục bổ nhiệm lại cho 02 cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Trưởng đơn vị và 02 cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp Phó đơn vị; thông báo hết thời hạn kéo dài thời gian công tác cho 01 PGS, TS và làm thủ tục kéo dài thời gian công tác cho 01 PGS, TS; hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng xác định thời hạn cho 02 lao động hợp đồng.

Thực hiện chế độ, chính sách: tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm:

nâng lương thường xuyên cho 05 công chức, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên Nhà giáo cho 16 giảng viên; cử cán bộ tham gia lớp tập huấn về công tác Tổ chức - Cán bộ do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức; hoàn thiện thủ tục cử cán bộ đi công tác ở nước ngoài theo quy định; hoàn thiện và ban hành quyết định về chức năng nhiệm vụ của các đơn vị.

Công tác thi đua khen thưởng: tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai họp Hội đồng xét giải pháp và hoàn thiện hồ sơ xét giải pháp của cán bộ, công chức, viên chức trình Hội đồng Thi đua, khen thưởng Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh chấm giải pháp; xây dựng kế hoạch triển khai phong trào “văn minh, văn hóa công sở” giai đoạn 2019 - 2025; xây dựng hướng dẫn đánh giá cán bộ và tổng kết bình xét thi đua năm 2019; phối hợp với Công đoàn Học viện tổ chức các đoàn kiểm tra nề nếp làm việc văn minh, văn hóa công sở; tổ chức các buổi dự giờ phong trào “giờ giảng chất lượng cao” đợt I năm học 2019 - 2020.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác tổng hợp, Cổng thông tin điện tử, Công nghệ thông tin

Hoàn thành báo cáo tháng 10, phương hướng công tác tháng 11 năm 2019; xây dựng kế hoạch công tác tháng 11; dự thảo Kế hoạch Kỷ niệm 36 ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11, kế hoạch đợt xuất của Học viện; duy trì thông tin trên bảng điện tử của Nhà trường.

Cổng thông tin điện tử (CTTĐT) đảm bảo đưa thông tin cập nhật, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường; rà soát thông tin phục vụ truyền thông chiêu sinh các lớp bồi dưỡng nghiệp; chuẩn bị tốt các điều kiện tổ chức Hội thảo khoa học của Văn phòng;

Trực hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố, đảm bảo phục vụ hội nghị, hội thảo, bảo vệ luận văn, khai giảng, bế giảng theo kế hoạch của Nhà trường; theo dõi bảo trì tháng 10 năm 2019 toàn bộ máy tính, hệ thống tổng đài; cung cấp mực, vật tư cho các máy in, máy photocopy, máy nhân bản của các đơn vị.

2. Công tác hành chính

* *Công tác văn thư:* tiếp nhận, phân loại các văn bản đi, đến; chứng thực các văn bản của Nhà trường ban hành, quản lý sử dụng con dấu đúng luật hành chính.

* *Công tác lưu trữ:* công tác lưu trữ được duy trì có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu tìm kiếm văn bản, hồ sơ cho các phòng, ban và cán bộ; đã thực hiện việc chuyển kho lưu trữ từ nhà A2 sang tầng 5 nhà A3, A4.

* *Công tác lễ tân, phục vụ, vệ sinh, văn hoá công sở:*

- Đảm bảo các điều kiện cho các cuộc họp của Ban Giám đốc, BCH Đảng uỷ, giao ban Cán bộ quản lý, giao ban khối, bảo vệ luận văn, luận án, hội nghị của Học viện và các đơn vị. Thực hiện và tiếp đoàn kiểm tra “Nề nếp làm việc, văn minh, văn hóa công sở”

* *Công tác pháp chế*: trực văn thư Ban Giám đốc, đáp ứng trình ký nhanh chóng, cấp phát phôi văn bằng chứng chỉ theo đúng trình tự quy định.

* *Công tác bảo vệ*:

- Chỉ đạo tổ bảo phân công lịch trực trong tháng, đảm bảo công tác an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, an toàn tài sản cơ quan. Thực hiện tốt nhiệm vụ việc quản lý, trông giữ xe ô tô tại khuôn viên Học viện. Hoàn thành xong việc làm thẻ ra - vào của xe cán bộ cơ quan, biển cấm đỗ xe, biển không tập thể dục, thể thao trong khuôn viên Học viện theo giờ quy định.

- Công tác an ninh trật tự cần phải quan tâm tích cực hơn nữa; chấn chỉnh nhân viên nhà thầu trông xe khi giao tiếp với sinh viên, khách đến làm việc.

* *Thực hiện một số nhiệm vụ khác*: Bố trí, sắp xếp lịch bảo vệ luận văn, các cuộc họp khoa học không để chồng chéo; tham mưu cho Ban Giám đốc xử lý các công việc hành chính hằng ngày nhanh chóng, kịp thời; xác nhận chữ ký cho cán bộ, giảng viên.

* *Công tác Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan*:

- Tham gia phục vụ: Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp các lớp đại học chính quy tập trung khóa 37B (2017-2019); Lễ khai giảng lớp Chính trị học phát triển K39B; Lễ khai giảng và Hội nghị phụ huynh chương trình cử nhân quốc tế năm học 2019-2020; kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ đợt II năm 2019; buổi thông báo nhanh Hội nghị TW 11 khóa XII (hình thức trực tuyến); Chương trình Khát vọng Lạc Hồng - Chào Tân sinh viên Phú Thọ 2019; Lễ phát động tham gia và lễ trao giải cuộc thi "Tìm hiểu 90 năm lịch sử vẻ vang của Đảng cộng sản Việt Nam; buổi gặp mặt lớp Đại học Báo chí Xuất bản khóa I, lớp đại học Tuyên truyền - Huấn học (1969-1973), lớp đại học Báo chí khóa III (1979-1984); Lễ kỷ niệm 25 năm thành lập Tạp chí Lý luận Chính trị và Truyền thông; Hội thảo "Đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị trực tuyến ở Việt Nam hiện nay"; buổi Làm việc của Ban Giám đốc với GS Lee Hàn Quốc và các buổi GS Lee Hàn Quốc giảng dạy cho sinh viên Viện Báo chí, khoa Quan hệ công chúng và Quảng cáo; buổi thông tin khoa học của khoa Xây dựng Đảng; Giao ban Quý III (trực tuyến).

- Tham mưu, phối hợp triển khai lắp đặt hệ thống internet và đường dây tổng đài điện thoại tòa nhà A3, A4.

3. Công tác y tế

Trong tháng 10, bộ phận Y tế làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: Khám bệnh cho 102 lượt người bệnh; xử lý cấp cứu: 35 lượt người bệnh; tiêm, thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 02 lượt người bệnh; khám chuyển bệnh viện điều trị: 01 bệnh nhân; kê đơn phát thuốc cho: 64 lượt người bệnh; giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm trong Học viện.

Trong tháng 10 vừa qua và đến thời điểm hiện tại không có sinh viên nào tại Ký túc xá mắc sốt xuất huyết; tuy nhiên khu vực Khu C có 2-3 trường hợp bị sốt xuất huyết. Kiểm tra các căng tin trong Học viện về vệ sinh an toàn thực phẩm và thường xuyên nhắc nhở công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong các căng tin tại Học viện; làm tốt công tác trực thi chuẩn đầu ra tiếng anh và tin học; tổ chức phun thuốc muỗi ngày 20-10 đạt hiệu quả tốt.

4. Đội xe

Trong tháng 10 đội xe đảm bảo về độ an toàn, nhanh chóng kịp thời không để xảy ra sự cố; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí; thái độ phục vụ tốt; đảm bảo đón khách quốc tế; cán bộ công chức, viên chức, người lao động của Nhà trường trong tháng luôn kịp thời, an toàn.

Ngày 18-10-2019, Ban chỉ ủy, lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch Công đoàn bộ phận hợp với bộ phận Đội xe thống nhất đề nghị Ban Giám đốc đồng ý cho đồng chí Nguyễn Văn Bích và đồng chí Phan Công Điệp tiếp tục được phục vụ khách quốc tế.

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý và vận hành các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ các kế hoạch học tập học kỳ II năm học 2019-2020; hoàn thành nhiệm vụ trong Kế hoạch Tổ chức Lễ phát động và Lễ trao giải cuộc thi trắc nghiệm “Tìm hiểu 90 năm lịch sử vẻ vang của Đảng Cộng sản Việt Nam” tại Hội trường lớn; hoàn thành nhiệm vụ trong Kế hoạch tổ chức thi tuyển sinh các lớp Đại học VLVH K39B; phối hợp, hỗ trợ, phục vụ hoạt động ngoại khóa của các Khoa, Đoàn thanh niên Học viện. Đảm bảo các điều kiện tại Hội trường lớn phục vụ các Kế hoạch chào K39 của Viện Báo chí, Khoa Quan hệ Công chúng và Quảng cáo, Khoa Xã hội học và Phát triển, Khoa Xây dựng Đảng.

Phục vụ các kế hoạch học tập học kỳ I năm học 2019 - 2020 và kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng.

Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ: kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ Thạc sỹ đợt II năm 2019; Kế hoạch chào K39 của Khoa Chính trị học, Lễ hội Halloween của Khoa Quan hệ quốc tế; phối hợp, hỗ trợ hoạt động theo Kế hoạch của Đoàn Thanh niên Học viện và các Khoa.

Tiến hành thay thế, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị dạy học bị hỏng, trực trực và phối hợp phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

V. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí phục vụ chi tiêu trong tháng: lương, thanh toán giảng viên; coi thi, chấm thi, chi học bổng cho sinh viên kỳ II năm học 2018-2019...; tiếp tục giải ngân kinh phí mua sắm, sửa chữa năm 2019; tận thu các nguồn thu: học

phí, Ký túc xá, các hợp đồng cho thuê dịch vụ, ki ốt; phục vụ tốt kinh phí cho Hội thảo quốc tế và các lớp bồi dưỡng tập huấn công tác Đảng.

2. Công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm thiết bị

Phòng Quản trị và Quản lý ký túc xá đã thực hiện xong các gói thầu mua sắm và cải tạo, sửa chữa sau: trang thiết bị bàn ghế cho các lớp chất lượng cao năm 2019; cải tạo các lớp học chất lượng cao tại khu nhà tầng 1 nhà A2; cải tạo sửa chữa nhỏ các hạng mục nhà B1.

Đang triển khai các gói thầu chào hàng, đấu thầu sau: cải tạo, nâng cấp nhà B3, B11; các lớp học chất lượng cao tại tầng 1 nhà A2; hoàn thiện phần mềm quản lý tài sản; làm thủ tục đấu thầu Lịch tết cho cán bộ, học viên, sinh viên năm 2020.

3. Công tác Quản lý Ký túc xá

Công tác an ninh, trật tự được đảm bảo ổn định; công tác vệ sinh môi trường tại Ký túc xá đã được khắc phục đảm bảo điều kiện cho cán bộ, sinh viên sinh hoạt hàng ngày, sắp xếp bố trí chỗ ở cho sinh viên vào ở Ký túc xá.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* *Đoàn vào:* Đón đoàn TS. Hanyul Lee, Giảng viên Đại học Korea (Hàn Quốc) đến làm việc và giảng dạy từ ngày 19-09 đến ngày 18-10-2019; TS. Mina Lee, Giảng viên Đại học nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc) đến giảng dạy lớp học trực tuyến từ ngày 03-10 đến ngày 07-10-2019; đoàn lãnh đạo thành phố Kokubunji (Nhật Bản) do ông Kunio Izawa, Thị trưởng thành phố đến làm việc tại Học viện ngày 07-10-2019; đoàn cán bộ lãnh đạo CHDCND Lào do đồng chí Savakhone Razmouny, Thứ Trưởng Bộ Thông tin, Văn hóa và Du lịch Lào làm Trưởng đoàn sang dự Lễ khai giảng Lớp bồi dưỡng và làm việc với Học viện từ ngày 13-10 đến ngày 16-10-2019; Đoàn cán bộ lãnh đạo, quản lý báo chí - truyền thông CHDCND Lào tham gia học lớp “Bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ làm công tác báo chí - truyền thông của CHDCND Lào” từ ngày 13-10 đến ngày 13-12-2019; Ông Kalinga Seneviratne, Giảng viên Đại học Kalinga (Ấn Độ) đến làm việc tại Học viện từ ngày 14-10 đến ngày 18-10-2019; GS. Detlef Briesen, Giảng viên Đại học Giesen (CHLB Đức), tư vấn viên Cơ quan Trao đổi Hàn lâm Đức (DAAD) đến làm việc và thảo luận phương hướng hợp tác với Học viện vào ngày 20-10-2019.

Thực hiện quy trình đón đoàn chuyên gia Hàn Quốc đến tham dự Hội thảo khoa học quốc tế “Công nghệ truyền thông chính sách trong kỷ nguyên 4.0” do Học viện và Cơ quan hợp tác quốc tế Hàn Quốc (KOICA) phối hợp tổ chức ngày 01-11-2019; đoàn Đại học Wollongong (Úc) do bà Kate Bowles, Phó Trưởng khoa Luật, Xã hội nhân văn và Nghệ thuật làm Trưởng đoàn đến làm việc tại Học viện từ ngày 15-11 đến ngày 20-11-2019; ông John Hatcher, Giảng viên Đại học Minnesota Duluth (Mỹ) đến làm việc và giảng dạy tại Học viện trong tháng 11 năm 2019.

* *Đoàn ra*: tổ chức đoàn cán bộ Học viện do PGS.TS. Lưu Văn An, Phó Giám đốc phụ trách làm Trưởng đoàn đi công tác tại Hàn Quốc từ ngày 22-10 đến ngày 26-10-2019.

Thực hiện quy trình tổ chức đoàn cán bộ lãnh đạo Học viện đi công tác tại Singapore trong tháng 11-2019 nhằm nghiên cứu về chính sách và truyền thông chính sách của Singapore và học tập kinh nghiệm quản lý đào tạo và triển khai các chương trình đào tạo e-Learning.

* *Hội thảo quốc tế*: thực hiện quy trình tổ chức hội thảo khoa học quốc tế “Công nghệ truyền thông chính sách trong kỷ nguyên 4.0” do Học viện và Cơ quan hợp tác quốc tế Hàn Quốc (KOICA) phối hợp tổ chức vào ngày 01-11-2019.

* *Đề án, dự án*: tổ chức lớp học trực tuyến cho sinh viên khoa Quan hệ quốc tế và khoa Quan hệ công chúng - Quảng cáo với Đại học nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc) với chủ đề “Truyền thông và xã hội Hàn Quốc”; thực hiện quy trình tổ chức tọa đàm “Làn sóng Hàn lưu và quan hệ hợp tác truyền thông Việt Nam - Hàn Quốc” với Hiệp hội Chính sách truyền thông Hàn Quốc; tổ chức lớp “Bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ làm công tác báo chí - truyền thông của CHDCND Lào” từ ngày 13-10 đến ngày 13-12-2019.

* *Chương trình Đào tạo quốc tế*: Quản lý chương trình: Trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt triển khai Chương trình Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu; phối hợp với Đại học Middlesex thực hiện thủ tục đổi môn đối với các môn học trong năm chuyên ngành thứ 3; tổ chức Lễ khai giảng lớp Cử nhân quốc tế năm học mới 2019 - 2020 vào ngày 28-10-2019; thực hiện chương trình giảng dạy năm học 2019-2020: kiểm tra tiến độ các môn học và hồ sơ giảng viên và xây dựng quy chế điểm danh sinh viên Chương trình.

* *Công tác quản lý Lưu học sinh Lào*: làm thủ tục gia hạn thị thực cho Đoàn Lưu học sinh Lào; tổ chức cho Lưu học sinh Lào đi tham dự cuộc thi hùng biện Tiếng Việt về chủ đề “Việt Nam - Đất nước tôi yêu” do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức; giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn Lưu học sinh Lào.

* *Các hoạt động khác*: tiến hành thủ tục đề nghị các đơn vị trực thuộc Học viện đề xuất hoạt động hợp tác quốc tế năm 2020 và tổng hợp, xây dựng kế hoạch đối ngoại năm 2020.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Tổ chức các hoạt động chào mừng ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10; tổ chức chuyến đi thực tế cho chị em và cán bộ Công đoàn Học viện; tham gia cuộc thi nấu ăn do Công đoàn Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức và đạt giải Ba; phối hợp tổ chức kiểm tra nền nếp làm việc, văn minh, văn hóa công sở; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức phong trào “Dạy tốt, học tốt, làm việc tốt” tại các

đơn vị trong Học viện; báo cáo sơ kết các hoạt động của công đoàn, báo cáo quyết toán tài chính Công đoàn Quý III năm 2019.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Tiếp tục đảm bảo công tác trực ban tiêu binh chào cờ thứ Hai hàng tuần; thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên và Đảng ủy, Ban Giám đốc giao; tham gia Hội nghị Tổng kết công tác Đoàn và phong trào sinh viên năm học 2018 - 2019; triển khai phương hướng hoạt động năm học học 2019 - 2020 cụm đoàn trường học Đoàn Khối các cơ quan Trung ương; tham gia công tác tổ chức Lễ phát động và Lễ trao giải lần thứ nhất cuộc thi trắc nghiệm “Tìm hiểu 90 năm lịch sử vẻ vang của Đảng Cộng sản Việt Nam”; tham dự Tọa đàm khoa học “Di chúc của Chủ tịch Hồ Chí Minh với công tác xây dựng Đảng” do Đoàn Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức; tổ chức thành công chương trình tập huấn kỹ năng mềm với chủ đề “Thanh niên với vấn đề chăm sóc sức khỏe sinh sản vị thành niên”; tổ chức cho đoàn viên tham gia chương trình “Ký ức mùa thu” tái hiện lại Lễ chào cờ đầu tiên của dân tộc tại Khu di sản Hoàng thành Thăng Long; cử đoàn viên tham gia chương trình Tư vấn tuyển sinh tại trường THCS và THPT Nguyễn Tất Thành.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 11 NĂM 2019

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ, THANH TRA, KHẢO THÍ

1. Đào tạo đại học tập trung

Xây dựng lịch thi cuối kỳ, lịch học các lớp học lại, học cải thiện điểm. Hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh đại học chính quy năm 2019; dự thảo kế hoạch giảng dạy học kỳ II năm học 2019-2020; xây dựng kế hoạch tập huấn cho cố vấn học tập, sinh viên K39; lập danh sách sinh viên K39, K39B chuyển các đơn vị trong Học viện.

Tăng cường giám sát kế hoạch học tập các lớp theo kế hoạch; hoàn thiện thanh toán vượt giờ của các khoa; tổ chức hội nghị đào tạo chất lượng cao của Học viện; giám sát lịch thi đợt I, học kỳ I năm 2019-2020 và xét tốt nghiệp đợt II năm 2019.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Chuẩn bị hồ sơ trình Bộ Giáo dục và Đào tạo xin liên kết với Đại học Văn Lang, Thành phố Hồ Chí Minh mở lớp văn bằng 2 Chính trị phát triển, Phát thanh Truyền hình, Quan hệ công chúng theo chỉ tiêu năm 2020; tổ chức thi tuyển sinh, chấm thi, công nhận trúng tuyển, mở lớp văn bằng 2 Chính trị phát triển tại Học viện; xây dựng kế hoạch tuyển sinh, bố giảng các lớp vừa làm vừa học theo kế hoạch, lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 11 năm 2019.

Tiếp tục giám sát lịch học học kì I năm học 2019-2020 các lớp; phối hợp với các khoa giảng dạy, các địa phương mở lớp rà soát lại điểm học phần, cảnh báo và xóa tên sinh viên thôi học theo quy định; triển khai các lịch thi theo kế hoạch; tổ chức thi 03 môn thay thế tốt nghiệp lớp Công tác tư tưởng tại Thủ Đức và Đồng Nai; tiếp tục đôn đốc, rà soát tài chính tổ chức Bé giảng các lớp đến hạn tại Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Đào tạo sau đại học

Công bố danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi cao học đợt II năm 2019; tổ chức ôn thi, tổ chức thi, chấm thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ đợt II năm 2019. Xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa các lớp cao học K25 đợt II; tổ chức các hội đồng chấm chuyên đề chuyên sâu, hội đồng bảo vệ luận án các cấp theo kế hoạch; triển khai và giám sát lịch học, thi các lớp mới theo kế hoạch; rà soát hồ sơ tổ chức các hội đồng theo kế hoạch.

4. Bồi dưỡng

Các lớp bồi dưỡng: tổ chức tốt 3 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác tuyên giáo cho chức danh Trưởng ban, Phó trưởng ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương năm 2019 khu vực phía Nam theo Thông báo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh học tại Học viện Chính trị khu vực II và IV;

Xây dựng kế hoạch chiêu sinh 2 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác tuyên giáo cho chức danh Trưởng ban, Phó trưởng Ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương năm 2019 khu vực miền Trung Tây Nguyên theo Thông báo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Giám sát và quản lý tiến độ kế hoạch học tập các lớp hệ bồi dưỡng tại Học viện; đôn đốc các đơn vị, địa phương tiếp tục mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2019. Tăng cường kiểm tra, giám sát các lớp bồi dưỡng đang học tại Học viện và các địa phương; rà soát các chương trình bồi dưỡng nhằm đáp ứng thực tế nhu cầu của xã hội.

Chuẩn đầu ra: tiếp nhận hồ sơ đăng ký học và thi chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 khung Châu Âu đợt 6 năm 2019; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ tin học chuẩn đầu ra đợt 5 năm 2019; tiếp tục mở các lớp tin học, ngoại ngữ, các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ theo kế hoạch.

5. Công tác Chính trị và hỗ trợ sinh viên

Tuyên truyền kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11 và tri ân các thầy giáo, cô giáo; phục vụ trang trí, khánh tiết Ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11; phối hợp tổ chức các hoạt động văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao chào mừng Ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11; tiếp tục đôn đốc và hướng dẫn sinh viên các khóa hoàn thành công tác sinh viên ngoại trú.

6. Công tác Thanh tra

Tăng cường kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy và giám sát thi học

phần, thi cao học theo kế hoạch đã đề ra.

7. Công tác khảo thí và kiểm định chất lượng đào tạo

* *Công tác Khảo thí*: xây dựng kế hoạch làm đề thi, chấm thi học phần đợt II năm học 2019-2020 cho K36, K37, K38, K39; phối hợp với các đơn vị làm đề thi cho các lớp đại học chính quy (đôi với các môn đại cương), đại học vừa làm vừa học, Sau đại học... Hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác Đảm bảo chất lượng trong Kiểm tra - Đánh giá.

* *Công tác Đảm bảo chất lượng*: tiếp tục hoàn thiện các văn bản hướng dẫn tự đánh giá công tác đào tạo; tổ chức các hoạt động hướng dẫn viết báo cáo TĐG cho các chương trình đào tạo được duyệt; triển khai khảo sát người học về chất lượng đào tạo các trình độ, các hệ đào tạo; khảo sát nhà tuyển dụng, cựu sinh viên và giảng viên.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, THÔNG TIN KHOA HỌC, XUẤT BẢN TẠP CHÍ

Tổ chức các Hội đồng thẩm định giáo trình trước khi xuất bản, nghiệm thu các đề tài đã hoàn thành sản phẩm năm 2019; tổ chức Hội thảo khoa học “Đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị trực tuyến ở Việt Nam hiện nay”; triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch hoạt động khoa học 2019; xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học năm 2020.

Biên tập và xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 5 năm 2019; lựa chọn bài cho ấn phẩm thông tin chuyên đề số 6 năm 2019; tiến hành bổ sung tài liệu của một số Nhà xuất bản và theo yêu cầu của các Khoa; xây dựng kế hoạch phối hợp cùng khoa Xuất bản thực hiện điểm sách, báo... duy trì tốt công tác phục vụ bạn đọc tại các phòng phục vụ.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu cho Ban Giám đốc rà soát đội ngũ giảng viên thỉnh giảng của Học viện; thực hiện đúng, kịp thời các chế độ, chính sách thường xuyên cho cán bộ, công chức viên chức; thực hiện tốt các khâu trong công tác các bộ.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác tổng hợp, CNTT, Công nghệ thông tin

Báo cáo công tác tháng 11 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 12 năm 2019 phục vụ giao ban tháng 11; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 12 báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; phối hợp cùng các đơn vị liên xây dựng kế hoạch Tổ chức Hội nghị tổng kết năm 2019; Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm 2019; Điều hành tốt các hoạt động của CNTT đảm bảo cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện; chú trọng việc an ninh thông tin trên CNTT; đảm bảo trực đưa thông tin tuyển sinh kịp thời; CNTT phối hợp chặt chẽ với văn thư Ban Giám đốc cập nhật thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng tải đầy đủ, kịp thời lên mục quản lý - điều hành.

Theo dõi bảo trì, sửa chữa, khắc phục sự cố máy tính, máy in, máy photocopy, máy nhân bản và hệ thống tổng đài; đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin hoạt động tốt; phục vụ thiết bị công nghệ thông tin theo các kế hoạch của Nhà trường.

2. Công tác hành chính

Thực hiện các nhiệm vụ do Ban Giám đốc chỉ đạo; tham gia phục vụ Hội nghị tổng kết công tác năm 2019; tham gia phục vụ hướng ứng ngày Pháp luật nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2019 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; đảm bảo trực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ.

3. Công tác y tế

Đảm bảo công tác chuyên môn, không để xảy ra sai sót; duy trì công tác chuyên môn; tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường để phòng chống bệnh sốt xuất huyết cho cán bộ, sinh viên trong Học viện; theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện kịp thời báo cáo Trung tâm Y tế quận Cầu Giấy khi phát hiện ca bệnh mới để xử lý kịp thời; thường xuyên kiểm tra các căng tin trong Học viện; thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm Y tế Quận Cầu Giấy, Trung tâm Y tế Dự phòng Hà Nội và của lãnh đạo Văn Phòng, Ban Giám đốc Học viện.

4. Đội xe: quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí, nâng cao tinh thần thái độ phục vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập, thi Học kỳ II năm học 2019-2020 và các hoạt động ngoại khóa của các Khoa và Đoàn Thanh niên Học viện; chuẩn bị các điều kiện phục vụ Kế hoạch thi Tiếng Anh trình độ B1, B2 đợt 6 năm 2019; Kế hoạch thi Tin học chuẩn đầu ra đợt 5 năm 2019; tiếp tục kiểm tra đánh giá thường xuyên thiết bị dạy học; tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập; sửa chữa bàn, ghế hỏng và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

V. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí chi tiêu trong tháng: lương, thanh toán giảng viên, coi thi, chấm thi; tận thu các nguồn thu: học phí, ký túc xá, các hợp đồng cho thuê dịch vụ, ki ốt.

2. Công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản

Tiếp tục triển khai hạng mục cải tạo, sửa chữa nhà B3; B11, thanh quyết toán

một số gói thầu chào hàng cạnh tranh và cải tạo, sửa chữa theo dự toán ngân sách được giao và nguồn chi thường xuyên năm 2019.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* *Đoàn ra, đoàn vào*: hoàn thành quy trình thủ tục đón các đoàn vào và tổ chức đoàn ra theo đúng kế hoạch.

* *Đề án, dự án*: tập trung xây dựng và hoàn thành 02 đề án: liên kết đào tạo Cử nhân Quảng cáo, PR và Thương hiệu và Đề án hợp tác tăng cường năng lực với KOICA.

* *Chương trình đào tạo quốc tế*: tập trung giảng dạy học kỳ I chương trình Quảng cáo, Quan hệ Công chúng và Thương hiệu năm học 2019-2020.

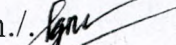
* *Công tác quản lý Lưu học sinh Lào*: tiếp tục phối hợp với các khoa và đơn vị giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho Lưu học sinh Lào.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Tuyên truyền, phối hợp tổ chức chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11; phối hợp cùng Ban Tổ chức - Cán bộ tổng kết, đánh giá giờ giảng chất lượng cao năm học 2019-2020 và tổng hợp, đánh giá đợt kiểm tra nền nếp làm việc, văn minh, văn hóa công sở.

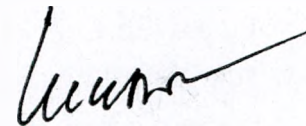
2. Công tác Đoàn và Đoàn thanh niên

Tổ chức Hội thảo khoa học “Xây dựng Văn hóa trường Đảng trong đoàn viên - sinh viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền hiện nay”; thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên các cấp và Đảng ủy - Ban Giám đốc giao; tổ chức Giải bóng đá Sinh viên “AJC CUP năm học 2019 - 2020”; tổ chức Đại hội đại biểu Đoàn Thanh niên Học viện Báo chí và Tuyên truyền khóa XII, nhiệm kỳ 2019-2022; tham gia các hoạt động tư vấn Tuyển sinh của Học viện; tiếp tục thực hiện công tác Phát triển Đảng cho sinh viên Học viện. / 

Nơi nhận:

- HVCTQGHCM (đề b/c),
- Ban Giám đốc,
- Hội đồng trường,
- Các đơn vị trực thuộc BGĐ,
- CTTĐT,
- Lưu VT, TH.

PHÓ GIÁM ĐỐC



Lưu Văn An

Hà Nội, ngày 04 tháng 10 năm 2019

*
Số 4834-BC/HVBCTT-VP

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 9 năm 2019
và phương hướng công tác tháng 10 năm 2019

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 9 NĂM 2019

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ, THANH TRA, KHẢO THÍ

1. Đào tạo đại học tập trung

Hoàn chỉnh dữ liệu thí sinh trúng tuyển, nhập học, ban hành các quyết định công nhận trúng tuyển nhập học, quyết định mở lớp khóa 39; tổ chức cho sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện điểm diện học ghép theo lịch học K39; thông báo lịch thi các lớp học tự nguyện; xây dựng dự thảo lịch thi giữa kỳ các lớp K36, K37, K38. Tiếp nhận lưu học sinh nước CHDCND Lào, sắp xếp sinh viên vào các lớp K39 theo ngành/chuyên ngành đăng ký; xây dựng kế hoạch, phối hợp tổ chức Lễ Khai giảng năm học mới 2019-2020. Phối hợp với Ngân hàng Vietinbank hoàn thành việc làm thẻ sinh viên tích hợp thẻ Ngân hàng cho sinh viên K39. Thông báo chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học các hệ, các trình độ đào tạo cho học viên, sinh viên.

Kiểm tra, giám sát hoạt động dạy, học các lớp, các hệ; tổng hợp ý kiến phản ánh sinh viên hàng tháng theo kế hoạch (có nhật ký, báo cáo kèm theo). Triển khai lịch thực tập các lớp khóa 36 đợt 1 (30-9 đến 22-11-2019), trừ lớp Báo chí, Xuất bản, Xã hội học vào đợt 2. Giám sát lịch thi các lớp khóa 36, 37, 38 đợt 1, kỳ I năm 2019. Thông báo tạm dừng học các lớp văn bằng 2 ngành Ngôn ngữ Anh. Kiểm tra, rà soát kê khai vượt giờ năm học 2018-2019 của các khoa theo kế hoạch. Tổ chức xét khen thưởng các danh hiệu tập thể lớp, cá nhân sinh viên, Lưu học sinh Lào năm 2018-2019.

Lập danh sách xóa tên 105 sinh viên vi phạm quy chế đào tạo của các khóa 36, 37 và 38 (có danh sách kèm theo) và danh sách cảnh báo sinh viên vi phạm quy chế theo quy định. Thông báo xét tốt nghiệp lớp Báo chí tại Học viện Chính trị Bộ Quốc phòng và các lớp chính quy đợt 2 hệ đào tạo chính quy tập trung năm 2019. Tổ chức đối thoại sinh viên các lớp chất lượng cao ngày 26-9-2019. Phối hợp với các bộ phận rà soát, thông báo, thực hiện bổ sung chuẩn đầu ra

ngoại ngữ, tin học các hệ. Triển khai hội nghị đào tạo chất lượng cao của Học viện.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, khai giảng, bế giảng các lớp vừa làm vừa học theo kế hoạch; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 10 năm 2019. Phối hợp với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch.

Giám sát lịch học kỳ I, tổ chức lịch thi và tiến độ học tập các lớp theo kế hoạch. Hoàn thiện hồ sơ thi 3 môn thay thế tốt nghiệp lớp Công tác tư tưởng tại Thủ Đức và Đồng Nai. Hoàn thiện điểm và các điều kiện xét tốt nghiệp lớp vừa làm vừa học; rà soát xóa tên các học viên nghỉ học theo quy chế.

3. Đào tạo sau đại học

Tiếp tục nhận và xử lý hồ sơ tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ đợt 2 năm 2019. Triển khai các thủ tục phối hợp tổ chức lớp chuyển đổi dự thi cao học ngành Xây dựng Đảng tại Tuyên Quang, Bình Dương, ngành Báo chí chuyên ngành Quản lý báo chí truyền thông tại Thái Nguyên; đôn đốc công tác phối hợp tuyển sinh ngành Báo chí chuyên ngành Quản lý báo chí truyền thông, chuyên ngành Quản lý phát thanh, truyền hình và báo mạng điện tử tại Cần Thơ. Quản lý các lớp học bổ sung kiến thức dự tuyển thạc sĩ đợt 2, lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi tuyển sinh. Hoàn chỉnh dữ liệu, chuẩn bị cơ sở vật chất cho tổ chức thi tuyển sinh thạc sĩ đợt 2 năm 2019. Tổ chức bảo vệ chuyên đề, bảo vệ luận án các cấp cho nghiên cứu sinh các khóa theo kế hoạch.

Kiểm tra, giám sát hoạt động dạy, học các lớp, các hệ theo lịch đầu năm. Tổ chức lịch thi các môn chung lớp cao học K24.2, K25.1 theo kế hoạch. Hoàn thiện hồ sơ, tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn cao học các lớp. Tổng hợp danh sách gia hạn các lớp 23.1 theo kế hoạch.

4. Bồi dưỡng

Các lớp bồi dưỡng: thông báo chiêu sinh 3 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác tuyên giáo cho chức danh Trưởng ban, Phó Trưởng ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương năm 2019 cho các tỉnh phía Nam theo Thông báo giao chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ năm 2019 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. Thông báo chiêu sinh 01 lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm, 01 lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ Báo chí, 01 lớp Bồi dưỡng lãnh đạo quản lý công tác báo chí mở tại Học viện.

Bế giảng lớp Nghiệp vụ Công tác tuyên giáo chuyên sâu cho cán bộ tuyên giáo tại Cao Bằng; lớp Bồi dưỡng Cán bộ lãnh đạo, quản lý công tác báo chí tại Học viện Chính trị khu vực II.

Chuẩn đầu ra: tổ chức học và thi ngoại ngữ B1, B2 đợt 5 năm 2019 cho sinh viên K32, 33, 34, 35 và học viên cao học vào ngày 28-9-2019; tổ chức cấp chứng chỉ tin học và ngoại ngữ đầu ra đợt 4 năm 2019 cho sinh viên K32, 33,

34, 35. Chuẩn bị các thủ tục mở lớp bồi dưỡng giảng viên lý luận chính trị với Trường Chính trị tỉnh Kiên Giang.

5. Công tác thanh tra

Tổ chức kiểm tra giám sát thi học phần cao học và thi tự nguyện; giám sát việc cấp phát phôi bằng; kiểm tra, giám sát chấm công ngoài giờ theo kế hoạch; tham gia nghiệm thu phòng cháy chữa cháy nhà A1, A3, A4.

6. Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* *Công tác truyền thông*: tuyên truyền, giáo dục truyền thống nhân kỷ niệm 73 năm Cách mạng tháng Tám Quốc khánh 2-9 nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; tuyên truyền về ngày Khai giảng năm học.

* *Công tác hỗ trợ sinh viên*: tổng kết rèn luyện sinh viên; tổ chức, giám sát Tuần sinh hoạt Công dân - HSSV các lớp K39; tư vấn hướng dẫn sinh viên K39 vào học tập và sinh hoạt ổn định; thông báo cho sinh viên tốt nghiệp loại giỏi, Giáo dục quy chế quản lý sinh viên cho K39; lập danh sách sinh viên có thành tích học tập tốt đạt học bổng học tập học kỳ II năm học 2018-2019; tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn sinh viên hoàn thành hồ sơ xin miễn giảm, trợ cấp năm học 2019-2020; hướng dẫn sinh viên khóa 39 thực hiện công tác đăng ký tạm trú; Quản lý sinh viên ngoại trú, đôn đốc, nhắc nhở sinh viên chấp hành tốt chính sách, pháp luật và quy định tại nơi đang cư trú; công tác tư vấn hướng nghiệp: tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của tân sinh viên liên quan đến học tập, chế độ chính sách,... lập danh sách sinh viên vi phạm quy chế rèn luyện gửi các khoa trừ điểm rèn luyện học kỳ II, năm học 2018-2019; thông báo nộp hồ sơ miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội năm học 2019-2020.

7. Công tác khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo

* *Công tác Khảo thí*: hoàn thiện điểm thi học phần học kỳ II năm học 2018-2019, thông báo kết quả, lưu trữ; tiến hành làm đề, tổ chức chấm và tổng hợp điểm thi các lớp học tự nguyện trong tháng 9/2019; phối hợp với các Khoa làm đề thi cho các lớp Đại học vừa học vừa làm, các lớp Cao học ngoại tỉnh đảm bảo tính bảo mật, khách quan, kịp thời; phối hợp với các đơn vị tiến hành in sao đề thi Ngoại ngữ Chuẩn đầu ra đợt 5 cho sinh viên, học viên.

* *Công tác Đảm bảo chất lượng*: hoàn thành viết báo cáo khảo sát phản hồi của sinh viên tại chức và văn bằng hai. Kết quả khảo sát cho thấy sinh viên nhìn chung hài lòng về chất lượng dạy học học phần và chương trình đào tạo, với mức đánh giá trên 4/5; biên soạn các tài liệu hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo, bao gồm hướng dẫn Quy trình xây dựng, cập nhật chương trình đào tạo; bản mô tả chương trình đào tạo; Quy chế khảo sát phản hồi và sử dụng kết quả khảo sát phản hồi để cải tiến chất lượng đào tạo.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, THÔNG TIN KHOA HỌC, XUẤT BẢN TẠP CHÍ.

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Tập hợp sách, tạp chí, đề tài, hội thảo khoa học tiêu biểu của Học viện giai đoạn 2015-2019 gửi Viện Thông tin khoa học để trưng bày nhân dịp kỷ niệm 70 năm truyền thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tập hợp các bài viết biên dịch tiếng Anh Hội thảo Quốc tế “Chủ nghĩa xã hội thế kỷ XXI: Nhận thức và kinh nghiệm” gửi Nhà xuất bản; hoàn thiện phần mềm Quản lý khoa học.

Triển khai kế hoạch tổ chức Hội thảo khoa học “Đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị trực tuyến ở Việt nam hiện nay”. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ đoàn kiểm tra hoạt động khoa học của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. Triển khai kế hoạch và gửi giấy mời viết bài tham luận Hội thảo khoa học “Nghiên cứu định hướng, giải pháp bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh ngăn chặn các quan điểm sai trái, thù địch trên mạng xã hội”. Tiến hành thanh quyết toán các Hội thảo đã tổ chức. Đã hoàn thiện phần mềm quản lý khoa học, hướng dẫn cán bộ giảng viên các đơn vị triển khai nhập tài liệu vào phần mềm quản lý khoa học.

2. Công tác thông tin khoa học

Công tác nghiệp vụ: nhận lưu chiều 30 cuốn luận án, luận văn K23, K24; nhận bổ sung 150 cuốn sách của giảng viên; nhận 20 cuốn sách biểu; bổ sung 90 cuốn sách từ nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật. Thanh toán 30% kinh phí đặt báo, tạp chí quý III-2019. Sắp xếp, thống kê lại kho báo, tạp chí đóng lưu; xử lý 12.000 cuốn sách kho nhiều bản; tiếp tục phân loại và sắp xếp tài liệu tại các phòng phục vụ, cập nhật dữ liệu vào phần mềm và xử lý nghiệp vụ 3.452 cuốn; Giới thiệu sách mới trên trang Thư viện điện tử; hoàn thành nâng cấp máy chủ và phần mềm thư viện số; cập nhật 4568 tài liệu số lên trang Thư viện số; đăng kí thành viên sử dụng Thư viện điện tử, thư viện số cho các lớp K39 và cao học K24. Scan, sửa bài và biên tập ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 4/2019.

Công tác phục vụ: kho sách, báo, tạp chí được sắp xếp gọn gàng, sạch sẽ để đảm bảo phục vụ tốt bạn đọc. Số lượt bạn đọc đến thư viện đọc tài liệu trong tháng tại các phòng phục vụ như sau: phòng đọc 422 lượt; phòng Mượn tự chọn 414 lượt. Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 52.848 lượt; Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện số: 66.600 lượt trong tháng.

Công tác khác: Phối hợp với Ban Quản lý khoa học chuyển tài liệu phục vụ công tác trưng bày nhân kỷ niệm 70 năm truyền thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

Xuất bản Tạp chí đúng định kỳ hàng tháng; đưa tin phản ánh mọi mặt của Học viện nhanh chóng và chính xác; hoàn thành Tạp chí số tháng 9 năm 2019; đặt bài chuẩn bị cho số tháng 10 năm 2019.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu về công tác cán bộ: tham mưu cho Ban Giám đốc thực hiện quy trình và hoàn thiện hồ sơ đề nghị Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh giao nhiệm vụ Phó Giám đốc phụ trách cho PGS, TS. Lưu Văn An và bổ nhiệm lại cho 01 cán bộ quản lý cấp trưởng đơn vị; làm tờ trình gửi Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh xin chủ trương bổ nhiệm lại cho 02 cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng đơn vị.

Hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng làm việc cho 02 giảng viên; làm hợp đồng thời vụ, hợp đồng công nhật cho người lao động; tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện việc rà soát và ban hành quyết định giảng viên thỉnh giảng năm học 2019-2020 của Học viện; thông báo hết thời hạn kéo dài thời gian công tác cho 03 PGS, TS và làm thủ tục kéo dài thời gian công tác cho 03 PGS, TS.

Thực hiện chế độ, chính sách: tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: Nâng lương thường xuyên cho 06 công chức, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 18 giảng viên.

Tham mưu về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ: hoàn thiện thủ tục cử 04 cán bộ tham gia lớp bồi dưỡng cao cấp lý luận chính trị hệ tập trung tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Tham mưu về công tác bảo vệ chính trị nội bộ: hoàn thiện thủ tục cử cán bộ đi công tác ở nước ngoài theo quy định.

Về công tác thi đua khen thưởng: xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị tập huấn công tác thi đua khen thưởng và đánh giá xếp loại tập thể, cá nhân năm 2019; xây dựng kế hoạch, kiểm tra việc thực hiện phong trào thi đua nề nếp làm việc văn minh văn hóa công sở năm 2019.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác tổng hợp, Cổng thông tin điện tử, Công nghệ thông tin

Hoàn thành báo cáo tháng 9, phương hướng công tác tháng 10-2019; xây dựng báo cáo quý III-2019; kế hoạch công tác tháng 10 và quý IV-2019; triển khai Thông báo về nghiêm cấm uống rượu, bia và đồ uống có cồn tại Học viện và thực hiện các báo cáo, kế hoạch đột xuất của Học viện; duy trì thông tin trên bảng điện tử của Nhà trường.

Công nghệ thông tin điện tử đảm bảo đưa thông tin cập nhật, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường; rà soát thông tin phục vụ truyền thông chiêu sinh các lớp bồi dưỡng nghiệp;

Trực hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố, đảm bảo phục vụ hội nghị, hội thảo, bảo vệ luận văn, khai giảng, bế giảng theo kế hoạch của Nhà trường; theo dõi bảo trì tháng 9 năm 2019 toàn bộ máy tính, hệ thống tổng đài; cung cấp mực, vật tư cho các máy in, máy photocopy, máy nhân bản của các đơn vị.

2. Công tác hành chính

* *Công tác văn thư*: tiếp nhận, phân loại các văn bản đi, đến; chứng thực các văn bản của Nhà trường ban hành, quản lý sử dụng con dấu đúng luật hành chính.

* *Công tác lưu trữ*: công tác lưu trữ được duy trì có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu tìm kiếm văn bản, hồ sơ cho các phòng, ban và cán bộ.

* *Công tác lễ tân, phục vụ, vệ sinh, văn hoá công sở*: đảm bảo các điều kiện cho các cuộc họp của Ban Giám đốc, BCH Đảng uỷ, giao ban Cán bộ quản lý, giao ban các khối, bảo vệ luận văn, hội nghị của Học viện và các đơn vị, thẩm định các chương trình đào tạo, bế giảng lớp. Mỹ quan công sở được chỉnh trang nền nếp, văn minh, kang trang, xanh, sạch, đẹp.

* *Công tác bảo vệ*: Chỉ đạo tổ bảo phân công lịch trực trong tháng, đảm bảo công tác an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, an toàn tài sản cơ quan. Thực hiện tốt nhiệm vụ việc quản lý, trông giữ xe ô tô tại khuôn viên Học viện. Tuy nhiên việc kiểm soát người ra vào Học viện chưa chặt chẽ; chưa sát sao các vị trí để xe ô tô, xe máy của cán bộ, khách.

** Công tác pháp chế:*

Trực văn thư Ban Giám đốc, đáp ứng trình ký nhanh chóng, cấp phát phối văn bằng chứng chỉ theo đúng trình tự quy định. Công tác thẩm định văn bản chưa đáp ứng được yêu cầu đặt ra.

** Thực hiện một số nhiệm vụ khác:*

Bố trí, sắp xếp lịch bảo vệ luận văn, các cuộc họp khoa học không để chồng chéo; đề xuất sáng kiến tham mưu cho Ban Giám đốc xử lý các công việc hành chính hằng ngày nhanh chóng, kịp thời. Xác nhận chữ ký cho cán bộ, giảng viên; triển khai làm: danh bạ điện thoại Học viện, thẻ cán bộ Học viện, thẻ xe ô tô ra vào của cán bộ Học viện; đề xuất sáng kiến tham mưu triển khai việc sử dụng chai nước thủy tinh trong các cuộc họp thay thế việc sử dụng chai nhựa.

** Công tác Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan:*

- Tham gia phục vụ: Lễ khai giảng năm học mới 2019 - 2020; Lễ kỷ niệm 70 năm Truyền thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (hình thức trực tuyến); Lớp tập huấn nghiệp vụ về tài chính, tài sản và đầu tư xây dựng năm 2019 (hình thức trực tuyến); chương trình “Ngày hội xanh”, Học viện Báo chí và Tuyên truyền phối hợp với viện Friedrich Ebert tại Việt Nam tổ chức; buổi làm việc với GS, TS Thomas.A.Bauer, Đại học Tổng hợp Viên – Cộng hòa Áo; buổi làm việc với GS, TS Lee Hanyul, Giảng viên Đại học Korea (Hàn Quốc); tuần lễ

định hướng cho sinh viên chương trình cử nhân quốc tế quảng cáo, PR và truyền thông; hội nghị hội đồng trường năm 2019 họp về chiến lược phát triển Học viện báo chí và Tuyên truyền đến năm 2025, tầm nhìn 2050; phối hợp với Đoàn Thanh niên đón đoàn đại biểu thanh niên NDCM Lào tham quan thực tế, trao đổi kinh nghiệm công tác; diễn đàn “Đảng viên trẻ tham gia đấu tranh, bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng”, phục vụ buổi Ký kết Biên bản ghi nhớ hợp tác với Học viện Khoa học Xã hội; đang triển khai cập nhật danh bạ điện thoại của cán bộ, công chức. Tham mưu triển khai lắp đặt hệ thống đường internet và đường dây tổng đài điện thoại tòa nhà A3, A4.

3. Công tác y tế

Trong tháng 9, bộ phận Y tế đã làm tốt công tác chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên, cụ thể như sau: khám bệnh 02 lượt người bệnh; xử lý cấp cứu 35 lượt người bệnh; tiêm, thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 02 lượt người bệnh; khám chuyển bệnh viện điều trị: 01 bệnh nhân; kê đơn phát thuốc cho 64 lượt người bệnh; giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm trong Học viện. Trong tháng 9 vừa qua và đến thời điểm hiện tại không có sinh viên nào tại kí túc xá mắc sốt xuất huyết.

Kiểm tra các căng tin trong Học viện về vệ sinh an toàn thực phẩm; giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và thường xuyên nhắc nhở công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong các căng tin tại Học viện; thực hiện tốt công tác trực thi chuẩn đầu ra tiếng anh và tin học; tổ chức, giám sát khám sức khỏe cho sinh viên K39 theo kế hoạch số 3875/KH-HVBC&TT ra ngày 16-9-2019 vào hai ngày 28 và 29-9-2019 với tổng số 2.021 sinh viên.

4. Đội xe

Trong tháng 9 đội xe đảm bảo về độ an toàn, nhanh chóng kịp thời không để xảy ra sự cố; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí; thái độ phục vụ tốt; đảm bảo đón khách quốc tế; cán bộ công chức, viên chức, người lao động của Nhà trường trong tháng luôn kịp thời, an toàn. Tuy nhiên vẫn còn tình trạng nhân viên phục vụ xe có kế hoạch riêng không báo trước nên để tình trạng phục vụ còn chậm.

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý và vận hành các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ các kế hoạch học tập học kỳ I năm học 2019 - 2020; hoàn thành nhiệm vụ trong Kế hoạch Khai giảng năm học 2019-2020; Kế hoạch Khai giảng trực tuyến của Hệ thống Học viện; Kế hoạch tổ chức Lễ Kỷ niệm 70 năm và Hội diễn Văn nghệ chào mừng Kỷ niệm 70 năm Truyền thống Học viện Chính trị Quốc gia tại Hội trường lớn; phối hợp, hỗ trợ, phục vụ hoạt động ngoại khóa của các Khoa, Đoàn thanh niên Học viện; thực hiện sự chỉ đạo của Ban Giám đốc, tiến hành phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo, Khoa KTGĐĐC&NVSP sắp xếp

các phòng học Tin học Ứng dụng các lớp đại học chính quy, các lớp Tin học chuẩn đầu ra để vừa đảm bảo học tập, vừa đảm bảo tiến độ thi công tòa nhà B11; phục vụ các kế hoạch học tập học kỳ I năm học 2019 - 2020 và kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng; đảm bảo điều kiện cơ vật chất, trang thiết bị tại hội trường Lớn phục vụ Kế hoạch tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Lãnh đạo Học viện với sinh viên các lớp chất lượng cao; đảm bảo các điều kiện phục vụ: Kế hoạch thi tiếng Anh trình độ B1, B2 đợt 5 năm 2019, Kế hoạch Khám sức khỏe cho sinh viên K39, K39B, Kế hoạch chào K39 của Đoàn Học viện, của Khoa Tuyên truyền.

Phối hợp, hỗ trợ hoạt động theo Kế hoạch hoạt động của Đoàn Thanh niên Học viện và các Khoa; tiến hành sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị dạy học bị hỏng, trực trực và phối hợp Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

V. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí phục vụ chi tiêu trong tháng: lương, thanh toán giảng viên; coi thi, chấm thi, chi học bổng cho sinh viên kỳ II năm học 2018-2019...; tiếp tục giải ngân kinh phí mua sắm, sửa chữa năm 2019; tận thu các nguồn thu: học phí, ký túc xá, các hợp đồng cho thuê dịch vụ, ki ốt; phục vụ tốt kinh phí cho Hội thảo quốc tế và các lớp bồi dưỡng tập huấn công tác Đảng.

2. Công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm thiết bị

Phòng Quản trị đã thực hiện xong các gói thầu mua sắm và cải tạo, sửa chữa sau: Hoàn thiện hạng mục quy hoạch 1/500; cải tạo, nâng cấp hệ thống phòng cháy chữa cháy nhà A1; mua sắm thiết bị cho sinh viên Lào.

Hiện nay đang triển khai thi công các gói thầu: Cải tạo, nâng cấp nhà B11, nhà B3; Cải tạo các lớp học chất lượng cao tại khu nhà tầng 1 thư viện; sửa chữa nhỏ các hạng mục nhà B1 và trang thiết bị bàn ghế cho các lớp chất lượng cao năm 2019.

3. Công tác quản lý Ký túc xá

Công tác an ninh, trật tự được đảm bảo ổn định; công tác vệ sinh môi trường tại Ký túc xá đảm bảo; phục vụ tốt công tác tiếp sinh sinh viên mới K39 nhập học, sắp xếp bố trí chỗ ở cho sinh viên vào ở Ký túc xá.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

** Đoàn vào:*

Đón đoàn TS. Hanyul Lee, Giảng viên Đại học Korea (Hàn Quốc) vào làm việc từ ngày 19-09 đến ngày 18-10-2019; GS.TS. Thomas Bauer, Giảng viên Đại học Tổng hợp Viên (Cộng hòa Áo) đến làm việc và giảng dạy tại Học viện từ ngày 23-09 đến ngày 27-09-2019.

Thực hiện quy trình đón TS. Mina Lee, Giảng viên Đại học nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc) vào giảng dạy lớp học trực tuyến từ ngày 03-10 đến ngày 07-10-2019; đoàn lãnh đạo thành phố Kokubunji (Nhật Bản) do ông Kunio

Izawa, Thị trưởng thành phố đến làm việc tại Học viện vào ngày 07-10-2019; đoàn cán bộ lãnh đạo, quản lý báo chí - truyền thông CHDCND Lào vào học lớp “Bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ làm công tác báo chí - truyền thông của CHDCND Lào” từ ngày 13-10 đến ngày 13-12-2019; Ông Kalinga Seneviratne, Giảng viên Đại học Kalinga (Ấn Độ) vào làm việc tại Học viện từ ngày 14-10 đến ngày 18-10-2019; GS, TS. Akira Nakamura (Đại học Minh Trị) vào làm việc và giảng dạy tại Học viện từ ngày 21-10 đến ngày 24-10-2019; đoàn chuyên gia Đại học Middlesex (Vương quốc Anh) do bà Giannina Warren, Giảng viên Khoa Nghệ thuật và Công nghiệp sáng tạo đến làm việc và dự lễ Khai giảng Chương trình Cử nhân quốc tế tại Học viện.

Đoàn ra: Tổ chức đoàn cán bộ lãnh đạo Học viện do PGS, TS. Trương Ngọc Nam, Giám đốc làm Trưởng đoàn đi Trung Quốc theo Biên bản ghi nhớ hợp tác giữa Học viện với Trường Đảng Thành ủy Thiên Tân và Trường Đảng Thành ủy Trùng Khánh từ ngày 17-09 đến ngày 23-09-2019.

Hội thảo quốc tế: Thực hiện quy trình tổ chức hội thảo khoa học quốc tế “Công nghệ truyền thông chính sách trong kỷ nguyên 4.0” do Học viện và Cơ quan hợp tác quốc tế Hàn Quốc (KOICA) phối hợp tổ chức vào tháng 10-2019.

Đề án, dự án:

Tổ chức lớp học trực tuyến cho sinh viên khoa Quan hệ quốc tế và khoa Quan hệ công chúng - Quảng cáo với Đại học nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc) với chủ đề “Truyền thông và xã hội Hàn Quốc”.

Hoàn thành quy trình ký kết Biên bản ghi nhớ với Viện Báo chí Hàn Quốc (Korea Press Foundation). Thực hiện quy trình tổ chức lớp “Bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ làm công tác báo chí - truyền thông của CHDCND Lào” từ ngày 13-10 đến ngày 13-12-2019.

Chương trình Đào tạo quốc tế:

Quản lý chương trình: Trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt triển khai Chương trình Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu; Làm việc với Trung tâm Anh ngữ GLN về việc tổ chức đào tạo tiếng Anh IELTS cho sinh viên khóa 4 của Chương trình; Gửi hồ sơ giảng viên sang Đại học Middlesex để thông qua hồ sơ giảng viên chính và trợ giảng cho năm học mới; Gửi hồ sơ sinh viên đủ điều kiện tiếng Anh IELTS 6.0 sang Đại học Middlesex để xét duyệt và thông qua.

Công tác tuyển sinh: Tổ chức phỏng vấn tuyển sinh đợt 3 vào ngày 20-09-2019 được 7 sinh viên.

Công tác truyền thông tuyển sinh: Tổ chức thi vòng 2 Học bổng Thủ lĩnh truyền thông vào ngày 10-09-2019; Tổ chức cuộc thi sáng tác khẩu hiệu cho Chương trình từ ngày 08-08 đến ngày 20-09-2019.

Chuẩn bị chương trình giảng dạy năm học 2019-2020: Xây dựng thời khóa biểu năm học mới; Tổng hợp tiến độ giảng dạy của giảng viên; Đăng tuyển

giảng viên thỉnh giảng cho Chương trình.

Các hoạt động khác: xây dựng kế hoạch và tổ chức tuần lễ định hướng cho sinh viên Chương trình từ ngày 23-09 đến ngày 27-09-2019.

Công tác quản lý lưu học sinh Lào:

Làm quy trình tiếp nhận 01 lưu học sinh Lào diện Hiệp định vào học thạc sĩ và 01 lưu học sinh Lào vào học đại học diện tự túc tại Học viện; làm thủ tục gia hạn thị thực cho đoàn Lưu học sinh Lào; giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của đoàn Lưu học sinh Lào; tổ chức Lễ tổng kết năm học 2018-2019 và chào mừng năm học mới 2019-2020 cho Lưu học sinh Lào.

Các hoạt động khác: Thực hiện quy trình xin phép Ban Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc Khoa Xã hội học và Phát triển đón chuyên gia Silverman Mark Julian, Giảng viên đại học RMIT (Úc) tới làm việc và thuyết giảng từ ngày 11-09 đến ngày 18-09-2019.

Thực hiện quy trình xin phép Ban Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc PGS,TS. Nguyễn Thị Trường Giang, Trưởng khoa Phát thanh - Truyền hình tham dự Chương trình Đào tạo quốc tế nâng cao về quy định truyền thông trong khuôn khổ dân chủ của Cơ quan Hợp tác phát triển quốc tế Thụy Điển (SIDA) tại Thụy Điển từ ngày 13-10 đến ngày 02-11-2019.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Được Đảng ủy, Ban Giám đốc giao là đơn vị Thường trực Ban chỉ đạo Hội diễn văn nghệ, thể dục thể thao hưởng ứng phong trào thi đua lập thành tích *Chào mừng 70 năm truyền thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh* đã tổ chức thành công tốt đẹp; kịp thời thăm hỏi, động viên đến các gia đình cán bộ có hoàn cảnh khó khăn; tổ chức phát quà Trung thu cho các cháu thiếu nhi là con em cán bộ Học viện; xây dựng kế hoạch hoạt động chào mừng ngày Phụ nữ Việt Nam 20-10; chuẩn bị công tác tổ chức đi thực tế cho chị em và cán bộ Công đoàn Học viện; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức phong trào “Dạy tốt, học tốt, làm việc tốt” tại các đơn vị của Học viện; báo cáo sơ kết các hoạt động của công đoàn, báo cáo quyết toán tài chính Công đoàn Quý III-2019.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Tham gia hỗ trợ công tác tổ chức Lễ kỉ niệm 70 năm ngày truyền thống Học viện CTQG Hồ Chí Minh; Tổ chức đoàn viên tham quan công ty cổ phần Văn phòng phẩm Hồng Hà nhân kỉ niệm 60 năm thành lập Công ty. Tham dự Đại hội đoàn các Đoàn trường và Đại hội Hội Liên hiệp Thanh niên Quận Cầu Giấy. Cử hơn 50 đoàn viên tham dự Hội nghị kết nối đầu tư phát triển hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo Quốc gia do Tạp chí Thanh niên phối hợp cùng các đơn vị Bộ Khoa học & Công nghệ, Trung tâm Hỗ trợ Khởi nghiệp Sáng tạo Quốc gia... tổ chức.

Khai giảng lớp Tiếng Anh miễn phí cho hơn 100 sinh viên Học viện; tổ chức Chương trình chào Tân sinh viên K39 “Welcome to AJC 2019”; phối hợp với Ban nữ công Công đoàn Học viện tổ chức chương trình Trung thu cho con em cán bộ công nhân viên Học viện. Phối hợp với Đoàn phường Dịch Vọng Hậu và tổ dân phố 14 thực hiện chương trình “Tranh tường Bích họa” sơn 200m² tường và vẽ 160m² tranh

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 10 NĂM 2019

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ, THANH TRA, KHẢO THÍ

1. Đào tạo đại học tập trung

Xây dựng lịch thi cuối kỳ, lịch học các lớp học lại, học cải thiện điểm. Hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh đại học chính quy năm 2019. Dự thảo kế hoạch giảng dạy học kỳ II năm học 2019-2020. Xây dựng kế hoạch tập huấn cho cố vấn học tập, sinh viên K39; lập danh sách sinh viên K39, K39B chuyển các đơn vị trong Học viện.

Tăng cường giám sát kế hoạch học tập các lớp theo kế hoạch. Hoàn thiện thanh toán vượt giờ của các khoa. Tổ chức hội nghị đào tạo chất lượng cao của Học viện. Giám sát lịch thi đợt 1, học kỳ I năm 2019-2020 và xét tốt nghiệp đợt 2 năm 2019.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Chuẩn bị hồ sơ trình Bộ Giáo dục và Đào tạo xin liên kết với Đại học Văn Lang, Thành phố Hồ Chí Minh mở lớp văn bằng 2 Chính trị phát triển, Phát thanh Truyền hình, Quan hệ công chúng theo chỉ tiêu năm 2020. Tổ chức thi tuyển sinh, chấm thi, công nhận trúng tuyển, mở lớp văn bằng 2 Chính trị phát triển tại Học viện. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, bẻ giảng các lớp vừa làm vừa học theo kế hoạch, lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 11 năm 2019.

Tiếp tục giám sát lịch học học kì I năm 2019-2020 các lớp. Phối hợp với các khoa giảng dạy, các địa phương mở lớp rà soát lại điểm học phần, cảnh báo và xóa tên sinh viên thôi học theo quy định. Triển khai các lịch thi theo kế hoạch; tổ chức thi 3 môn thay thế tốt nghiệp lớp Công tác tư tưởng tại Thủ Đức và Đồng Nai. Tiếp tục đôn đốc, rà soát tài chính tổ chức bẻ giảng các lớp đến hạn tại Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Đào tạo sau đại học

Công bố danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi cao học đợt 2 năm 2019; tổ chức ôn thi, tổ chức thi, chấm thi tuyển sinh trình độ thạc sĩ đợt 2 năm 2019. Xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa các lớp cao học K25 đợt 2. Tổ chức các hội đồng chấm chuyên đề chuyên sâu, hội đồng bảo vệ luận án các cấp theo kế

hoạch. Triển khai và giám sát lịch học, thi các lớp mới theo kế hoạch; rà soát hồ sơ tổ chức các hội đồng theo kế hoạch.

4. Bồi dưỡng

Các lớp bồi dưỡng: Tổ chức tốt 3 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác tuyên giáo cho chức danh Trưởng ban, Phó trưởng ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương năm 2019 khu vực phía Nam theo Thông báo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh học tại Học viện Chính trị khu vực II và IV;

Xây dựng kế hoạch chiêu sinh 2 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác tuyên giáo cho chức danh Trưởng ban, Phó trưởng Ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương năm 2019 khu vực miền Trung Tây Nguyên theo Thông báo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Giám sát và quản lý tiến độ kế hoạch học tập các lớp hệ bồi dưỡng tại Học viện; đôn đốc các đơn vị, địa phương tiếp tục mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2019. Tăng cường kiểm tra, giám sát các lớp bồi dưỡng đang học tại Học viện và các địa phương; rà soát các chương trình bồi dưỡng nhằm đáp ứng thực tế nhu cầu của xã hội.

Chuẩn đầu ra: tiếp nhận hồ sơ đăng ký học và thi chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 khung Châu Âu đợt 6 năm 2019; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ tin học chuẩn đầu ra đợt 5 năm 2019. Tiếp tục mở các lớp tin học, ngoại ngữ, các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ theo kế hoạch.

5. Công tác Chính trị và hỗ trợ sinh viên

Lập danh sách sinh viên Khóa 35 vi phạm quy chế rèn luyện gửi về các khoa chủ quản đề nghị trừ điểm rèn luyện; tổng kết học kỳ II năm học 2018-2019, lập danh sách học bổng cho sinh viên Khóa 35 trước khi tốt nghiệp; phục vụ bé giảng cho sinh viên K35, K36B và K37B; tham gia coi thi tốt nghiệp PTTT quốc gia năm 2019; quản lý sinh viên ngoại trú, đôn đốc, nhắc nhở sinh viên chấp hành tốt chính sách, pháp luật và quy định tại nơi đang cư trú; đôn đốc sinh viên thực hiện quy chế thi học phần; thực hiện các công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng: kiểm tra sinh viên thực hiện quy chế; tư vấn hướng nghiệp việc làm cho sinh viên khóa 35 ra trường; thực hiện chế độ, chính sách cho sinh viên.

6. Công tác Thanh tra

Giám sát kỳ thi chuẩn đầu ra B1, B2; hoàn thành các công việc do Giám đốc giao.

7. Công tác khảo thí và kiểm định chất lượng đào tạo

* *Công tác Khảo thí:* hoàn thành nhiệm vụ Ban Giám đốc phân công trong tháng 10-2019; xây dựng kế hoạch làm đề thi, chấm thi học phần đợt 1 năm học 2019-2020 cho K37, K38; phối hợp với các đơn vị làm đề thi cho các lớp Đại học chính quy (đối với các môn đại cương), Đại học vừa làm vừa học, Sau đại

học... Hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác Đảm bảo chất lượng trong Kiểm tra - Đánh giá.

* *Công tác Đảm bảo chất lượng*: tiếp tục hoàn thiện các văn bản hướng dẫn tự đánh giá chương trình đào tạo; tham mưu Ban Giám đốc thành lập hội đồng tự đánh giá; triển khai các hoạt động tự đánh giá chương trình đào tạo cho 4 chương trình đã được duyệt.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, THÔNG TIN KHOA HỌC, XUẤT BẢN TẠP CHÍ

Tổ chức các Hội đồng thẩm định giáo trình trước khi xuất bản, nghiệm thu các đề tài đã hoàn thành sản phẩm năm 2019. Tổ chức Hội thảo khoa học “Đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị trực tuyến ở Việt Nam hiện nay”; triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch hoạt động khoa học 2019; xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học năm 2020.

Duyệt bài và xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 4-2019; lựa chọn bài cho ấn phẩm thông tin chuyên đề số 5-2019; tiến hành bổ sung tài liệu của một số Nhà xuất bản; duy trì tốt công tác phục vụ bạn đọc tại các phòng phục vụ; làm hợp đồng đặt báo, tạp chí quý 4-2019.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu cho Ban Giám đốc rà soát đội ngũ giảng viên thỉnh giảng của Học viện; thực hiện đúng, kịp thời các chế độ, chính sách thường xuyên cho cán bộ, công chức viên chức; thực hiện tốt các khâu trong công tác các bộ.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác tổng hợp, CTTĐT, Công nghệ thông tin

Báo cáo công tác tháng 10 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 11 năm 2019 phục vụ giao ban tháng 10; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 11 báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; phối hợp cùng các đơn vị liên quan xây dựng Kế hoạch chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20-11; điều hành tốt các hoạt động của CTTĐT đảm bảo cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện; chú trọng việc an ninh thông tin trên CTTĐT; đảm bảo trực đưa thông tin tuyển sinh kịp thời; CTTĐT phối hợp chặt chẽ với văn thư Ban Giám đốc cập nhật thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng tải đầy đủ, kịp thời lên mục quản lý - điều hành.

Theo dõi bảo trì, sửa chữa, khắc phục sự cố máy tính, máy in, máy photocopy, máy nhân bản và hệ thống tổng đài; đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin hoạt động tốt; phục vụ thiết bị công nghệ thông tin theo các kế hoạch của Nhà trường.

2. Công tác hành chính

Thực hiện các nhiệm vụ do Ban Giám đốc chỉ đạo; tham gia phục vụ các hoạt động mừng ngày 20-10 và triển khai kế hoạch chào mừng ngày Nhà giáo

Việt Nam 20-11; phối hợp với các đơn vị trong Học viện, các bộ phận thuộc Văn phòng thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; đảm bảo trực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ, mỹ quan công sở.

3. Công tác y tế

Đảm bảo công tác chuyên môn, không để xảy ra sai sót; tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường để phòng chống bệnh sốt xuất huyết cho cán bộ, sinh viên trong Học viện; theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện kịp thời báo cáo Trung tâm Y tế quận Cầu Giấy khi phát hiện ca bệnh mới để xử lý kịp thời; thường xuyên kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm các căng tin trong Học viện; thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm Y tế Quận Cầu Giấy, Trung tâm Y tế Dự phòng Hà Nội và của lãnh đạo Văn Phòng, Ban Giám đốc Học viện giao.

4. Đội xe: quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí, nâng cao tinh thần thái độ phục vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập, thi học kỳ I năm học 2019 - 2020 và các hoạt động ngoại khóa của các Khoa và Đoàn thanh niên Học viện. Chuẩn bị các điều kiện tại Hội trường lớn phục vụ các Kế hoạch chào K39 của Viện Báo chí, Khoa Quan hệ công chúng và Quảng cáo, Khoa Xã hội học và phát triển, Khoa Xây dựng Đảng, Khoa Chính trị học. Tiếp tục kiểm tra đánh giá thường xuyên thiết bị dạy học. Tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập; sửa chữa bàn, ghế hỏng và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

V. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí chi tiêu trong tháng: lương, thanh toán giảng viên, coi thi, chấm thi; tận thu các nguồn thu: học phí, ký túc xá, các hợp đồng cho thuê dịch vụ, ki ốt.

2. Công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản

Tiếp tục triển khai hạng mục cải tạo, sửa chữa nhà B11; B3, thanh quyết toán một số gói thầu chào hàng cạnh tranh và cải tạo, sửa chữa theo dự toán ngân sách được giao năm 2019 và nguồn chi thường xuyên năm 2019.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* *Đoàn ra, đoàn vào:* hoàn thành quy trình thủ tục đón các đoàn vào và tổ chức đoàn ra theo đúng kế hoạch.

* *Đề án, dự án*: tập trung xây dựng và hoàn thành 2 đề án: Liên kết đào tạo Cử nhân Quảng cáo, PR và Thương hiệu và Đề án hợp tác tăng cường năng lực với KOICA.

* *Chương trình đào tạo quốc tế*: tập trung giảng dạy học kỳ I chương trình Quảng cáo, Quan hệ Công chúng và Thương hiệu năm học 2019-2020.

* *Công tác quản lý lưu học sinh Lào*: tiếp tục phối hợp với các khoa và đơn vị giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho Lưu học sinh Lào.

* *Các hoạt động khác*: tăng cường năng suất và hiệu quả lao động của Ban thông qua cơ chế kiểm tra, đánh giá dựa trên bộ tiêu chí đánh giá hiệu quả lao động của chuyên viên đã xây dựng.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Tuyên truyền và tổ chức các hoạt động chào mừng Kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam 20-10; chuẩn bị tốt chuyến đi thực tế cho nữ công đoàn vào dự kiến vào ngày 19-10; chuẩn bị, phối hợp tổ chức chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11; phối hợp cùng Ban Tổ chức - Cán bộ phát động giờ giảng chất lượng cao năm học 2019-2020; phối hợp triển khai kế hoạch kiểm tra nền nếp làm việc, văn minh, văn hóa công sở.

2. Công tác Đoàn và Đoàn thanh niên

Tổ chức Hội thảo khoa học “Xây dựng Văn hóa trường Đảng trong đoàn viên - sinh viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền hiện nay”; thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên và Đảng ủy - Ban Giám đốc giao; tham gia các hoạt động Tư vấn tuyển sinh của Học viện; tham gia Hội nghị Tổng kết Công tác Đoàn và Phong trào Sinh viên năm học 2018 - 2019, triển khai phương hướng hoạt động năm học học 2019 - 2020 cụm đoàn trường học Đoàn Khối các cơ quan Trung ương.

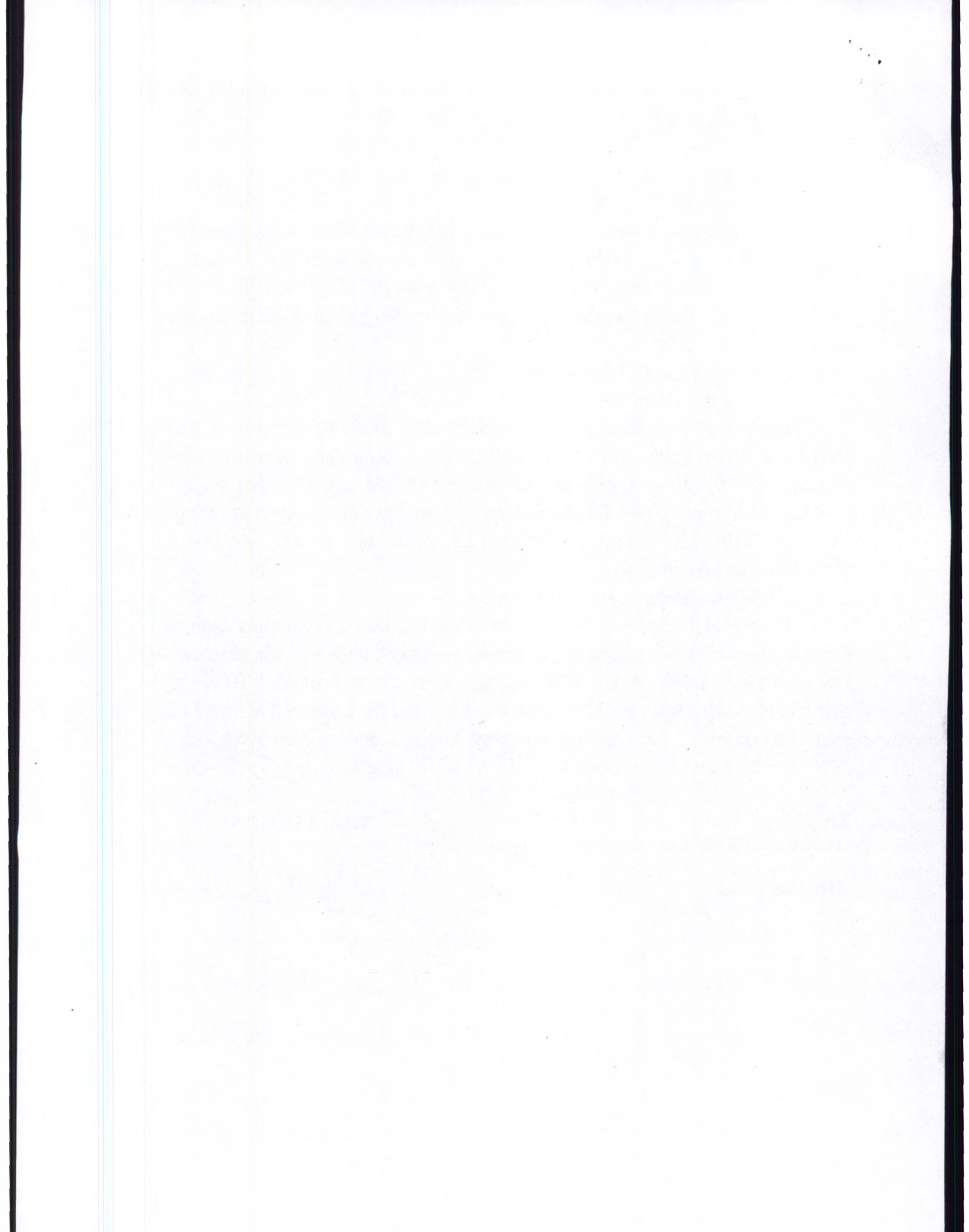
Nơi nhận:

- HVCTQGHCM (để b/c),
- Ban Giám đốc,
- Hội đồng trường,
- Các đơn vị trực thuộc BGD,
- Lưu VT, TH.



GIÁM ĐỐC

Trương Ngọc Nam



Hà Nội, ngày 10 tháng 9 năm 2019

*
Số 4068-BC/HVBCT-VP

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 8 năm 2019
và phương hướng công tác tháng 9 năm 2019**

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 8 NĂM 2019

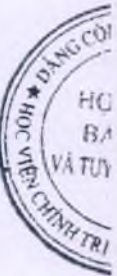
I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ, THANH TRA, KHẢO THÍ

1. Đào tạo đại học tập trung

Thông báo kết quả xét tuyển thẳng, xét tuyển học bạ hệ đại học chính quy năm 2019; tiếp nhận thí sinh xác nhận nhập học diện tuyển thẳng, xét học bạ; tổ chức xét tuyển căn cứ kết quả thi THPTQG, công nhận trúng tuyển; tiếp nhận thí sinh xác nhận nhập học và gửi giấy báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển; tổ chức tiếp sinh ngày 18-8; thông báo xét tuyển nguyện vọng bổ sung và tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký xét tuyển cho 7 ngành/chuyên ngành từ 16-8-2019 đến 22-8-2019. Tổ chức xét tuyển và thông báo kết quả xét tuyển bổ sung ngày 23-8. Tiếp nhận thí sinh xác nhận nhập học diện bổ sung từ 23-8 đến 27-8-2019; triển khai làm thẻ sinh viên tích hợp thẻ ngân hàng cho sinh viên K39. Tổ chức thi tuyển sinh đại học hệ chính quy cấp bằng thứ hai, chấm thi, công nhận trúng tuyển, gửi Giấy báo nhập học, tiếp sinh các lớp K39B; xây dựng kế hoạch khai giảng các lớp đại học chính quy năm học 2019-2020; kiểm tra, giám sát hoạt động dạy, học các lớp, các hệ theo lịch đầu năm.

Đôn đốc các khoa nộp tiến độ giảng dạy học kì I các lớp đại học chính quy khóa 36, 37, 38; rà soát, thông báo chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học các hệ (chứng chỉ Vstep khung 6 bậc và các cơ sở đào tạo được Bộ Giáo dục & Đào tạo cho phép cấp chứng chỉ quốc tế 4 kĩ năng).

Rà soát, làm quyết định xóa tên sinh viên thôi học trên phần mềm quản lý đào tạo theo quy định; làm quyết định khen thưởng sinh viên đầu năm theo kế hoạch; đôn đốc các khoa kê khai vượt giờ năm 2018-2019 đúng tiến độ; thông báo xét tốt nghiệp đợt 2, tháng 9 năm 2019 theo kế hoạch; trình nội dung bổ sung quy chế thạc sỹ; cho phép đăng ký thay đổi học ngoại ngữ theo khả năng học của sinh viên, học phí theo tín chỉ đăng ký; tổng hợp báo cáo các lớp chất lượng cao.



2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng kế hoạch Bế giảng các lớp vừa làm vừa học theo kế hoạch; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 9; phối hợp với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch. Giám sát lịch học Kỳ I, lịch thi và tiến độ học tập các lớp vừa làm vừa học năm học 2019-2020 theo kế hoạch. Hoàn thiện hồ sơ Bế giảng, cấp bằng các lớp Quản lý hoạt động tư tưởng - văn hóa tại Kiên Giang, Bạc Liêu. Đôn đốc thủ tục tài chính các lớp tại Thành phố Hồ Chí Minh để tổ chức Bế giảng. Rà soát, hoàn thiện các môn học các lớp tại Học viện đến hạn tốt nghiệp; rà soát xóa tên các học viên nghỉ học theo quy chế.

3. Đào tạo sau đại học

Tiếp tục nhận hồ sơ dự tuyển thạc sĩ đợt 2 năm 2019, hồ sơ dự tuyển nghiên cứu sinh năm 2019; tổ chức và quản lý các lớp học bổ sung kiến thức cho thí sinh ngành gần, ngành phù hợp, ngành khác dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ đợt 2 năm 2019 tại Học viện; xây dựng lịch học, tổ chức và quản lý các lớp học bổ sung kiến thức cho thí sinh dự tuyển thạc sĩ ngành Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước tại Bình Dương.

Thông báo lịch thi học phần các lớp cao học tháng 9; tổ chức các hội đồng chấm chuyên đề chuyên sâu, hội đồng bảo vệ luận án các cấp theo kế hoạch; kiểm tra, giám sát hoạt động dạy, học các lớp, các hệ theo lịch đầu năm. Tổ chức lịch thi các lớp 24.1, 24.2 và 25.1 tại Học viện theo kế hoạch; hoàn thiện hồ sơ chuẩn bị bảo vệ luận văn cao học các lớp khóa 23.1, 23.2 và tổng hợp danh sách gia hạn các lớp 23.1 theo kế hoạch.

4. Bồi dưỡng

* *Công tác Bồi dưỡng*: Tổ chức thành công 3 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác tuyên giáo cho chức danh Trưởng ban, Phó trưởng Ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương từ Hà Tĩnh trở ra theo Thông báo giao chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ năm 2019 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Hoàn thành 01 lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ Báo chí với Trường Cao đẳng Bộ Công Thương, đối tượng là phóng viên Đài Truyền hình Việt Nam; hoàn thành 01 lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ Báo chí và quản lý trang tin điện tử với Công ty Quảng cáo Hà Nội; hoàn thành các thủ tục mở lớp và tổ chức khai giảng lớp Nghiệp vụ công tác tuyên giáo chuyên sâu cho cán bộ tuyên giáo với Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy Cao Bằng;

Hoàn thành các thủ tục mở lớp bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý công tác báo chí với Học viện khu vực II (khai giảng 9-9-2019);

Tiếp tục chuẩn bị cho việc ký kết chương trình phối hợp giữa Học viện và Ban Tuyên giáo Trung ương về việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ tuyên giáo, báo chí, xuất bản các cấp, các ngành; phối hợp

với Ban Kế hoạch - Tài chính xây dựng định mức kinh phí cho các lớp bồi dưỡng của Học viện. Công tác chuẩn bị cho việc mở lớp bồi dưỡng giảng viên lý luận chính trị với Trường Chính trị tỉnh Kiên Giang; Ban hành Thông báo chiêu sinh 3 lớp bồi dưỡng bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác tuyên giáo cho chức danh trưởng ban, phó trưởng ban tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương khu vực phía Nam.

* *Công tác chuẩn đầu ra:* Tổ chức thi và cấp chứng chỉ B1, B2 đợt 4 năm 2019 cho sinh viên K32, 33, 34, 35 và nghiên cứu sinh (vào ngày 10-8-2019); tổ chức thi tin học đầu ra đợt 4 năm 2019 cho sinh viên K32, 33, 34, 35 vào ngày 24-8-2019.

5. Công tác thanh tra

Tăng cường giám sát, kiểm tra công tác quản lý tại Ký túc xá sinh viên. Thanh tra thi tuyển sinh Văn bằng 2, thi ngoại ngữ chuẩn đầu ra, thi học phần các lớp cao học và vừa học vừa làm. Tham gia nghiệm thu và sửa chữa cơ sở vật chất tại Học viện; giám sát cấp phát phôi bằng, chứng chỉ.

6. Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* *Công tác truyền thông:* Tuyên truyền ngày truyền thống Tuyên giáo 01-8, cách mạng tháng 8 và Quốc Khánh 2-9.

* *Công tác hỗ trợ sinh viên:* Hoàn thiện danh sách sinh viên các lớp K35 được hưởng học bổng học kỳ II, năm học 2019 - 2020 trước khi ra trường; kiểm tra điểm rèn luyện, nhận xét quá trình phấn đấu của sinh viên phục vụ công tác phát triển Đảng; tập hợp thông tin sinh viên ngoại trú, nội trú các khóa phục vụ công tác quản lý sinh viên; đôn đốc sinh viên khóa 38 hoàn thành Sổ quản lý sinh viên nộp về phòng làm căn cứ lập danh sách sinh viên chưa hoàn thành đề nghị khoa trừ điểm rèn luyện học kỳ II, năm học 2018 - 2019; tập hợp danh sách sinh viên vi phạm quy chế rèn luyện gửi các khoa trừ điểm rèn luyện học kỳ II, năm học 2018 - 2019; tổ chức, giám sát Tuần sinh hoạt Công dân - HSSV các lớp K39; nắm bắt diễn biến tư tưởng sinh viên các khóa; tuyên truyền sinh viên không bị kích động biểu tình trái phép.

* *Công tác phối hợp:* tiếp nhận đơn xin xác nhận sinh viên và phối hợp với Văn phòng lấy dấu xác nhận phục vụ giải quyết chế độ của sinh viên ở địa phương; phối hợp với Công an khu vực trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú; làm thủ tục nhận tài trợ 1000 mũ bảo hiểm của PiCom; rà soát quy chế rèn luyện; tập hợp ý kiến của sinh viên các lớp chất lượng cao; phục vụ chào cờ sáng thứ Hai hàng tuần; thực hiện các công việc đột xuất do Giám đốc giao.

7. Công tác khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo

* *Công tác Khảo thí:* Hoàn thiện điểm thi học phần học kỳ II năm học 2018-2019, tiếp nhận đơn phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, thông báo và lưu trữ kết quả. Phối hợp với các Khoa làm đề thi cho các lớp Đại học vừa học vừa làm, các lớp Cao học ngoại tỉnh đảm bảo tính bảo mật, khách quan, kịp thời;

phối hợp với các đơn vị tiến hành in sao đề thi Ngoại ngữ chuẩn đầu ra đợt 4 và Tin học chuẩn đầu ra đợt 4 cho sinh viên K35.

* *Công tác Đảm bảo chất lượng*: Xây dựng Báo cáo khảo sát người học về chất lượng đào tạo. Kết quả khảo sát người học cho thấy: 80% sinh viên về cơ bản hài lòng với chất lượng chương trình đào tạo và có một số đánh giá cụ thể như sau:

- *Sinh viên khuyến nghị về Chương trình đại học*: Tăng cường các nội dung thực hành, thực tế để phát triển kỹ năng nghề nghiệp; tổ chức, sắp xếp các môn học logic, hợp lý hơn, tránh tình trạng các môn chuyên ngành, chuyên đề học trước các học phần mang tính nhập môn.

- *Phương pháp dạy học*: Tiếp tục tăng cường các phương pháp dạy học mang tính tương tác như thảo luận; các phương pháp dạy học mang tính trải nghiệm, các hoạt động thực hành, khuyến khích sự nghiên cứu, tìm tòi, khám phá tri thức.

- *Kiểm tra đánh giá*: Tăng cường trắc nghiệm cho các môn đại cương; tăng cường kiểm tra các nội dung thực hành, thực tế, kỹ năng tư duy bậc cao.

- *Cơ sở vật chất và chất lượng hỗ trợ đào tạo*:

Nâng cấp wifi trong Học viện; tăng cường sử dụng điều hòa trong những ngày nắng nóng; Cải thiện hệ thống loa đài, máy chiếu; tăng các đầu sách tham khảo chuyên ngành trong thư viện; tăng cường các buổi đối thoại giữa sinh viên và lãnh đạo Học viện; tăng cường các buổi tọa đàm, tư vấn, định hướng nghề nghiệp; các sự kiện, hội chợ việc làm giúp sinh viên tiếp xúc với nhà tuyển dụng; giải quyết các thủ tục hành chính nhanh gọn hơn; cung cấp thông tin đào tạo như: Lịch thi...) nhanh hơn, nhân viên hỗ trợ đào tạo nhiệt tình hơn.

Tiếp nhận, rà soát đề cương chi tiết học phần các khoa gửi; biên soạn, hoàn thiện các văn bản liên quan đến xây dựng, cải tiến chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần; xây dựng kế hoạch đánh giá chương trình đào tạo cho năm học 2019-2020. Mời chuyên gia tổ chức tập huấn đánh giá chương trình đào tạo.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, THÔNG TIN KHOA HỌC, XUẤT BẢN TẠP CHÍ.

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Tham gia phối hợp tổ chức hội thảo khoa học quốc gia: “Di chúc của Chủ tịch Hồ Chí Minh - Giá trị lý luận và thực tiễn (1969-2019); báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học 6 tháng đầu năm; hoàn thiện báo cáo nguồn nhân lực khoa học, cơ sở vật chất của Học viện Báo chí và Tuyên truyền. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ đoàn kiểm tra hoạt động khoa học 6 tháng đầu năm 2019 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Công tác thông tin khoa học

Công tác nghiệp vụ: Nhận lưu chiểu 33 cuốn luận án, luận văn K23, K24; nhận bổ sung 150 cuốn sách của giảng viên; nhận 150 cuốn sách tặng từ Khoa Xuất bản; nhận 218 cuốn báo, tạp chí đóng lưu năm 2018. Thanh toán 70% kinh phí đặt báo, tạp chí quý 3/2019. Tiếp tục phân loại và sắp xếp tài liệu tại các phòng phục vụ, cập nhật dữ liệu vào phần mềm và xử lý nghiệp vụ 12.373 cuốn; Giới thiệu sách mới trên trang Thư viện điện tử. Đăng kí thành viên sử dụng Thư viện điện tử, thư viện số. Lập danh mục bài viết, scan và sửa bài cho ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 4 năm 2019.

* *Công tác phục vụ:* Kho sách, báo, tạp chí được sắp xếp gọn gàng, sạch sẽ để đảm bảo phục vụ bạn đọc sau khi nghỉ hè. Số lượt bạn đọc đến thư viện đọc tài liệu trong tháng tại các phòng phục vụ như sau: phòng đọc 875 lượt; phòng Mượn tự chọn 1.239 lượt. Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 87.506 lượt; Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện số: 56.668 lượt trong tháng.

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

Xuất bản Tạp chí đúng định kỳ hàng tháng; đưa tin phản ánh mọi mặt của Học viện nhanh chóng và chính xác; hoàn thành Tạp chí số tháng 8 năm 2019; đặt bài chuẩn bị cho số tháng 9 năm 2019.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu cho Ban Giám đốc làm quy trình đề nghị Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh bổ nhiệm lại cho 01 cán bộ quản lý cấp trưởng đơn vị; hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng tạm tuyển cho 01 lao động hợp đồng; làm hợp đồng thời vụ, hợp đồng công nhật cho người lao động; hoàn thiện thủ tục nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 02 cán bộ; thông báo hết thời hạn kéo dài thời gian công tác cho 01TS; thông báo nghỉ hưu cho 01 cán bộ.

Làm thủ tục cử 01 cán bộ đi thực tế dài hạn; hoàn thiện hồ sơ chuyển chuyên công tác cho 01 cán bộ, hồ sơ thôi việc cho 01 cán bộ, chấm dứt hợp đồng làm việc cho 01 hợp đồng lao động.

Tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: Nâng lương thường xuyên cho 06 công chức, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 14 giảng viên; triển khai mở lớp bồi dưỡng theo kế hoạch.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác tổng hợp, Cổng thông tin điện tử, Công nghệ thông tin

Xây dựng lịch trực hè; hoàn thành báo cáo tháng 8, phương hướng công tác tháng 9; kế hoạch công tác tháng 9-2019; tham mưu Thông báo nghi Lễ Quốc Khánh 2-9; xây dựng kế hoạch Khai giảng năm học mới 2019-2020 (theo hình thức trực tuyến); và thực hiện các báo cáo, kế hoạch đột xuất của Học viện; duy trì thông tin trên bảng điện tử của Nhà trường.

Cổng thông tin điện tử đảm bảo đưa thông tin cập nhật, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường rà soát thông tin phục vụ truyền thông tuyên sinh đại học,

tuyển sinh nguyện vọng bổ sung; tham gia tập huấn công tác đảm bảo chất lượng; tập huấn phần mềm quản lý khoa học.

Trực hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố, đảm bảo phục vụ hội nghị, hội thảo, bảo vệ luận văn, khai giảng, bế giảng theo kế hoạch của Nhà trường; theo dõi bảo trì tháng 8-2019 toàn bộ máy tính, hệ thống tổng đài; cung cấp mực, vật tư cho các máy in, máy photocopy, máy nhân bản của các đơn vị.

2. Công tác hành chính

* *Công tác văn thư*: Tiếp nhận, phân loại các văn bản đi, đến; chứng thực các văn bản của Nhà trường ban hành, quản lý sử dụng con dấu đúng luật hành chính.

* *Công tác lưu trữ*: Công tác lưu trữ được duy trì có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu tìm kiếm văn bản, hồ sơ cho các phòng, ban và cán bộ.

* *Công tác lễ tân, phục vụ, vệ sinh, văn hoá công sở*:

- Đảm bảo các điều kiện cho các cuộc họp của Ban Giám đốc, BCH Đảng uỷ, giao ban Cán bộ quản lý, giao ban các khối, bảo vệ luận văn, hội nghị của Học viện và các đơn vị.

- Mỹ quan công sở: do công trình đang xây dựng nên khuôn viên Học viện có nhiều xáo trộn; đặc biệt là khu nhà Hành chính A1 do vậy cũng ảnh hưởng tới công việc hàng ngày của các Phòng, Ban cũng như vệ sinh môi trường khu làm việc không được sạch đẹp.

* *Công tác bảo vệ*: Chỉ đạo tổ bảo phân công lịch trực trong tháng, đảm bảo công tác an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, an toàn tài sản cơ quan. Thực hiện tốt nhiệm vụ việc quản lý, trông giữ xe ô tô tại khuôn viên Học viện.

* *Công tác pháp chế*:

Trực văn thư Ban Giám đốc, đáp ứng trình ký nhanh chóng, cấp phát phôi văn bằng chứng chỉ theo đúng trình tự quy định.

* *Thực hiện một số nhiệm vụ khác*:

- Bố trí, sắp xếp lịch bảo vệ luận văn, các cuộc họp khoa học không để chồng chéo;

- Tham mưu cho Ban Giám đốc xử lý các công việc hành chính hằng ngày nhanh chóng, kịp thời;

- Xác nhận chữ ký cho cán bộ, giảng viên, sinh viên.

* *Công tác Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan*:

- Phục vụ Hội Ban chấp Hành Công đoàn Học viện, Hội trực tuyến Sơ kết 6 tháng công tác tài chính, họp rút kinh nghiệm coi thi PTTH Quốc gia, Ban Giám đốc làm việc với Koica; phối hợp phục vụ thi năng khiếu Báo chí, Hội thảo cơ hội nghề nghiệp tư vấn tuyển sinh trực tuyến.

- Tham gia phục vụ buổi tiếp sinh nhập học cho tân sinh viên và “Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên” đầu khóa của sinh viên Khóa 39;

- Tham gia phục vụ 03 lớp Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác tuyên giáo cho chức danh Trường ban, Phó trưởng ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương năm 2019; phục vụ lớp Bồi dưỡng cập nhật kiến thức mới theo chuyên ngành cho giảng viên Báo chí - truyền thông, Quan hệ công chúng và Quảng cáo; phục vụ lớp tập huấn “Tự đánh giá Chương trình đào tạo” cho Hội đồng Tự đánh giá của Nhà trường.

- Phục vụ Hội Ban chấp Hành Công đoàn Học viện, Hội trực tuyến Sơ kết 6 tháng công tác tài chính, họp rút kinh nghiệm coi thi PTTT Quốc gia, Ban Giám đốc làm việc với Koica; phối hợp phục vụ thi năng khiếu Báo chí, Hội thảo cơ hội nghề nghiệp, tư vấn tuyển sinh trực tuyến; tham gia đoàn công tác về nguồn: viếng thăm nghĩa trang Trường Sơn; thăm và tặng quà cho trung tâm người có công tại Nghệ An và Quảng Bình.

- Tham gia phục vụ Tọa đàm với chủ đề “Thách thức sáng tạo trong truyền thông đối với giới trẻ”.

- Tham gia phục vụ đón đoàn đại biểu Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Lào và Bộ Thông tin Văn hóa và Du lịch Lào đã có chuyến thăm và làm việc tại Học viện.

- Tham gia phục vụ tổ chức thi và chấm thi tiếng anh trình độ B1, B2, C1 khung Châu năm 2019 tại Học viện.

3. Công tác y tế

Trong tháng 8, bộ phận Y tế đã làm tốt công tác chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên, cụ thể: tổ chức khám 94 lượt người bệnh; xử lý cấp cứu 15 trường hợp; tiêm, thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 02 lượt người bệnh; kê đơn phát thuốc cho 77 lượt người bệnh; trực cấp cứu theo quy định không để xảy ra sai sót trong công tác chuyên môn.

Giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và thường xuyên nhắc nhở công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong các căng tin tại Học viện.

Trong tháng 7 và 8 vừa qua phòng y tế đã thăm khám cho 05 ca sốt xuất huyết tại khu nhà ở E1, E3 và nhà Lào. Bộ phận Y tế đã phối hợp với Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá xử lý phun thuốc phòng chống dịch tại các phòng ở của bệnh nhân.

4. Đội xe

Đảm nhận khối lượng công việc lớn do phục vụ công tác của Nhà trường cũng như phục vụ các đơn vị trong Nhà trường đi thực tế, nghỉ mát theo chế độ trong dịp nghỉ hè. Tuy nhiên đội xe vẫn đảm bảo về độ an toàn, nhanh chóng kịp thời không để xảy ra sự cố; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí; thái độ phục vụ tốt; đảm bảo đón khách quốc tế; cán bộ công chức, viên chức, người lao động của Nhà trường trong tháng luôn kịp thời, an toàn.

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý và vận hành các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ các kế hoạch học tập học kỳ I năm học 2019-2020; chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ Kế hoạch tiếp sinh, Khai giảng, sinh hoạt đầu khóa; phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng; phối hợp, hỗ trợ hoạt động theo Kế hoạch hoạt động của Đoàn Thanh niên Học viện và các Khoa.

Tiến hành sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị dạy học bị hỏng; phối hợp Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

V. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí phục vụ chi tiêu trong tháng: lương, thưởng 2-9, thanh toán giảng viên; coi thi, chấm thi, chi học bổng cho sinh viên kỳ II năm học 2018-2019...; tiếp tục giải ngân kinh phí mua sắm, sửa chữa năm 2019; tận thu các nguồn thu: học phí, ký túc xá, các hợp đồng cho thuê dịch vụ, ki ốt; phục vụ tốt kinh phí cho các lớp bồi dưỡng ngắn hạn; đảm bảo các điều kiện tiếp sinh K39. Lập dự toán ngân sách 2020 và 03 năm 2020-2022.

2. Công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm thiết bị

Phòng Quản trị đã mở thầu xong các gói thầu mua sắm và cải tạo, sửa chữa sau: Mua sắm vật tư văn phòng phẩm, bảng thông tin điện tử; âm ly, máy chiếu... Hạng mục cải tạo, sửa chữa nhà A3, A4 đã và đang hoàn thiện đưa vào sử dụng. Bảo dưỡng và lắp đặt điều hòa khu nhà A3,4 và nhà KTX Lào; bảo dưỡng toàn bộ quạt khu giảng đường, lớp học; sửa chữa cầu thang máy.

- Đơn đốc hoàn thiện hạng mục quy hoạch 1/500; cải tạo, nâng cấp hệ thống phòng cháy chữa cháy nhà A1; cải tạo, nâng cấp nhà B11, B3; cải tạo các lớp học CLC tại khu nhà tầng 1 thư viện; cải tạo sửa chữa nhỏ các hạng mục nhà B1.

3. Công tác quản lý Ký túc xá

Công tác an ninh, trật tự được đảm bảo ổn định; công tác vệ sinh môi trường tại Ký túc xá đảm bảo; phục vụ tốt công tác tiếp sinh sinh viên mới K39 nhập học, sắp xếp bố trí chỗ ở cho sinh viên vào ở Ký túc xá.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* *Đoàn vào*: Đón đoàn đại biểu Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Lào và Bộ Thông tin, Văn hóa và Du lịch Lào do đồng chí Oubone Mahasay, Phó Giám đốc Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Lào làm Trưởng đoàn vào làm việc tại Học viện từ 11-08 đến ngày 14-08-2019.

* *Đoàn ra*: Tổ chức đoàn cán bộ lãnh đạo Học viện do PGS.TS Mai Đức Ngọc, Phó Giám đốc làm Trưởng đoàn đi dự Hội thảo về đào tạo báo chí truyền thông tại Trung Quốc từ ngày 05-07 đến ngày 07-07-2019.

* *Hội thảo quốc tế*: Thực hiện quy trình tổ chức hội thảo khoa học quốc tế “Công nghệ truyền thông chính sách trong kỷ nguyên 4.0” do Học viện và Cơ

quan hợp tác quốc tế Hàn Quốc (KOICA) phối hợp tổ chức dự kiến vào tháng 10-2019.

* *Đề án, dự án:* Tổ chức lớp học trực tuyến cho sinh viên khoa Quan hệ quốc tế và khoa Quan hệ công chúng - Quảng cáo với Đại học nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc) với chủ đề “Truyền thông và xã hội Hàn Quốc”; xây dựng và hoàn thiện Biên bản ghi nhớ với Viện Báo chí Hàn Quốc (Korea Press Foundation).

* *Chương trình Đào tạo quốc tế:*

- Quản lý chương trình: Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt triển khai Chương trình Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu; hoàn thiện thủ tục thanh toán phí nhượng quyền năm học 2018 - 2019; Gửi hồ sơ sinh viên sang Đại học Middlesex duyệt.

- Công tác tuyển sinh: Chuẩn bị công tác tuyển sinh chương trình đợt 3 cho Chương trình.

- Công tác truyền thông tuyển sinh: Triển khai kết hợp với các nhà cung cấp mạng viễn thông gửi tin nhắn truyền thông; Tổ chức cuộc thi học bổng Thủ lĩnh truyền thông từ ngày 05-08 đến ngày 10-09-2019; tổ chức cuộc thi sáng tác khẩu hiệu cho Chương trình từ ngày 08-08 đến ngày 20-09-2019; tổ chức sự kiện kết nối sinh viên dự kiến trong tháng 9/2019; tư vấn truyền thông qua điện thoại cho thí sinh; tư vấn tuyển sinh tại tuần học công dân của sinh viên khóa mới K39.

- Chuẩn bị chương trình giảng dạy năm học 2019-2020: Thống nhất danh sách giảng viên giảng dạy chương trình chuyên ngành; Đề xuất kế hoạch giảng thử; Liên hệ Đại học Middlesex về các học phần trong năm học mới.

* *Công tác quản lý lưu học sinh Lào:* Làm quy trình tiếp nhận 32 lưu học sinh Lào diện Hiệp định vào học tập tại Học viện; gia hạn thị thực cho đoàn lưu học sinh Lào; giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của lưu học sinh Lào.

* *Các hoạt động khác:* Thực hiện quy trình xin phép Ban Giám đốc Học viện về việc Khoa Quan hệ công chúng và Quảng cáo cử giảng viên tham dự hội thảo tại Indonesia, từ ngày 23-08 đến ngày 25-08-2019.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Hưởng ứng phong trào thi đua lập thành tích *Chào mừng 70 năm ngày thành lập Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh*; triển khai kế hoạch tổ chức hội diễn văn nghệ, thể dục thể thao....

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Tham gia tiếp sinh văn bằng 2 và Đại học chính quy K39; tiếp nhận sinh hoạt Đoàn của K39 và tham gia các lớp Chính trị đầu khóa cho K39; tham gia công tác tổ chức Diễn đàn “Đảng viên trẻ tham gia đấu tranh bảo vệ nền tảng tư

tương của Đảng”: làm tốt công tác hậu cần, huy động sinh viên tham dự, lễ tân, văn nghệ... do Trung ương Đoàn và Đảng ủy Học viện chủ trì. Tổ chức chuỗi hoạt động của chương trình chào Tân sinh viên Welcome to AJC 2019. Tham gia công tác tổ chức các hoạt động chào mừng Kỷ niệm 70 năm thành lập Học viện CTQG Hồ Chí Minh.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 9 NĂM 2019

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ, THANH TRA, KHẢO THÍ

1. Đào tạo đại học tập trung

Hoàn thiện dữ liệu thí sinh trúng tuyển, nhập học, ban hành các quyết định công nhận trúng tuyển nhập học, quyết định mở lớp khóa 39; tổ chức cho sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện điểm diện học ghép theo lịch học K39. Thông báo lịch thi các lớp học tự nguyện. Xây dựng dự thảo lịch thi giữa kỳ các lớp K36, K37, K38. Phối hợp với Ngân hàng Vietinbank hoàn thành việc làm thẻ sinh viên tích hợp thẻ Ngân hàng cho K39.

Tăng cường giám sát kế hoạch học tập các lớp; phổ biến quy chế theo lịch khai giảng các lớp khóa 39; dự kiến thông báo xét tốt nghiệp đợt 2 năm 2019; tập hợp danh sách, hoàn tất các thủ tục cấp bằng đợt 2 năm 2019 theo thông báo; thông báo chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học các hệ; đôn đốc các khoa giảng dạy nộp tiến độ giảng dạy học kì I các lớp đại học chính quy các khóa 39.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, khai giảng, bế giảng các lớp vừa làm vừa học theo kế hoạch; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 10; phối hợp với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch. Tiếp tục giám sát lịch học học kì I năm 2019-2020 các lớp; phối hợp với các khoa giảng dạy, các địa phương mở lớp rà soát lại điểm học phần, cảnh báo và xóa tên sinh viên thôi học theo quy định; triển khai các lịch thi theo kế hoạch; tiếp tục đôn đốc, rà soát tài chính tổ chức bế giảng các lớp đến hạn.

3. Đào tạo sau đại học

Tiếp tục nhận và xử lý hồ sơ tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ đợt 2 năm 2019; quản lý các lớp học bổ sung kiến thức dự tuyển thạc sĩ đợt 2, lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi tuyển sinh; hoàn chỉnh dữ liệu, chuẩn bị cơ sở vật chất cho tổ chức thi tuyển sinh thạc sĩ đợt 2 năm 2019; tổ chức bảo vệ chuyên đề, bảo vệ luận án các cấp cho nghiên cứu sinh các khóa theo kế hoạch.

Triển khai và giám sát lịch học, thi các lớp mới theo kế hoạch; rà soát hồ sơ tổ chức các hội đồng theo kế hoạch.

4. Bồi dưỡng

* Chuẩn đầu ra: Quản lý và tổ chức thi B1 tiếng Anh cho các lớp đang học tại Học viện; tiếp nhận hồ sơ đăng ký học và thi chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 đợt 5 năm 2019; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ tin học chuẩn đầu ra đợt 4 năm 2019; tiếp tục mở các lớp tin học, ngoại ngữ, các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ theo kế hoạch.

* Các lớp bồi dưỡng: hoàn thành và cấp chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức lãnh đạo, quản lý nhà nước về báo chí và xuất bản với Học viện Chính trị khu vực II. Tổ chức chiêu sinh 3 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác tuyên giáo cho chức danh trưởng ban, phó trưởng ban tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương năm 2019 khu vực phía Nam. Xây dựng kế hoạch chiêu sinh 2 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ công tác tuyên giáo cho chức danh Trưởng ban, Phó trưởng ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương năm 2019 khu vực miền Trung, Tây Nguyên theo kế hoạch; rà soát các chương trình bồi dưỡng nhằm đáp ứng thực tế nhu cầu của xã hội. Giám sát và quản lý tiến độ kế hoạch học tập các lớp hệ bồi dưỡng tại Học viện. Đôn đốc các đơn vị, địa phương tiếp tục mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2019; tăng cường kiểm tra, giám sát các lớp bồi dưỡng đang học tại Học viện và các địa phương.

5. Công tác Chính trị và hỗ trợ sinh viên

Giáo dục quy chế quản lý sinh viên cho K39; tuyên truyền ngày Quốc khánh 2-9; phục vụ maket Khai giảng năm học 2018-2019; lập danh sách sinh viên có thành tích học tập tốt đạt học bổng học tập học kỳ II năm học 2017-2018; tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn sinh viên hoàn thành hồ sơ xin miễn giảm, trợ cấp năm học 2018-2019; hướng dẫn sinh viên khóa 39 thực hiện công tác đăng ký tạm trú, ổn định nơi ở phục vụ học tập đối với sinh viên ngoại trú; Quản lý sinh viên ngoại trú, đôn đốc, nhắc nhở sinh viên chấp hành tốt chính sách, pháp luật và quy định tại nơi đang cư trú; công tác tư vấn hướng nghiệp: tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của tân sinh viên liên quan đến học tập, chế độ chính sách,... lập danh sách sinh viên vi phạm quy chế rèn luyện gửi các khoa trừ điểm rèn luyện học kỳ II, năm học 2018-2019; thông báo nộp hồ sơ miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội năm học 2019-2020.

6. Công tác Thanh tra

Phối kết hợp với Văn phòng giám sát việc tiêu hủy những văn bản lưu trữ theo quy định; hoàn thành các công việc do Giám đốc giao.

7. Công tác khảo thí và kiểm định chất lượng đào tạo

* *Công tác Khảo thí:* Phối hợp với các đơn vị làm đề thi cho các lớp đại học chính quy (đối với các môn đại cương), đại học vừa làm vừa học, Sau đại học... đánh, rọc phách và báo cáo điểm thi học phần cho các lớp Đại học chính quy K36, K37, K37B, K38, K38B... (đối với các môn đại cương); hoàn thiện điểm thi, lưu trữ bài thi, bảng điểm theo quy định; hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác Đảm bảo chất lượng trong Kiểm tra - Đánh giá.

* *Công tác Đảm bảo chất lượng*: thẩm định ĐCCT học phần cho các chương trình đào tạo; tiếp tục triển khai khảo sát sinh viên và học viên về chất lượng đào tạo học kỳ II năm học 2018-2019 và chất lượng đào tạo cuối khóa.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, THÔNG TIN KHOA HỌC, XUẤT BẢN TẠP CHÍ

Tổ chức Hội thảo khoa học “Đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị trực tuyến ở Việt Nam hiện nay” dự kiến tổ chức vào cuối tháng 9; tổ chức các Hội đồng thẩm định giáo trình trước khi xuất bản, tổ chức nghiệm thu các đề tài đã hoàn thành sản phẩm năm 2019. Triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch hoạt động khoa học 2019.

Duy trì tốt công tác phục vụ bạn đọc; xử lý nghiệp vụ và cập nhật tài liệu lên trang Thư viện số và Thư viện điện tử; lựa chọn và sửa bài cho Ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 5 năm 2019.

Đặt những chuyên gia đầu ngành nhiều bài khoa học chất lượng cao cho số tháng 9,10,11,12 năm 2019; xuất bản Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông đúng kỳ hạn, không để xảy ra sai sót, nâng cao chất lượng bài viết.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu cho ban Giám đốc rà soát đội ngũ giảng viên thỉnh giảng của Học viện; thực hiện đúng, kịp thời các chế độ, chính sách thường xuyên cho cán bộ, công chức viên chức; thực hiện tốt các khâu trong công tác các bộ.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1 Công tác tổng hợp, CTTĐT, Công nghệ thông tin

Báo cáo công tác tháng 9 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 10 năm 2019 phục vụ giao ban tháng 9; Xây dựng Báo cáo quý III, Kế hoạch Quý IV và Kế hoạch công tác tháng 10 báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; phối hợp cùng Ban Quản lý Đào tạo tổ chức lễ Khai giảng năm học 2019-2020; Điều hành tốt các hoạt động của CTTĐT đảm bảo cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện; chú trọng việc an ninh thông tin trên CTTĐT; đảm bảo trực đưa thông tin tuyển sinh kịp thời; CTTĐT phối hợp chặt chẽ với văn thư Ban Giám đốc cập nhật thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng tải đầy đủ, kịp thời lên mục quản lý - điều hành.

Theo dõi bảo trì, sửa chữa, khắc phục sự cố máy tính, máy in, máy photocopy, máy nhân bản và hệ thống tổng đài; đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin hoạt động tốt; phục vụ thiết bị công nghệ thông tin theo các kế hoạch của Nhà trường.

2. Công tác hành chính

Thực hiện các nhiệm vụ do Ban Giám đốc chỉ đạo; phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ trong dịp nghỉ lễ Quốc Khánh 2-9.

3. Công tác y tế

Đảm bảo công tác chuyên môn, không để xảy ra sai sót; giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường để phòng chống bệnh sốt xuất huyết cho cán bộ, sinh viên trong Học viện, theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện để kịp thời báo cáo Trung tâm Y tế Quận Cầu Giấy khi phát hiện ca bệnh mới để xử lý kịp thời; thường xuyên kiểm tra căng tin, vệ sinh an toàn thực phẩm trong Học viện; tổ chức khám sức khỏe đầu vào cho sinh viên khóa 39; thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm y tế Quận Cầu Giấy khi phát hiện ca bệnh mới để kịp thời xử lý.

4. Đội xe: quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí, nâng cao tinh thần thái độ phục vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập kỳ I năm học 2019-2020 và các hoạt động ngoại khóa của các Khoa và Đoàn thanh niên Học viện; phối hợp với các đơn vị chức năng đảm bảo điều kiện tốt nhất phục vụ năm học mới; tiếp tục kiểm tra đánh giá thường xuyên thiết bị dạy học; tiến hành bảo trì, bảo dưỡng máy chiếu, thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập; sửa chữa bàn, ghế hỏng và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các hội trường, giảng đường.

V. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí chi tiêu trong tháng: lương, thanh toán giảng viên, coi thi, chấm thi; tận thu các nguồn thu: học phí, ký túc xá, các hợp đồng cho thuê dịch vụ, ki ốt; đôn đốc giải ngân kinh phí ngân sách 2019; thực hiện Báo cáo quyết toán quý 2 năm 2019.

2. Công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản

Thanh quyết toán một số gói thầu chào hàng cạnh tranh và cải tạo, sửa chữa theo dự toán ngân sách được giao năm 2019 và nguồn chi thường xuyên năm 2019.

Đảm bảo tình hình an ninh - trật tự tại Ký túc xá; đảm bảo và duy trì công tác vệ sinh môi trường, điện - nước sinh hoạt trong Ký túc xá tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên học tập; tiếp tục rà soát danh sách sinh viên ở Ký túc xá, đảm bảo an ninh, an toàn trong khuôn viên Ký túc xá.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* *Đoàn ra, đoàn vào:* Tổ chức đoàn cán bộ lãnh đạo Học viện do PGS.TS. Trương Ngọc Nam, Giám đốc làm Trưởng đoàn đi Trung Quốc theo Biên bản

ghi nhớ hợp tác dự kiến từ ngày 12/09 đến ngày 18-09-2019. Đón TS. Hanyul Lee, Giảng viên Đại học Korea (Hàn Quốc) vào làm việc từ ngày 19/09 đến ngày 18-10-2019.

* *Đề án, dự án:* Tập trung xây dựng và hoàn thành 2 đề án: Liên kết đào tạo Cử nhân Quảng cáo, PR và Thương hiệu và Đề án hợp tác tăng cường năng lực với KOICA. Thực hiện công tác tổ chức liên quan đến lớp Bồi dưỡng cán bộ làm công tác báo chí, truyền thông của CHDCND Lào theo Thỏa thuận hợp tác giữa Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Học viện Chính trị - Hành chính quốc gia Lào giai đoạn 2019-2023.

* *Chương trình đào tạo quốc tế:* Tập trung đẩy mạnh truyền thông tuyển sinh cho chương trình Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu năm học 2019-2020.

* *Công tác quản lý lưu học sinh Lào:* Tiếp tục phối hợp với các khoa và đơn vị giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho Lưu học sinh Lào.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

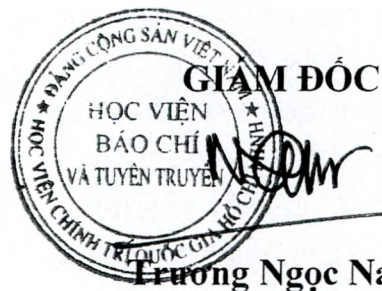
Tham gia các hoạt động chào mừng kỷ niệm 70 năm Thành lập Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Công tác Đoàn và Đoàn thanh niên

Phối hợp với Trung ương Đoàn tổ chức Tọa đàm gặp gỡ với đoàn cán bộ Đoàn NDCM Lào; tổ chức chương trình Welcome to AJC 2019; tham gia công tác tổ chức các hoạt động VHVN, TDTT chào mừng Kỷ niệm 70 năm thành lập Học viện CTQG Hồ Chí Minh; tham gia Hội nghị Tổng kết cụm đoàn Trường học Đoàn Khối các cơ quan Trung ương; tổ chức Tọa đàm khoa học “Xây dựng Văn hóa trường Đảng cho sinh viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền hiện nay”.

Nơi nhận:

- HVCTQG HCM (để b/c),
- Ban Giám đốc,
- Các đơn vị trực thuộc BGD,
- Lưu Văn thư, Tổng hợp.



BÁO CÁO
Kết quả công tác Quý II và
phương hướng nhiệm vụ công tác Quý III năm 2019

Kính gửi: Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

Thực hiện Thông báo số 465-TB/HVCTQG ngày 10/6/2019 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc báo tổ chức Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm, Học viện Báo chí và Tuyên truyền báo cáo kết quả công tác 6 tháng đầu năm 2019 và nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2019. Trong 6 tháng đầu năm Học viện đã tập trung chỉ đạo các đơn vị thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ 6 tháng đầu năm 2019 đồng thời triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ khác do Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh giao. Sau đây là kết quả các mặt công tác trọng tâm của học viện.

A. KẾT QUẢ CÔNG TÁC QUÝ II NĂM 2019

I. VỀ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Đào tạo đại học tập trung

Học viện đã tập trung chỉ đạo xây dựng kế hoạch tuyển sinh, triển khai các hoạt động tư vấn tuyển sinh đại học chính quy năm 2019 theo sự chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia tư vấn tuyển sinh - hướng nghiệp năm 2019 tại một số địa phương và Thành Phố Hà Nội; tổ chức thành công Ngày Hội tư vấn Tuyển sinh năm 2019 tại Học viện; xây dựng và công bố Đề án tuyển sinh đại học chính quy theo phương thức riêng năm 2019. Xây dựng kế hoạch và chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất sẵn sàng phục vụ công tác tuyển sinh năm 2019; tổ chức tiếp nhận hồ sơ của các thí sinh đăng ký dự thi đại học năm 2019 kịp thời.

Giám sát chặt chẽ kế hoạch giảng dạy, học tập, tổ chức thi trả nợ môn đợt 2 cho sinh viên K35; hoàn thành kế hoạch kiến tập, thực tập, tổ chức các đoàn kiểm tra thực tập năm học 2018 - 2019; tổng kết công tác thực tập của sinh viên các lớp K35, K36 và K37B; tổ chức thẩm định các chứng chỉ ngoại ngữ theo yêu cầu của Học viện CTQG Hồ Chí Minh; tiếp tục bổ sung và hoàn thiện các đề án đào tạo trình độ đại học trình Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Công tác kiểm tra, giám sát việc giảng dạy, học tập và lịch thi học phần tốt nghiệp các lớp đại học vừa làm vừa học trong 6 tháng đầu năm diễn ra đúng kế hoạch, ý thức học tập của sinh viên ngày càng tốt hơn, không có hiện tượng

thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế; xây dựng lịch giảng dạy, học tập, lịch thi học phần, thi tốt nghiệp, bố giảng các lớp theo kế hoạch; phối hợp với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh, mở lớp theo kế hoạch năm 2019.

3. Đào tạo sau đại học

Trong 6 tháng đầu năm, các lớp sau đại học của Học viện được triển khai đúng kế hoạch: xây dựng kế hoạch tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ và tổ chức thi kết quả trúng tuyển đào tạo thạc sĩ đợt 1 năm 2019; tổ chức bố giảng và phát bằng thạc sĩ cho các lớp cao học các khóa; xây dựng lịch học, tổ chức các Hội đồng tư vấn đề tài luận văn cho các lớp cao học; tổ chức các Hội đồng chấm chuyên đề chuyên sâu, bảo vệ luận án cấp cơ sở, cấp Học viện theo kế hoạch; tổ chức Lễ Bố giảng và phát bằng cho thạc sĩ, tiến sĩ đợt 2 năm 2018; tổ chức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ năm 2019; hoàn thành báo cáo gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình tuyển sinh tiến sĩ năm 2018; tổ chức các Hội đồng chấm chuyên đề chuyên sâu, Hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp cơ sở, cấp Học viện theo kế hoạch.

4. Bồi dưỡng

Hoạt động bồi dưỡng trong 6 tháng đầu năm 2019 của Học viện được quan tâm chú trọng và ngày càng phát triển cả về quy mô và chất lượng;

Khai giảng lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ sự phạm Khóa 1 năm 2019; triển khai lớp bồi dưỡng nghiệp vụ sự phạm do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức tại Sóc Trăng; xây dựng và triển khai kế hoạch mở 1 lớp nghiệp vụ báo chí với Báo điện tử Đảng Cộng sản Việt Nam; khai giảng lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý trang tin điện tử tại Học viện; triển khai 3 khóa bồi dưỡng nghiệp vụ giảng dạy lý luận chính trị cho đội ngũ cán bộ chủ chốt của Kiên Giang; triển khai 3 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ tuyên giáo theo yêu cầu của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; Bố giảng và cấp chứng chỉ cho lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ lãnh đạo quản lý báo chí - xuất bản tại Học viện; hoàn thành quy định về công tác bồi dưỡng tại Học viện; chuẩn bị các thủ tục mở lớp bồi dưỡng Nghiệp vụ Báo chí với Báo Đời sống và Tiêu dùng; lớp bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý công tác báo chí với Học viện chính trị khu vực II; thông báo chiêu sinh các lớp bồi dưỡng của Học viện trong cả nước, dự kiến đặt tại 4 khu vực (Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Học viện khu vực II, III, IV); ban hành Quy định về công tác bồi dưỡng của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Chuẩn đầu ra tin học và ngoại ngữ: tổ chức in ấn chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh B1, B2, C1 đợt 2 năm 2019 cho sinh viên K35 và học viên cao học, nghiên cứu sinh; phúc đáp trả lời lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức; tiếp nhận đơn đăng ký dự thi tiếng Anh B1, B2 đợt 3 năm 2019 cho sinh viên K35 và học viên cao học, nghiên cứu sinh; đơn đốc Xây dựng đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Đơn đốc xây dựng đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Hoàn

thành việc tổ chức thi chứng chỉ tin học ứng dụng chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản cho sinh viên K35 đợt 1 năm 2019 (583 sinh viên dự thi); hoàn thành việc tổ chức thi tiếng Anh B1, B2 đợt 1 năm 2019 cho sinh viên K35 và học viên cao học, nghiên cứu sinh.

5. Công tác chính trị

Học viện luôn chú trọng công tác tuyên truyền cho sinh viên về ý nghĩa của những ngày lễ, ngày kỷ niệm như: Lễ kỷ niệm 57 năm ngày thành lập Học viện Báo chí và Tuyên truyền (16/01/1962-16/01/2019); ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày Thành lập Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh 26/3; ngày Giải phóng miền nam 30/4; ngày Quốc tế lao động 1/5... Giáo dục sinh viên thực hiện quy chế thi học phần và quy chế rèn luyện; triển khai thực hiện tốt nội dung “An toàn giao thông”, “Văn hóa ứng xử trong trường học”, “Sống và làm theo pháp luật” kết quả 100 % sinh viên các lớp, các chi đoàn tham gia hưởng ứng nhiệt tình có bài thu hoạch đánh giá.

Công tác quản lý sinh viên được thực hiện định kỳ đảm bảo đúng quy chế của Học viện: quản lý chặt chẽ sổ đầu bài, kiểm tra việc đeo thẻ; tăng cường nhắc nhở việc thực hiện quy chế học tập, rèn luyện, văn hóa học đường của sinh viên.

Tổ chức giải quyết các chế độ chính sách sinh viên như: cho sinh viên nhận tài trợ của tạp chí doanh nghiệp, chế độ miễn giảm học phí cho sinh viên.

5. Công tác thanh tra

Tiếp tục thực hiện tốt Quy chế thanh tra tại Học viện; nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung Quy chế thanh tra để phù hợp với tình hình hiện tại; Học viện luôn quan tâm đến công tác thanh tra thông qua việc duy trì thường xuyên các hoạt động thanh tra, kiểm tra; chỉ đạo thanh tra kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, viên chức trong Học viện; công tác kiểm tra được thực hiện nghiêm túc nhằm kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý hành vi vi phạm; đồng thời thường xuyên đôn đốc người đứng đầu các đơn vị trực thuộc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện đúng qui chế, qui định của Giám đốc Học viện.

II. VỀ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC

Trong 6 Quý II năm 2019, Học viện đã tiến hành các hoạt động triển khai Kế hoạch khoa học năm 2019 với nội dung cụ thể sau:

Ký hợp đồng Nghiên cứu khoa học với các chủ nhiệm đề tài (sử dụng kinh phí Học viện Báo chí và Tuyên truyền); tiếp tục triển khai nghiên cứu các đề tài khoa học cấp nhà nước, cấp bộ xét tuyển năm 2019; triển khai nghiên cứu các đề án và đề tài khoa học độc lập; các đề án, đề tài hợp tác quốc tế; triển khai các nhiệm vụ phân cấp quản lý và tự chủ năm 2019 theo đăng ký kế hoạch hoạt động khoa học của Học viện.

Trong 6 tháng qua, hoạt động tư vấn khoa học và quản lý khoa học được thực hiện nghiêm túc, đạt kết quả tốt. Các đề tài sử dụng kinh phí phân cấp của

Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh đều được tổ chức Hội đồng tư vấn nội dung trước khi triển khai thực hiện.

Nhà trường từng bước đổi mới và nâng cao chất lượng tư vấn khoa học, hoàn thiện việc ký kết các hợp đồng nghiên cứu khoa học các cấp năm 2019, tổ chức hội nghị Thư ký khoa học nhằm triển khai các hoạt động khoa học năm 2019 cho thư ký khoa học các đơn vị; tiến hành xây dựng dự thảo Kế hoạch nhiệm vụ khoa học năm 2019; tiếp tục rà soát, hoàn thiện cơ chế, quy trình, văn bản quản lý hoạt động khoa học tại Học viện; tiếp tục hoàn thiện hệ thống dữ liệu khoa học tại Học viện; họp Hội đồng Khoa học và đào tạo Học viện thông qua Kế hoạch khoa học năm 2019 (sử dụng kinh phí Học viện Báo chí và Tuyên truyền).

Phối hợp tổ chức các Hội thảo: phối hợp với Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự Thật chuẩn bị các điều kiện xuất bản kỷ yếu Hội thảo khoa học quốc tế: “Chủ nghĩa xã hội thế kỷ XXI: Nhận thức và kinh nghiệm” và thống nhất phương án dịch tham luận Tiếng Anh để tổ chức biên tập; phối hợp với Học viện Chính trị khu vực II tổ chức thành công Hội thảo khoa học: “Kiểm soát xã hội đối với hệ thống chính trị Việt Nam: Thực trạng và định hướng chính sách”; tổ chức buổi thông tin khoa học “Kỹ năng viết và đăng bài báo quốc tế”; phối hợp với công ty Nam Việt để hoàn thiện và tập huấn sơ bộ cho các đơn vị, cán bộ, giảng viên triển khai phần mềm Quản lý khoa học.

Phối hợp tổ chức các Hội thảo: phối hợp với Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự Thật chuẩn bị các điều kiện xuất bản kỷ yếu Hội thảo khoa học quốc tế: “Chủ nghĩa xã hội thế kỷ XXI: Nhận thức và kinh nghiệm” và thống nhất phương án dịch tham luận Tiếng Anh để tổ chức biên tập; phối hợp với Học viện Chính trị khu vực II tổ chức thành công Hội thảo khoa học: “Kiểm soát xã hội đối với hệ thống chính trị Việt Nam: Thực trạng và định hướng chính sách”; tổ chức buổi thông tin khoa học “Kỹ năng viết và đăng bài báo quốc tế”; phối hợp với công ty Nam Việt để hoàn thiện và tập huấn sơ bộ cho các đơn vị, cán bộ, giảng viên triển khai phần mềm Quản lý khoa học.

Hoạt động Thông tin - Thư viện của Nhà trường luôn được duy trì tốt ; Số lượng cán bộ, sinh viên đến thư viện được phục vụ tại các phòng đọc trong 6 tháng ngày một tăng; hoàn thiện và đưa vào sử dụng phòng đọc của giảng viên trong quý I năm 2019.

Nhà trường luôn đảm bảo chất lượng nội dung, hình thức của tạp chí, các số tạp chí luôn được phát hành đúng lịch định kỳ hàng tháng đảm bảo không có sai sót ; tiến hành đặt bài với các chuyên gia đầu ngành về lĩnh vực lý luận chính trị và truyền thông; phân công cán bộ biên tập bài theo tháng; chỉ trả nhuận bút kịp thời.

III. VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ, THI ĐUA- KHEN THƯỞNG

Nhà trường đã tập trung chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ liên quan đến định hướng phát triển của Học viện, trong đó đặc biệt chú trọng đến công tác tổ chức bộ máy của Học viện: Học viện đã thực hiện nghiêm túc Nghị quyết số 16-

NQ/ĐU ngày 14/3/2018 của Ban thường vụ Đảng ủy Học viện Chí trị quốc gia Hồ Chí Minh về thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của Học viện theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; việc bổ nhiệm cán bộ, thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức được thực hiện nghiêm túc và có sự vận dụng phù hợp các chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước; xây dựng kế hoạch tổ chức để thực hiện mở các lớp bồi dưỡng năm 2019.

Thông báo và làm các thủ tục đề nghị xét tặng Huân chương, Kỷ niệm chương, xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú cho các đơn vị; tổ chức cuộc thi Giảng viên giảng dạy giỏi năm 2019; xây dựng kế hoạch và các phong trào thi đua chào mừng 70 năm ngày truyền thống Học viện.

IV. VỀ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH - HẬU CẦN

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Thực hiện đúng các chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, hàng tháng chi lương đầy đủ và kịp thời; đảm bảo đúng chế độ chính sách đối với sinh viên, học viên như: chi học bổng, tiền thực tế, thực tập và trợ cấp sinh viên, học viên; quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh, bổ sung hàng năm cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường.

Học viện luôn thực hiện tốt các quy định về lập dự toán, đảm bảo các mục chi, bám sát các nhiệm vụ chi, đáp ứng tốt các hoạt động thường xuyên và triển khai những nhiệm vụ trọng tâm, phục vụ hiệu quả công tác đào tạo; trong hoạt động chi tiêu tài chính, luôn đảm bảo chi đúng chế độ, chính sách và theo dõi chặt chẽ, ghi chép đầy đủ rõ ràng, chi tiêu hợp lý theo nguyên tắc tiết kiệm, không lãng phí.

Đối với dự toán thu Học viện đã tổ chức tốt công tác thu ngân sách, đảm bảo chi tiêu dự toán thu ngân sách Nhà nước giao. Đối với dự toán chi: Học viện được hoàn toàn chủ động trong việc sử dụng nguồn kinh phí thường xuyên theo phương án tự chủ và quy chế chi tiêu nội bộ do đó để đảm bảo nguồn kinh phí chi tiêu trong năm. Học viện luôn bám sát nhiệm vụ chi, mục đích chi, đồng thời tiết kiệm chi chống lãng phí để có nguồn kinh phí chi thêm cho cán bộ công chức trong năm.

2. Hoạt động xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản

Trong quý II năm 2019 Học viện đã hoàn thành đấu thầu các gói thầu chào hàng cạnh tranh như:

- Đã mở thầu và đang thực hiện hợp đồng các gói thầu chào hàng cạnh tranh cho văn phòng như: Cung cấp dịch vụ vệ sinh công cộng; Dịch vụ chăm sóc cây cảnh; Phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại; Cung cấp dịch vụ Internet; Mua sắm vật tư điện, nước; Khám sức khỏe cho sinh viên và học viên; Mua sắm vật tư văn phòng phẩm năm 2019.

- Hoàn thành các gói mua sắm theo dự toán ngân sách và nguồn chi thường xuyên như: Mua sắm, lắp đặt bảng thông tin điện tử; Mua sắm; lắp đặt loa lớp học; Mua sắm lắp đặt âm ly lớp học; Mua sắm đồ gỗ phục vụ học tập.

- Mở thầu và đang thực hiện hợp đồng các gói cải tạo, sửa chữa theo dự toán ngân sách và nguồn chi thường xuyên như: Cải tạo, nâng cấp hệ thống phòng cháy chữa cháy nhà A1; Cải tạo, nâng cấp nhà B3; cải tạo, nâng cấp nhà B11; sửa chữa điện, nước và chống thấm nhà E4 sinh viên Lào; Bảo trì, bảo dưỡng hệ thống điều hòa *trung tâm* và *các điều hòa nhỏ*; mua sắm, lắp đặt thiết bị phục vụ làm việc; bảo trì bảo dưỡng hệ thống điều hòa trung tâm và các điều hòa nhỏ; đã tiến hành trình Học viện CTQG Hồ Chí Minh phê duyệt các hạng mục cải tạo sửa chữa.

3. Quản lý ký túc xá

Hoạt động quản lý Ký túc xá luôn được duy trì tốt, công tác vệ sinh môi trường, an ninh - trật tự được giữ vững, đảm bảo tốt điện nước sinh hoạt cho sinh viên; luôn quán triệt cho toàn thể sinh viên - học viên thực hiện nghiêm Nội quy, Quy chế của Học viện và Ký túc xá.

Quý II tháng vừa qua, Nhà trường đã thực hiện công tác bàn giao tài sản, phòng ở đối với sinh viên - học viên nội trú về nghỉ Tết và trả lại tài sản, phòng ở cho sinh viên, học viên sau khi nghỉ Tết trở lại học tập; tổ chức cho một số sinh viên, học viên và cán bộ không có điều kiện về quê ăn Tết đón Giao thừa theo phong tục cổ truyền; tạo điều kiện cho lưu học sinh Lào có cơ hội tìm hiểu và thưởng thức không khí Tết cổ truyền của Việt Nam; kiểm tra và lập danh sách toàn bộ sinh viên - học viên nội trú, phối hợp kiểm tra cơ sở vật chất của ký túc xá để chuẩn bị cho công tác tuyển sinh năm học 2019-2020.

4. Công tác văn phòng

Công tác tổng hợp, CNTT, Công nghệ thông tin: luôn đảm bảo các nội dung yêu cầu đặt ra. Bộ phận tổng hợp luôn hoàn thành tốt các loại báo cáo: tháng, quý; báo cáo tổng kết công tác chỉ đạo điều hành 6 tháng đầu năm 2019; nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2019... đúng thời gian quy định theo yêu cầu của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh và Học viện Báo chí và Tuyên truyền; xây dựng lịch làm việc phục vụ các hoạt động chung của Học viện; tiếp tục phối hợp với Ban Quản trị dự án của Học viện CTQG Hồ Chí Minh xây dựng bản đề mô công nghệ thông tin điện tử Học viện Báo chí và Tuyên truyền trên toàn hệ thống; rà soát thông tin phục vụ truyền thông tuyển sinh đại học; trực hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố đáng tải và cập nhật liên tục thông tin điều hành, hoạt động của Học viện và các đơn vị lên bảng điện tử.

Công tác văn thư: tiếp nhận, phân loại các văn bản đi, đến; chứng thực các văn bản của Nhà trường ban hành, quản lý sử dụng con dấu đúng luật hành chính; công tác lưu trữ được duy trì có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu tìm kiếm văn bản hồ sơ cho các phòng, ban và cán bộ; tham mưu Ban Giám đốc và các

đơn vị thực hiện tốt quy chế về công tác văn thư và lưu trữ và Quy chế công tác phòng chống cháy nổ của Học viện; trực văn thư Ban Giám đốc, đáp ứng trình ký nhanh chóng, cấp phát phiên văn bằng chứng chỉ theo đúng trình tự quy định

Công tác lưu trữ: được duy trì có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu tìm kiếm văn bản, hồ sơ cho các phòng, ban và cán bộ; làm các bước để lưu trữ Luận văn các khóa Cao học.

Công tác bảo vệ, lễ tân được duy trì tốt, tăng cường chỉ đạo tổ bảo vệ, phân công lịch trực trong tháng, đảm bảo công tác an ninh trật tự các hoạt động lớn của Học viện; kiểm soát chặt chẽ khách ra, vào Học viện làm việc; đảm bảo tốt công tác an ninh trật tự cho các hội thảo; đảm bảo các điều kiện cho các cuộc họp của ban Giám đốc, BCH Đảng ủy, giao ban Cán bộ quản lý, giao ban các khối, hội thảo Quốc tế về khoa học, hội thảo của Đảng ủy...

Mỹ quan công sở được chỉnh trang nền nếp, văn minh, khang trang, xanh, sạch, đẹp, khảo sát cắt tỉa cây trước mùa mưa bão.

Công tác Y tế, đảm bảo trực cấp cứu theo quy định, không để xảy ra sai sót về chuyên môn. Thực hiện tốt việc khám và điều trị bệnh ban đầu cho cán bộ và sinh viên; triển khai đầy đủ công tác phòng chống dịch trong mùa hè đặc biệt là sốt xuất huyết (hoàn thành việc tổ chức phun thuốc diệt muỗi phòng chống bệnh sốt xuất huyết tại toàn bộ khu vực do Học viện quản lý); sóc, chữa bệnh cho cán bộ; quyết toán thuốc đã sử dụng trong quý I/2019; tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, viên chức hàng năm.

Công tác quản lý xe ô tô, luôn đảm bảo phục vụ tốt, hoàn thành các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch; đảm bảo an toàn, tiết kiệm và thường xuyên theo dõi tình trạng xe để sửa chữa kịp thời những hỏng hóc; thực hiện tốt việc quản lý, điều hành xe theo Quy chế quản lý và sử dụng xe mới ban hành.

V. VỀ LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ

Công tác đối ngoại thực hiện tốt các định hướng, mục tiêu, yêu cầu của kế hoạch đối ngoại năm 2019; Học viện đã cụ thể hóa các các chủ trương, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước thành các chương trình, kế hoạch cụ thể về đào tạo, nghiên cứu khoa học và nâng cao năng lực cán bộ. Các chương trình, hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện bám sát chủ trương, chính sách của Đảng; quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và quy chế hợp tác quốc tế của Học viện. Trong 6 tháng đầu năm 2019, hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện được thực hiện theo đúng kế hoạch. Các đoàn ra, đoàn vào tập trung vào công tác bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và phát triển đội ngũ cán bộ của Học viện.

Học viện đã tổ chức 1 đoàn ra, đón 10 đoàn vào, quản lý và vận hành và tuyển sinh Chương trình Cử nhân quốc tế Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Truyền thông với Đại học Middlesex (Vương quốc Anh), phối hợp với Đại học Nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc) tổ chức lớp học trực tuyến “Văn hóa và phong cách giao tiếp Hàn Quốc” cho sinh viên

Đạt được những kết quả quan trọng như vậy là do có sự quan tâm chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền, sự cam kết chặt chẽ của các đối tác quốc tế và sự nỗ lực chủ động của đội ngũ cán bộ làm công tác hợp tác quốc tế của Học viện.

Thuận lợi cơ bản nhất đối với công tác hợp tác quốc tế tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền là nền tảng hợp tác đã được xây dựng và ngày càng được củng cố với các đối tác mà tiêu biểu là Đại học Middlesex, Đại học Tổng hợp Hamburg, Đại học Minh Trị, Đại học Nữ sinh Sookmyung, Cơ quan Hợp tác quốc tế Hàn Quốc (KOICA)...

Tuy nhiên, sự phát triển của công tác hợp tác quốc tế chưa ngang tầm với vị thế của Học viện do những lý do chủ quan và khách quan về quy trình triển khai các hoạt động, năng lực tổ chức của cán bộ... Đội ngũ cán bộ làm hợp tác quốc tế còn mỏng trong khi phải đảm nhiệm khối lượng công việc lớn.

Đánh giá chung: Các chương trình, hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện bám sát chủ trương, chính sách của Đảng; quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và quy chế hợp tác quốc tế của Học viện. Công tác đối ngoại thực hiện tốt các định hướng, mục tiêu, yêu cầu của kế hoạch đối ngoại năm 2019.

Đoàn ra: Học viện đã tổ chức 1 đoàn ra với mục đích nghiên cứu và dự Hội thảo khoa học quốc tế (*có bảng tổng hợp chi tiết kèm theo*).

Đoàn vào: Học viện đã đón 10 đoàn vào, trong đó có 7 đoàn đã được phê duyệt sử dụng kinh phí đối ngoại và 3 đoàn sử dụng các nguồn kinh phí khác (*có bảng tổng hợp chi tiết kèm theo*). Các đoàn vào nửa đầu năm 2019 tập trung vào việc nâng cao năng lực cho cán bộ, giảng viên và trao đổi, thống nhất các chương trình hợp tác.

- Biên bản ghi nhớ, Thỏa thuận hợp tác: Trên cơ sở chủ trương và ý kiến đồng ý của Ban Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện đã ký Biên bản ghi nhớ với Trường Đảng Trùng Khánh (Trung Quốc) nhằm hợp tác nghiên cứu lý luận; Đại học Nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc) nhằm tiếp tục hợp tác tổ chức lớp học trực tuyến.

- Chương trình cử nhân quốc tế Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Truyền thông: Học viện đã tiến hành quy trình truyền thông và tuyển sinh đợt 1 cho Chương trình với 17 thí sinh trúng tuyển có điều kiện. Trong năm học 2019-2020, Học viện tiếp tục thực hiện chương trình giảng dạy cho 3 lớp chuyên ngành và 1 lớp đại cương.

- Đề tài nghiên cứu quốc tế Năng lực truyền thông như năng lực thúc đẩy sự phát triển của xã hội: Học viện đã hoàn thành các báo cáo cuối kỳ và kết thúc đề tài, đạt được những mục tiêu và yêu cầu do Liên minh châu Âu và Đại học Tổng hợp Viên (Cộng hòa Áo) – Đơn vị chủ trì đề tài đề ra.

- Lớp học trực tuyến: tiếp tục phối hợp với Đại học Nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc) tổ chức lớp học trực tuyến “Văn hóa và phong cách giao tiếp Hàn

Quốc” cho sinh viên khoa Ngoại ngữ và viện Báo chí. Học viện sẽ lựa chọn ra 2 sinh viên xuất sắc nhất để tham gia học kỳ mùa hè tại Hàn Quốc.

Hoàn thành việc phối hợp với Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật xuất bản cuốn sách Truyền thông chính sách và năng lực tiếp nhận của công chúng.

- Công tác quản lý lưu học sinh Lào: Học viện tiếp tục đảm bảo các điều kiện học tập và sinh hoạt cho 117 lưu học sinh Lào đang theo học tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

B. ƯU NHƯỢC ĐIỂM CHÍNH

1. Ưu điểm

- Trong 6 tháng qua, Ban Giám đốc Học viện đã phát huy tinh thần đoàn kết, nhất trí cao từ Ban Giám đốc đến các đơn vị và toàn thể cán bộ viên chức; chủ động tổ chức thực hiện kịp thời hiệu quả chương trình kế hoạch đề ra, quán triệt thực hiện đầy đủ, nghiêm túc sự chỉ đạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Các đơn vị luôn đề cao trách nhiệm trong việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị được giao.

- Các nhiệm vụ trong tháng, quý đều được xây dựng kế hoạch chi tiết, có phân công trách nhiệm tới từng đơn vị, cá nhân phụ trách. Vì thế Nhà trường đã hoàn thành tốt các nhiệm vụ, chỉ tiêu đặt ra.

- Quan hệ hợp tác quốc tế của Học viện tiếp tục được tăng cường, mở rộng theo hướng phục vụ trực tiếp cho công tác nghiên cứu và giảng dạy, vị thế và uy tín của Học viện ngày càng được nâng cao.

- Các phong trào đoàn thể diễn ra sôi nổi với nhiều hình thức phong phú sinh động, góp phần động viên cán bộ viên chức và học viên, sinh viên nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập.

2. Hạn chế

- Việc chỉ đạo, điều hành đổi mới, hoàn thiện chương trình đào tạo có phần thực hiện còn chậm ở một số đơn vị; một số văn bản quy chế, quy định trong quản lý còn chậm được bổ sung và cụ thể hoá.

- Thành quả nghiên cứu khoa học chưa đồng đều, chưa ngang tầm với tiềm lực khoa học của Nhà trường.

- Các đơn vị đã cố gắng trong việc phục vụ giảng dạy và học tập song vẫn còn hạn chế về tính chủ động tham mưu cho Ban Giám đốc trong kiểm tra, đôn đốc và thực thi nhiệm vụ.

- Việc quản lý, sử dụng trang thiết bị phục vụ giảng dạy còn chưa thực sự mang lại hiệu quả.

C. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC QUÝ III NĂM 2019

Trong quý III năm 2019, công tác chỉ đạo, điều hành của Học viện tập trung thực hiện tối các nhiệm vụ sau:

1. Công tác đào tạo, bồi dưỡng

1.1. Đào tạo đại học chính quy tập trung

- Tăng cường hơn nữa công tác quản lý đào tạo nhằm đảm bảo mục tiêu đào tạo của từng ngành, chuyên ngành được xây dựng hợp lý, được thực hiện trọn vẹn với chất lượng, hiệu quả cao nhất.

- Hướng dẫn các khoa thực hiện đúng chương trình đào tạo đã phê duyệt, chương trình đào tạo đã được thiết kế đảm bảo tính mềm dẻo và có khả năng cập nhật thường xuyên, mục tiêu rõ ràng, cụ thể, có cấu trúc hợp lý, được thiết kế một cách hệ thống đáp ứng yêu cầu về chuẩn kiến thức, kỹ năng của từng bậc học, đáp ứng cao nhất nhu cầu nhân lực của xã hội.

- Bổ sung, lồng ghép nội dung giảng dạy về phòng chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chương trình giảng dạy môn Nhà nước và pháp luật.

- Xây dựng hoàn thiện quy trình kiểm tra, đánh giá đảm bảo kiểm soát được chất lượng đào tạo đạt chuẩn đầu vào, đầu ra theo các tiêu chí được xác định. Tăng cường kiểm định chất lượng đào tạo để phân loại và tạo động lực thúc đẩy giảng viên giảng dạy tốt hơn, học viên, sinh viên học tốt hơn. Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch và việc thực hiện các quy chế trong lĩnh vực đào tạo. Trước hết, kiểm tra một số khâu của quá trình dạy, học (chăm bài, xây dựng kế hoạch dạy và học, dự giờ...). Thành lập hội đồng kiểm tra chuyên môn, dự giờ đột xuất, qua đó đánh giá thực chất chất lượng giờ giảng của giảng viên.

- Đổi mới công tác quản lý hoạt động học tập của người học theo hướng phát huy tính tích cực, độc lập, sáng tạo trong việc chiếm lĩnh tri thức, kỹ năng, kỹ xảo và năng lực nghề nghiệp. Giúp người học thực hiện đầy đủ quy chế học tập, rèn luyện.

- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý đào tạo của Học viện và của các khoa. Nâng cao chất lượng tham mưu, đề xuất của đội ngũ này cho các cấp quản lý về công tác đào tạo.

- Khuyến khích, động viên, tạo điều kiện cho cán bộ giảng dạy, nhất là cán bộ giảng dạy trẻ nhanh chóng tiếp cận nội dung và tích cực đổi mới phương pháp, áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực.

1.2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Lập kế hoạch tổng thể từ nay đến hết năm học, bao gồm kế hoạch tuyển sinh, khai giảng, thi tốt nghiệp, bế giảng và kế hoạch giảng dạy học tập của tất cả các lớp; thống nhất công tác quản lý, tăng cường phối hợp với các địa phương trong công tác quản lý đào tạo tại chức; tính toán hiệu quả kinh tế các lớp hệ đại học và hệ bồi dưỡng. Tổ chức tổng kết, đánh giá chất lượng đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học.

1.3. Đào tạo sau đại học

Xây dựng và hoàn thiện hệ thống quy chế, quy định hệ đào tạo sau đại học. Tuyển sinh khóa mới đợt 2 vào tháng 9 và xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập năm học 2018-2019; tiếp tục đổi mới, bổ sung và hoàn thiện chương trình đào tạo sau đại học.

2. Công tác nghiên cứu khoa học

- Phối hợp hoạt động nghiên cứu khoa học với đào tạo ; việc kết hợp các hoạt động nghiên cứu với đào tạo giúp cho các giảng viên vừa có điều kiện hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, vừa lồng ghép các hoạt động đào tạo để tạo ra những sản phẩm khoa học.

Tiếp tục kiện toàn và nâng cao hiệu quả hoạt động của Hội đồng khoa học Học và Hội đồng khoa học các đơn vị; tiếp tục thực hiện tốt các hoạt động kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện hoạt động khoa học của các đơn vị. Yêu cầu Hội đồng khoa học đơn vị cơ sở thẩm định sơ bộ các đề tài của đơn vị mình trước khi nghiệm thu và trước khi nộp sản phẩm để làm thủ tục thanh quyết toán; k thừa và phát huy hiệu quả hoạt động của đội ngũ thư ký khoa học các đơn vị trong Học viện.

- Phát huy tính hiệu quả trong hoạt động nghiên cứu khoa học, tạo mạng lưới, phối hợp nghiên cứu và chia sẻ thông tin

Tăng cường mở rộng và thu hút các nguồn vốn đầu tư cho khoa học ngoài ngân sách Nhà nước hàng năm được phân bổ theo hai hướng: Thứ nhất, liên kết nghiên cứu với các địa phương; mở rộng các hoạt động nghiên cứu theo yêu cầu của địa phương. Thứ hai, đấu thầu đề tài cấp Nhà nước và ở một số Quỹ hỗ trợ nghiên cứu khoa học của Việt Nam và một số quỹ nghiên cứu khoa học của các tổ chức phi chính phủ; tăng cường khen thưởng cả về vật chất và tinh thần cho các giảng viên có đề tài nghiên cứu đạt chất lượng cao, có tính ứng dụng trong hoạt động thực tiễn; đưa định mức về hoạt động nghiên cứu khoa học vào trong các tiêu chuẩn đánh giá, bình xét thi đua (bao gồm cả khen thưởng và kỷ luật); đẩy mạnh hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực khoa học đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ mới trên cơ sở quy hoạch hợp lý: vừa chú ý phát huy được đội ngũ khoa học đầu đàn, vừa quan tâm bồi dưỡng đội ngũ cán bộ khoa học trẻ có phẩm chất chính trị tốt, chuyên môn giỏi, có khả năng hội nhập lĩnh vực khoa học của mình với quốc gia và quốc tế.

Khuyến khích các chủ nhiệm đề tài đăng các bài báo khoa học có liên quan đến kết quả nghiên cứu của đề tài trên tạp chí hoặc công bố trong hội thảo cấp Học viện trở lên; đây là một trong những tiêu chuẩn quan trọng để đánh giá kết quả nghiên cứu đề tài.

- Tiếp tục khai thác đề tài từ bên ngoài và hợp tác quốc tế; đẩy mạnh triển khai nghiên cứu khoa học hướng vào việc đổi mới chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy; tiếp tục hoàn thiện hệ thống giáo khoa, giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập; mở rộng hợp tác nghiên cứu khoa học với các trường, các địa phương, các nước... tăng cường trao đổi thông tin, hội thảo khoa học, tranh thủ các nguồn lực khoa học của các đơn vị bạn, để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, vị thế khoa học của Học viện; củng cố và mở rộng quan hệ với các cơ sở đào tạo, các trung tâm nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước dưới các hình thức như: thông tin, hội thảo khoa học; gửi cán bộ

đi bồi dưỡng, nâng cao trình độ; liên kết thực hiện các dự án, nghiên cứu các đề tài; thiết lập quan hệ với một số cơ sở đào tạo và trung tâm nghiên cứu khoa học có uy tín của nước ngoài.

3. Công tác tổ chức - cán bộ, thi đua khen thưởng

Đổi mới, hoàn thiện cơ cấu tổ chức bộ máy của Học viện phù hợp với định hướng phát triển, đảm bảo tinh gọn, hiệu quả; đổi mới hoạt động của Học viện, phân công rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị của Học viện trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Xây dựng đội ngũ cán bộ đủ về số lượng, có cơ cấu hợp lý, có bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, đủ năng lực và trình độ để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trong tình hình mới.

- Bố trí hợp lý, sử dụng có hiệu quả năng lực, sở trường đội ngũ cán bộ; viên chức theo đúng cơ cấu ngạch, bậc, đúng chuyên môn, ngành nghề được đào tạo và đảm bảo tính ổn định, phát huy kinh nghiệm, thâm niên nghề nghiệp.

- Xác định biên chế cho từng đơn vị theo nhiệm vụ chính trị được phân công; xin bổ sung chỉ tiêu biên chế (giảng viên mới tuyển dụng được trả lương từ nguồn thu của Học viện); gắn công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý với đào tạo, bồi dưỡng, phân công nhiệm vụ, thử thách việc hoàn thành nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý trước khi bổ nhiệm.

- Có chính sách ưu đãi để thu hút cán bộ có trình độ chuyên môn cao về làm việc và gắn bó lâu dài với Học viện; thực hiện chế độ sàng lọc, tuyển chọn cán bộ, viên chức đảm bảo đội ngũ có đủ phẩm chất, năng lực; chuẩn hóa đội ngũ, nâng cao nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên; tăng cường sử dụng có hiệu quả giảng viên kiêm chức và giảng viên thỉnh giảng có trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao; rà soát, thực hiện việc đào tạo lại những cán bộ tuyển dụng không phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; thực hiện luân chuyển cán bộ trong một số lĩnh vực theo quy định của Trung ương.

- Tạo điều kiện, cơ chế, động lực cho cán bộ, viên chức đi học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ chuyên môn và ngoại ngữ ở nước ngoài; triệt để tranh thủ các quan hệ quốc tế vốn có để gửi cán bộ đi học bằng học bổng của nhà nước và của các tổ chức quốc tế; động viên cán bộ cùng góp sức với Học viện tìm kiếm các nguồn ngân sách để cán bộ được đi học cao học, nghiên cứu sinh tại các trường đại học của các nước trên thế giới.

- Tạo môi trường làm việc phù hợp, trang bị phương tiện công tác đầy đủ, tiện nghi, hiện đại; tạo điều kiện để cán bộ trẻ sớm phát triển và thể hiện năng lực của mình.

- Thường xuyên duy trì hoạt động của Hội đồng Thi đua, khen thưởng tại các đơn vị, tích cực đôn đốc, kiểm tra đánh giá chất lượng hoạt động của từng đơn vị, cá nhân, có hình thức và cơ chế thưởng phạt để khuyến khích, động viên và duy trì phong trào; chú ý khuyến khích cán bộ, viên chức làm việc có năng

lực bằng chế độ đãi ngộ hợp lý; giải quyết hài hoà lợi ích giữa hai khối giảng dạy và phục vụ giảng dạy.

4. Công tác hành chính - hậu cần

Nâng cao năng lực chuyên môn của đội ngũ cán bộ trong khối, trước hết là năng lực tham mưu và điều hành của cán bộ quản lý; xây dựng kế hoạch và động viên cán bộ trong một số phòng của khối này tích cực học tập nâng cao trình độ.

Tăng cường tinh thần trách nhiệm và sự phối hợp đồng bộ, nhịp nhàng, giữa các phòng, ban, bộ phận trong khối khi thực hiện nhiệm vụ chung; xây dựng phong cách phục vụ văn minh, lịch sự, nâng cao tính chuyên nghiệp của cán bộ khi thực hiện công vụ.

Cùng với việc động viên tư tưởng, cần có sự khuyến khích về vật chất cho cán bộ trong khối; từng bước khắc phục tình trạng thu nhập thấp của một bộ phận cán bộ trong khối.

5. Hoạt động hợp tác quốc tế

Học viện tiếp tục thực hiện tốt và vận dụng sáng tạo chủ trương, đường lối và chính sách của Đảng, xây dựng và thực hiện các kế hoạch hợp tác quốc tế một cách hiệu quả trong nửa đầu năm 2019.

Trong 6 tháng cuối năm 2019, Ban Hợp tác quốc tế dự kiến tập trung nguồn lực để thực hiện các chương trình trọng điểm, bao gồm: Chương trình Cử nhân quốc tế Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu liên kết đào tạo với Đại học Middlesex (Vương quốc Anh), Chương trình Thạc sĩ Truyền thông và Truyền thông tiếp thị liên kết với Đại học Bournemouth (Vương quốc Anh), Chương trình Nâng cao năng lực đào tạo báo chí truyền thông hợp tác với Cơ quan Hợp tác quốc tế Hàn Quốc (KOICA), Chương trình hợp tác bồi dưỡng giảng viên quản trị công và chính sách công với Đại học Minh Trị (Nhật Bản) và Chương trình Bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý báo chí cho CHDCND Lào.

Nơi nhận:

- Học viện CTQG HCM,
- Ban GD (để báo cáo),
- VT, TH.



BÁO CÁO

**Sơ kết công tác 6 tháng đầu năm 2019
và phương hướng công tác 6 tháng cuối năm 2019**

Kính gửi: Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

Thực hiện Thông báo số 465-TB/HVCTQG ngày 10/6/2019 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc báo tổ chức Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm, Học viện Báo chí và Tuyên truyền báo cáo kết quả công tác 6 tháng đầu năm 2019 và nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2019. Trong 6 tháng đầu năm Học viện đã tập trung chỉ đạo các đơn vị thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ 6 tháng đầu năm 2019 đồng thời triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ khác do Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh giao. Sau đây là kết quả các mặt công tác trọng tâm của học viện.

A. KẾT QUẢ CÔNG TÁC 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2019

I. VỀ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Đào tạo đại học tập trung

Học viện đã tập trung chỉ đạo xây dựng kế hoạch tuyển sinh, triển khai các hoạt động tư vấn tuyển sinh đại học chính quy năm 2019 theo sự chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham gia tư vấn tuyển sinh - hướng nghiệp năm 2019 tại một số địa phương và Thành Phố Hà Nội; tổ chức thành công Ngày Hội tư vấn Tuyển sinh năm 2019 tại Học viện; xây dựng và công bố Đề án tuyển sinh đại học chính quy theo phương thức riêng năm 2019. Xây dựng kế hoạch và chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất sẵn sàng phục vụ công tác tuyển sinh năm 2019; tổ chức tiếp nhận hồ sơ của các thí sinh đăng ký dự thi đại học năm 2019 kịp thời.

Giám sát chặt chẽ kế hoạch giảng dạy, học tập, tổ chức thi trả nợ môn đợt 2 cho sinh viên K35; hoàn thành kế hoạch kiến tập, thực tập, tổ chức các đoàn kiểm tra thực tập năm học 2018 - 2019; tổng kết công tác thực tập của sinh viên các lớp K35, K36 và K37B; tổ chức thẩm định các chứng chỉ ngoại ngữ theo yêu cầu của Học viện CTQG Hồ Chí Minh; tiếp tục bổ sung và hoàn thiện các đề án đào tạo trình độ đại học trình Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Công tác kiểm tra, giám sát việc giảng dạy, học tập và lịch thi học phần tốt nghiệp các lớp đại học vừa làm vừa học trong 6 tháng đầu năm diễn ra đúng kế hoạch, ý thức học tập của sinh viên ngày càng tốt hơn, không có hiện tượng sinh viên bỏ giờ bỏ lớp; công tác tổ chức thi hết học phần, thi tốt nghiệp được

thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế; xây dựng lịch giảng dạy, học tập, lịch thi học phần, thi tốt nghiệp, bế giảng các lớp theo kế hoạch; phối hợp với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh, mở lớp theo kế hoạch năm 2019.

3. Đào tạo sau đại học

Trong 6 tháng đầu năm, các lớp sau đại học của Học viện được triển khai đúng kế hoạch: xây dựng kế hoạch tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ và tổ chức thi kết quả trúng tuyển đào tạo thạc sĩ đợt 1 năm 2019; tổ chức bế giảng và phát bằng thạc sĩ cho các lớp cao học các khóa; xây dựng lịch học, tổ chức các Hội đồng tư vấn đề tài luận văn cho các lớp cao học; tổ chức các Hội đồng chấm chuyên đề chuyên sâu, bảo vệ luận án cấp cơ sở, cấp Học viện theo kế hoạch; tổ chức Lễ Bế giảng và phát bằng cho thạc sĩ, tiến sĩ đợt 2 năm 2018; tổ chức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ năm 2019; hoàn thành báo cáo gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình tuyển sinh tiến sĩ năm 2018; tổ chức các Hội đồng chấm chuyên đề chuyên sâu, Hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp cơ sở, cấp Học viện theo kế hoạch.

4. Bồi dưỡng

Hoạt động bồi dưỡng trong 6 tháng đầu năm 2019 của Học viện được quan tâm chú trọng và ngày càng phát triển cả về quy mô và chất lượng;

Khai giảng lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ sự phạm Khóa 1 năm 2019; triển khai lớp bồi dưỡng nghiệp vụ sự phạm do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức tại Sóc Trăng; xây dựng và triển khai kế hoạch mở 1 lớp nghiệp vụ báo chí với Báo điện tử Đảng Cộng sản Việt Nam; khai giảng lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý trang tin điện tử tại Học viện; triển khai 3 khóa bồi dưỡng nghiệp vụ giảng dạy lý luận chính trị cho đội ngũ cán bộ chủ chốt của Kiên Giang; triển khai 3 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ tuyên giáo theo yêu cầu của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; Bế giảng và cấp chứng chỉ cho lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ lãnh đạo quản lý báo chí - xuất bản tại Học viện; hoàn thành quy định về công tác bồi dưỡng tại Học viện; chuẩn bị các thủ tục mở lớp bồi dưỡng Nghiệp vụ Báo chí với Báo Đời sống và Tiêu dùng; lớp bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý công tác báo chí với Học viện chính trị khu vực II; thông báo chiêu sinh các lớp bồi dưỡng của Học viện trong cả nước, dự kiến đặt tại 4 khu vực (Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Học viện khu vực II, III, IV); ban hành Quy định về công tác bồi dưỡng của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Chuẩn đầu ra tin học và ngoại ngữ: tổ chức in ấn chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh B1, B2, C1 đợt 2 năm 2019 cho sinh viên K35 và học viên cao học, nghiên cứu sinh; phúc đáp trả lời lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức; tiếp nhận đơn đăng ký dự thi tiếng Anh B1, B2 đợt 3 năm 2019 cho sinh viên K35 và học viên cao học, nghiên cứu sinh; đôn đốc Xây dựng đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Đôn đốc xây dựng đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Hoàn

thành việc tổ chức thi chứng chỉ tin học ứng dụng chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản cho sinh viên K35 đợt 1 năm 2019 (583 sinh viên dự thi); hoàn thành việc tổ chức thi tiếng Anh B1, B2 đợt 1 năm 2019 cho sinh viên K35 và học viên cao học, nghiên cứu sinh.

5. Công tác chính trị

Học viện luôn chú trọng công tác tuyên truyền cho sinh viên về ý nghĩa của những ngày lễ, ngày kỷ niệm như: Lễ kỷ niệm 57 năm ngày thành lập Học viện Báo chí và Tuyên truyền (16/01/1962-16/01/2019); ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày Thành lập Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh 26/3; ngày Giải phóng miền nam 30/4; ngày Quốc tế lao động 1/5... Giáo dục sinh viên thực hiện quy chế thi học phần và quy chế rèn luyện; triển khai thực hiện tốt nội dung “An toàn giao thông”, “Văn hóa ứng xử trong trường học”, “Sống và làm theo pháp luật” kết quả 100 % sinh viên các lớp, các chi đoàn tham gia hưởng ứng nhiệt tình có bài thu hoạch đánh giá.

Công tác quản lý sinh viên được thực hiện định kỳ đảm bảo đúng quy chế của Học viện: quản lý chặt chẽ sổ đầu bài, kiểm tra việc đeo thẻ; tăng cường nhắc nhở việc thực hiện quy chế học tập, rèn luyện, văn hóa học đường của sinh viên.

Tổ chức giải quyết các chế độ chính sách sinh viên như: cho sinh viên nhận tài trợ của tạp chí doanh nghiệp, chế độ miễn giảm học phí cho sinh viên.

5. Công tác thanh tra

Tiếp tục thực hiện tốt Quy chế thanh tra tại Học viện; nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung Quy chế thanh tra để phù hợp với tình hình hiện tại; Học viện luôn quan tâm đến công tác thanh tra thông qua việc duy trì thường xuyên các hoạt động thanh tra, kiểm tra; chỉ đạo thanh tra kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, viên chức trong Học viện; công tác kiểm tra được thực hiện nghiêm túc nhằm kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý hành vi vi phạm; đồng thời thường xuyên đôn đốc người đứng đầu các đơn vị trực thuộc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý thực hiện đúng qui chế, qui định của Giám đốc Học viện.

II. VỀ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC

Trong 6 tháng đầu năm 2019, Học viện đã tiến hành các hoạt động triển khai Kế hoạch khoa học năm 2019 với nội dung cụ thể sau:

Ký hợp đồng Nghiên cứu khoa học với các chủ nhiệm đề tài (sử dụng kinh phí Học viện Báo chí và Tuyên truyền); tiếp tục triển khai nghiên cứu các đề tài khoa học cấp nhà nước, cấp bộ xét tuyển năm 2019; triển khai nghiên cứu các đề án và đề tài khoa học độc lập; các đề án, đề tài hợp tác quốc tế; triển khai các nhiệm vụ phân cấp quản lý và tự chủ năm 2019 theo đăng ký kế hoạch hoạt động khoa học của Học viện.

Trong 6 tháng qua, hoạt động tư vấn khoa học và quản lý khoa học được thực hiện nghiêm túc, đạt kết quả tốt. Các đề tài sử dụng kinh phí phân cấp của

Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh đều được tổ chức Hội đồng tư vấn nội dung trước khi triển khai thực hiện.

Nhà trường từng bước đổi mới và nâng cao chất lượng tư vấn khoa học, hoàn thiện việc ký kết các hợp đồng nghiên cứu khoa học các cấp năm 2019, tổ chức hội nghị Thư ký khoa học nhằm triển khai các hoạt động khoa học năm 2019 cho thư ký khoa học các đơn vị; tiến hành xây dựng dự thảo Kế hoạch nhiệm vụ khoa học năm 2019; tiếp tục rà soát, hoàn thiện cơ chế, quy trình, văn bản quản lý hoạt động khoa học tại Học viện; tiếp tục hoàn thiện hệ thống dữ liệu khoa học tại Học viện; họp Hội đồng Khoa học và đào tạo Học viện thông qua Kế hoạch khoa học năm 2019 (sử dụng kinh phí Học viện Báo chí và Tuyên truyền).

Phối hợp tổ chức các Hội thảo: phối hợp với Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự Thật chuẩn bị các điều kiện xuất bản kỷ yếu Hội thảo khoa học quốc tế: “Chủ nghĩa xã hội thế kỷ XXI: Nhận thức và kinh nghiệm” và thống nhất phương án dịch tham luận Tiếng Anh để tổ chức biên tập; phối hợp với Học viện Chính trị khu vực II tổ chức thành công Hội thảo khoa học: “Kiểm soát xã hội đối với hệ thống chính trị Việt Nam: Thực trạng và định hướng chính sách”; tổ chức buổi thông tin khoa học “Kỹ năng viết và đăng bài báo quốc tế”; phối hợp với công ty Nam Việt để hoàn thiện và tập huấn sơ bộ cho các đơn vị, cán bộ, giảng viên triển khai phần mềm Quản lý khoa học.

Phối hợp tổ chức các Hội thảo: phối hợp với Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự Thật chuẩn bị các điều kiện xuất bản kỷ yếu Hội thảo khoa học quốc tế: “Chủ nghĩa xã hội thế kỷ XXI: Nhận thức và kinh nghiệm” và thống nhất phương án dịch tham luận Tiếng Anh để tổ chức biên tập; phối hợp với Học viện Chính trị khu vực II tổ chức thành công Hội thảo khoa học: “Kiểm soát xã hội đối với hệ thống chính trị Việt Nam: Thực trạng và định hướng chính sách”; tổ chức buổi thông tin khoa học “Kỹ năng viết và đăng bài báo quốc tế”; phối hợp với công ty Nam Việt để hoàn thiện và tập huấn sơ bộ cho các đơn vị, cán bộ, giảng viên triển khai phần mềm Quản lý khoa học.

Hoạt động Thông tin - Thư viện của Nhà trường luôn được duy trì tốt ; Số lượng cán bộ, sinh viên đến thư viện được phục vụ tại các phòng đọc trong 6 tháng ngày một tăng; hoàn thiện và đưa vào sử dụng phòng đọc của giảng viên trong quý I năm 2019.

Nhà trường luôn đảm bảo chất lượng nội dung, hình thức của tạp chí, các số tạp chí luôn được phát hành đúng lịch định kỳ hàng tháng đảm bảo không có sai sót ; tiến hành đặt bài với các chuyên gia đầu ngành về lĩnh vực lý luận chính trị và truyền thông; phân công cán bộ biên tập bài theo tháng; chi trả nhuận bút kịp thời.

III. VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ, THI ĐUA- KHEN THƯỞNG

Nhà trường đã tập trung chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ liên quan đến định hướng phát triển của Học viện, trong đó đặc biệt chú trọng đến công tác tổ chức bộ máy của Học viện; Học viện đã thực hiện nghiêm túc Nghị quyết số 16-

NQ/ĐU ngày 14/3/2018 của Ban thường vụ Đảng ủy Học viện Chí trị quốc gia Hồ Chí Minh về thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy của Học viện theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; việc bổ nhiệm cán bộ, thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức được thực hiện nghiêm túc và có sự vận dụng phù hợp các chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước; xây dựng kế hoạch tổ chức để thực hiện mở các lớp bồi dưỡng năm 2019.

Thông báo và làm các thủ tục đề nghị xét tặng Huân chương, Kỷ niệm chương, xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú cho các đơn vị; tổ chức cuộc thi Giảng viên giảng dạy giỏi năm 2019; xây dựng kế hoạch và các phong trào thi đua chào mừng 70 năm ngày truyền thống Học viện.

IV. VỀ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH - HẬU CẦN

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Thực hiện đúng các chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, hàng tháng chi lương đầy đủ và kịp thời; đảm bảo đúng chế độ chính sách đối với sinh viên, học viên như: chi học bổng, tiền thực tế, thực tập và trợ cấp sinh viên, học viên; quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh, bổ sung hàng năm cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường.

Học viện luôn thực hiện tốt các quy định về lập dự toán, đảm bảo các mục chi, bám sát các nhiệm vụ chi, đáp ứng tốt các hoạt động thường xuyên và triển khai những nhiệm vụ trọng tâm, phục vụ hiệu quả công tác đào tạo; trong hoạt động chi tiêu tài chính, luôn đảm bảo chi đúng chế độ, chính sách và theo dõi chặt chẽ, ghi chép đầy đủ rõ ràng, chi tiêu hợp lý theo nguyên tắc tiết kiệm, không lãng phí.

Đối với dự toán thu Học viện đã tổ chức tốt công tác thu ngân sách, đảm bảo chi tiêu dự toán thu ngân sách Nhà nước giao. Đối với dự toán chi: Học viện được hoàn toàn chủ động trong việc sử dụng nguồn kinh phí thường xuyên theo phương án tự chủ và quy chế chi tiêu nội bộ do đó để đảm bảo nguồn kinh phí chi tiêu trong năm. Học viện luôn bám sát nhiệm vụ chi, mục đích chi, đồng thời tiết kiệm chi chống lãng phí để có nguồn kinh phí chi thêm cho cán bộ công chức trong năm.

2. Hoạt động xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản

Trong 6 tháng đầu năm Học viện đã hoàn thành đấu thầu các gói thầu chào hàng cạnh tranh như:

- Đã mở thầu và đang thực hiện hợp đồng các gói thầu chào hàng cạnh tranh cho văn phòng như: Cung cấp dịch vụ vệ sinh công cộng; Dịch vụ chăm sóc cây cảnh; Phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại; Cung cấp dịch vụ Internet; Mua sắm vật tư điện, nước; Khám sức khỏe cho sinh viên và học viên; Mua sắm vật tư văn phòng phẩm năm 2019.

- Hoàn thành các gói mua sắm theo dự toán ngân sách và nguồn chi thường xuyên như: Mua sắm, lắp đặt bảng thông tin điện tử; Mua sắm; lắp đặt loa lớp học; Mua sắm lắp đặt âm ly lớp học; Mua sắm đồ gỗ phục vụ học tập.

- Mở thầu và đang thực hiện hợp đồng các gói cải tạo, sửa chữa theo dự toán ngân sách và nguồn chi thường xuyên như: Cải tạo, nâng cấp hệ thống phòng cháy chữa cháy nhà A1; Cải tạo, nâng cấp nhà B3; Cải tạo, nâng cấp nhà B11; Sửa chữa điện, nước và chống thấm nhà E4 sinh viên Lào; Bảo trì, bảo dưỡng hệ thống điều hòa *trung tâm và các điều hòa nhỏ*; mua sắm, lắp đặt thiết bị phục vụ làm việc; bảo trì bảo dưỡng hệ thống điều hòa trung tâm và các điều hòa nhỏ; đã tiến hành trình Học viện CTQG Hồ Chí Minh phê duyệt các hạng mục cải tạo sửa chữa.

3. Quản lý ký túc xá

Hoạt động quản lý Ký túc xá luôn được duy trì tốt, công tác vệ sinh môi trường, an ninh - trật tự được giữ vững, đảm bảo tốt điện nước sinh hoạt cho sinh viên; luôn quán triệt cho toàn thể sinh viên - học viên thực hiện nghiêm Nội quy, Quy chế của Học viện và Ký túc xá.

Trong 6 tháng vừa qua, Nhà trường đã thực hiện công tác bàn giao tài sản, phòng ở đối với sinh viên - học viên nội trú về nghỉ Tết và trả lại tài sản, phòng ở cho sinh viên, học viên sau khi nghỉ Tết trở lại học tập; tổ chức cho một số sinh viên, học viên và cán bộ không có điều kiện về quê ăn Tết đón Giao thừa theo phong tục cổ truyền; tạo điều kiện cho lưu học sinh Lào có cơ hội tìm hiểu và thưởng thức không khí Tết cổ truyền của Việt Nam; kiểm tra và lập danh sách toàn bộ sinh viên - học viên nội trú, phối hợp kiểm tra cơ sở vật chất của ký túc xá để chuẩn bị cho công tác tuyển sinh năm học 2019-2020.

4. Công tác văn phòng

Công tác tổng hợp, CNTT, Công nghệ thông tin: luôn đảm bảo các nội dung yêu cầu đặt ra. Bộ phận tổng hợp luôn hoàn thành tốt các loại báo cáo: tháng, quý; báo cáo tổng kết công tác chỉ đạo điều hành 6 tháng đầu năm 2019, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2019.... đúng thời gian quy định theo yêu cầu của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh và Học viện Báo chí và Tuyên truyền; xây dựng lịch làm việc phục vụ các hoạt động chung của Học viện; tiếp tục phối hợp với Ban Quản trị dự án của Học viện CTQG Hồ Chí Minh xây dựng bản đề mô công thông tin điện tử Học viện Báo chí và Tuyên truyền trên toàn hệ thống; rà soát thông tin phục vụ truyền thông tuyển sinh đại học; trực hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố đáng tải và cập nhật liên tục thông tin điều hành, hoạt động của Học viện và các đơn vị lên bảng điện tử.

Công tác văn thư: tiếp nhận, phân loại các văn bản đi, đến; chứng thực các văn bản của Nhà trường ban hành, quản lý sử dụng con dấu đúng luật hành chính; công tác lưu trữ được duy trì có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu tìm kiếm văn bản, hồ sơ cho các phòng, ban và cán bộ; tham mưu Ban Giám đốc và các

đơn vị thực hiện tốt quy chế về công tác văn thư và lưu trữ và Quy chế công tác phòng chống cháy nổ của Học viện; trực văn thư Ban Giám đốc, đáp ứng trình ký nhanh chóng, cấp phát phôi văn bằng chứng chỉ theo đúng trình tự quy định

Công tác lưu trữ: được duy trì có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu tìm kiếm văn bản, hồ sơ cho các phòng, ban và cán bộ; làm các bước để lưu trữ Luận văn các khóa Cao học.

Công tác bảo vệ, lễ tân được duy trì tốt, tăng cường chỉ đạo tổ bảo vệ, phân công lịch trực trong tháng, đảm bảo công tác an ninh trật tự các hoạt động lớn của Học viện; kiểm soát chặt chẽ khách ra, vào Học viện làm việc; đảm bảo tốt công tác an ninh trật tự cho các hội thảo; đảm bảo các điều kiện cho các cuộc họp của ban Giám đốc, BCH Đảng ủy, giao ban Cán bộ quản lý, giao ban các khối, hội thảo Quốc tế về khoa học, hội thảo của Đảng ủy...

Mỹ quan công sở được chỉnh trang nền nếp, văn minh, khang trang, xanh, sạch, đẹp, khảo sát cắt tỉa cây trước mùa mưa bão.

Công tác Y tế, đảm bảo trực cấp cứu theo quy định, không để xảy ra sai sót về chuyên môn. Thực hiện tốt việc khám và điều trị bệnh ban đầu cho cán bộ và sinh viên; triển khai đầy đủ công tác phòng chống dịch trong mùa hè đặc biệt là sốt xuất huyết (hoàn thành việc tổ chức phun thuốc diệt muỗi phòng chống bệnh sốt xuất huyết tại toàn bộ khu vực do Học viện quản lý); sóc, chữa bệnh cho cán bộ; quyết toán thuốc đã sử dụng trong quý I/2019; tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, viên chức hàng năm.

Công tác quản lý xe ô tô, luôn đảm bảo phục vụ tốt, hoàn thành các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch; đảm bảo an toàn, tiết kiệm và thường xuyên theo dõi tình trạng xe để sửa chữa kịp thời những hỏng hóc; thực hiện tốt việc quản lý, điều hành xe theo Quy chế quản lý và sử dụng xe mới ban hành.

V. VỀ LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ

Công tác đối ngoại thực hiện tốt các định hướng, mục tiêu, yêu cầu của kế hoạch đối ngoại năm 2019; Học viện đã cụ thể hóa các chủ trương, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước thành các chương trình, kế hoạch cụ thể về đào tạo, nghiên cứu khoa học và nâng cao năng lực cán bộ. Các chương trình, hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện bám sát chủ trương, chính sách của Đảng; quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và quy chế hợp tác quốc tế của Học viện. Trong 6 tháng đầu năm 2019, hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện được thực hiện theo đúng kế hoạch. Các đoàn ra, đoàn vào tập trung vào công tác bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và phát triển đội ngũ cán bộ của Học viện.

Học viện đã tổ chức 1 đoàn ra, đón 10 đoàn vào, quản lý và vận hành và tuyển sinh Chương trình Cử nhân quốc tế Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Truyền thông với Đại học Middlesex (Vương quốc Anh), phối hợp với Đại học Nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc) tổ chức lớp học trực tuyến “Văn hóa và phong cách giao tiếp Hàn Quốc” cho sinh viên.

Đạt được những kết quả quan trọng như vậy là do có sự quan tâm chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền, sự cam kết chặt chẽ của các đối tác quốc tế và sự nỗ lực chủ động của đội ngũ cán bộ làm công tác hợp tác quốc tế của Học viện.

Thuận lợi cơ bản nhất đối với công tác hợp tác quốc tế tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền là nền tảng hợp tác đã được xây dựng và ngày càng được củng cố với các đối tác mà tiêu biểu là Đại học Middlesex, Đại học Tổng hợp Hamburg, Đại học Minh Trị, Đại học Nữ sinh Sookmyung, Cơ quan Hợp tác quốc tế Hàn Quốc (KOICA)...

Tuy nhiên, sự phát triển của công tác hợp tác quốc tế chưa ngang tầm với vị thế của Học viện do những lý do chủ quan và khách quan về quy trình triển khai các hoạt động, năng lực tổ chức của cán bộ... Đội ngũ cán bộ làm hợp tác quốc tế còn mỏng trong khi phải đảm nhiệm khối lượng công việc lớn.

Đánh giá chung: Các chương trình, hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện bám sát chủ trương, chính sách của Đảng; quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và quy chế hợp tác quốc tế của Học viện. Công tác đối ngoại thực hiện tốt các định hướng, mục tiêu, yêu cầu của kế hoạch đối ngoại năm 2019.

Đoàn ra: Học viện đã tổ chức 1 đoàn ra với mục đích nghiên cứu và dự Hội thảo khoa học quốc tế (*có bảng tổng hợp chi tiết kèm theo*).

Đoàn vào: Học viện đã đón 10 đoàn vào, trong đó có 7 đoàn đã được phê duyệt sử dụng kinh phí đối ngoại và 3 đoàn sử dụng các nguồn kinh phí khác (*có bảng tổng hợp chi tiết kèm theo*). Các đoàn vào nửa đầu năm 2019 tập trung vào việc nâng cao năng lực cho cán bộ, giảng viên và trao đổi, thống nhất các chương trình hợp tác.

- Biên bản ghi nhớ, Thỏa thuận hợp tác: Trên cơ sở chủ trương và ý kiến đồng ý của Ban Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện đã ký Biên bản ghi nhớ với Trường Đảng Trùng Khánh (Trung Quốc) nhằm hợp tác nghiên cứu lý luận; Đại học Nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc) nhằm tiếp tục hợp tác tổ chức lớp học trực tuyến.

- Chương trình cử nhân quốc tế Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Truyền thông: Học viện đã tiến hành quy trình truyền thông và tuyển sinh đợt 1 cho Chương trình với 17 thí sinh trúng tuyển có điều kiện. Trong năm học 2019-2020, Học viện tiếp tục thực hiện chương trình giảng dạy cho 3 lớp chuyên ngành và 1 lớp đại cương.

- Đề tài nghiên cứu quốc tế Năng lực truyền thông như năng lực thúc đẩy sự phát triển của xã hội: Học viện đã hoàn thành các báo cáo cuối kỳ và kết thúc đề tài, đạt được những mục tiêu và yêu cầu do Liên minh châu Âu và Đại học Tổng hợp Viên (Cộng hòa Áo) – Đơn vị chủ trì đề tài đề ra.

- Lớp học trực tuyến: tiếp tục phối hợp với Đại học Nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc) tổ chức lớp học trực tuyến “Văn hóa và phong cách giao tiếp Hàn

Quốc” cho sinh viên khoa Ngoại ngữ và viện Báo chí. Học viện sẽ lựa chọn ra 2 sinh viên xuất sắc nhất để tham gia học kỳ mùa hè tại Hàn Quốc.

Hoàn thành việc phối hợp với Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật xuất bản cuốn sách Truyền thông chính sách và năng lực tiếp nhận của công chúng.

- Công tác quản lý lưu học sinh Lào: Học viện tiếp tục đảm bảo các điều kiện học tập và sinh hoạt cho 117 lưu học sinh Lào đang theo học tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

B. ƯU NHƯỢC ĐIỂM CHÍNH

1. Ưu điểm

- Trong 6 tháng qua, Ban Giám đốc Học viện đã phát huy tinh thần đoàn kết, nhất trí cao từ Ban Giám đốc đến các đơn vị và toàn thể cán bộ viên chức; chủ động tổ chức thực hiện kịp thời hiệu quả chương trình kế hoạch đề ra, quán triệt thực hiện đầy đủ, nghiêm túc sự chỉ đạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Các đơn vị luôn đề cao trách nhiệm trong việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị được giao.

- Các nhiệm vụ trong tháng, quý đều được xây dựng kế hoạch chi tiết, có phân công trách nhiệm tới từng đơn vị, cá nhân phụ trách. Vì thế Nhà trường đã hoàn thành tốt các nhiệm vụ, chỉ tiêu đặt ra.

- Quan hệ hợp tác quốc tế của Học viện tiếp tục được tăng cường, mở rộng theo hướng phục vụ trực tiếp cho công tác nghiên cứu và giảng dạy, vị thế và uy tín của Học viện ngày càng được nâng cao.

- Các phong trào đoàn thể diễn ra sôi nổi với nhiều hình thức phong phú sinh động, góp phần động viên cán bộ viên chức và học viên, sinh viên nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập.

2. Hạn chế

- Việc chỉ đạo, điều hành đổi mới, hoàn thiện chương trình đào tạo có phần thực hiện còn chậm ở một số đơn vị; một số văn bản quy chế, quy định trong quản lý còn chậm được bổ sung và cụ thể hoá.

- Thành quả nghiên cứu khoa học chưa đồng đều, chưa ngang tầm với tiềm lực khoa học của Nhà trường.

- Các đơn vị đã cố gắng trong việc phục vụ giảng dạy và học tập song vẫn còn hạn chế về tính chủ động tham mưu cho Ban Giám đốc trong kiểm tra, đôn đốc và thực thi nhiệm vụ.

- Việc quản lý, sử dụng trang thiết bị phục vụ giảng dạy còn chưa thực sự mang lại hiệu quả.

C. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM 2019

Trong 6 tháng cuối năm 2019, công tác chỉ đạo, điều hành của Học viện tập trung thực hiện tối các nhiệm vụ sau:

1. Công tác đào tạo, bồi dưỡng

1.1. Đào tạo đại học chính quy tập trung

- Tăng cường hơn nữa công tác quản lý đào tạo nhằm đảm bảo mục tiêu đào tạo của từng ngành, chuyên ngành được xây dựng hợp lý, được thực hiện trọn vẹn với chất lượng, hiệu quả cao nhất.

- Hướng dẫn các khoa thực hiện đúng chương trình đào tạo đã phê duyệt, chương trình đào tạo đã được thiết kế đảm bảo tính mềm dẻo và có khả năng cập nhật thường xuyên, mục tiêu rõ ràng, cụ thể, có cấu trúc hợp lý, được thiết kế một cách hệ thống đáp ứng yêu cầu về chuẩn kiến thức, kỹ năng của từng bậc học, đáp ứng cao nhất nhu cầu nhân lực của xã hội.

- Bổ sung, lồng ghép nội dung giảng dạy về phòng chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chương trình giảng dạy môn Nhà nước và pháp luật.

- Xây dựng hoàn thiện quy trình kiểm tra, đánh giá đảm bảo kiểm soát được chất lượng đào tạo đạt chuẩn đầu vào, đầu ra theo các tiêu chí được xác định. Tăng cường kiểm định chất lượng đào tạo để phân loại và tạo động lực thúc đẩy giảng viên giảng dạy tốt hơn, học viên, sinh viên học tốt hơn. Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch và việc thực hiện các quy chế trong lĩnh vực đào tạo. Trước hết, kiểm tra một số khâu của quá trình dạy, học (chấm bài, xây dựng kế hoạch dạy và học, dự giờ...). Thành lập hội đồng kiểm tra chuyên môn, dự giờ đột xuất, qua đó đánh giá thực chất chất lượng giờ giảng của giảng viên.

- Đổi mới công tác quản lý hoạt động học tập của người học theo hướng phát huy tính tích cực, độc lập, sáng tạo trong việc chiếm lĩnh tri thức, kỹ năng, kỹ xảo và năng lực nghề nghiệp. Giúp người học thực hiện đầy đủ quy chế học tập, rèn luyện.

- Tăng cường đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý đào tạo của Học viện và của các khoa. Nâng cao chất lượng tham mưu, đề xuất của đội ngũ này cho các cấp quản lý về công tác đào tạo.

- Khuyến khích, động viên, tạo điều kiện cho cán bộ giảng dạy, nhất là cán bộ giảng dạy trẻ nhanh chóng tiếp cận nội dung và tích cực đổi mới phương pháp, áp dụng phương pháp giảng dạy tích cực.

1.2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Lập kế hoạch tổng thể từ nay đến hết năm học, bao gồm kế hoạch tuyển sinh, khai giảng, thi tốt nghiệp, bế giảng và kế hoạch giảng dạy học tập của tất cả các lớp; thống nhất công tác quản lý, tăng cường phối hợp với các địa phương trong công tác quản lý đào tạo tại chức; tính toán hiệu quả kinh tế các lớp hệ đại học và hệ bồi dưỡng. Tổ chức tổng kết, đánh giá chất lượng đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học.

1.3. Đào tạo sau đại học

Xây dựng và hoàn thiện hệ thống quy chế, quy định hệ đào tạo sau đại học. Tuyển sinh khóa mới đợt 2 vào tháng 9 và xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập năm học 2018-2019; tiếp tục đổi mới, bổ sung và hoàn thiện chương trình đào tạo sau đại học.

2. Công tác nghiên cứu khoa học

- Phối hợp hoạt động nghiên cứu khoa học với đào tạo ; việc kết hợp các hoạt động nghiên cứu với đào tạo giúp cho các giảng viên vừa có điều kiện hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, vừa lồng ghép các hoạt động đào tạo để tạo ra những sản phẩm khoa học.

Tiếp tục kiện toàn và nâng cao hiệu quả hoạt động của Hội đồng khoa học Học và Hội đồng khoa học các đơn vị; tiếp tục thực hiện tốt các hoạt động kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện hoạt động khoa học của các đơn vị. Yêu cầu Hội đồng khoa học đơn vị cơ sở thẩm định sơ bộ các đề tài của đơn vị mình trước khi nghiệm thu và trước khi nộp sản phẩm để làm thủ tục thanh quyết toán; k thừa và phát huy hiệu quả hoạt động của đội ngũ thư ký khoa học các đơn vị trong Học viện.

- Phát huy tính hiệu quả trong hoạt động nghiên cứu khoa học, tạo mạng lưới, phối hợp nghiên cứu và chia sẻ thông tin

Tăng cường mở rộng và thu hút các nguồn vốn đầu tư cho khoa học ngoài ngân sách Nhà nước hàng năm được phân bổ theo hai hướng: Thứ nhất, liên kết nghiên cứu với các địa phương; mở rộng các hoạt động nghiên cứu theo yêu cầu của địa phương. Thứ hai, đấu thầu đề tài cấp Nhà nước và ở một số Quỹ hỗ trợ nghiên cứu khoa học của Việt Nam và một số quỹ nghiên cứu khoa học của các tổ chức phi chính phủ; tăng cường khen thưởng cả về vật chất và tinh thần cho các giảng viên có đề tài nghiên cứu đạt chất lượng cao, có tính ứng dụng trong hoạt động thực tiễn; đưa định mức về hoạt động nghiên cứu khoa học vào trong các tiêu chuẩn đánh giá, bình xét thi đua (bao gồm cả khen thưởng và kỷ luật); đẩy mạnh hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực khoa học đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ mới trên cơ sở quy hoạch hợp lý: vừa chú ý phát huy được đội ngũ khoa học đầu đàn, vừa quan tâm bồi dưỡng đội ngũ cán bộ khoa học trẻ có phẩm chất chính trị tốt, chuyên môn giỏi, có khả năng hội nhập lĩnh vực khoa học của mình với quốc gia và quốc tế.

Khuyến khích các chủ nhiệm đề tài đăng các bài báo khoa học có liên quan đến kết quả nghiên cứu của đề tài trên tạp chí hoặc công bố trong hội thảo cấp Học viện trở lên; đây là một trong những tiêu chuẩn quan trọng để đánh giá kết quả nghiên cứu đề tài.

- Tiếp tục khai thác đề tài từ bên ngoài và hợp tác quốc tế; đẩy mạnh triển khai nghiên cứu khoa học hướng vào việc đổi mới chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy; tiếp tục hoàn thiện hệ thống giáo khoa, giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập; mở rộng hợp tác nghiên cứu khoa học với các trường, các địa phương, các nước... tăng cường trao đổi thông tin, hội thảo khoa học, tranh thủ các nguồn lực khoa học của các đơn vị bạn, để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, vị thế khoa học của Học viện; củng cố và mở rộng quan hệ với các cơ sở đào tạo, các trung tâm nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước dưới các hình thức như: thông tin, hội thảo khoa học; gửi cán bộ

đi bồi dưỡng, nâng cao trình độ; liên kết thực hiện các dự án, nghiên cứu các đề tài; thiết lập quan hệ với một số cơ sở đào tạo và trung tâm nghiên cứu khoa học có uy tín của nước ngoài.

3. Công tác tổ chức - cán bộ, thi đua khen thưởng

Đổi mới, hoàn thiện cơ cấu tổ chức bộ máy của Học viện phù hợp với định hướng phát triển, đảm bảo tinh gọn, hiệu quả; đổi mới hoạt động của Học viện, phân công rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị của Học viện trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Xây dựng đội ngũ cán bộ đủ về số lượng, có cơ cấu hợp lý, có bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, đủ năng lực và trình độ để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ trong tình hình mới.

- Bố trí hợp lý, sử dụng có hiệu quả năng lực, sở trường đội ngũ cán bộ, viên chức theo đúng cơ cấu ngạch, bậc, đúng chuyên môn, ngành nghề được đào tạo và đảm bảo tính ổn định, phát huy kinh nghiệm, thâm niên nghề nghiệp.

- Xác định biên chế cho từng đơn vị theo nhiệm vụ chính trị được phân công; xin bổ sung chỉ tiêu biên chế (giảng viên mới tuyển dụng được trả lương từ nguồn thu của Học viện); gắn công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý với đào tạo, bồi dưỡng, phân công nhiệm vụ, thử thách việc hoàn thành nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý trước khi bổ nhiệm.

- Có chính sách ưu đãi để thu hút cán bộ có trình độ chuyên môn cao về làm việc và gắn bó lâu dài với Học viện; thực hiện chế độ sàng lọc, tuyển chọn cán bộ, viên chức đảm bảo đội ngũ có đủ phẩm chất, năng lực; chuẩn hóa đội ngũ, nâng cao nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên; tăng cường sử dụng có hiệu quả giảng viên kiêm chức và giảng viên thỉnh giảng có trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao; rà soát, thực hiện việc đào tạo lại những cán bộ tuyển dụng không phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; thực hiện luân chuyển cán bộ trong một số lĩnh vực theo quy định của Trung ương.

- Tạo điều kiện, cơ chế, động lực cho cán bộ, viên chức đi học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ chuyên môn và ngoại ngữ ở nước ngoài; triệt để tranh thủ các quan hệ quốc tế vốn có để gửi cán bộ đi học bằng học bổng của nhà nước và của các tổ chức quốc tế; động viên cán bộ cùng góp sức với Học viện tìm kiếm các nguồn ngân sách để cán bộ được đi học cao học, nghiên cứu sinh tại các trường đại học của các nước trên thế giới.

- Tạo môi trường làm việc phù hợp, trang bị phương tiện công tác đầy đủ, tiện nghi, hiện đại; tạo điều kiện để cán bộ trẻ sớm phát triển và thể hiện năng lực của mình.

- Thường xuyên duy trì hoạt động của Hội đồng Thi đua, khen thưởng tại các đơn vị, tích cực đôn đốc, kiểm tra đánh giá chất lượng hoạt động của từng đơn vị, cá nhân, có hình thức và cơ chế thưởng phạt để khuyến khích, động viên và duy trì phong trào; chú ý khuyến khích cán bộ, viên chức làm việc có năng

lực bằng chế độ đãi ngộ hợp lý; giải quyết hài hoà lợi ích giữa hai khối giảng dạy và phục vụ giảng dạy.

4. Công tác hành chính - hậu cần

Nâng cao năng lực chuyên môn của đội ngũ cán bộ trong khối, trước hết là năng lực tham mưu và điều hành của cán bộ quản lý; xây dựng kế hoạch và động viên cán bộ trong một số phòng của khối này tích cực học tập nâng cao trình độ.

Tăng cường tinh thần trách nhiệm và sự phối hợp đồng bộ, nhịp nhàng, giữa các phòng, ban, bộ phận trong khối khi thực hiện nhiệm vụ chung; xây dựng phong cách phục vụ văn minh, lịch sự, nâng cao tính chuyên nghiệp của cán bộ khi thực hiện công vụ.

Cùng với việc động viên tư tưởng, cần có sự khuyến khích về vật chất cho cán bộ trong khối; từng bước khắc phục tình trạng thu nhập thấp của một bộ phận cán bộ trong khối.

5. Hoạt động hợp tác quốc tế

Học viện tiếp tục thực hiện tốt và vận dụng sáng tạo chủ trương, đường lối và chính sách của Đảng, xây dựng và thực hiện các kế hoạch hợp tác quốc tế một cách hiệu quả trong nửa đầu năm 2019.

Trong 6 tháng cuối năm 2019, Ban Hợp tác quốc tế dự kiến tập trung nguồn lực để thực hiện các chương trình trọng điểm, bao gồm: Chương trình Cử nhân quốc tế Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu liên kết đào tạo với Đại học Middlesex (Vương quốc Anh), Chương trình Thạc sĩ Truyền thông và Truyền thông tiếp thị liên kết với Đại học Bournemouth (Vương quốc Anh), Chương trình Nâng cao năng lực đào tạo báo chí truyền thông hợp tác với Cơ quan Hợp tác quốc tế Hàn Quốc (KOICA), Chương trình hợp tác bồi dưỡng giảng viên quản trị công và chính sách công với Đại học Minh Trị (Nhật Bản) và Chương trình Bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý báo chí cho CHDCND Lào. *gaur*

Nơi nhận:

- Học viện CTQG HCM,
- Ban GD (để báo cáo),
- VT, TH.

GIÁM ĐỐC



Trương Ngọc Nam

Hà Nội, ngày 5 tháng 6 năm 2019

*
Số 262-BC/HVBCT

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 5 năm 2019
và phương hướng công tác tháng 6 năm 2019

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 5 NĂM 2019

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ, THANH TRA, KHẢO THÍ

1. Đào tạo đại học tập trung

Phối hợp với các khoa tiếp tục tăng cường các hoạt động tư vấn tuyển sinh đại học chính quy năm 2019; phát hành và tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi Năng khiếu báo chí, hồ sơ xét tuyển học bạ, hồ sơ quy đổi điểm chứng chỉ quốc tế môn Tiếng Anh xét tuyển đại học chính quy; phát hành và tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi văn bằng 2 đại học chính quy; công bố quyết định cho 14 sinh viên các khóa K36, K37, K38 học song song hai chương trình đại học; phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo tổ chức tư vấn trực tiếp, hướng dẫn hoàn thiện đề cương chi tiết học phần trong chương trình đào tạo đại học cho 17 Khoa, Viện; thông báo lịch giảng dạy, học tập chính thức học kỳ I năm học 2019-2020, tổ chức cho sinh viên đăng ký tín chỉ; lập danh sách cử cán bộ tham gia chỉ đạo, thanh tra, tham gia coi thi THPT quốc gia tại Sơn La năm 2019; chuẩn bị cho công tác coi thi, xây dựng kế hoạch xét tốt nghiệp, kế hoạch bố giảng đại học chính quy năm 2019.

Kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học các lớp, các hệ theo lịch; tổ chức, liên hệ và giám sát lịch triển khai lịch thực tế chính trị xã hội các lớp Báo chí K37. Kết quả thực tế chính trị xã hội ở địa phương của các lớp Báo chí K37 triển khai có hiệu quả tích cực; kiểm tra, giám sát việc nhập điểm, khóa điều kiện thi, lịch thi các lớp K35, K37B chuẩn bị điều kiện xét tốt nghiệp; giám sát triển khai lịch thi, chấm điểm và cập nhật điểm khóa luận, bài tập tốt nghiệp, điểm các học phần thay thế tốt nghiệp cho sinh viên Khóa 35, 37B; triển khai lịch thi các lớp tự nguyện theo kế hoạch; giám sát lịch thi học kỳ 2, đợt 2 từ 20-5 đến 14-6; việc tổ chức lịch thi đợt 2 học kỳ 2 tiến hành nghiêm túc, đúng quy

chế; xét tốt nghiệp đợt 1 năm 2019 cho sinh viên K35 và, 36B, 37B; hoàn thành các nội dung tiếp đoàn kiểm tra Ban Tuyên giáo, Bộ Giáo dục và Đào tạo việc triển khai giảng dạy thí điểm các môn lý luận chính trị.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, thi tốt nghiệp, bế giảng các lớp vừa làm vừa học theo kế hoạch; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 6; phối hợp với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch; giám sát lịch học kỳ II, lịch thi và tiến độ học tập các lớp vừa làm vừa học năm học 2018-2019 theo kế hoạch; tiến độ học, thi hết môn theo kế hoạch được đảm bảo; rà soát xóa tên các học viên theo quy chế; bế giảng lớp Quản lý kinh tế tại Bắc Giang, các lớp Quản lý kinh tế Đồng Tháp, Quận 5 Đồng Nai; đôn đốc các lớp lớp đã thi tốt nghiệp để kịp bế giảng tháng 6 năm 2019; xử lý tình trạng nợ đọng tài chính ở một số lớp.

3. Đào tạo sau đại học

Tổ chức thi tuyển sinh, chấm thi, công nhận trúng tuyển, gửi Giấy báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh thạc sĩ đợt 1 năm 2019, tổ chức tiếp sinh, khai giảng Cao học khóa 25.1 ngày 25-5-2019; thẩm định văn bằng, chứng chỉ của học viên trúng tuyển thạc sĩ K25.1; xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa cho các lớp cao học K25.1; triển khai lịch học tập các lớp cao học K25.1; dự thảo lịch học, lịch thi học kỳ I năm học 2019-2020 các lớp cao học; tổ chức các hội đồng chấm chuyên đề, hội đồng chấm luận án tiến sĩ theo kế hoạch.

Hoàn thiện hồ sơ chuẩn bị bảo vệ luận văn cao học các lớp khóa 23.1 và 23.2 theo kế hoạch; các điều kiện để bảo vệ luận văn của học viên các khóa thực hiện đúng quy định; thực hiện kế hoạch học tập, thi các lớp 24.1, 24.2 tại Học viện đảm bảo đúng tiến độ; tổng hợp danh sách gia hạn các lớp 22.2 theo quy định; tổng hợp danh sách xóa tên học viên quá hạn 4 năm các lớp 21.1.

4. Bồi dưỡng

Chuẩn đầu ra tin học và ngoại ngữ: tổ chức in ấn chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh B1, B2, C1 đợt 2 năm 2019 cho sinh viên K35 và học viên cao học, nghiên cứu sinh; phúc đáp trả lời lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức; tiếp nhận đơn đăng ký dự thi tiếng Anh B1, B2 đợt 3 năm 2019 cho sinh viên K35 và học viên cao học, nghiên cứu sinh; đôn đốc Xây dựng đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Các lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ: chuẩn bị các thủ tục mở lớp bồi dưỡng Nghiệp vụ Báo chí với Báo Đời sống và Tiêu dùng; lớp bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý công tác báo chí với Học viện chính trị khu vực II; lớp bồi dưỡng giảng viên lý luận chính trị với Trường Chính trị tỉnh Kiên Giang; thông báo chiêu sinh các lớp bồi dưỡng của Học viện trong cả nước, dự kiến đặt tại 4 khu vực (Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Học viện khu vực II, III, IV); ban hành

Quy định về công tác bồi dưỡng của Học viện Báo chí và Tuyên truyền; tổ chức và quản lý lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý trang tin điện tử, lớp Bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm Khóa I năm 2019 tại Học viện; tiếp tục chiêu sinh lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý báo chí và xuất bản tại Học viện; triển khai 3 khóa bồi dưỡng nghiệp vụ giảng dạy lý luận chính trị cho đội ngũ cán bộ chủ chốt của Kiên Giang; triển khai 3 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ tuyên giáo theo Thông báo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

5. Công tác thanh tra

Tổ chức kiểm tra, giám sát thi tuyển sinh cao học, thi học phần, thi cải thiện điểm, chuẩn đầu ra tin học; tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của giáo viên; tham gia kiểm tra điều kiện xét tốt nghiệp thạc sỹ, hồ sơ đầu vào thi cao học; giám sát việc cấp phát phôi bằng; tổ chức kiểm tra, giám sát cơ sở vật chất toàn Học viện; kiểm tra, giám sát các đơn vị đăng ký làm thêm giờ theo kế hoạch; nắm bắt tình hình tư tưởng và dư luận xã hội đã phản ánh thời gian vừa qua.

6. Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* *Công tác truyền thông*: Tuyên truyền kỷ niệm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh 19-5 và ngày chiến thắng Điện Biên phủ 7-5; giáo dục sinh viên thực hiện nghiêm quy chế học tập, rèn luyện và văn hóa học đường.

* *Công tác hỗ trợ sinh viên*: Công tác tư vấn hướng nghiệp: tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến học tập, chế độ chính sách; tổ chức cho sinh viên nghe chuyên đề về đạo đức, tư tưởng, phong cách Chủ tịch Hồ Chí Minh; tăng cường công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh năm 2019; phối hợp với Văn phòng Học viện lấy dấu xác nhận phục vụ giải quyết chế độ cho sinh viên tại các địa phương; phối hợp công an khu vực trong việc quản lý, theo dõi sinh viên trên địa bàn.

7. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo

* *Công tác Khảo thí*: Phối hợp với các Khoa làm đề thi cho các lớp Đại học vừa học vừa làm, các lớp Cao học tình đảm bảo tính bảo mật, khách quan, kịp thời; phối hợp với các đơn vị tổ chức thi và chấm thi các học phần cho các sinh viên chính quy K36, K37, K38.... (đối với các môn đại cương); phối hợp với các đơn vị tiến hành in sao đề thi Tin học chuẩn đầu ra đợt 2 cho sinh viên K35; phối hợp với các đơn vị tiến hành trộn đề thi và in sao đề thi tuyển sinh đầu vào cao học đợt 1 năm 2019.

* *Công tác Đảm bảo chất lượng*: tiếp tục hướng dẫn công tác xây dựng đề cương chi tiết học phần cho các chương trình bậc đại học; thu thập thông tin liên lạc của sinh viên, học viên cao học cuối khóa phục vụ khảo sát; triển khai khảo sát sinh viên chính quy, vừa làm vừa học và văn bằng 2 về chất lượng đào tạo học kỳ II, năm học 2018-2019.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, THÔNG TIN KHOA HỌC, XUẤT BẢN TẠP CHÍ.

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Tổ chức thành công 02 tọa đàm khoa học “Những vấn đề mới trong công tác tư tưởng hiện nay và đề xuất kiến nghị” và “Đổi mới dạy học các môn lý luận chính trị theo mô hình lớp học đảo ngược”; triển khai kế hoạch Hội thảo khoa học quốc gia “Vai trò của báo chí, xuất bản trên lĩnh vực tư tưởng - văn hoá ở Việt Nam hiện nay”; xây dựng, hoàn thiện báo cáo “Những vấn đề mới trong công tác tư tưởng hiện nay và đề xuất kiến nghị” và “Báo cáo kết quả triển khai Nghị quyết 37 về công tác lý luận và định hướng nghiên cứu đến năm 2030” trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Làm tốt công tác chuẩn bị tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế: “Báo chí điều tra về buôn bán trái pháp luật động vật hoang dã”; tổ chức Hội đồng thẩm định giáo trình trước khi xuất bản “Tiếng Anh chuyên ngành Quan hệ quốc tế kỹ năng đọc - viết” do TS. Nguyễn Thị Việt Nga làm chủ biên và “Lịch sử tư tưởng Hồ Chí Minh” do PGS, TS. Doãn Thị Chín làm chủ nhiệm; tổng hợp các ý kiến phản hồi về phần mềm Quản lý khoa học để bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện.

2. Công tác thông tin khoa học

Công tác nghiệp vụ: nhận sách tặng 21 tên sách (143 bản); nhận lưu chiều 25 luận án, luận văn; bổ sung sách của Tổng công ty sách VN, Nxb Chính trị quốc gia: 103 tên (403 bản); nhập 100 cuốn sách của giảng viên; xử lý nghiệp vụ: 3.197 tài liệu; cập nhật 59 tài liệu số lên trang Thư viện số; cập nhật 155 tài liệu toàn văn lên trang thư viện số; cập nhật danh mục sách mới, danh mục sách ngoại văn lên trang Website Học viện; giới thiệu sách mới, Ấn phẩm Thông tin chuyên đề trên cổng thông tin thư viện; biên soạn và xuất bản Ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 3/2019; lựa chọn, lập danh mục đề tài nghiên cứu khoa học chuyên số hóa.

Công tác phục vụ bạn đọc: số lượt bạn đọc đến thư viện đọc tài liệu trong tháng tại các phòng phục vụ: phòng đọc Báo - Tạp chí: 497 lượt (01 CB, GV); phòng đọc Mở 1.068 lượt; (14 CB, GV); phòng Mượn tự chọn: 1.021 lượt; (23 CB, GV); phòng đọc chất lượng cao: 130 lượt; phòng đọc Giảng viên: 03 lượt; Tổng lượt bạn đọc đến thư viện: 2.719 lượt (41 CB, GV); truy cập Thư viện số 2.662 lượt, thư viện điện tử 56.631 lượt;

Công tác khác: hoàn thành Hợp đồng đặt báo - tạp chí quý 2 năm 2019; đăng ký thành viên thư viện số; hướng dẫn, tổng kết, chia tay đoàn sinh viên thực tập tốt nghiệp; nhận sách của Nxb Chính trị quốc gia gửi bán; nhận tài khoản và sử dụng phần mềm chống sao chép đề tài nghiên cứu khoa học từ Vụ Khoa học, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

Xuất bản Tạp chí đúng định kỳ hàng tháng; đưa tin phản ánh mọi mặt của Học viện nhanh chóng và chính xác; hoàn thành Tạp chí số tháng 5 năm 2019; đặt bài chuẩn bị cho số tháng 6 năm 2019.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu cho Ban Giám đốc tiến hành thủ tục và hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại cho 02 cán bộ quản lý cấp phó đơn vị; hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng xác định thời hạn cho 01 lao động hợp đồng; làm hợp đồng thời vụ, hợp đồng công nhật cho người lao động; hoàn thiện thủ tục nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 02 cán bộ; thông báo hết thời hạn kéo dài thời gian công tác cho 02 PGS.TS; làm thủ tục 01 cán bộ đi thực tế dài hạn; hoàn thiện hồ sơ chuyển công tác cho 01 cán bộ; tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: Nâng lương thường xuyên cho 02 công chức, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 18 giảng viên.

Hoàn thiện hồ sơ của cán bộ tham gia dự tuyển các lớp cao cấp lý luận chính trị trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; xây dựng dự thảo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trình Ban Giám đốc; hoàn thiện báo cáo tổng kết 5 năm công tác thi đua khen thưởng trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; xây dựng kế hoạch và triển khai hướng dẫn cán bộ kê khai khen thưởng theo thành tích cống hiến.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác tổng hợp, Cổng thông tin điện tử, Công nghệ thông tin

Hoàn thành báo cáo tháng 5, phương hướng công tác tháng 6; kế hoạch công tác tháng 6-2019; xây dựng kế hoạch Kỷ niệm Ngày Báo chí cách mạng Việt Nam 21-6; và thực hiện các báo cáo, kế hoạch đột xuất của Học viện; duy trì thông tin trên bảng điện tử của Nhà trường;

Cổng thông tin điện tử đảm bảo đưa thông tin cập nhật, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường rà soát thông tin phục vụ truyền thông tuyển sinh đại học; đã hoàn thành quy chế và kiện toàn Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử;

Trực hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố, đảm bảo phục vụ hội nghị, hội thảo, bảo vệ luận văn, khai giảng, bế giảng theo kế hoạch của Nhà trường; theo dõi bảo trì tháng 5-2019 toàn bộ máy tính, hệ thống tổng đài; cung cấp mực, vật tư cho các máy in, máy photocopy, máy nhân bản của các đơn vị.

2. Công tác hành chính

Bộ phận văn thư tiếp nhận, phân loại các văn bản đi, đến; chứng thực các văn bản của Nhà trường ban hành, quản lý sử dụng con dấu đúng luật hành chính; công tác lưu trữ được duy trì có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu tìm kiếm văn bản, hồ sơ cho các phòng, ban và cán bộ; tham mưu Ban Giám đốc và các

đơn vị thực hiện tốt quy chế về công tác văn thư và lưu trữ và quy chế công tác phòng chống cháy nổ của Học viện; trực văn thư Ban Giám đốc, đáp ứng trình ký nhanh chóng, cấp phát phôi văn bằng chứng chỉ theo đúng trình tự quy định;

Công tác lễ tân, phục vụ, vệ sinh, văn hoá công sở: đảm bảo các điều kiện cho các cuộc họp của Ban Giám đốc, BCH Đảng bộ, giao ban cán bộ quản lý, giao ban các khối, bảo vệ luận văn, luận án, hội nghị của Học viện và các đơn vị; chuẩn bị tốt các điều kiện cho Lễ dâng hoa tượng Bác nhân Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh; mỹ quan công sở được chỉnh trang nền nếp, văn minh, khang trang, xanh, sạch, đẹp;

Công tác an ninh trật tự, PCCN: chỉ đạo tổ bảo vệ phân công lịch trực trong tháng; thực hiện tốt nhiệm vụ việc quản lý, trông giữ xe ô tô và đảm bảo công tác an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, an toàn tài sản cơ quan; bên cạnh đó, cần chấn chỉnh thái độ phục vụ, thực hiện nghiêm giờ làm việc tại các chốt trực.

3. Công tác y tế

Trong tháng 5, bộ phận y tế đã làm tốt công tác chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên, cụ thể: tổ chức khám 89 lượt người bệnh; xử lý cấp cứu 31 trường hợp; tiêm, thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 03 lượt người bệnh; khám chuyển bệnh viện điều trị: 02 bệnh nhân; kê đơn phát thuốc cho 53 lượt người bệnh; giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và thường xuyên nhắc nhở công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong các căng tin tại Học viện;

Tháng 5, đoàn kiểm tra do PGS, TS Phạm Minh Sơn Phó Giám đốc làm trưởng đoàn đã trực tiếp đi kiểm tra các căng tin. Trong đó có căng tin P2 - Nhà E1 tại Ký túc xá không đảm bảo vệ sinh an toàn. Đoàn kiểm tra đã lập biên bản 04 lần trong tháng và đình chỉ kinh doanh của căng tin 1 tuần do không đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm; trực cấp cứu theo quy định không để xảy ra sai sót trong công tác chuyên môn.

4. Đội xe

Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí; thái độ phục vụ tốt; đảm bảo đón khách quốc tế; cán bộ công chức, viên chức, người lao động của Nhà trường trong tháng luôn kịp thời, an toàn. Tuy nhiên, nhân viên lái xe cần nâng cao ý thức trực phục vụ đảm bảo công việc đột xuất của Ban Giám đốc và Nhà trường.

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý và vận hành các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ các kế hoạch học tập, thi học kỳ II năm học 2018-2019; hoàn thành nhiệm vụ trong Kế hoạch thi tuyển sinh cao học đợt 1 năm 2019; hoàn thành nhiệm vụ trong Kế hoạch thi tin học chuẩn đầu ra đợt 2 năm 2019; chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ Kế hoạch tiếp sinh, Khai giảng, sinh

hoạt đầu khóa, học tập của các lớp cao học Khóa 25.1; phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng; phối hợp, hỗ trợ hoạt động theo Kế hoạch hoạt động của Đoàn Thanh niên Học viện và các Khoa.

Tiến hành sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị dạy học bị hỏng; phối hợp Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

V. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí phục vụ chi tiêu trong tháng: lương, thanh toán giảng viên; coi thi, chấm thi, chi học bổng cho sinh viên kỳ II năm học 2018-2019...; tiếp tục giải ngân kinh phí mua sắm, sửa chữa năm 2019; tận thu các nguồn thu: học phí, ký túc xá, các hợp đồng cho thuê dịch vụ, ki ốt; phục vụ tốt kinh phí cho Hội thảo quốc tế và các lớp bồi dưỡng tập huấn công tác Đảng.

2. Công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm thiết bị

Phòng Quản trị đã mở thầu xong và đang thực hiện hợp đồng các gói thầu chào hàng, đấu thầu sau: mua sắm, lắp đặt loa, âm ly tại các lớp học; khám sức khỏe cho sinh viên và học viên năm 2019; cải tạo, nâng cấp hệ thống phòng cháy chữa cháy nhà A1; Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh đã phê duyệt xong các hạng mục cải tạo, sửa chữa của Học viện Báo chí và Tuyên truyền; tiếp tục triển khai hạng mục cải tạo, sửa chữa nhà A3, A4; triển khai các gói thầu chào hàng, đấu thầu sau: Mua sắm vật tư văn phòng phẩm năm 2019; lắp đặt bảng thông tin điện tử; cải tạo, nâng cấp nhà B11, B3; sửa chữa điện, nước và chống thấm nhà E4 sinh viên Lào.

3. Công tác quản lý Ký túc xá

Công tác an ninh, trật tự được đảm bảo ổn định; công tác vệ sinh môi trường tại Ký túc xá đảm bảo; triển khai việc tổng hợp và lập danh sách sinh viên, học viên nội trú phục vụ cho kế hoạch nhà ở Ký túc xá vào năm học 2019-2020.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* *Đoàn vào:* Thực hiện quy trình đón ông Jean Francois Debat (Cộng hòa Pháp) đến thuyết trình tại Học viện về mô hình chính quyền địa phương; hỗ trợ khoa Phát thanh Truyền hình xây dựng đề án Hội thảo “Báo chí điều tra về buôn bán trái pháp luật động vật hoang dã” tại Học viện; đón đoàn Viện Báo chí Hàn Quốc (Korea Press Foundation) do TS. Sonho Kim làm Trưởng đoàn đến làm việc và trao đổi về khả năng hợp tác với Học viện; đón GS. Martin Löffelholz, Giám đốc Viện Khoa học Báo chí và Truyền thông CHLB Đức (IfMK) đến trao đổi chuyên môn với cán bộ giảng viên Học viện về quản trị khủng hoảng truyền thông; chuẩn bị các điều kiện đón GS. Hanyul Lee, chuyên gia Đại học Korea.

* *Đoàn ra:* Thực hiện quy trình xin phép tổ chức đoàn cán bộ Học viện đi công tác tại CHDCND Lào do PGS, TS Phạm Minh Sơn - Phó Giám đốc Học viện làm Trưởng đoàn từ ngày 18-6 đến ngày 21-6-2019.

Xây dựng kế hoạch và chuẩn bị phương án thực hiện các đoàn ra theo kế hoạch đối ngoại năm 2019.

* *Đề án, dự án:* Phối hợp với Khoa Ngoại ngữ, Viện Báo chí trong việc quản lý chương trình lớp học trực tuyến, khoá I năm 2019 do tổ chức Korea Foundation tài trợ phối hợp với trường Đại học Nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc) với chủ đề "Văn hoá và phong cách giao tiếp của Hàn Quốc".

* *Chương trình Đào tạo quốc tế:*

Quản lý chương trình: tiếp tục hoàn thiện hồ sơ trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt triển khai chương trình Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu; tiến hành thủ tục thanh toán phí nhượng quyền trong năm học 2018-2019. Công tác tuyển sinh: chuẩn bị công tác tuyển sinh chương trình đợt 2 vào ngày 24-07-2019. Công tác truyền thông tuyển sinh: lập kế hoạch và họp Ban tổ chức Hội thảo tư vấn tuyển sinh vào ngày 14-05-2019; xây dựng kế hoạch giao lưu trực tuyến về chương trình đào tạo quốc tế trên VTVNews. Triển khai chương trình đại cương: tổ chức học và thi bổ sung học phần Tiếng Anh học thuật 1 đối với sinh viên không đảm bảo điều kiện chuyên cần trong quá trình học.

* *Công tác quản lý lưu học sinh Lào:* Tổ chức cho đoàn lưu học sinh Lào K38 đi tham quan nghiên cứu thực tế tại Quảng Ninh; phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo thực hiện quy trình cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên K38; giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của đoàn lưu học sinh Lào;

* *Các hoạt động khác:* tổ chức Hội thảo "Ân sâu trong các tiêu đề thương mại quốc tế" với sự tham dự của đại diện của quỹ Hinrich và sinh viên chương trình quốc tế; phối hợp với các đơn vị đăng ký hoạt động với TS. Uhm Seung Yong để triển khai các hoạt động theo đúng kế hoạch; phối hợp với Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật trong việc biên tập, lựa chọn tham luận chuẩn bị cho việc phát hành cuốn sách "Truyền thông chính sách và năng lực tiếp nhận của công chúng".

* *Kiến nghị:* Đề nghị Ban Giám đốc và các bộ phận liên quan sửa chữa nhà Lào để bảo đảm điều kiện sinh hoạt cho lưu học sinh.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Hưởng ứng phong trào thi đua lập thành tích *Chào mừng 70 năm ngày thành lập Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh*; phối hợp ban Tổ chức - Cán bộ và Công đoàn các bộ phận tổ chức thi "Giờ giảng chất lượng cao"; Tuyên truyền và tổ chức các hoạt động Kỷ niệm 128 năm Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh; phối hợp tổ chức dâng hoa tượng Bác; xây dựng kế hoạch và tiến hành triển khai công tác 01-6 cho các cháu thiếu nhi.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Tiếp tục hoàn thành việc chuyển sinh hoạt Đoàn cho các đoàn viên K35; xét phát triển Đảng và giới thiệu kết nạp Đảng cho các đoàn viên; huy động đoàn viên tham gia lễ đón Thủ tướng Nepal tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tham dự Lễ dâng hoa nhân ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh do Học viện tổ chức; tham dự phiên thảo luận chuyên đề số 1 tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Hội thảo “Bồi dưỡng thế hệ cách mạng cho đời sau theo Di chúc Chủ tịch Hồ Chí Minh” do Ban Tuyên giáo Trung ương Đảng, Trung ương Đoàn và Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức; tại Hội thảo, Đoàn Học viện có 02 bài tham luận, được trình bày tại phiên thảo luận chuyên đề số 3 và được biên tập vào Kỷ yếu hội thảo. Huy động 150 đoàn viên tham dự lễ trao giải cuộc thi viết “Cán bộ, đảng viên Khỏi thi đua các cơ quan Đảng Trung ương học tập và làm theo Tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” tại Cung văn hóa Hữu nghị Việt Xô; làm tốt công tác truyền thông về Kỷ niệm các sự kiện của đất nước trên page Đoàn Thanh niên Học viện; tổ chức chương trình chia tay K35 với chủ đề “Chuyện của chúng ta”; tiến hành Hội nghị kiện toàn BCH Đoàn Học viện với việc bổ sung 08 sinh viên vào vị trí Ủy viên BCH Đoàn Học viện thay cho các đồng chí đoàn viên K35 chuẩn bị ra trường.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 6 NĂM 2019

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ, THANH TRA, KHẢO THÍ

1. Đào tạo đại học tập trung

Tiếp tục nhận và xử lý hồ sơ đăng ký dự thi Năng khiếu báo chí, hồ sơ xét tuyển học bạ, hồ sơ quy đổi điểm chứng chỉ quốc tế môn Tiếng Anh xét tuyển đại học chính quy; chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi Năng khiếu báo chí; tham gia tổ chức thi THPT quốc gia tại tỉnh Sơn La từ 23-6 đến 27-6-2019; phát hành và tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi văn bằng 2 đại học chính quy; tổng hợp kết quả đăng ký tin chỉ các lớp, các khóa học kỳ I năm học 2019-2020.

Tăng cường công tác quản lý, giám sát lịch thi học phần các lớp, các hệ đợt 2; giám sát, đôn đốc nhập điểm các lớp đại học chính quy trước khi nghỉ hè; hoàn thiện các thủ tục in bằng tốt nghiệp, bế giảng các lớp đại học chính quy K35 và 36B, 37B theo kế hoạch; tiếp tục rà soát điểm và các điều kiện để cảnh báo, xóa tên sinh viên theo quy định; tập hợp danh sách sinh viên vi phạm quy chế lập hội đồng kỷ luật kì 2 năm 2019.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, thi tốt nghiệp, bế giảng các lớp vừa làm vừa học theo quy định; phối hợp với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch; phối hợp với các khoa giảng dạy, các địa

phương mở lớp rà soát lại điểm học phần, cảnh báo và xóa tên sinh viên không đủ điều kiện thôi học theo quy định; tiếp tục đôn đốc, rà soát tài chính tổ chức bế giảng các lớp tại Thành phố Hồ Chí Minh, Gia Lai, Đắk Lắk.

3. Đào tạo sau đại học

Tiếp tục nhận hồ sơ dự tuyển thạc sĩ đợt 2 năm 2019, hồ sơ dự tuyển nghiên cứu sinh năm 2019; tổ chức các hội đồng chấm chuyên đề chuyên sâu, hội đồng bảo vệ luận án các cấp theo kế hoạch; triển khai và giám sát lịch học, thi các lớp mới theo kế hoạch.

4. Bồi dưỡng

Triển khai mở các lớp bồi dưỡng kiến thức lãnh đạo, quản lý nhà nước về báo chí và xuất bản với Học viện Chính trị khu vực II; mở 3 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ tuyên giáo theo Thông báo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 khung Châu Âu đợt 2 năm 2019; tổ chức tốt kỳ thi tiếng Anh B1, B2 đợt 3 năm 2019 cho sinh viên K35 và học viên cao học, nghiên cứu sinh vào ngày 01-6-2019; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ tin học chuẩn đầu ra đợt 3 năm 2019; tổ chức chấm thi, công bố kết quả thi, in và cấp phát chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 khung Châu Âu đợt 3 năm 2019; giám sát và quản lý tiến độ kế hoạch học tập các lớp hệ bồi dưỡng tại Học viện; đôn đốc các đơn vị, địa phương tiếp tục mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2019; tăng cường kiểm tra, giám sát các lớp bồi dưỡng đang học tại Học viện và các địa phương; rà soát các chương trình bồi dưỡng nhằm đáp ứng thực tế nhu cầu của xã hội; tiếp tục mở các lớp tin học, ngoại ngữ, các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ theo kế hoạch.

5. Công tác Chính trị và hỗ trợ sinh viên

Lập danh sách sinh viên Khóa 35 vi phạm quy chế rèn luyện gửi về các khoa chủ quản đề nghị trừ điểm rèn luyện; tổng kết học kỳ II năm học 2018-2019, học bổng cho sinh viên Khóa 35 trước khi tốt nghiệp; phục vụ bế giảng cho sinh viên K35, K36B và K37B; tham gia coi thi tốt nghiệp PTTH quốc gia năm 2019; quản lý sinh viên ngoại trú, đôn đốc, nhắc nhở sinh viên chấp hành tốt chính sách, pháp luật và quy định tại nơi đang cư trú; đôn đốc sinh viên thực hiện quy chế thi học phần; thực hiện các công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng: kiểm tra sinh viên thực hiện quy chế; tư vấn hướng nghiệp việc làm cho sinh viên khóa 35 ra trường; thực hiện chế độ, chính sách cho sinh viên.

6. Công tác Thanh tra

Tăng cường kiểm tra giám sát thi học phần theo kế hoạch đào tạo; tham gia đầy đủ 100 % kỳ thi PTTH quốc gia tại Sơn La; nhận và hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban Giám đốc giao.

7. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo

* *Công tác Khảo thí:* hoàn thành nhiệm vụ được Ban Giám đốc phân công trong tháng 06-2019; phối hợp với các đơn vị làm đề thi cho các lớp đại học

chính quy (đối với các môn đại cương), đại học vừa làm vừa học, Sau đại học... đánh, rọc phách và báo cáo điểm thi học phần cho các lớp Đại học chính quy K36, K37, K37B, K38, K38B... (đối với các môn đại cương); hoàn thiện điểm thi, lưu trữ bài thi, bảng điểm theo quy định; hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác Đảm bảo chất lượng trong Kiểm tra - Đánh giá.

* *Công tác Đảm bảo chất lượng*: thẩm định ĐCCT học phần cho các chương trình đào tạo; tiếp tục triển khai khảo sát sinh viên và học viên về chất lượng đào tạo học kỳ II năm học 2018-2019 và chất lượng đào tạo cuối khóa.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, THÔNG TIN KHOA HỌC, XUẤT BẢN TẠP CHÍ

Tổ chức Hội thảo khoa học quốc gia “Vai trò của báo chí, xuất bản trên lĩnh vực tư tưởng - văn hoá ở Việt Nam hiện nay” (dự kiến tổ chức vào ngày 18-6); tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế: “Báo chí điều tra về buôn bán trái pháp luật động vật hoang dã”; xây dựng và tổ chức triển khai Kế hoạch tổ chức hội thảo khoa học quốc gia: “Di chúc của Chủ tịch Hồ Chí Minh - Giá trị lý luận và thực tiễn (1969-2019)”; kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ khoa học năm 2019; triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch hoạt động khoa học 2019.

Duy trì tốt công tác phục vụ bạn đọc; xử lý nghiệp vụ và cập nhật tài liệu lên trang Thư viện số và Thư viện điện tử; lựa chọn và sửa bài cho Ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 5 năm 2019.

Đặt những chuyên gia đầu ngành nhiều bài khoa học chất lượng cao cho số tháng 6,7,8 năm 2019; xuất bản Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông đúng kỳ hạn, không để xảy ra sai sót, nâng cao chất lượng bài viết.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Bế giảng lớp Giảng viên cao cấp theo kế hoạch; tham mưu cho Ban Giám đốc sắp xếp tổ chức bộ máy cho một số đơn vị; thực hiện đúng, kịp thời các chế độ, chính sách thường xuyên cho cán bộ, công chức viên chức.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác Tổng hợp, Cổng thông tin điện tử, Công nghệ thông tin

Hoàn thành các loại báo cáo; kế hoạch định kỳ hàng tháng; xây dựng kế hoạch Hội nghị Tổng kết công tác đào tạo bồi dưỡng và chuẩn bị các điều kiện phục vụ Hội nghị; tham mưu, phối hợp tổ chức tốt Kỷ niệm Ngày Báo chí cách mạng Việt Nam 21-6. Điều hành tốt các hoạt động của CTTĐT đảm bảo cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện; chú trọng việc an ninh thông tin trên CTTĐT; phân công nhiệm vụ cụ thể của Ban Biên tập CTTĐT; CTTĐT phối hợp chặt chẽ với văn thư Ban Giám đốc cập nhật thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng tải đầy đủ, kịp thời lên mục quản lý - điều hành.

Theo dõi bảo trì, sửa chữa, khắc phục sự cố máy tính, máy in, máy photocopy, máy nhân bản và hệ thống tổng đài; đảm bảo hệ thống công nghệ

thông tin hoạt động tốt; phục vụ thiết bị công nghệ thông tin theo các kế hoạch của Nhà trường.

2. Công tác hành chính

Thực hiện các nhiệm vụ do Ban Giám đốc chỉ đạo; phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; bố trí, sắp xếp các phòng họp, bảo vệ luận văn đảm bảo đúng lịch; chỉ đạo tổ bảo vệ đảm bảo tuyệt đối công tác an ninh, PCCC, kiểm soát cán bộ đeo thẻ, xe ra, vào Học viện, đảm bảo đỗ xe đúng nơi quy định; phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; xây dựng kế hoạch, phương án phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn năm 2019; phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ, đề xuất với Ban Giám đốc kiện toàn Ban chỉ huy lực lượng phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn năm 2019; phục vụ lễ phát động “Tuổi trẻ học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ban Tuyên giáo Trung ương; chuẩn bị tốt các điều kiện cho Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp các lớp đại học chính quy tập trung khóa 35, khóa 36B và khóa 37B.

3. Công tác y tế

Phân công cán bộ y tế trực cấp cứu theo quy định không để xảy ra sai sót về chuyên môn; tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường để phòng chống bệnh sốt xuất huyết cho cán bộ, sinh viên trong Học viện; theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện kịp thời báo cáo Trung tâm y tế quận Cầu Giấy khi phát hiện ca bệnh mới để xử lý kịp thời; thường xuyên kiểm tra các căng tin trong Học viện; thực hiện kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức người lao động năm 2019.

4. Đội xe: quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí, nâng cao tinh thần thái độ phục vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập, thi học kỳ II năm học 2018-2019 và các hoạt động ngoại khóa của các Khoa và Đoàn thanh niên Học viện; phối hợp Vụ Giáo dục Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức Lễ phát động Cuộc thi “Tuổi trẻ học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” tại Hội trường lớn; tiếp tục kiểm tra đánh giá thường xuyên thiết bị dạy học; tiến hành bảo trì, bảo dưỡng máy chiếu, thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập; sửa chữa bàn, ghế hỏng và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các hội trường, giảng đường.

V. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí chi tiêu trong tháng: lương, thanh toán giảng viên,

coi thi, chăm thi; tận thu các nguồn thu: học phí, ký túc xá, các hợp đồng cho thuê dịch vụ, ki ốt.

2. Công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản

Tiếp tục triển khai hạng mục cải tạo, sửa chữa nhà A3, A4 và trình 2 hạng mục cải tạo, sửa chữa nhà B11, B3; tiếp tục triển khai các gói thầu đấu thầu, chào hàng theo dự toán ngân sách năm 2019; tiếp tục chào hàng cạnh tranh các gói thầu chi thường xuyên như: văn phòng phẩm, khám sức khỏe...;

Đảm bảo tình hình an ninh - trật tự tại Ký túc xá; đảm bảo và duy trì công tác vệ sinh môi trường, điện - nước sinh hoạt trong Ký túc xá tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên học tập.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

Hoàn thiện quy trình thủ tục đón các đoàn vào và tổ chức đoàn ra theo đúng kế hoạch; tập trung xây dựng và hoàn thành 2 đề án: Liên kết đào tạo cử nhân Quảng cáo, PR và Thương hiệu và Đề án hợp tác tăng cường năng lực với KOICA; đẩy mạnh truyền thông tuyển sinh cho chương trình Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu năm học 2019-2020; tiếp tục phối hợp với các khoa và đơn vị giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Tuyên truyền và tổ chức các hoạt động chào mừng kỷ niệm 70 năm Thành lập Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra công tác Công đoàn tại các Công đoàn bộ phận; chuẩn bị kế hoạch nghỉ mát cho đoàn viên công đoàn trong toàn Học viện.

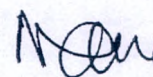
2. Công tác Đoàn và Đoàn thanh niên

Tham dự Hội thảo khoa học “Thanh niên với việc bảo vệ nền tảng lý luận của Đảng” do Ban Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh giao cho Đoàn Thanh niên chủ trì, tổ chức; tiến hành công tác chuẩn bị cho chương trình Tình nguyện hè năm 2019 tại tỉnh Nghệ An; tiếp tục thực hiện công tác phát triển Đảng cho đoàn viên Học viện; tham gia hỗ trợ công tác tổ chức lớp Đảng viên mới do Đảng ủy Học viện tổ chức; tuyên truyền đoàn viên nghỉ hè an toàn, hiệu quả.

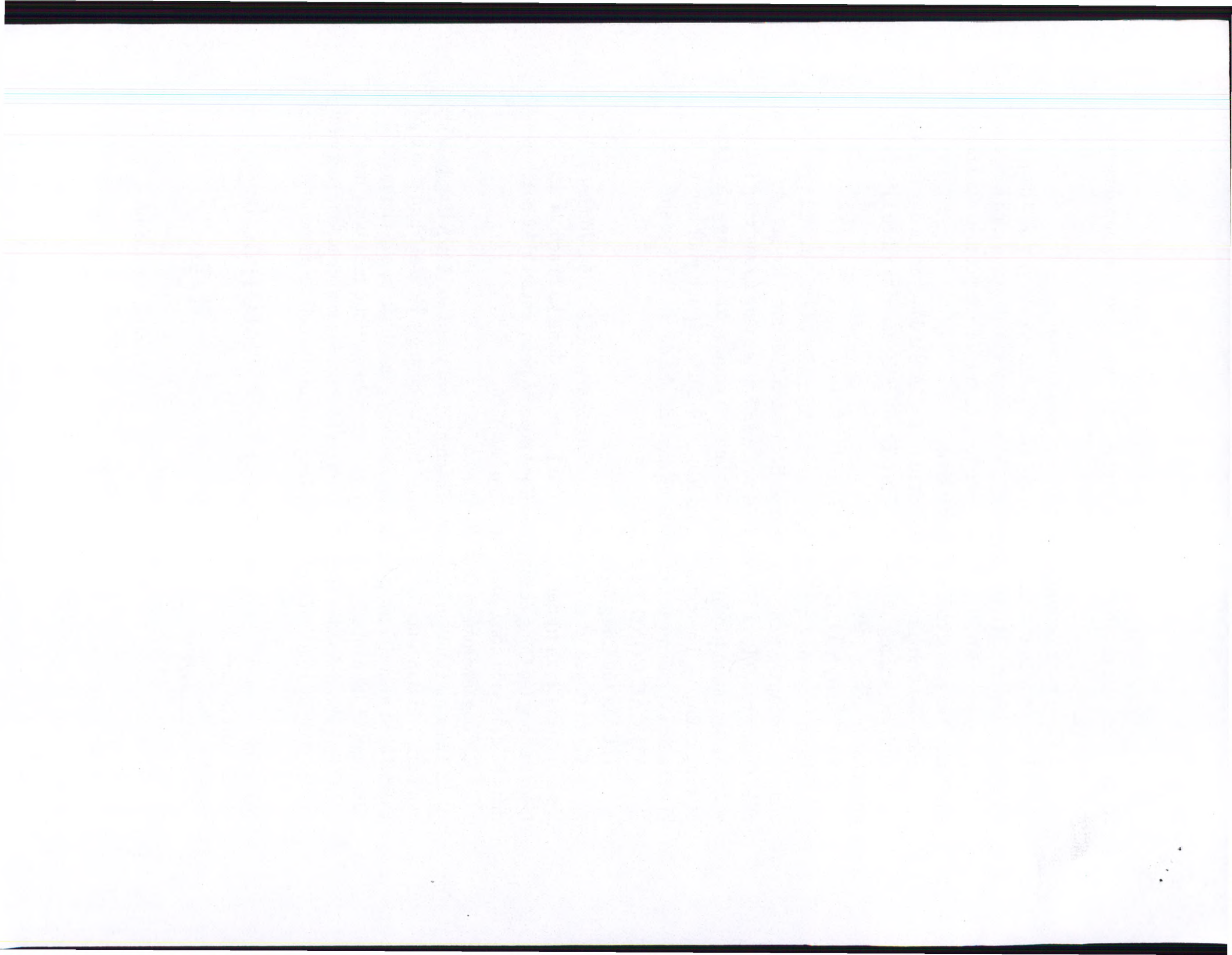
Nơi nhận:

- HVCTQGHCM (để b/c),
- Ban Giám đốc,
- Các đơn vị trực thuộc BGD,
- Lưu Văn thư, Tổng hợp.

GIÁM ĐỐC



Trương Ngọc Nam



Hà Nội, ngày 9 tháng 5 năm 2019

*
Số 2181-BC/HVBCTT

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 4 năm 2019
và phương hướng công tác tháng 5 năm 2019

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 4 NĂM 2019

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ, THANH TRA, KHẢO THÍ

1. Đào tạo đại học tập trung

Phối hợp với các khoa đẩy mạnh các hoạt động tư vấn tuyển sinh đại học chính quy năm 2019. Phối hợp với các Sở Giáo dục và Đào tạo các tỉnh Hà Giang, Sơn La, Hòa Bình rà soát kết quả tuyển sinh năm 2018, kết quả không có sinh viên nào của Học viện thuộc diện chấm thảm định kết quả thi THPT quốc gia. Hoàn thành báo cáo theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo phục vụ Kiểm toán nhà nước đối với cơ sở giáo dục đại học. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh đại học chính quy, chuẩn bị hồ sơ, cơ sở vật chất phục vụ thi tuyển môn Năng khiếu báo chí. Phát hành và thu nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi văn bằng 2 đại học chính quy; thông báo đăng ký học song song hai chương trình đại học cho sinh viên các khóa K36, K37, K38. Phối hợp với các khoa xây dựng chương trình chi tiết các học phần trong chương trình đào tạo đại học; xây dựng Kế hoạch giảng dạy, học tập học kỳ I năm học 2019-2020 các khóa K36, K37, K38, dự kiến phân kỳ K39; xây dựng và thông báo lịch thi hết học kỳ II năm học 2018-2019 các lớp, các khóa.

Kiểm tra, giám sát hoạt động dạy và học các lớp, các hệ theo lịch. Kết thúc đợt kiến tập Khóa 36 theo kế hoạch và đạt kết quả tốt. Triển khai lịch học, lịch thi các học phần thay thế tốt nghiệp cho sinh viên Khóa 35. Kiểm tra, giám sát việc nhập điểm, khóa điều kiện thi, lịch thi các lớp, các khóa đợt 1, học kỳ 2 theo tiến độ. Việc tổ chức lịch thi đợt 1 học kỳ I tiến hành nghiêm túc, đúng quy chế. Nề nếp học tập, giảng dạy đảm bảo; hiệu quả quản lý sinh viên tiếp tục được phát huy tích cực.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, thi tốt nghiệp, bế giảng các lớp vừa làm vừa học theo kế hoạch; tổ chức thi tuyển sinh đợt bổ sung cho lớp Tư tưởng Hồ Chí Minh K38B tại trường Trung cấp Nghiệp vụ Công đoàn Giao thông vận tải, lớp Chính trị phát triển K38B tại Học viện. Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 5; phối hợp với các địa phương tiếp tục triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch. Giám sát lịch học Kỳ II, lịch thi và tiến độ học tập các lớp vừa làm vừa học năm học 2018-2019 theo kế hoạch. Rà soát xóa tên các học viên không đủ điều kiện theo quy chế. Triển khai thi tốt nghiệp các lớp tại Bạc Liêu, Kiên Giang; bế giảng các lớp tại Trà Vinh, Cần Thơ, Bắc Giang, Vĩnh Phúc.

3. Đào tạo sau đại học

Tiếp tục nhận và xử lý hồ sơ đăng ký dự tuyển thạc sĩ và nghiên cứu sinh; quản lý các lớp học bổ sung kiến thức dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ; thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, tổ chức các lớp học ôn thi tuyển sinh, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ tổ chức thi tuyển sinh thạc sĩ đợt 1 năm 2019; thông báo tuyển sinh thạc sĩ đợt 2 năm 2019 ngành Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước tại Bình Dương; tổ chức các hội đồng chấm chuyên đề, hội đồng chấm luận án tiến sĩ theo kế hoạch.

Thực hiện kế hoạch học tập, thi các lớp 24.1, 24.2 tại Học viện. Tiến độ học, thi hết môn theo kế hoạch được đảm bảo; đảm bảo điều kiện để bảo vệ luận văn của học viên các khóa thực hiện đúng quy định; họp Hội đồng xét tốt nghiệp cao học đợt 1 năm 2019, rà soát cấp bằng và tổ chức bế giảng cao học, nghiên cứu sinh đợt 1 tại Học viện và Sóc Trăng.

4. Bồi dưỡng

Chuẩn đầu ra tin học và ngoại ngữ: Công bố kết quả thi và tiếp nhận đơn phúc khảo chứng chỉ tin học ứng dụng chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản cho 583 sinh viên K35 đợt 1 năm 2019; kết quả thi và tiếp nhận đơn phúc khảo tiếng Anh B1, B2 đợt 1 năm 2019 cho 483 sinh viên K35 và học viên cao học, nghiên cứu sinh; tiếp nhận đơn đăng ký dự thi và tổ chức thi tiếng Anh B1, B2 đợt 2 năm 2019 cho sinh viên K35 và học viên cao học, nghiên cứu sinh; đôn đốc xây dựng đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Các lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ: Hoàn thành các thủ tục khai giảng lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý trang tin điện tử tại Học viện; triển khai lớp bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức tại Sóc Trăng; quản lý lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm Khóa 1 năm 2019; hoàn thành quy định hoạt động bồi dưỡng của Học viện; bế giảng và cấp chứng chỉ cho lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ lãnh đạo quản lý báo chí - xuất bản tại Học viện; tiếp tục xây dựng đề án trình Giám đốc Học viện Chính trị

quốc gia Hồ Chí Minh giao quyền đào tạo và xác nhận trình độ cao cấp lý luận chính trị cho 1 số chuyên ngành đặc thù của Học viện; chiêu sinh lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý trang tin điện tử tại Học viện.

Triển khai 3 khóa bồi dưỡng nghiệp vụ giảng dạy lý luận chính trị cho đội ngũ cán bộ chủ chốt của Kiên Giang; triển khai 3 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ tuyên giáo theo yêu cầu của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Kiến nghị: Đề nghị Giám đốc Học viện cho bổ sung quy chế đào tạo trình độ thạc sỹ; cho phép lấy kết quả kiểm tra, điểm danh nề nếp học tập của học viên các lớp cao học tại Học viện làm điều kiện thi hết học phần để đảm bảo tính nghiêm minh của quy chế và công tác quản lý.

5. Công tác thanh tra

Tổ chức kiểm tra, giám sát thi học phần cao học và nghiên cứu sinh, chuẩn đầu ra ngoại ngữ B1, B2, C1; tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của giáo viên; tham gia kiểm tra điều kiện xét tốt nghiệp thạc sỹ, nghiên cứu sinh, hồ sơ đầu vào thi cao học; giám sát việc cấp phát phôi bằng; tổ chức kiểm tra, giám sát cơ sở vật chất toàn Học viện; kiểm tra, giám sát các đơn vị đăng ký làm thêm giờ theo kế hoạch; việc thực hiện hợp đồng trông giữ ô tô tại khuôn viên Học viện và Ký túc xá; tham gia kiểm tra nguồn thu dịch vụ năm 2018; kiểm tra, giám sát việc phun thuốc muỗi; tham gia công tác tổ chức lễ tốt nghiệp thạc sỹ; giải quyết đơn thư kiến nghị.

6. Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* *Công tác truyền thông:* tuyên truyền kỷ niệm ngày 30-4, 1-5 và ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh 19/5; giáo dục sinh viên thực hiện nghiêm quy chế học tập, rèn luyện và văn hóa học đường. Công tác tư vấn hướng nghiệp: Tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến học tập, chế độ chính sách. Tham gia cùng các khoa tổ chức các CLB sinh viên.

* *Công tác hỗ trợ sinh viên:* Hoàn thiện danh sách sinh viên nhận học bổng và trợ cấp xã hội học kỳ I năm 2018-2019; kiểm tra điểm rèn luyện, nhận xét quá trình phấn đấu của sinh viên phục vụ công tác phát triển Đảng; phục vụ ngày hội tư vấn Tuyển sinh năm 2019; phối hợp với Văn phòng Học viện lấy dấu xác nhận phục vụ giải quyết chế độ cho sinh viên tại các địa phương; phối hợp công an khu vực trong việc quản lý, theo dõi sinh viên trên địa bàn.

7. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo

* *Công tác Khảo thí:* phối hợp với các Khoa làm đề thi cho các lớp Đại học vừa học vừa làm, các lớp cao học đảm bảo tính bảo mật, khách quan, kịp thời; phối hợp với các đơn vị tổ chức thi và chấm thi các học phần cho các sinh viên chính quy K36, K37, K38.... (đối với các môn đại cương); phối hợp với các đơn vị tiến hành trộn đề thi và in sao đề thi chuẩn đầu ra Ngoại ngữ đợt 2 năm 2019.

* *Công tác Đảm bảo chất lượng*: phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng các biểu mẫu đánh giá phục vụ đợt thi giờ giảng chất lượng cao; tiếp tục hướng dẫn công tác xây dựng Đề cương chi tiết học phần; tiếp tục triển khai Khảo sát lớp cao cấp lý luận; tiếp tục triển khai khảo sát phản hồi đối với môn học - giờ giảng của các lớp hệ vừa làm vừa học.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, THÔNG TIN KHOA HỌC, XUẤT BẢN TẠP CHÍ.

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Tổ chức thành công Hội nghị khoa học sinh viên năm 2019; thành lập Hội đồng và tổ chức tư vấn đề tài các cấp sử dụng kinh phí Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; xây dựng dự thảo Kế hoạch hoạt động khoa học và dự toán ngân sách khoa học năm 2020 trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai Kế hoạch tổ chức hội thảo quốc gia “Vai trò của báo chí, xuất bản trên lĩnh vực tư tưởng - văn hoá ở Việt Nam hiện nay”; tổ chức biên dịch tiếng Anh gửi Nhà xuất bản tập 01 kỷ yếu Hội thảo khoa học quốc tế: “Chủ nghĩa xã hội thế kỷ XXI: Nhận thức và kinh nghiệm” (dự kiến hoàn thành trong tháng 5 năm 2019); hoàn thiện về cơ bản và đưa vào sử dụng phần mềm Quản lý khoa học; tổ chức Hội đồng thẩm định giáo trình trước khi xuất bản “*Quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động xuất bản*” do TS. Vũ Thùy Dương làm chủ biên và “*Lý luận dạy học đại học*” do TS. Lý Thị Minh Hằng làm chủ nhiệm; xây dựng và ban hành kế hoạch Tọa đàm khoa học “*Đổi mới dạy học các môn lý luận chính trị theo mô hình lớp học đảo ngược*”; chuẩn bị tốt công tác tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế: “*Báo chí điều tra về buôn bán trái pháp luật động vật hoang dã*”.

2. Công tác thông tin khoa học

Công tác nghiệp vụ: nhận sách tặng 21 tên sách (143 bản); nhận lưu chiều 25 luận án, luận văn; bổ sung sách của Tổng công ty sách VN, Nxb Chính trị quốc gia: 103 tên (403 bản); nhập 100 cuốn sách của giảng viên; xử lý nghiệp vụ: 3.197 tài liệu; cập nhật 59 tài liệu số lên trang Thư viện số; cập nhật 155 tài liệu toàn văn lên trang thư viện số; cập nhật danh mục sách mới, danh mục sách ngoại văn lên trang Website Học viện; giới thiệu sách mới, Ấn phẩm Thông tin chuyên đề trên cổng thông tin thư viện; biên soạn và xuất bản Ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 2/2019; lựa chọn, lập danh mục đề tài nghiên cứu khoa học chuyên số hóa.

Công tác phục vụ bạn đọc: số lượt bạn đọc đến thư viện đọc tài liệu trong tháng tại các phòng phục vụ: phòng đọc Báo - Tạp chí: 497 lượt (01 CB, GV); phòng đọc Mở 1.068 lượt; (14 CB, GV); phòng Mượn tự chọn: 1.021 lượt; (23 CB, GV); phòng đọc chất lượng cao: 130 lượt; phòng đọc Giảng viên: 03 lượt; Tổng lượt bạn đọc đến thư viện: 2.719 lượt (41 CB, GV); truy cập Thư viện số 2.662 lượt, thư viện điện tử 56.631 lượt;

Công tác khác: hoàn thành Hợp đồng đặt báo - tạp chí quý 2 năm 2019; đăng ký thành viên thư viện số; hướng dẫn, tổng kết, chia tay đoàn sinh viên thực tập tốt nghiệp; nhận sách của Nxb Chính trị quốc gia gửi bán; nhận tài khoản và sử dụng phần mềm chống sao chép đề tài nghiên cứu khoa học từ Vụ Khoa học, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

Xuất bản Tạp chí đúng định kỳ hàng tháng; đưa tin phản ánh mọi mặt của Học viện nhanh chóng và chính xác; hoàn thành Tạp chí số tháng 4 năm 2019; đặt bài chuẩn bị cho số tháng 5 năm 2019.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu cho Ban Giám đốc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại cho 02 cán bộ quản lý cấp phó đơn vị; làm thủ tục chuyển công tác cho 01 cán bộ; hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng không xác định thời hạn cho 02 lao động hợp; làm hợp đồng thời vụ, hợp đồng công nhật cho người lao động; thông báo nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 02 cán bộ; hoàn thiện thủ tục kéo dài thời gian công tác cho 02 PGS.TS.

Tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: Nâng lương thường xuyên cho 06 công chức, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 13 giảng viên.

Xây dựng chương trình và liên hệ với Học viện Quản lý Giáo dục để phối hợp hoàn thiện thủ tục mở lớp bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I); hoàn thiện hồ sơ của cán bộ tham gia dự tuyển lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Xây dựng kế hoạch nội dung, đăng ký tham gia phong trào toàn dân tham gia bảo vệ an ninh tổ quốc do Công an thành phố phát động; xây dựng dự thảo báo cáo tổng kết 5 năm về công tác cán bộ (2014 - 2019) trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; hoàn thiện báo cáo nhân lực khoa học và công nghệ; báo cáo thống kê về giới; xây dựng kế hoạch và triển khai phong trào thi đua giờ giảng chất lượng cao đợt 2 năm học 2018 - 2019.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác tổng hợp, Công thông tin điện tử, Công nghệ thông tin

Hoàn thành báo cáo tháng 4, kế hoạch công tác, lịch họp tháng 5; Báo cáo công tác 5 năm của Học viện; tham mưu xây dựng dự thảo chức năng nhiệm vụ của Văn phòng; tham mưu xây dựng thông báo, kế hoạch chung của Học viện; duy trì thông tin trên bảng điện tử của Nhà trường; Công thông tin điện tử đảm bảo đưa thông tin cập nhật, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường; dự thảo Quy chế hoạt động Công thông tin điện tử Học viện; tham mưu kiện toàn Ban biên tập.

Trực hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố, đảm bảo phục vụ hội nghị, hội thảo, bảo vệ luận văn, khai giảng, bế giảng

theo kế hoạch của Nhà trường; theo dõi bảo trì tháng 4 năm 2019 toàn bộ máy tính, hệ thống tổng đài; cung cấp mực, vật tư cho các máy in, máy photocopy, máy nhân bản của các đơn vị.

2. Công tác hành chính

* *Công tác văn thư*: Tiếp nhận, phân loại các văn bản đi, đến; chứng thực các văn bản của Nhà trường ban hành, quản lý sử dụng con dấu đúng luật hành chính

* *Công tác lưu trữ*: Công tác lưu trữ được duy trì có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu tìm kiếm văn bản, hồ sơ cho các phòng, ban và cán bộ;

* *Công tác pháp chế*: trực văn thư Ban Giám đốc, đáp ứng trình ký nhanh chóng, cấp phát phôi văn bằng chứng chỉ theo đúng trình tự quy định.

Tham mưu xây dựng và ban hành Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

* *Công tác lễ tân, phục vụ, vệ sinh, văn hoá công sở*: Đảm bảo các điều kiện cho các cuộc họp của Ban Giám đốc, BCH Đảng uỷ, giao ban Cán bộ quản lý, giao ban các khối, bảo vệ luận văn, hội nghị của Học viện và các đơn vị, thẩm định các chương trình đào tạo, phục vụ lớp nhận thức về Đảng, khai giảng lớp Báo chí - Truyền thông, bế giảng lớp Bồi dưỡng kiến thức Lãnh đạo quản lý báo chí; phục tốt ngày Hội tư vấn Tuyển sinh OPEN DAY 2019; phục vụ tốt các cuộc làm việc của Ban Giám đốc với tổ chức hợp tác quốc tế, phát triển quốc tế Thủy Điện(SIDA); mỹ quan công sở khang trang, xanh, sạch, đẹp.

* *Công tác bảo vệ*: Chỉ đạo tổ bảo phân công lịch trực trong tháng, đảm bảo công tác an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, an toàn tài sản cơ quan. Thực hiện tốt nhiệm vụ việc quản lý, trông giữ xe ô tô tại khuôn viên Học viện.

* *Thực hiện một số nhiệm vụ khác*: Bố trí, sắp xếp lịch bảo vệ luận văn, các cuộc họp khoa học không đề chồng chéo; tham mưu cho Ban Giám đốc xử lý các công việc hành chính hằng ngày nhanh chóng, kịp thời; xác nhận chữ ký cho Cán bộ, giảng viên.

* *Công tác Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan*: Tham gia phục vụ buổi làm việc với chuyên gia Đại học Jules Verne (Cộng hòa Pháp); tham gia phục vụ tổ chức thi và chấm thi tiếng anh trình độ B1, B2, C1 khung Châu Âu đợt 2 năm 2019 tại Học viện; tham gia Ban chỉ đạo Đề án mô hình “Trường học nói không với ma túy và tệ nạn xã hội”; tham gia phục vụ tổ chức thi “Giờ giảng chất lượng cao” đợt 2 năm học 2018 - 2019.

3. Công tác Y tế

Trong tháng 4, Trạm Y tế đã làm tốt công tác chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên, cụ thể: tổ chức khám 117 lượt người bệnh; xử lý cấp cứu 34 trường hợp; khám chuyển bệnh viện điều trị: 01 bệnh nhân; kê đơn phát thuốc cho 80 lượt người bệnh; giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong các căng tin tại Học

viện; đảm bảo trực cấp cứu theo quy định không để xảy ra sai sót trong công tác chuyên môn; tổ chức phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại đợt 1 năm 2019; trực thi B1, B2, C1, chuẩn đầu ra cho sinh viên-khóa K35. Tuy nhiên, việc phối hợp của các đơn vị trong Học viện và các hộ dân trong Ký túc xá chưa thực sự tích cực; khi thực hiện phun thuốc muỗi thì có đơn vị, hộ gia không phun sẽ ảnh hưởng đến chất lượng đợt phun thuốc diệt muỗi.

4. Công tác quản lý, sử dụng xe ô tô

Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí; thái độ phục vụ tốt; đảm bảo đón khách quốc tế; cán bộ công chức, viên chức, người lao động của Nhà trường trong tháng luôn kịp thời, an toàn.

5. Công tác Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Phục vụ các kế hoạch học tập, thi học kỳ II năm học 2018 - 2019; phối hợp, hỗ trợ hoạt động theo Kế hoạch hoạt động của Đoàn Thanh niên Học viện và các Khoa; tiến hành sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị dạy học bị hỏng; phối hợp Phòng Quản trị sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các hội trường, giảng đường; quản lý và vận hành các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ các kế hoạch học tập, thi học kỳ II năm học 2018 - 2019; hoàn thành nhiệm vụ được phân công trong Kế hoạch tổ chức ngày hội tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp năm 2019.

V. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí phục vụ chi tiêu trong tháng, tận thu các nguồn thu từ nhà ở, Ký túc xá, các ki ốt cho thuê; chi tiền lương, tiền thưởng quý cho cán bộ viên chức đúng thời hạn. Hoàn thành báo cáo công khai ngân sách, tài sản năm 2018; công khai dự toán ngân sách quý I năm 2019; Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện dự toán ngân sách giai đoạn 3 năm 2019-2021; Báo cáo tình hình tài chính 5 năm 2014-2019 của Học viện; Báo cáo quyết toán kinh phí Lào năm 2018; đảm bảo chi tiền trợ cấp 10-3, 30-4 và 1-5 cho cán bộ viên chức đúng thời hạn.

2. Công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm thiết bị, quản lý Ký túc xá

Tiếp tục triển khai hạng mục cải tạo, sửa chữa nhà A3, A4 và thiết kế bản vẽ thi công, lập tổng dự toán nhà B11, B3, PCCC nhà A1. Triển khai các gói thầu chào hàng sau: cung cấp dịch vụ Internet; khám sức khỏe cho sinh viên và học viên; mua sắm vật tư văn phòng phẩm; mua sắm vật tư điện, nước.

Đảm bảo vệ sinh môi trường tại Ký túc xá; tổ chức trực an ninh - an toàn cho khu Ký túc xá.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* Đoàn vào: Đón đoàn GS.TS. Peter Rodenberg, Giảng viên Viện Truyền thông, Đại học Tổng hợp Hamburg (CHLB Đức) đến giảng dạy và làm việc tại

Học viện; đoàn chuyên gia Đại học Bournemouth (Vương quốc Anh) do TS. Fiona Cownie làm trưởng đoàn đến làm việc tại Học viện và đoàn chuyên gia Đại học Jules Verne (Pháp) do TS. Justin Wadlow làm trưởng đoàn đến giảng dạy và làm việc.

* *Đề án, dự án*: phối hợp với Khoa Ngoại ngữ, Viện Báo chí trong việc quản lý chương trình lớp học trực tuyến, khoá 1 năm 2019 do tổ chức Korea Foundation tài trợ, phối hợp với trường Đại học Nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc) với chủ đề "Văn hoá và phong cách giao tiếp của Hàn Quốc". Thực hiện quy trình xin phép Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ký biên bản ghi nhớ hợp tác với Tổ chức giáo dục Ecole Des Hautes Etudes Internationales and Politiques - HEIP (Pháp) về chương trình hợp tác trao đổi sinh viên và học giả.

* *Chương trình đào tạo quốc tế*

Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt triển khai Chương trình Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu; Hoàn thiện các thủ tục thanh toán phí nhượng quyền trong năm học 2017 - 2018; Hợp Ban Chủ nhiệm và giảng viên, trợ giảng chương trình; xây dựng lộ trình phát triển giảng viên chương trình; tổ chức tuyển sinh chương trình đợt 1 với 20 thí sinh; tổ chức tư vấn tuyển sinh và ký hợp đồng đối tác tuyển sinh tại các trường THPT trên địa bàn Hà Nội và một số địa phương; hoàn thành sản phẩm video giới thiệu chương trình; tham gia tư vấn tuyển sinh tại Ngày hội hướng nghiệp Học viện (AJC Open Day); truyền thông cho chương trình thông qua facebook, website, VTV và các trang mạng xã hội khác; tổ chức thi giữa kỳ học phần IELTS nâng cao (Intensive IELTS) và kỹ năng thuyết trình (Public Speaking).

* *Công tác quản lý lưu học sinh Lào*: tổ chức cho Đoàn Lưu học sinh Lào đi tham gia Giải thi đấu thể thao do Đại sứ quán Lào tổ chức; tổ chức đón Tết "Bun Pi May" Lào năm 2019 cho Đoàn lưu học sinh Lào đang học tập tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền. Phối hợp với Ban Quản lý đào tạo thực hiện quy trình tổ chức cấp bằng cho học viên cao học Lào khóa 22.2. Giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn Lưu học sinh Lào.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Hưởng ứng phong trào thi đua lập thành tích *Chào mừng 70 năm ngày thành lập Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh*; phối hợp ban Tổ chức - Cán bộ và Công đoàn các bộ phận tổ chức thi "Giờ giảng chất lượng cao"; tổ chức thành công Hội thảo khoa học của Công đoàn chủ đề "Đoàn kết, dân chủ, sáng tạo, hiệu quả trong công tác công đoàn Học viện Báo chí và Tuyên truyền"; tham gia giải thể thao nhân dịp Kỷ niệm 70 năm thành lập Học viện Khu vực II tại Thành phố Hồ Chí Minh và đạt giải Nhất cầu lông đôi nam nữ, giải Nhì đôi

nam và giải khuyến khích bóng đá.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Tổ chức thành công cuộc thi “Tìm kiếm người dẫn chương trình tài năng - Speakup 2019”; động viên đoàn viên tham dự “Cuộc đua số” với chủ đề “Xe tự hành” do khối các trường kỹ thuật tổ chức tại Nhà văn hóa Quận Cầu Giấy; phối hợp với phòng Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên cử đoàn viên tham gia Hội diễn văn nghệ Quận Cầu giấy năm 2019 và tham dự chương trình “Bài ca chiến thắng” do báo Quân đội Nhân Dân tổ chức tại Nhà hát lớn ngày 24-4-2019; tham gia viết bài tại Hội thảo của Công đoàn Học viện và Hội nghị nghiên cứu khoa học sinh viên năm 2019 của Học viện; hoàn thành công tác chỉ đạo Đại hội các Liên chi đoàn tiến tới Hội nghị kiện toàn BCH Đoàn thanh niên Học viện diễn ra vào tháng 5 năm 2019. Tham gia phối hợp với Chi ủy của chi bộ khoa Tư tưởng Hồ Chí Minh và khoa Xây dựng Đảng tổ chức cho 02 Liên chi đoàn tổ chức chương trình thăm quan thực tế “Về nguồn” và tặng quà tình nguyện tại tỉnh Cao Bằng và Thái Nguyên trong 02 ngày 20, 21-4-2019.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 5 NĂM 2019

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ, THANH TRA, KHẢO THÍ

1. Đào tạo đại học tập trung

Lập danh sách cán bộ tham gia coi thi THPT quốc gia, chuẩn bị cho công tác coi thi tại các địa phương; phát hành, nhận và xử lý hồ sơ đăng ký dự thi Năng khiếu báo chí, hồ sơ xét tuyển học bạ, hồ sơ xét quy đổi điểm chứng chỉ quốc tế Tiếng Anh; thông báo lịch giảng dạy, học tập chính thức học kỳ I năm học 2019-2020, tổ chức cho sinh viên đăng ký tín chỉ học kỳ I; xây dựng kế hoạch xét tốt nghiệp đại học chính quy năm 2019; tăng cường công tác quản lý, giám sát lịch học, thi học phần các lớp, các hệ đợt 2 kỳ 2 năm 2019; giám sát thi các học phần thay thế khóa 35 theo kế hoạch; đôn đốc các khoa tổ chức chấm khóa luận, bài tập tốt nghiệp cho sinh viên; rà soát các điều kiện tốt nghiệp để hợp xét tốt nghiệp vào ngày 25-5-2019; tiếp tục rà soát điểm và các điều kiện để cảnh báo, xóa tên sinh viên theo quy định; tổng hợp danh sách sinh viên vi phạm quy chế trình hội đồng kỷ luật.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, thi tốt nghiệp, bế giảng các lớp vừa làm vừa học theo kế hoạch; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 6 năm 2019; phối hợp với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch; phối hợp với các khoa giảng dạy, các địa phương mở lớp rà soát lại điểm học phần, cảnh báo và xóa tên sinh viên thôi học

theo quy định; tiếp tục đôn đốc, rà soát tài chính tổ chức bế giảng tại Bắc Giang, Đắc Lắc, Gia Lai, Đồng Nai và Quận 5 thành phố Hồ Chí Minh.

3. Đào tạo sau đại học

Tổ chức thi tuyển sinh, chấm thi, công nhận trúng tuyển, gửi Giấy báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh thạc sĩ đợt 1 năm 2019; thẩm định văn bằng, chứng chỉ của học viên trúng tuyển thạc sĩ K25.1; xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa cho các lớp cao học K25.1; dự thảo lịch học, lịch thi học kỳ I năm học 2019-2020 các lớp cao học; tổ chức các hội đồng chấm chuyên đề, hội đồng chấm luận án tiến sĩ theo kế hoạch; triển khai và giám sát lịch học, thi các lớp mới theo kế hoạch; rà soát hồ sơ tổ chức các hội đồng theo kế hoạch.

4. Bồi dưỡng

Tổ chức chấm thi, công bố kết quả thi, in và cấp phát chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 khung Châu Âu đợt 2 năm 2019; tổ chức cấp phát chứng chỉ tin học chuẩn đầu ra đợt 1 năm 2019.

Giám sát và quản lý tiến độ kế hoạch học tập các lớp hệ bồi dưỡng tại Học viện; giám sát và quản lý tiến độ kế hoạch học tập các lớp hệ bồi dưỡng tại Học viện; đôn đốc các đơn vị, địa phương tiếp tục mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2019; tăng cường kiểm tra, giám sát các lớp bồi dưỡng đang học tại Học viện và các địa phương; rà soát các chương trình bồi dưỡng nhằm đáp ứng thực tế nhu cầu của xã hội; tiếp tục mở các lớp tin học, ngoại ngữ, các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ theo kế hoạch.

5. Công tác Chính trị và hỗ trợ sinh viên

Tuyên truyền kỷ niệm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh 19-5 và ngày chiến thắng Điện Biên phủ 7-5; giáo dục sinh viên thực hiện nghiêm quy chế học tập, rèn luyện và văn hóa học đường. Công tác tư vấn hướng nghiệp: tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến học tập, chế độ chính sách; tổ chức cho sinh viên nghe chuyên đề về đạo đức, tư tưởng, phong cách chủ tịch Hồ Chí Minh; tăng cường công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh năm 2019; thực hiện tốt công tác phục vụ các hội nghị của Học viện và các nhiệm vụ đột xuất Ban Giám đốc giao.

6. Công tác Thanh tra

Tiếp tục thực hiện kế hoạch thanh tra; tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo; dự thảo và trình Giám đốc kết luận thanh tra thu Quỹ dịch vụ.

7. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo

* *Công tác Khảo thí*: phối hợp với các đơn vị làm đề thi cho các lớp đại học chính quy (đối với các môn đại cương), đại học vừa làm vừa học, sau đại học... đánh, rọc phách và báo cáo điểm thi học phần cho các lớp đại học chính quy K36, K37, K37B, K38, K38B... (đối với các môn đại cương); hoàn thiện

toàn bộ điểm thi, lưu trữ bài thi, bảng điểm theo quy định; hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác Đảm bảo chất lượng trong kiểm tra - đánh giá.

* *Công tác Đảm bảo chất lượng*: triển khai khảo sát sinh viên cuối khoá K35, khảo sát sinh viên đại học, sau đại học về chất lượng giờ giảng và môn học học kỳ II; thực hiện kiểm định chất lượng đề cương chi tiết học phần; đề xuất các kế hoạch, hướng dẫn đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, THÔNG TIN KHOA HỌC, XUẤT BẢN TẠP CHÍ

Tổ chức Tọa đàm khoa học “*Đổi mới dạy học các môn lý luận chính trị theo mô hình lớp học đảo ngược*”; tổ chức triển khai kế hoạch Hội thảo khoa học quốc gia “*Vai trò của báo chí, xuất bản trên lĩnh vực tư tưởng - văn hoá ở Việt Nam hiện nay*”; tổ chức triển khai Kế hoạch Hội thảo khoa học quốc tế: “*Báo chí điều tra về buôn bán trái pháp luật động vật hoang dã*”.

Tổng hợp các ý kiến phản hồi về phần mềm Quản lý khoa học để bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện; triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch hoạt động khoa học 2019.

Duy trì tốt công tác phục vụ bạn đọc; xử lý nghiệp vụ và cập nhật tài liệu lên trang Thư viện số và Thư viện điện tử; lựa chọn và sửa bài cho Ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 3 năm 2019.

Đặt những chuyên gia đầu ngành nhiều bài khoa học chất lượng cao cho số tháng 5,6,7 năm 2019; xuất bản Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông đúng kỳ hạn; không để xảy ra sai sót; nâng cao chất lượng bài viết hơn nữa.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị xây dựng, hoàn thiện quy định về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của các đơn vị, trình Giám đốc ban hành; thực hiện đúng, kịp thời các chế độ, chính sách thường xuyên cho cán bộ, công chức viên chức; thực hiện tốt các khâu trong công tác các bộ theo sự chỉ đạo của Ban Giám đốc.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác Tổng hợp, Công thông tin điện tử, Công nghệ thông tin

Hoàn thành các loại báo cáo định kỳ hàng tháng; dự thảo Xác định vị trí việc làm của Văn phòng; điều hành tốt các hoạt động của Công thông tin điện tử đảm bảo cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện; chú trọng việc an ninh thông tin trên Công thông tin điện tử; theo dõi bảo trì, sửa chữa, khắc phục sự cố máy tính, máy in, máy photocopy, máy nhân bản và hệ thống tổng đài; đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin hoạt động tốt; phục vụ thiết bị công nghệ thông tin theo các kế hoạch của Nhà trường.

2. Công tác Hành chính

Thực hiện các nhiệm vụ do Ban Giám đốc chỉ đạo; bố trí, sắp xếp các phòng họp, bảo vệ luận văn, luận án; đảm bảo công tác phục vụ, an toàn cơ quan, phòng chống cháy nổ, mỹ quan công sở; phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra.

3. Trạm Y tế

Phân công cán bộ trực cấp cứu theo quy định không để xảy ra sai sót về chuyên môn; tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường để phòng chống bệnh sốt xuất huyết cho cán bộ, sinh viên trong Học viện; theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện kịp thời báo cáo Trung tâm Y tế Quận Cầu Giấy khi phát hiện ca bệnh mới để xử lý kịp thời; thường xuyên kiểm tra các căng tin trong Học viện.

4. Quản lý và sử dụng xe ô tô: quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí, nâng cao tinh thần thái độ phục vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

5. Công tác Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập học kỳ II năm học 2018-2019 và các hoạt động ngoại khóa của các Khoa và Đoàn thanh niên Học viện; tiếp tục kiểm tra đánh giá thường xuyên thiết bị dạy học; lên phương án thay thế, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập; tiếp tục sửa chữa bàn, ghế hỏng và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

V. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí chi tiêu trong tháng: lương, thanh toán giảng viên, coi thi, chấm thi; tận thu các nguồn thu: học phí, ký túc xá, các hợp đồng cho thuê dịch vụ, ki ốt.

2. Công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản

Tiếp tục triển khai hạng mục cải tạo, sửa chữa nhà A3, A4; tiếp tục triển khai các gói thầu đấu thầu, chào hàng theo dự toán ngân sách năm 2019; tiếp tục chào hàng cạnh tranh các gói thầu chi thường xuyên như văn phòng phẩm, khám sức khỏe, phun thuốc diệt côn trùng, Internet...

Đảm bảo tình hình an ninh - trật tự tại Ký túc xá; đảm bảo và duy trì công tác vệ sinh môi trường, điện - nước sinh hoạt trong Ký túc xá tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên học tập.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

Hoàn thiện các hồ sơ, thủ tục và quy trình xin phép và tổ chức thực hiện các đề án, dự án; chuẩn bị các đợt thi cuối kỳ và kết thúc năm học 2018-2019, tập trung đẩy mạnh truyền thông tuyển sinh cho chương trình Quảng cáo, Quan hệ

công chúng và Thương hiệu năm học 2019-2020; tiếp tục kết hợp với các khoa và đơn vị giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho Lưu học sinh Lào.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Tuyên truyền và tổ chức các hoạt động chào mừng kỷ niệm 70 năm Thành lập Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra công tác Công đoàn tại các Công đoàn bộ phận; chuẩn bị kế hoạch nghỉ mát cho đoàn viên công đoàn trong toàn Học viện.

2. Công tác Đoàn và Đoàn thanh niên

Tổ chức chương trình chia tay K35; hoàn thiện nhận xét sơ đoàn cho đoàn viên K35; tham gia đoàn công tác thực tế tại huyện đảo Bạch Long Vỹ của Đoàn Thanh niên Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; đảm bảo công tác trực ban tiêu binh chào cờ thứ Hai hàng tuần; đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên và Đảng ủy - Ban Giám đốc giao phó; tiếp tục thực hiện công tác phát triển Đảng cho đoàn viên Học viện.

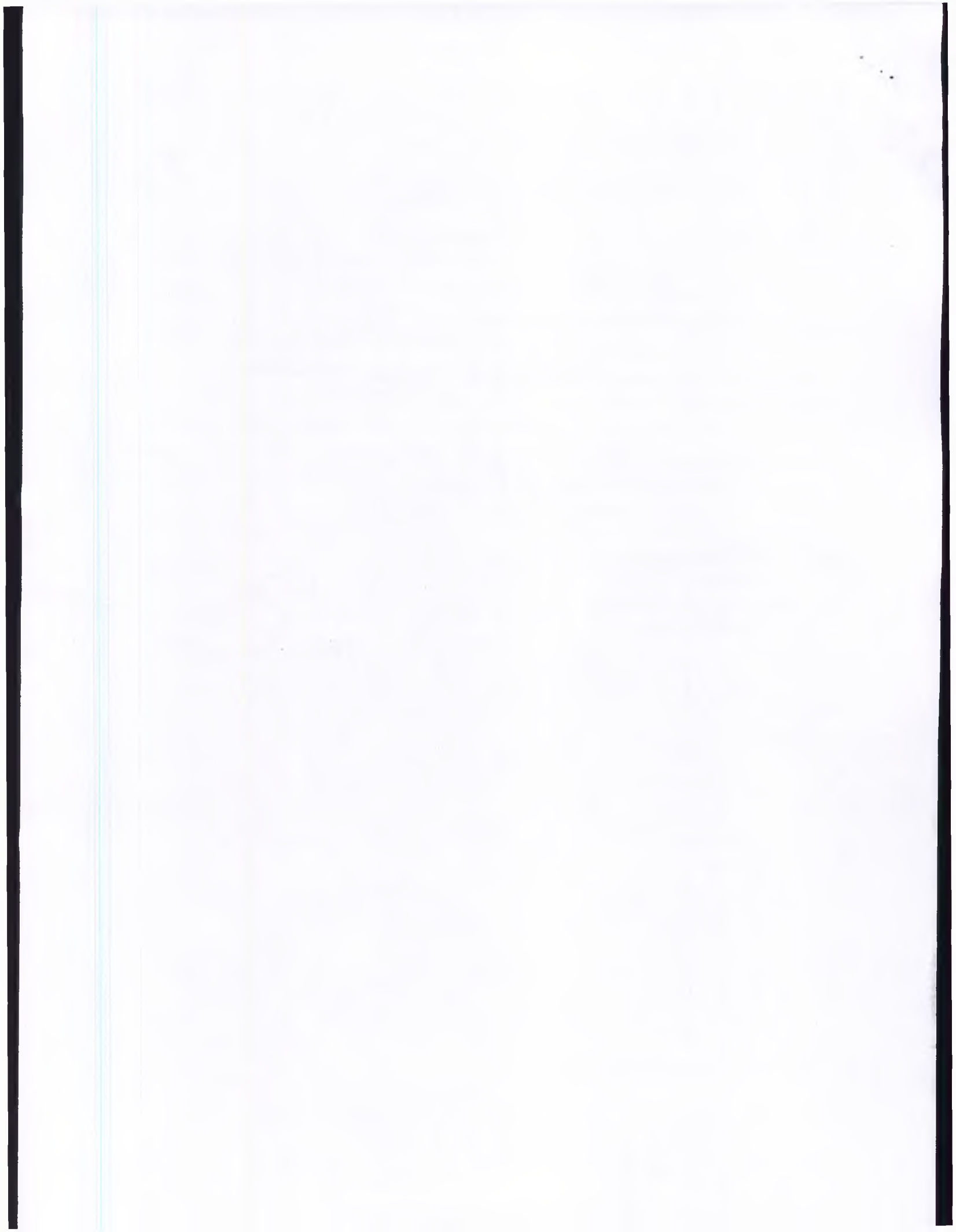
Nơi nhận:

- HVCTQGHCM (đề b/c),
- Ban Giám đốc,
- Các đơn vị trực thuộc BGD,
- Lưu Văn thư, Tổng hợp.

GIÁM ĐỐC



Trương Ngọc Nam



Hà Nội, ngày 01 tháng 4 năm 2019

*
Số 160 -BC/HVBCTT

BÁO CÁO

Kết quả công tác Quý I năm 2019, nhiệm vụ công tác Quý II năm 2019

PHẦN I

KẾT QUẢ CÔNG TÁC QUÝ I NĂM 2019

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Đào tạo đại học tập trung

Triển khai các hoạt động tư vấn tuyển sinh theo chương trình của Báo Tuổi trẻ tại Nghệ An; tham gia tư vấn tuyển sinh tại một số trường THPT trên địa bàn trong thành phố Hà Nội và các tỉnh như: Bắc Ninh, Nghệ An...; chuẩn bị tốt các điều kiện tổ chức ngày Hội Tư vấn tuyển sinh - hướng nghiệp AJC Open Day 2019 tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền ngày 31/3/2019; làm tốt công tác triển khai hỗ trợ hoạt động truyền thông, tư vấn tuyển sinh của các khoa. Hoàn thiện các báo cáo về công tác tuyển sinh đại học, báo cáo xác định chỉ tiêu tuyển sinh, báo cáo tình hình đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ năm 2018 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hoàn thiện và công bố Đề án tuyển sinh theo phương thức riêng năm 2019.

Hướng dẫn, đôn đốc các khoa xây dựng đề cương chi tiết các học phần; tham dự tập huấn công tác tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thông báo tuyển sinh văn bằng 2 đại học chính quy năm 2019, phát hành và thu nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự tuyển. Xây dựng dự thảo Kế hoạch đào tạo học kỳ I năm học 2019-2020; tăng cường công tác giám sát, kiểm tra thi các học phần, học phần thay thế các khóa 35, 36, 37, 38 học kỳ II năm học 2018-2019. Tổ chức kế hoạch kiến tập cho sinh viên khóa 36 và kết thúc đợt thực tập cho sinh viên khóa 35, 37B theo kế hoạch. Tập hợp danh sách sinh viên vi phạm quy chế học kỳ II kỉ luật theo quy định; cảnh báo những trường hợp nghỉ học, ngừng học, bỏ học và điểm trung bình chung cuối kỳ các khóa 36, 37, 38 và 38B theo quy định.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng lịch giảng dạy, học tập, lịch thi học phần, thi tốt nghiệp, bé giảng các lớp theo kế hoạch; phối hợp với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh, mở lớp theo kế hoạch năm 2019; thực hiện nghiêm việc kiểm tra công tác giảng dạy, học tập, thi hết học phần của giảng viên, sinh viên các lớp vừa làm vừa học theo kế hoạch học tập học kỳ II năm học 2018-2019.

3. Đào tạo sau đại học

Xây dựng Kế hoạch, gửi thông báo, tiếp nhận xử lý hồ sơ tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ năm 2019, gửi thông báo cho các địa phương, đơn vị liên kết đào tạo; xây dựng lịch học, tổ chức các lớp học bổ sung kiến thức cho thí sinh dự tuyển thạc sĩ đợt 1 năm 2019. Tổ chức các hội đồng chấm chuyên đề, hội đồng chấm luận án tiến sĩ theo kế hoạch; tổ chức các hội đồng duyệt đề cương nghiên cứu sinh khóa 23, tổ chức học bổ sung kiến thức cho nghiên cứu sinh khóa 24 đợt 2, tổ chức học các học phần trình độ tiến sĩ cho nghiên cứu sinh đúng ngành; xây dựng kế hoạch bết giảng và phát bằng thạc sĩ đợt 1 năm 2019; xây dựng kế hoạch bảo vệ luận văn các lớp cao học khóa 23.

4. Bồi dưỡng

Chiêu sinh lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý trang tin điện tử tại Học viện; hoàn thành các văn bản, tờ trình để làm việc với Ban Tuyên giáo Trung ương về việc mở các lớp bồi dưỡng ngành tuyên giáo, báo chí.

Khai giảng lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ sự phạm Khóa 1 năm 2019; xây dựng và triển khai kế hoạch mở 1 lớp nghiệp vụ báo chí với Báo điện tử Đảng Cộng sản Việt Nam; triển khai 3 khóa bồi dưỡng nghiệp vụ giảng dạy lý luận chính trị cho đội ngũ cán bộ chủ chốt của Kiên Giang; Bết giảng và cấp chứng chỉ cho lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ lãnh đạo quản lý báo chí - xuất bản tại Học viện; hoàn thành quy định về công tác bồi dưỡng tại Học viện; tiếp tục xây dựng đề án trình Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh giao quyền đào tạo và xác nhận trình độ cao cấp Lý luận chính trị cho một số chuyên ngành đặc thù của Học viện.

Đôn đốc xây dựng đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Hoàn thành việc tổ chức thi chứng chỉ tin học ứng dụng chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản cho sinh viên K35 đợt 1 năm 2019 (583 sinh viên dự thi); hoàn thành việc tổ chức thi tiếng Anh B1, B2 đợt 1 năm 2019 cho sinh viên K35 và học viên cao học, nghiên cứu sinh.

5. Thanh tra

Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo tại Học viện: in sao đề thi, tổ chức thi, chấm thi, lên lớp; giám sát việc cấp phôi bằng, chứng chỉ; kiểm tra, giám sát thi tin học chuẩn đầu ra đợt I năm 2019; kiểm tra Quỹ dịch vụ; tham gia mở thầu, nghiệm thu mua sắm tài sản theo quyết định của Giám đốc. Thực hiện luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí, công tác thanh tra, phòng chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Đã hoàn thành các kế hoạch tổ chức: Hội nghị Tổng kết hoạt động khoa học năm 2018 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2019 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền; Hội nghị thư ký khoa học năm 2019;

Xây dựng Kế hoạch: hoạt động khoa học và biên soạn giáo trình năm

2019 (sử dụng kinh phí tự chủ); hoàn thành ký hợp đồng với các chủ nhiệm đề tài theo kế hoạch hoạt động khoa học 2019; đề xuất, xin ý kiến Hội đồng Khoa học và Đào tạo Danh sách khen thưởng khoa học 2018 và gửi thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng để hoàn tất thủ tục khen thưởng; thông báo và tiếp nhận đề xuất nhiệm vụ khoa học của các đơn vị để xây dựng Kế hoạch, dự toán ngân sách khoa học năm 2020. Xây dựng Kế hoạch tổ chức hội thảo cấp cơ sở “Đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị trực tuyến ở Việt nam hiện nay” trình Ban Giám đốc; xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị khoa học sinh viên năm 2019, rà soát các đề tài giáo trình in sách của năm 2018 và các năm trước; tham mưu đề xuất các nhóm nghiên cứu gắn với các lĩnh vực mà Học viện có thế mạnh để Ban Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Phối hợp tổ chức các Hội thảo: phối hợp với Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự Thật chuẩn bị các điều kiện xuất bản kỷ yếu Hội thảo khoa học quốc tế: “Chủ nghĩa xã hội thế kỷ XXI: Nhận thức và kinh nghiệm” và thống nhất phương án dịch tham luận Tiếng Anh để tổ chức biên tập; phối hợp với Học viện Chính trị khu vực II tổ chức thành công Hội thảo khoa học: “Kiểm soát xã hội đối với hệ thống chính trị Việt Nam: Thực trạng và định hướng chính sách”; tổ chức buổi thông tin khoa học “Kỹ năng viết và đăng bài báo quốc tế”; phối hợp với công ty Nam Việt để hoàn thiện và tập huấn sơ bộ cho các đơn vị, cán bộ, giảng viên triển khai phần mềm Quản lý khoa học.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu về kiện toàn tổ chức bộ máy và công tác cán bộ: tham mưu cho ban Giám đốc và thực hiện quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cho một số đơn vị để kiện toàn tổ chức bộ máy; làm các Quyết định thay đổi chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phó các đơn vị theo Quyết định 6591-QĐ/HVCTQG ngày 01/11/2018 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; phối hợp với các đơn vị có liên quan để công bố 08 quyết định của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về công tác cán bộ.

Tham mưu cho Ban Giám đốc và làm thủ tục ký hợp đồng thử việc cho 01 giảng viên về khoa Ngoại ngữ và 01 cán bộ làm việc tại ban Hợp tác quốc tế; làm hợp đồng công nhật cho 01 lao động về ban Hợp tác quốc tế; làm thủ tục ký hợp đồng không xác định thời hạn cho 04 lao động hợp đồng; làm hợp đồng thời vụ, hợp đồng công nhật cho người lao động.

Thông báo nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 04 cán bộ, thông báo hết hạn thời gian kéo dài công tác cho 10 PGS.TS; hoàn thiện thủ tục kéo dài thời gian công tác cho 03 PGS.TS; hoàn thiện thủ tục nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 03 cán bộ.

Thực hiện chế độ, chính sách: tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: Nâng lương thường xuyên cho 37 công chức, viên chức, người lao động; tăng

phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 52 giảng viên; triển khai xét và làm quyết định nâng lương trước thời hạn cho 43 công chức, viên chức và người lao động; làm quyết định các chế độ trợ cấp tết Kỷ Hợi năm 2019 cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Tham mưu về công tác bảo vệ chính trị nội bộ: hoàn thiện hồ sơ kê khai tài sản thu nhập của các thành phần thuộc diện kê khai tài sản theo kế hoạch trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Tham mưu về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ: làm quyết định của 05 cán bộ đi học lớp hoàn chỉnh cao cấp lý luận chính trị. Báo cáo thống kê số lượng cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo bồi dưỡng năm 2018 trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; báo cáo thống kê thực trạng và nhu cầu đào tạo bồi dưỡng ngoại ngữ năm 2019 trình Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Về công tác thi đua khen thưởng: tham mưu, xây dựng Kế hoạch và triển khai phát động phong trào thi đua năm 2019 trong toàn Học viện nhân dịp kỷ niệm 57 năm ngày thành lập Học viện; hoàn thiện hồ sơ đăng ký thi đua năm 2019; xây dựng văn bản hướng dẫn, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu họp Hội đồng thi đua, khen thưởng xét khen thưởng thành tích trong phong trào thi đua năm 2014 đến năm 2018 và xét Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục năm 2019 cho cán bộ, công chức, viên chức"; hoàn thiện hồ sơ trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

IV. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* **Đoàn vào:** đón đoàn đại biểu Trường Đảng Trùng Khánh do ông Tạ Kim Phong - Phó Hiệu trưởng thường trực làm Trưởng đoàn đến ký Biên bản ghi nhớ và làm việc với Học viện; TS. Hannah Stenmark, giảng viên Đại học San Jose Hoa Kỳ đến trao đổi chuyên môn với giảng viên Học viện và TS. Uhm Seung Yong, nguyên chuyên gia KOICA tại Học viện, Viện trưởng Viện các nguồn lực văn hóa Hàn Quốc đến làm việc tại Học viện; GS.TS. Peter Rodenberg, Giảng viên Viện Truyền thông, Đại học Tổng hợp Hamburg CHLB Đức đến giảng dạy và làm việc tại Học viện; đoàn chuyên gia Đại học Bournemouth Vương quốc Anh do TS. Fiona Cownie làm trưởng đoàn đến làm việc tại Học viện và đoàn chuyên gia Đại học Jules Verne Pháp do TS. Justin Wadlow làm trưởng đoàn đến giảng dạy và làm việc tháng 4.

* **Đề án, dự án:** hoàn thiện hồ sơ xin gia hạn, ký biên bản ghi nhớ với Đại học Nữ sinh Sookmyung Hàn Quốc; phối hợp với Khoa Ngoại ngữ, Viện Báo chí trong việc triển khai chương trình lớp học trực tuyến, khoá 1 năm 2019 do tổ chức Korea Foundation tài trợ và phối hợp với trường Đại học Nữ sinh Sookmyung Hàn Quốc với chủ đề "Văn hoá và phong cách giao tiếp của Hàn Quốc"; tiến hành ký kết Biên bản hợp tác giữa Học viện với Viện Friedrich Ebert FES, Văn phòng Hà Nội CHLB Đức.

Triển khai xây dựng Đề án Bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ làm công tác báo chí và truyền thông cho CHDCND Lào giai đoạn 2019-2023. Thực hiện quy trình về việc ký biên bản ghi nhớ hợp tác với Tổ chức giáo dục Ecole Des Hautes Etudes Internationales and Politiques - HEIP Pháp về chương trình hợp tác trao đổi sinh viên và học giả; dự thảo Đề án hợp tác với cơ quan Hợp tác quốc tế Hàn Quốc KOICA giai đoạn 2.

*** Chương trình Đào tạo quốc tế:**

Quản lý chương trình: ký Biên bản ghi nhớ, ký phụ lục bổ sung với Đại học Middlesex về chương trình Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu; ký hợp đồng liên kết đào tạo và thanh lý hợp đồng đối với chương trình hợp tác và triển khai các thủ tục thanh toán phí nhượng quyền trong năm học 2018 - 2019; hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh và thông qua đề án chương trình đào tạo cử nhân quốc tế.

Bảo đảm chất lượng: tổ chức khảo sát và tổng hợp ý kiến sinh viên về hoạt động dạy và học lần 2 cho học kỳ I năm học 2018-2019; tổ chức họp Nhóm đại diện chương trình học kỳ II năm học 2018-2019.

Công tác truyền thông tuyển sinh: thiết kế và phát hành bộ công cụ nhận diện chương trình; thực hiện công tác truyền thông trực tuyến thông qua facebook và Cổng thông tin điện tử Học viện; tham gia ngày hội tuyển sinh tại một số trường trong khu vực Hà Nội và vùng lân cận; liên hệ và ký hợp đồng đối tác tuyển sinh với một số tỉnh, thành phố.

Triển khai chương trình đại cương: hoàn thiện các đề cương môn học, tổng kết và thi hết môn các học phần.

*** Công tác quản lý lưu học sinh Lào**

Thực hiện thủ tục đăng ký điện tử học sinh Lào tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền năm học 2018-2019; tổ chức liên hoan tất niên và đón năm mới Kỷ Hợi cho Đoàn LHS Lào; phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết chế độ học bổng cho LHS Lào; phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết thủ tục cho LHS Lào tốt nghiệp về nước; thực hiện quy trình nhắc nhở và kiểm điểm, rút kinh nghiệm đối với 54 LHS Lào nghỉ học về nước trước lịch nghỉ Tết không xin phép; tham dự Hội nghị Tổng kết năm học 2017 - 2018 và kế hoạch năm 2018 - 2019 của sinh viên Lào tại CHXHCN Việt Nam do Đại sứ quán Lào tại Việt Nam tổ chức; dự thảo Quy chế quản lý lưu học sinh Lào tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền; thực hiện quy trình xin phép cho lưu học sinh Lào thi đấu thể thao tại Đại sứ quán CHDCND Lào; triển khai kế hoạch tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp đợt 1 năm 2019 cho các lớp cao học và nghiên cứu sinh thuộc đoàn lưu học sinh Lào đang học tập tại Học viện.

*** Các hoạt động khác:** trao giấy chứng nhận cho ông Kim Jinh - Giám đốc quốc gia văn phòng KOICA Việt Nam vì những đóng góp cho sự phát triển của Học viện; thực hiện quy trình xin phép Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí

Minh phê duyệt các hoạt động của TS. Uhm Seung Yong, nguyên chuyên gia KOICA, Viện trưởng Viện các nguồn lực văn hóa Hàn Quốc tại Học viện năm 2019 và tổng hợp đề xuất đăng ký hoạt động của các khoa với chuyên gia để phát hành kế hoạch chính thức và phối hợp triển khai; ký hợp đồng xuất bản và phối hợp với Nhà xuất bản Chính trị quốc gia sự thật trong việc biên tập, rút ngắn tham luận chuẩn bị cho việc phát hành cuốn sách "Truyền thông chính sách và năng lực tiếp nhận của công chúng" dự kiến trong tháng 7/2019.

VI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH - HẬU CẦN

1. Công tác Văn phòng

** Công tác tổng hợp, Công thông tin điện tử, Công nghệ thông tin*

Trong Quý I/2019, hoàn thành báo cáo hàng tháng, Báo cáo Quý I; Báo cáo tình hình trước và sau tết nguyên đán; lịch họp tháng, xây dựng kế hoạch Quý II; phối hợp tổ chức thành công Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm 2018; Kế hoạch tổ chức tết Nguyên đán; xây dựng lịch trực Tết của Học viện; đảm bảo thông tin được cập nhật kịp thời trên bảng điện tử; CTTĐT đảm bảo đưa thông tin cập nhật, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường; Bộ phận Công nghệ thông tin đảm bảo việc bảo trì, bảo dưỡng máy tính, máy photocopy, máy nhân bản; đảm bảo hệ thống mạng hoạt động tốt; đảm bảo đường truyền cho Hội nghị trực tuyến tổng kết các mặt công tác của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; theo dõi bảo trì Quý I năm 2019 toàn bộ máy tính; hệ thống tổng đài.

** Công tác Hành chính:* Bộ phận văn thư tiếp nhận, phân loại các văn bản đi, đến; chứng thực các văn bản của Nhà trường ban hành, quản lý sử dụng con dấu đúng luật hành chính; công tác lưu trữ được duy trì có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu tìm kiếm văn bản, hồ sơ cho các phòng, ban và cán bộ, giảng viên; đảm bảo trình ký, hướng dẫn các văn bản đúng qui định, nhanh chóng đáp ứng yêu cầu của các đơn vị; cung cấp tài liệu cho các đơn vị phụ vụ đánh giá ngoài; thường xuyên cập nhật các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện CTQG Hồ Chí Minh trình Giám đốc; chủ động xây dựng lịch họp tuần của Ban Giám đốc, các loại thông báo và một số công việc đột xuất khác của Học viện; tham gia kiểm tra các văn bằng chứng chỉ trước khi đóng dấu ban hành; tiếp nhận và tổ chức quản lý tốt phôi văn bằng, chứng chỉ theo Quy định của Học viện; thực hiện việc ký nháy, thẩm duyệt thể thức văn bản trước khi ký ban hành; đảm bảo các điều kiện cho các cuộc họp của Ban Giám đốc, Ban Chấp hành Đảng uỷ, giao ban Cán bộ quản lý, giao ban các khối, bảo vệ luận văn, hội nghị của Học viện và các đơn vị, thẩm định các chương trình đào tạo, khai giảng lớp; bế giảng các lớp; các Hội nghị trực tuyến, Hội nghị Cán bộ viên chức năm 2018, Gặp mặt cán bộ hưu trí, gặp mặt đầu xuân, tổng kết công tác Đảng; tham mưu cho Ban Giám đốc xử lý các công việc hành chính hằng ngày nhanh chóng, kịp thời.

** Công tác y tế:* đã tổ chức tốt việc thăm khám sức khỏe cho sinh viên và cán bộ trong toàn Học viện; theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh; thường xuyên

kiểm tra công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm tại các nhà ăn và căng-tin của Học viện.

* Xe ô tô cơ quan được quản lý và sử dụng đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí; ban hành quy chế quản lý, sử dụng xe; đảm bảo công việc, thái độ phục vụ tốt.

* Công tác thực hành và hỗ trợ đào tạo: đảm bảo tốt công tác phục vụ các hoạt động của nhà trường; tiến hành bảo trì, bảo dưỡng và thay thế các trang thiết bị hỏng tại các giảng đường; sửa chữa bàn ghế tại các giảng đường và Hội trường lớn; phục vụ kế hoạch học tập, thi Học kỳ II năm học 2018 - 2019, kế hoạch học tập, thi của các lớp bồi dưỡng; phục vụ các hoạt động của Học viện, hoạt động của Đoàn thanh niên Học viện và các hoạt động ngoại khóa của các đơn vị trong Học viện; phối hợp, hỗ trợ hoạt động theo Kế hoạch hoạt động chào mừng tháng Thanh niên năm 2019 và Kỷ niệm ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh của Đoàn Thanh niên Học viện 26/3.

2. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí chi tiêu trong Quý I; tận thu các nguồn thu từ Học phí, Ký túc xá, các Hợp đồng cho thuê dịch vụ như ki ốt, căng tin ... Báo cáo quyết toán ngân sách năm 2018 và quyết toán thuế thu nhập cá nhân năm 2018.

3. Công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị

Trong Quý I/2019; Nhà trường đã hoàn thiện giai đoạn 1 dự án mua sắm phòng thực hành cho sinh viên, gói thầu in lịch tết cho học viên và sinh viên năm 2019; hoàn thiện hợp đồng gói thầu cung cấp dịch vụ chăm sóc cây cảnh năm 2019; hoàn thiện việc mở thầu 2 gói thầu: cung cấp dịch vụ kênh thuê riêng kết nối internet và mua sắm vật tư phục vụ đào tạo.

Tiếp tục triển khai hạng mục cải tạo, sửa chữa nhà A3, A4 và thiết kế bản vẽ thi công, lập tổng dự toán nhà B11, B3, PCCC nhà A1; triển khai các gói thầu chào hàng sau: cung cấp dịch vụ Internet năm 2019; khám sức khỏe cho cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên; mua sắm vật tư văn phòng phẩm; mua sắm vật tư điện, nước. Triển khai các gói thầu đấu thầu, chào hàng theo dự toán ngân sách năm 2019.

4. Công tác quản lý ký túc xá

Ổn định tình hình an ninh trật tự, tư tưởng và nề nếp sinh hoạt ở ký túc xá; công tác vệ sinh môi trường, điện, nước đảm bảo tốt; chuẩn bị tốt các điều kiện và cơ sở vật phục vụ ngày Hội tư vấn Tuyển sinh OPENDAY 2019.

PHẦN II

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÔNG TÁC QUÝ II NĂM 2019

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1. Đào tạo đại học chính quy tập trung

Phát hành, thu nhận và xử lý hồ sơ tuyển sinh đại học chính quy diện thi tuyển môn Năng khiếu báo chí, diện xét tuyển học bạ thí sinh trường chuyên/năng khiếu, diện xét tuyển học bạ trường THPT công lập, diện quy đổi

chúng chỉ tiếng Anh quốc tế; chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi tuyển sinh môn Năng khiếu báo chí tại học viện; tham gia tổ chức thi THPT quốc gia theo phân công của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tiếp nhận và xử lý hồ sơ thí sinh đăng ký dự thi văn bằng 2 đại học chính quy, sinh viên đăng ký học song song hai chương trình. Xây dựng kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu các khóa học kỳ I năm học 2019-2020; tổ chức cho sinh viên đăng ký tín chỉ học kỳ I năm học 2019-2020; xây dựng kế hoạch xét tốt nghiệp, bế giảng các lớp đại học chính quy.

Tăng cường công tác giám sát, kiểm tra thi các học phần, học phần thay thế, bài tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp các lớp, các khóa 35, 36, 37, 38 học kì II năm 2018-2019; cảnh báo các điều kiện tốt nghiệp của sinh viên trước khi ra trường; tổ chức lễ tốt nghiệp và trao bằng khóa 35, 37B năm 2018-2019 hệ chính quy tại Học viện; tổ chức, giám sát lịch kiến tập cho sinh viên khóa 36; tập hợp danh sách sinh viên vi phạm quy chế học kì II kỉ luật theo quy định; tổng hợp danh sách khen thưởng, kỉ luật sinh viên năm 2018-2019.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng lịch giảng dạy, học tập, lịch thi học phần, thi tốt nghiệp, bế giảng các lớp theo kế hoạch; đôn đốc các địa phương phối hợp triển khai công tác tuyển sinh, mở lớp theo kế hoạch năm 2019. Thực hiện nghiêm việc kiểm tra công tác giảng dạy và học tập của giảng viên, sinh viên các lớp vừa làm vừa học theo kế hoạch học tập học kỳ II năm 2018-2019; tổ chức thi tốt nghiệp và phát bằng các lớp Vừa học vừa kì II năm 2018-2019 theo kế hoạch; kiểm tra, đôn đốc việc nộp học phí các lớp; đôn đốc các khoa có lớp thực hiện đúng kế hoạch giảng dạy, trả điểm học phần theo đúng kế hoạch, hoàn thiện bảng điểm để tổ chức thi tốt nghiệp bế giảng cho các lớp; rà soát học lại và thi lại, xóa tên học viên các lớp, các khóa không đủ điều kiện theo quy định.

3. Đào tạo sau đại học

Tổ chức thi tuyển sinh, chấm thi, công nhận trúng tuyển, gửi giấy báo nhập học, tiếp sinh, mở lớp, khai giảng các lớp cao học K25 đợt 1 năm 2019; tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký dự tuyển nghiên cứu sinh năm 2019; rà soát, hoàn chỉnh hồ sơ dự tuyển thạc sĩ đợt 1; xây dựng lịch học toàn khóa, lịch học tháng 6 các lớp cao học K25 đợt 1; xây dựng lịch thi các lớp cao học K24 các tháng 4,5,6; tổ chức các hội đồng chấm chuyên đề chuyên sâu, hội đồng chấm luận án tiến sĩ các cấp theo kế hoạch.

Thực hiện nghiêm việc kiểm tra công tác giảng dạy, học tập của giảng viên, học viên các lớp sau đại học theo kế hoạch học tập học kỳ II năm 2018-2019; rà soát hồ sơ xét tốt nghiệp và cấp bằng các lớp cao học đợt 1 năm 2019; rà soát điểm các lớp K21 đợt 1 theo tiến độ để xóa tên theo quy chế; rà soát điểm và các điều kiện cho học viên cao học K23.1, K23.2 bảo vệ luận văn theo quy định; tổ chức, giám sát bảo vệ luận văn theo lịch phân công.

4. Bồi dưỡng

Tổ chức cấp phát chứng chỉ tin học chuẩn đầu ra đợt 1 năm 2019, tiếng Anh B1, B2 khung Châu Âu đợt 1 năm 2019.

Giám sát và quản lý tiến độ kế hoạch học tập các lớp hệ bồi dưỡng tại Học viện; tôn đốc các đơn vị, địa phương tiếp tục mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2019; tăng cường kiểm tra, giám sát các lớp bồi dưỡng đang học tại Học viện và các địa phương; rà soát các chương trình bồi dưỡng nhằm đáp ứng thực tế nhu cầu của xã hội. Tiếp tục mở các lớp tin học, ngoại ngữ, các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ theo kế hoạch.

II. HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Tổ chức Hội nghị khoa học sinh viên năm 2019 dự kiến trong tháng 4 năm 2019; triển khai Kế hoạch tổ chức hội thảo cấp cơ sở “Đào tạo, bồi dưỡng lý luận chính trị trực tuyến ở Việt Nam hiện nay” vào tháng 5 năm 2019; phối hợp với Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự Thật tổ chức hội thảo quốc gia “Vai trò của báo chí, xuất bản trên mặt trận tư tưởng - văn hoá ở Việt Nam hiện nay”; thống nhất phương án tổ chức biên dịch tiếng Anh để xuất bản kỷ yếu Hội thảo khoa học quốc tế: “Chủ nghĩa xã hội thế kỷ XXI: Nhận thức và kinh nghiệm”.

Thành lập Hội đồng và tổ chức tư vấn đề tài các cấp sử dụng kinh phí Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh; xây dựng dự thảo Kế hoạch hoạt động khoa học và dự toán ngân sách khoa học năm 2020 gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. Xây dựng và ban hành và tổ chức triển khai Kế hoạch tổ chức hội thảo quốc gia “Vai trò của báo chí, xuất bản trên mặt trận tư tưởng - văn hoá ở Việt Nam hiện nay” trong tháng 6 năm 2019.

Hoàn thiện Báo cáo tình trạng xuất bản các đề tài giáo trình in sách và trình Ban Giám đốc; hoàn thiện và tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng phần mềm Quản lý khoa học; tổ chức đi thực tế khoa học; tổ chức kiểm tra tiến độ triển khai nhiệm vụ khoa học; triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch hoạt động khoa học 2019.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC - CÁN BỘ

Hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị xây dựng, hoàn thiện quy định về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của các đơn vị, trình Giám đốc ban hành; thực hiện đúng, kịp thời các chế độ, chính sách thường xuyên cho cán bộ, công chức viên chức; thực hiện tốt các khâu trong công tác cán bộ.

IV. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

Triển khai các đoàn ra, đoàn vào và các kế hoạch thường xuyên theo đúng tiến độ và phương hướng hoạt động năm 2019; tổ chức Hội thảo khoa học “Xây dựng chương trình hợp tác tăng cường năng lực với Cơ quan Hợp tác quốc tế Hàn Quốc giai đoạn 2”. Chuẩn bị các đợt thi cuối kỳ và kết thúc năm học 2018-2019, tập trung đẩy mạnh truyền thông tuyển sinh cho chương trình Quảng cáo, Quan hệ công

chúng và Thương hiệu năm học 2019-2020. Tiếp tục kết hợp với các khoa và đơn vị giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

VI. CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH - HẬU CẦN

1. Công tác văn phòng

Phối hợp cùng Ban Quản lý Đào tạo xây dựng Kế hoạch và chương trình tổ chức Hội nghị tổng kết công tác đào tạo, bồi dưỡng năm học 2017 - 2018, phương hướng công tác năm học 2018-2019; chuẩn bị tài liệu phục vụ Hội nghị tổng kết công tác đào tạo, bồi dưỡng; hoàn thành các báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất khác đảm bảo nội dung, yêu cầu, thời gian quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; hoàn thiện các văn bản liên quan phục vụ đánh giá ngoài của Học viện; theo dõi bảo trì, sửa chữa, khắc phục sự cố máy tính, máy in, máy photocopy, máy nhân bản và hệ thống tổng đài; đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin hoạt động tốt; phục vụ thiết bị công nghệ thông tin theo các kế hoạch của Học viện.

Đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ, đánh máy và in ấn, bảo vệ, lễ tân theo yêu cầu của Học viện; chuẩn bị các điều kiện phục vụ Hội nghị tổng kết năm học 2017-2018; phương hướng công tác năm học 2018-2019; tổ chức thực hiện và triển khai một số giải pháp nâng cao chất lượng quản lý công sở; hoàn thiện hồ sơ phòng cháy chữa cháy; đảm bảo an ninh trật tự và an toàn tuyệt đối tài sản của Học viện; tiếp tục duy trì thực hiện việc kiểm tra, thẩm định thể thức, kỹ thuật văn bản trước khi trình Ban Giám đốc ký; hướng dẫn các đơn vị soạn thảo văn bản đúng quy định của pháp luật; tiếp nhận văn bản trình ký và trả trình ký nhanh chóng kịp thời.

Đảm bảo khám, chữa và điều trị bệnh cho cán bộ và sinh viên đúng quy định; thực hiện kế hoạch phụ thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại đợt 1 năm 2018; đảm bảo công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm trong khu vực nhà ăn, căng-tin của Học viện.

Quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí theo đúng Quy chế về quản lý và sử dụng xe của Học viện đã ban hành.

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ công tác đào tạo, các hoạt động ngoại khóa của Học viện; tiếp tục kiểm tra đánh giá thường xuyên trang thiết bị phục vụ học tập; lập phương án thay thế, bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị phục vụ học tập; tiếp tục sửa chữa bàn, ghế hỏng tại các Hội trường, giảng đường

2. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí phục vụ chi tiêu trong quý II năm 2019 đặc biệt phục vụ Hội nghị tổng kết công tác đào tạo bồi dưỡng 2018-2019, phương hướng nhiệm vụ năm học 2019-2020; tận thu các nguồn thu từ Ký túc xá; học phí; các hoạt động dịch vụ.

3. Hoạt động xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản

Triển khai thực hiện các gói thầu theo dự toán ngân sách cấp năm 2019 và thi công các dự án, gói thầu trên theo quy trình quy định và triển khai thực hiện hợp đồng các gói thầu trên theo kế hoạch.

Nơi nhận:

- HVCTQGHCM,
- Ban Giám đốc,
- Các đơn vị trực thuộc,
- Lưu: VT, TH.



Trương Ngọc Nam



Hà Nội, ngày 05 tháng 3 năm 2019

Số: 1028 -BC/HVBCTT

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 02 năm 2019
và phương hướng công tác tháng 3 năm 2019**

Kính gửi: Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 2 NĂM 2019

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CHÍNH TRỊ, THANH TRA

1. Đào tạo đại học tập trung

Tham gia Ngày hội tư vấn tuyển sinh năm 2019 (ngày 28/02) tại trường THPT Chu Văn An; hoàn thiện các báo cáo xác định chỉ tiêu tuyển sinh, báo cáo tình hình đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ năm 2018 theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; xây dựng dự thảo đề án tuyển sinh đại học chính quy năm 2019; thông báo lịch thi giữa học kỳ II năm học 2018-2019; hướng dẫn, đôn đốc các khoa xây dựng đề cương chi tiết học phần.

Kiểm tra, giám sát hoạt động học, dạy các lớp các hệ theo lịch, đặc biệt trước và sau tết Kỳ Hợi; nề nếp học tập, giảng dạy cơ bản đảm bảo; thực hiện chủ trương của Ban Giám đốc về việc đóng - mở cổng số 45 Nguyễn Phong Sắc đã phát huy tích cực, hiệu quả trong việc quản lý sinh viên; giám sát, tổ chức các đoàn kiểm tra thực tập các lớp K35, 37B theo kế hoạch (có báo cáo tổng kết); kết quả thực tập bước đầu triển khai có hiệu quả tích cực, phản ánh từ các cơ sở thực tập cơ bản tốt; thống kê, lập danh sách, quyết định kỉ luật sinh viên vi phạm quy chế thi (đình chỉ 01 sinh viên, các mức còn lại 251 sinh viên) các khóa; số lượng sinh viên vi phạm kỉ luật thi tăng so với năm học trước (đặc biệt khóa 38, trong đó có 01 sinh viên bị đình chỉ học vì vi phạm 3 lần); kiểm tra việc nhập điểm, khóa điều kiện và điều kiện thi các lớp, các khóa theo tiến độ; tổ chức phát bằng tốt nghiệp đợt 3 năm 2018 cho sinh viên K34 và sinh viên K32, 33 theo kế hoạch; Quyết định phân lớp chuyên ngành cho sinh viên các lớp Báo chí và Quan hệ quốc tế K37; rà soát, đôn đốc việc nhập điểm theo kế hoạch.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Chủ động phối hợp với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh, mở lớp theo kế hoạch năm 2019; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp theo kế hoạch; giám sát lịch học Kỳ II, lịch thi và tiến độ học tập các lớp vừa làm vừa học năm

học 2018-2019 theo kế hoạch; tổ chức Lễ bế giảng lớp ngành Chính trị học chuyên ngành Chính trị học phát triển K36B1, B2 cho 153 sinh viên; rà soát, lập kế hoạch thi tốt nghiệp, bế giảng các lớp đủ điều kiện vào tháng 3 năm 2019.

3. Đào tạo sau đại học

Phát hành và nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển thạc sĩ, tiến sĩ năm 2019; xây dựng lịch học bổ sung kiến thức cho thí sinh dự tuyển thạc sĩ đợt 1 năm 2019; xây dựng lịch học, lịch thi tháng 3 năm 2019 các lớp sau đại học; xây dựng kế hoạch bế giảng và phát bằng thạc sĩ đợt 1 năm 2019; tổ chức các hội đồng chấm chuyên đề, hội đồng chấm luận văn, luận án tiến sĩ theo kế hoạch; thực hiện kế hoạch học tập, thi các lớp K23.2 và 24.1, 24.2 tại Học viện; tổng hợp danh sách gia hạn các lớp K22.2 theo quy định; tổng hợp danh sách các lớp cao học K21.1 để xóa tên theo tiến độ; hoàn thiện điểm và các thủ tục bảo vệ luận văn cho các lớp cao học K23.1; tổ chức học lại, thi lại cho học viên cao học khóa 23.1, 2 trước khi bảo vệ.

4. Bồi dưỡng

** Các lớp nghiệp vụ*

Bế giảng và cấp chứng chỉ cho 02 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí và nghiệp vụ dẫn chương trình truyền hình (cho 99 học viên); Giám sát và quản lý tiến độ kế hoạch học tập lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ lãnh đạo quản lý báo chí - xuất bản tại Học viện; chiêu sinh lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý trang tin điện tử tại Học viện; hoàn thành các văn bản, tờ trình để làm việc với Ban Tuyên giáo Trung ương về việc mở các lớp bồi dưỡng ngành tuyên giáo, báo chí; chiêu sinh lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ sự phạm Khóa 1 năm 2019; tiếp nhận hồ sơ đăng ký học và triển khai kế hoạch giảng dạy các lớp nghiệp vụ sự phạm; xây dựng và triển khai kế hoạch mở 01 lớp nghiệp vụ báo chí với Báo điện tử Đảng cộng sản Việt Nam; tiếp tục chiêu sinh lớp Bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo quản lý báo chí mở tại Học viện; triển khai khóa bồi dưỡng nghiệp vụ xử lý khủng hoảng truyền thông cho đội ngũ cán bộ chủ chốt của Cục quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo.

** Bồi dưỡng tin học và chuẩn đầu ra B1, B2*

Hoàn thành việc in và cấp phát chứng chỉ B1, B2 khung Châu Âu cho học viên cao học, nghiên cứu sinh và sinh viên K35 đợt 7 và đợt 8 năm 2018 (431 chứng chỉ); hoàn thành việc in và cấp phát chứng chỉ tin học ứng dụng chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản cho sinh viên K34, 35 đợt 6 và đợt 7 năm 2018 (686 chứng chỉ); phát hành thông báo và tiếp nhận hồ sơ thi tin học và tiếng Anh B1, B2 đợt 1 năm 2019; triển khai kế hoạch giảng dạy tiếng anh B1, B2 cho học viên cao học và nghiên cứu sinh khai giảng vào ngày 28/02/2019; đôn đốc xây dựng đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

* *Các công tác khác:* hoàn thành báo cáo công tác bồi dưỡng, quy định hoạt động bồi dưỡng để tổ chức hội nghị về công tác Bồi dưỡng; xây dựng dự thảo quy định về công tác bồi dưỡng tại Học viện; tiếp tục xây dựng đề án trình Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh giao quyền đào tạo và xác nhận trình độ cao cấp lý luận chính trị cho một số chuyên ngành đặc thù của Học viện;

5. Công tác thanh tra

Tham mưu ban hành quyết định thành lập đoàn kiểm tra quỹ dịch vụ năm 2018; thanh tra, giám sát in sao đề thi, tổ chức thi, thi, chấm thi học phần, thi Ngoại ngữ tập trung; kiểm tra, giám sát cấp phát phôi bằng, chứng chỉ; tham gia giám sát công tác đấu thầu; kiểm tra, giám sát các đơn vị có đăng ký làm thêm giờ; kiểm tra, thống kê sinh viên thuê Nhà E2, E6 ở Ký túc xá từ tháng 1 đến tháng 12/2018; tham gia trực tết Nguyên Đán Kỷ Hợi theo phân công của Giám đốc; tham mưu Giám đốc báo cáo công tác thực hiện luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2018; hoàn thành các công việc đột xuất do Ban Giám đốc giao.

6. Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên

Tuyên truyền giáo dục ngày thành lập Đảng, tết Nguyên Đán; giáo dục sinh viên thực hiện nghiêm túc quy chế thi, kiểm tra, học tập, quy định ngoại trú; phục vụ tuyên truyền dịp tết nguyên đán, phục vụ gặp mặt cán bộ hưu trí, gặp mặt đầu xuân;

Xây dựng chức năng, nhiệm vụ và ổn định tổ chức phòng theo chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám đốc; tuyên truyền kỷ niệm ngày phụ nữ 8/3; truyền thống của Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh 26/3; tham gia công tác tư vấn tuyển sinh; hoàn thiện kế hoạch ngày hội tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp việc làm cho sinh viên; tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến học tập, chế độ chính sách; giải quyết các chế độ chính sách sinh viên; nắm bắt diễn biến tư tưởng sinh viên các khóa, tuyên truyền cho sinh viên nghỉ tết Nguyên Đán an toàn, tiết kiệm; tiếp nhận đơn xin xác nhận sinh viên và phối hợp với Văn phòng Học viện lấy dấu xác nhận phục vụ giải quyết chế độ của sinh viên ở địa phương; hướng dẫn sinh viên khóa 39 thực hiện công tác đăng ký tạm trú, ổn định nơi ở phục vụ học tập đối với sinh viên ngoại trú; quản lý sinh viên ngoại trú, đôn đốc, nhắc nhở sinh viên chấp hành tốt chính sách, pháp luật và quy định tại nơi đang cư trú.

7. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo

* *Công tác Khảo thí:* phối hợp với các Khoa làm đề thi cho các lớp học vừa học vừa làm, các lớp cao học đảm bảo tính bảo mật, khách quan, kịp thời; phối hợp với các đơn vị tổ chức thi và chấm thi các học phần cho các sinh viên chính quy K35, K36, K37, K38.... (đối với các môn đại cương); xây dựng Kế hoạch cho công tác kiểm tra tình hình thực hiện công tác Khảo thí tại các

khoa kỳ I năm 2018 - 2019; tiếp nhận và xử lý đơn phúc khảo bài thi của sinh viên các lớp môn đại cương, cụ thể: đợt 1: 55 bài thi; đợt 2: 08 bài thi; hoàn thiện toàn bộ điểm thi, lưu trữ bài thi, bảng điểm theo quy định.

* *Công tác Đảm bảo chất lượng*: xử lý, phân tích số liệu khảo sát cựu sinh viên về tình trạng việc làm, nhà tuyển dụng về chất lượng đào tạo; khảo sát học viên lớp hoàn chỉnh cao cấp lý luận về chất lượng giảng dạy; kê khai các điều kiện đảm bảo chất lượng của Học viện về cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ, chương trình đào tạo và công khai trên website của Học viện; hướng dẫn các đơn vị triển khai xây dựng đề cương chi tiết cho các chương trình đào tạo bậc đại học; xây dựng kế hoạch ĐBCL chương trình đào tạo 2019, phân công nhiệm vụ cho các đơn vị trong toàn Học viện thực hiện các giải pháp ĐBCL và cải tiến chất lượng công tác đào tạo.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, THÔNG TIN KHOA HỌC, XUẤT BẢN TẠP CHÍ.

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Hoàn thành ký hợp đồng khoa học các cấp năm 2019 với các chủ nhiệm; nghiên cứu và góp ý xây dựng phần mềm quản lý khoa học để công ty Nam Việt hoàn thiện phần mềm quản lý khoa học; làm việc với Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia Sự thật để thống nhất các nội dung xuất bản kỷ yếu Hội thảo khoa học quốc tế: “Chủ nghĩa xã hội thế kỷ XXI: Nhận thức và kinh nghiệm”; phối hợp với Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia Sự thật để xây dựng kế hoạch tổ chức hội thảo quốc gia “Vai trò của báo chí, xuất bản trên mặt trận tư tưởng - văn hoá ở Việt Nam hiện nay”; xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức buổi thông tin khoa học “Kỹ năng viết và đăng bài báo quốc tế”; xây dựng chương trình, chuẩn bị các tài liệu phục vụ Hội nghị thư ký khoa học năm 2019; gửi thông báo đến các đơn vị trong Học viện về việc đề xuất nhiệm vụ khoa học để xây dựng Kế hoạch, dự toán ngân sách khoa học năm 2020; làm việc với đại diện tổ 3M để thống nhất chương trình tọa đàm “Đổi mới dạy học các môn lý luận chính trị theo mô hình lớp học đảo ngược”.

2. Công tác thông tin khoa học

Nhận sách biểu: 29 tên sách (64 cuốn) của 1 số cá nhân và tập thể; nhập lưu chiều 32 luận án, luận văn; bổ sung sách của Công ty sách Việt Nam: 70 cuốn; xử lý nghiệp vụ: 294 cuốn; lựa chọn tên cho Ấn phẩm thông tin chuyên đề năm 2019 trình Ban Giám đốc duyệt; biên tập và xuất bản Ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 1/2019; đăng ký thành viên thư viện số; lựa chọn, lập danh mục tài liệu đi số hóa để tổ chức kho tài liệu mẫu.

Công tác phục vụ: số lượt bạn đọc trong tháng cụ thể như sau: phòng đọc Báo - Tạp chí: 34 lượt (01 GV); phòng đọc Mở 145 lượt; phòng Mượn tự chọn

352 lượt (26 CB, GV); phòng đọc chất lượng cao: 33 lượt; truy cập Thư viện số 962 lượt, thư viện điện tử 163.446 lượt.

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

Xuất bản Tạp chí đúng định kỳ hàng tháng; đưa tin phản ánh mọi mặt của Học viện nhanh chóng và chính xác; hoàn thành Tạp chí số tháng 2/2019; đặt bài chuẩn bị cho số tháng 3/2019.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tổ chức họp đơn vị để triển khai công tác tuần, công tác tháng; phân công công việc cụ thể cho từng công chức, viên chức; đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện những công việc được giao; công bố 08 quyết định của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về công tác cán bộ; hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng xác định thời hạn và không xác định thời hạn cho 03 lao động hợp đồng; làm thủ tục ký hợp đồng công nhật cho 01 lao động hợp đồng về làm việc tại Ban Hợp tác quốc tế; làm hợp đồng thời vụ, hợp đồng công nhật cho người lao động; hoàn thiện thủ tục nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 03 cán bộ; thông báo nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 02 cán bộ; thông báo hết thời hạn kéo dài thời gian công tác cho 06 PGS,TS.

Tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: nâng lương thường xuyên cho 20 công chức, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 14 giảng viên; báo cáo thống kê thực trạng và nhu cầu đào tạo bồi dưỡng ngoại ngữ năm 2019 trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; hoàn thiện hồ sơ đăng ký thi đua năm 2019; hoàn thiện hồ sơ kê khai tài sản thu nhập của các thành phần thuộc diện kê khai trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác tổng hợp, website, Công nghệ thông tin

Hoàn thành báo cáo tháng 2; kế hoạch công tác tháng 3; báo cáo tình hình trước trong và sau tết gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tham mưu xây dựng thông báo, kế hoạch chung của Học viện; duy trì thông tin trên bảng điện tử của Nhà trường; Cổng thông tin điện tử đảm bảo đưa thông tin cập nhật, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường.

Trực hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố, đảm bảo phục vụ hội nghị, hội thảo, bảo vệ luận văn, khai giảng, bế giảng theo kế hoạch của nhà trường; theo dõi bảo trì tháng 2 năm 2019 toàn bộ máy tính, hệ thống tổng đài; cung cấp mực, vật tư cho các máy in, máy photocopy, máy nhân bản của các đơn vị. Tuy nhiên hệ thống Wifi vẫn gặp phải sự cố do vi rút tấn công nên mất tín hiệu gây khó khăn cho các hoạt động chung của Nhà trường.

2. Công tác hành chính

Phối hợp với các đơn vị chức năng triển khai công việc chung của Học viện;

Bộ phận văn thư, pháp chế: tiếp nhận, phân loại các văn bản đi, đến; chứng thực các văn bản của Nhà trường ban hành, quản lý sử dụng con dấu đúng luật hành chính. Công tác lưu trữ được duy trì có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu tìm kiếm văn bản, hồ sơ cho các phòng, ban và cán bộ, giảng viên; trực văn thư Ban Giám đốc, đáp ứng trình ký nhanh chóng, cấp phát phiê văn bằng chứng chỉ theo đúng trình tự quy định. Tuy nhiên, thẩm định văn bản chưa được đầy đủ.

Bộ phận lễ tân: đảm bảo các điều kiện cho các cuộc họp Ban Giám đốc và các đơn vị, giao ban của các khối, giao ban Cán bộ quản lý, hội nghị của Đảng ủy, giao ban Bí thư chi bộ, họp BCH Công đoàn - Chủ tịch Công đoàn bộ phận; phối hợp với các đơn vị trong Học viện phục vụ tốt buổi Gặp mặt đầu xuân, gặp mặt hưu trí năm 2019.

Bộ phận Bảo vệ: phân công lịch trực bảo vệ trong tháng, thực hiện tốt việc quản lý, trông giữ xe ô tô tại khuôn viên Học viện; kiểm soát chặt chẽ khách vào Học viện làm việc, đảm bảo tốt công tác an ninh trật tự cho các hội nghị, hội thảo, dịp nghỉ tết; đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ trong toàn Học viện. Tuy nhiên nhân viên bảo vệ cần nâng cao ý thức trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Công tác y tế

Trong tháng 2, Trạm y tế đã làm tốt công tác chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên, cụ thể: tổ chức khám 94 lượt người bệnh; xử lý cấp cứu 23 trường hợp; khám chuyển bệnh viện điều trị: 01 bệnh nhân; kê đơn phát thuốc cho 70 lượt người bệnh; giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong các căng tin tại Học viện; đảm bảo trực cấp cứu theo quy định không để xảy ra sai sót trong công tác chuyên môn; tổ chức chúc mừng, kỷ niệm 64 năm ngày thầy thuốc Việt Nam 27/2. Tuy nhiên, cần phải thường xuyên tăng cường công tác kiểm tra, giám sát đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm tốt hơn nữa.

4. Công tác quản lý, sử dụng xe ô tô

Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí; thái độ phục vụ tốt; đảm bảo đón khách quốc tế; cán bộ công chức, viên chức, người lao động của Nhà trường trong tháng luôn kịp thời, an toàn. Tuy nhiên, hiện nay 02 đồng chí đội xe chưa được bàn giao xe nên việc điều động xe phục vụ công tác của Học viện cũng như nhu cầu sử dụng xe của các đơn vị đôi khi gặp khó khăn.

5. Công tác Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Phục vụ các kế hoạch học tập, thi học kỳ II năm học 2018 - 2019; phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng; phối hợp, hỗ trợ hoạt động theo Kế

hoạch hoạt động của Đoàn Thanh niên Học viện và các Khoa; tiến hành sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị dạy học bị hỏng, trực trực và phối hợp Phòng Quản trị sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

V. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí phục vụ chi tiêu trong tháng, tận thu các nguồn thu từ nhà ở, Ký túc xá, các ki ốt cho thuê; chi tiền lương, tết nguyên đán 2019, chi thu nhập tăng thêm.

2. Công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm thiết bị, quản lý Ký túc xá

Tiếp tục triển khai thiết kế các hạng mục cải tạo, mua sắm năm 2019 theo dự toán ngân sách phê duyệt và tổ chức chào hàng cạnh tranh gói thầu vệ sinh công cộng, chăm sóc cây cảnh; tiếp tục triển khai hạng mục cải tạo, sửa chữa nhà A3, A4; triển khai thiết kế các hạng mục cải tạo, mua sắm năm 2019 theo dự toán ngân sách phê duyệt.

Công tác an ninh, trật tự được đảm bảo ổn định; công tác vệ sinh môi trường tại Ký túc xá luôn khang trang, sạch đẹp; tổ chức trực an ninh- an toàn cho khu Ký túc xá; tổ chức các buổi họp với cán bộ, học viên và sinh viên ở Ký túc xá nhằm quán triệt thực hiện nghiêm Nội quy Ký túc xá; bố trí sắp xếp chỗ ở cho sinh viên Lào.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* **Đoàn vào:** thực hiện quy trình đón TS. Hannah Stenmark, giảng viên Đại học San Jose (Hoa Kỳ) đến trao đổi chuyên môn với giảng viên Học viện vào ngày 06/03/2019 và đoàn Viện các nguồn lực văn hóa Hàn Quốc đến làm việc tại Học viện dự kiến trong tháng 3/2019.

* **Đề án, dự án:** hoàn thiện hồ sơ xin gia hạn ký biên bản ghi nhớ với Đại học Nữ sinh Sookmyung, Hàn Quốc; thực hiện quy trình chuẩn bị tổ chức lớp học trực tuyến mùa xuân năm 2019 do Học viện phối hợp với Đại học Sookmyung tổ chức (Hàn Quốc); thực hiện quy trình xin ký Biên bản hợp tác với Viện Friedrich Ebert (FES), Văn phòng Hà Nội (CHLB Đức); trao đổi với Tổ chức giáo dục Ecole Des Hautes Etudes Internationales and Politiques – HEIP (Pháp) về việc ký biên bản ghi nhớ chương trình hợp tác trao đổi sinh viên và học giả giữa Học viện và HEIP.

* **Chương trình Đào tạo quốc tế:** quản lý chương trình tiếp tục hoàn thiện hồ sơ trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt triển khai Chương trình Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu; trao đổi và thống nhất với Đại học Middlesex về nội dung Biên bản ghi nhớ hợp tác liên kết đào tạo Chương trình Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu; dự thảo quy định về người giới thiệu thành công sinh viên nhập học Chương trình; cung cấp thông tin cho Đại học Middlesex về việc phân công cán bộ hành chính; thông báo thu học phí kỳ II,

năm học 2018 - 2019; làm việc với Ban Kế hoạch - Tài chính về việc cung cấp báo cáo tài chính năm 2017 cho Đại học Middlesex; thanh toán thù lao giảng dạy cho giảng viên chương trình; xây dựng kế hoạch và bắt đầu công tác tuyển sinh; triển khai chương trình đại cương: tổng kết học phần tiếng Anh cơ bản (kỹ năng Nói và Viết) do Trung tâm Anh ngữ GLN giảng dạy; dự thảo hợp đồng hợp tác và trao đổi chương trình đào tạo học phần tiếng Anh Nâng cao (kỹ năng Nói và Viết) với Trung tâm Anh ngữ GLN, khai giảng ngày 28.02.2019.

* **Công tác quản lý lưu học sinh Lào:** làm thủ tục giải quyết các chế độ kinh phí cho lưu học sinh Lào: tiền Tết Nguyên Đán Việt Nam, tiền sinh hoạt phí tháng 2; thực hiện quy trình nhắc nhở và rút kinh nghiệm đối với 54 LHS Lào nghỉ học về nước trước lịch nghỉ Tết không xin phép; tham dự Hội nghị Tổng kết năm học 2017 - 2018 và kế hoạch năm 2018 - 2019 của sinh viên Lào tại CHXHCN Việt Nam do Đại sứ quán Lào tại Việt Nam tổ chức.

* **Các hoạt động khác:** phối hợp với nhà xuất bản để biên tập các bài tham luận của Hội thảo "Truyền thông chính sách và năng lực tiếp nhận của công chúng" được tổ chức vào tháng 11/2018 để in thành sách; gửi thông báo tới các đơn vị trong Học viện về việc đăng ký hoạt động làm việc với chuyên gia Hàn Quốc Uhm Seung Yong và tổng hợp để báo cáo Ban Giám đốc.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Hưởng ứng đợt thi đua "*Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh năm 2019*" và "*Thực hiện nề nếp, văn minh, văn hóa công sở*"; phối hợp với Đoàn Thanh niên Học viện tổ chức các hoạt động chào mừng ngày thành lập thành lập Đảng; quan tâm, chăm lo đến đời sống của cán bộ, viên chức, lao động.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Đảm bảo công tác trực ban tiêu binh chào cờ thứ Hai hàng tuần; cử đoàn viên tham gia Tư vấn Tuyển sinh tại THPT Chu Văn An; xây dựng Kế hoạch và triển khai hoạt động Tháng Thanh niên 2019; hoàn thiện xét đề nghị cộng điểm rèn luyện Học kỳ I năm học 2018-2019.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 3 NĂM 2019

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CHÍNH TRỊ, THANH TRA

1. Đào tạo đại học tập trung

Tham gia tư vấn tuyển sinh tại trường THPT chuyên Bắc Ninh (ngày 03/3), tư vấn tuyển sinh theo chương trình của Báo Tuổi trẻ tại Đại học Bách khoa Hà Nội (17/3); tổ chức ngày hội Tư vấn tuyển sinh - hướng nghiệp AJC Open Day 2019 tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền (ngày 31/3/2019); triển khai hỗ trợ hoạt động tư vấn tuyển sinh của các khoa; hoàn thiện và báo cáo Bộ Giáo dục và

Đào tạo đề án tuyển sinh đại học năm 2019; hoàn thiện các văn bản theo Kế hoạch đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo; thông báo tuyển sinh văn bằng 2 đại học chính quy năm 2019, phát hành và thu nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự tuyển; xây dựng lịch thi hết học kỳ các lớp, các khóa; xây dựng dự thảo Kế hoạch đào tạo học kỳ I năm học 2019 - 2020.

Kết thúc thực tập các lớp K35 và 37B, triển khai lịch học, thi các môn thay thế tốt nghiệp cho sinh viên K35 và 37B theo kế hoạch; triển khai lịch học, thi các môn thay thế và thực tập tốt nghiệp cho khoa Xã hội học (lý do xin thực tập sau); tăng cường kiểm tra thực hiện nội quy, nề nếp, kế hoạch học tập các khóa 36, 37, 38 và các lớp chất lượng cao; lập Hội đồng kỉ luật sinh viên vi phạm quy chế thi học kỳ 1 theo kế hoạch.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, thi tốt nghiệp, bế giảng các lớp vừa làm vừa học theo kế hoạch; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 4; phối hợp với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch; triển khai và giám sát lịch học, thi các lớp mới theo kế hoạch; phối hợp với các khoa giảng dạy, các địa phương mở lớp rà soát lại điểm học phần, cảnh báo và xóa tên sinh viên thôi học theo quy định; tổ chức bế giảng các lớp: Xã hội học tại Sóc Trăng, Cà Mau; Quản lý văn hóa tư tưởng tại Cần Thơ, Trà Vinh; Thi tốt nghiệp các lớp Quản lý kinh tế tại Đồng Tháp, Quận 5, Đồng Nai; Xây dựng Đảng tại Vĩnh Phúc theo kế hoạch; tiếp tục đôn đốc, rà soát tài chính, điểm các lớp đã tốt nghiệp để tổ chức thi tốt nghiệp, bế giảng vào tháng 4 năm 2019.

3. Đào tạo sau đại học

Phát hành và nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự tuyển thạc sĩ, tiến sĩ năm 2019; quản lý các lớp học bổ sung kiến thức dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ đợt 1 năm 2019; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp sau đại học; tổ chức các hội đồng chấm chuyên đề, hội đồng chấm luận án tiến sĩ theo kế hoạch; triển khai và giám sát lịch học, thi các lớp mới theo kế hoạch; rà soát các thủ tục, hoàn thiện hồ sơ bảo vệ luận văn cho các lớp cao học 23.1 tại Học viện; rà soát hồ sơ bế giảng và phát bằng các lớp khóa 22.1, 2 đợt 1 năm 2019.

4. Bồi dưỡng

Tổ chức kỳ thi tin học chuẩn đầu ra đợt 1 năm 2019; tổ chức kỳ thi tiếng Anh B1, B2 khung Châu Âu đợt 1 năm 2019; rà soát các chương trình bồi dưỡng nhằm đáp ứng thực tế nhu cầu của xã hội; tiếp tục mở các lớp tin học, ngoại ngữ, các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ theo kế hoạch; phát hành thông báo kỳ thi tin học đợt 2 năm 2019; phát hành thông báo kỳ thi tiếng Anh B1, B2 khung Châu Âu đợt 2 năm 2019; chuẩn bị công tác tổ chức kỳ thi tin học và ngoại ngữ chuẩn đầu ra đợt 2 năm 2019.

Giám sát và quản lý tiến độ kế hoạch học tập các lớp hệ bồi dưỡng tại Học viện; đôn đốc các đơn vị, địa phương tiếp tục mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2019; tăng cường kiểm tra, giám sát các lớp bồi dưỡng đang học tại Học viện và các địa phương.

5. Công tác Chính trị và hỗ trợ sinh viên

Tuyên truyền ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày thành lập đoàn 26/3; giáo dục việc thực hiện quy chế học tập, thi kiểm tra; tuyên truyền ngày hội tư vấn tuyển sinh, tư vấn hướng nghiệp, việc làm của sinh viên.

6. Công tác Thanh tra

Thực hiện kiểm tra quỹ dịch vụ năm 2018 theo Quyết định của Giám đốc; tăng cường kiểm tra công tác Đào tạo (dạy và học, in sao đề thi, tổ chức thi, quản lý phách, chấm thi học phần) theo kế hoạch; nhận và triển khai các công việc đột xuất khác do Ban Giám đốc giao.

7. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo

Công tác Khảo thí: hoàn thành nhiệm vụ do ban Giám đốc phân công trong tháng 03/2019; phối hợp với các đơn vị làm đề thi cho các lớp Đại học chính quy (đối với các môn đại cương), Đại học vừa làm vừa học, Sau đại học... đánh, rọc phách và báo cáo điểm thi học phần cho các lớp Đại học chính quy K35, K36, K36B, K37, K37B... (đối với các môn đại cương); hoàn thiện toàn bộ điểm thi, lưu trữ bài thi, bảng điểm theo quy định; hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác Đảm bảo chất lượng trong Kiểm tra- Đánh giá.

Công tác Đảm bảo chất lượng: tiếp tục triển khai lấy ý kiến phản hồi sát học viên lớp hoàn chỉnh cao cấp lý luận về chất lượng giảng dạy; triển khai lấy ý kiến phản hồi của sinh viên các lớp chất lượng cao về chất lượng dạy học; tiếp tục hướng dẫn các đơn vị triển khai xây dựng đề cương chi tiết cho các chương trình đào tạo bậc đại học; hướng dẫn các đơn vị triển khai các giải pháp đảm bảo chất lượng và cải tiến chất lượng công tác đào tạo theo kế hoạch đã ban hành; xây dựng các quy định về các quy trình quản lý chất lượng, đánh giá chất lượng.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, THÔNG TIN KHOA HỌC, XUẤT BẢN TẠP CHÍ

Tổ chức Hội nghị thư ký khoa học năm 2019; tiếp nhận đề xuất nhiệm vụ khoa học của các đơn vị để xây dựng Kế hoạch, dự toán ngân sách khoa học năm 2020; phối hợp với công ty Nam Việt để hoàn thiện và tập huấn cho các đơn vị, cán bộ, giảng viên triển khai phần mềm quản lý khoa học; xây dựng và ban hành Kế hoạch tổ chức hội thảo quốc gia “Vai trò của báo chí, xuất bản trên mặt trận tư tưởng - văn hoá ở Việt Nam hiện nay”; tổ chức buổi thông tin khoa học “Kỹ năng viết và đăng bài báo quốc tế” vào 9h00 sáng thứ Tư, ngày 6/3/2019, tại hội trường D nhà A1; xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị khoa học sinh viên năm 2019; tổ chức biên dịch tiếng Anh những bài tham luận có chất lượng tốt để xuất bản kỷ yếu Hội thảo khoa học quốc tế: “Chủ nghĩa xã hội

thế kỷ XXI: Nhận thức và kinh nghiệm”; triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch hoạt động khoa học 2019.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Thực hiện đúng, kịp thời các chế độ, chính sách thường xuyên cho cán bộ, công chức viên chức; thực hiện tốt các khâu trong công tác các bộ; mở lớp bồi dưỡng theo kế hoạch.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác tổng hợp, website, Công nghệ thông tin

Tham mưu xây dựng báo cáo định kỳ hàng tháng, báo cáo đột xuất báo cáo Quý I/ 2019; tham mưu kế hoạch công tác tháng 3/ 2019 và kế hoạch công tác Quý II/ 2019; xây dựng chức năng nhiệm vụ của Văn phòng Học viện; xây dựng bản phân công nhiệm vụ của cán bộ Văn phòng theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng; điều hành tốt các hoạt động của CNTT đảm bảo cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện; chú trọng việc an ninh thông tin trên CNTT.

Theo dõi bảo trì, sửa chữa, khắc phục sự cố máy tính, máy in, máy photocopy, máy nhân bản và hệ thống tổng đài; đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin hoạt động tốt; phục vụ thiết bị công nghệ thông tin theo các kế hoạch của Nhà trường.

2. Công tác hành chính

Bộ phận Văn thư: quản lý và sử dụng con dấu an toàn, đúng mục đích;

Pháp chế - Văn thư Ban Giám đốc: phối hợp chặt chẽ với Website cập nhật thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng tải đầy đủ, kịp thời lên mục quản lý - điều hành. Đảm bảo tiếp nhận và trả văn bản trình ký trong ngày nhanh chóng kịp thời; tiếp nhận và tổ chức quản lý tốt phôi văn bằng, chứng chỉ theo Quy định của Học viện; bổ sung, điều chỉnh Quy chế văn thư lưu trữ.

Bộ phận Lễ tân: chuẩn bị các điều kiện tốt các cuộc họp của Ban Giám đốc, BCH Đảng uỷ, giao ban Cán bộ quản lý, giao ban các khối, hội thảo của các khoa và Học viện; bố trí, sắp xếp các phòng họp bảo vệ luận văn;

Tổ Bảo vệ: chỉ đạo tổ bảo vệ đảm bảo tuyệt đối công tác an ninh, PCCC, kiểm soát cán bộ đeo thẻ, xe ra - vào học viện và đỗ xe đúng nơi quy định; phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra.

3. Công tác y tế

Trực cấp cứu theo quy định, đảm bảo công tác chuyên môn, không để xảy ra sai sót; giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm; thường xuyên kiểm tra các căng tin trong Học viện; thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; xây dựng kế hoạch phun thuốc diệt công trùng gây hại năm 2019; khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức người lao động và sinh viên K39 năm 2019.

4. Đội xe: quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí, nâng cao tinh thần thái độ phục vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

5. Công tác Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập HKII năm học 2018-2019 và các hoạt động ngoại khóa của các Khoa và Đoàn thanh niên Học viện; tiếp tục kiểm tra đánh giá thường xuyên thiết bị dạy học; lên phương án thay thế, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập; tiếp tục sửa chữa bàn, ghế hỏng và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

V. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí chi tiêu trong tháng: lương, thanh toán giảng viên, coi thi, chấm thi; tận thu các nguồn thu: học phí, ký túc xá, các hợp cho thuê dịch vụ, ki ốt.

2. Công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản

Tiếp tục triển khai hạng mục cải tạo, sửa chữa nhà A3, A4; tiếp tục triển khai các gói thầu đấu thầu, chào hàng theo dự toán ngân sách năm 2019; tiếp tục chào hàng cạnh tranh các gói thầu chi thường xuyên như văn phòng phẩm, khám sức khỏe, phun thuốc diệt côn trùng, Internet...

Đảm bảo tình hình an ninh - trật tự tại Ký túc xá; đảm bảo và duy trì công tác vệ sinh môi trường, điện - nước sinh hoạt trong Ký túc xá tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên học tập.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* **Đoàn vào:** đón TS. Hannah Stenmark, giảng viên Đại học San Jose (Hoa Kỳ) đến trao đổi chuyên môn với giảng viên Học viện vào ngày 06/03/2019 và đoàn Viện các nguồn lực văn hóa Hàn Quốc đến làm việc tại Học viện dự kiến trong tháng 3/2019.

* **Đề án, dự án:** hoàn thiện hồ sơ trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt triển khai Chương trình liên kết đào tạo ThS Truyền thông và ThS Truyền thông Doanh nghiệp với Đại học Bournemouth (Vương quốc Anh); hồ sơ liên kết đào tạo Cử nhân Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu với Đại học Middlesex; Hoàn thiện thủ tục xin phép ký các Biên bản ghi nhớ và tổ chức lớp học trực tuyến mùa xuân năm 2019 do Học viện phối hợp với Đại học Sookmyung (Hàn Quốc).

* **Công tác quản lý lưu học sinh Lào:** phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện các công việc liên quan đến quản lý lưu học sinh Lào; ổn định tình hình lưu học sinh Lào sau kỳ nghỉ Tết.

* **Các hoạt động khác:** tăng cường năng suất và hiệu quả lao động của Ban thông qua cơ chế kiểm tra, đánh giá dựa trên bộ tiêu chí đánh giá hiệu quả

lao động của chuyên viên đã xây dựng.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

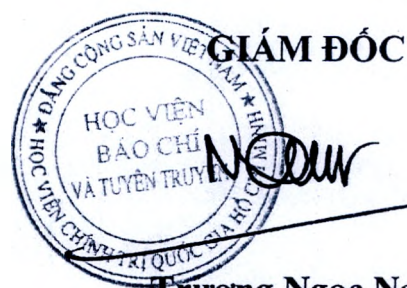
Tuyên truyền và tổ chức các hoạt động chào mừng ngày Quốc tế phụ nữ 8/3; chỉ đạo các Công đoàn bộ phận phối hợp với lãnh đạo đơn vị đưa các phong trào, ý thức kỷ luật lao động của của Học viện đi vào nề nếp.

2. Công tác Đoàn và Đoàn thanh niên

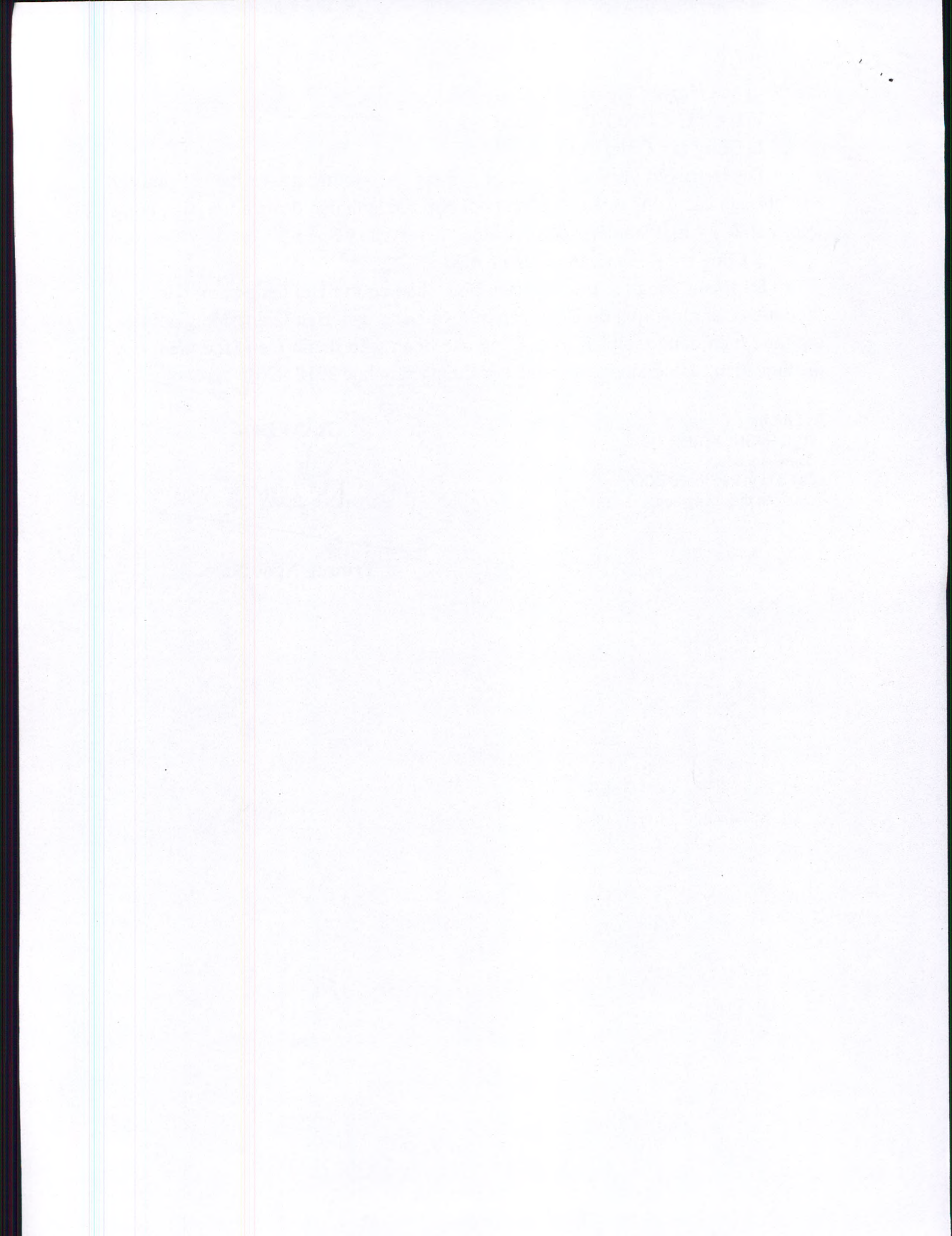
Đảm bảo công tác trực ban tiêu binh chào cờ thứ Hai hàng tuần; đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên và Đảng ủy - Ban Giám đốc giao; tiếp tục thực hiện công tác phát triển Đảng cho đoàn viên thanh niên Học viện; tiếp tục thực hiện các nội dung văn minh học đường năm học 2018 - 2019. *gmv*

Nơi nhận:

- HVCTQGHCM (đề b/c);
- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị trực thuộc BGD;
- Lưu Văn thư, Tổng hợp.



Trương Ngọc Nam



Hà Nội, ngày 4 tháng 3 năm 2019

Số: 1027-BC/HVBCTT

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 01 năm 2019
và phương hướng công tác tháng 2 năm 2019**

Kính gửi: Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 1 NĂM 2019

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CHÍNH TRỊ, THANH TRA

1. Đào tạo đại học tập trung

Tổ chức tư vấn tuyển sinh theo chương trình của Báo Tuổi trẻ tại Nghệ An, Thanh Hóa (ngày 19 và 20/01/2019); hoàn thành các báo cáo năm về công tác tuyển sinh đại học, báo cáo Bộ dự kiến chỉ tiêu tuyển sinh 2019; xây dựng dự thảo Đề án tuyển sinh theo phương thức riêng năm 2019; xây dựng dự thảo lịch thi các lớp, các khóa; kiểm tra, giám sát hoạt động dạy, học các lớp, các hệ; giám sát lịch thực tập các lớp K35, 37B theo kế hoạch; kiểm tra giám sát, kiểm tra thi các lớp K38 các hệ đợt cuối, kì 1 năm 2018 - 2019; tổng hợp các sinh viên vi phạm quy chế, kỉ luật thi theo quy định; kiểm tra việc nhập điểm, khóa điều kiện và điều kiện thi các lớp, các khóa theo tiến độ; tổ chức xét tốt nghiệp đợt 3 năm 2018 cho sinh viên K34 và sinh viên K32, 33 theo kế hoạch; tổ chức xét phân chuyên ngành cho sinh viên các lớp Báo chí và Quan hệ quốc tế K37; tăng cường kiểm tra thực hiện nội quy, nề nếp, kế hoạch học tập các khóa 36, 37, 38 và các lớp chất lượng cao; rà soát, đôn đốc việc nhập điểm theo kế hoạch.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng lịch giảng dạy, học tập, lịch thi học phần, thi tốt nghiệp, bế giảng các lớp theo kế hoạch; tiếp tục phối hợp với các địa phương, các ban ngành Trung ương mở lớp đào tạo trình độ đại học; giám sát lịch học Kỳ II, lịch thi và tiến độ học tập các lớp vừa làm vừa học năm học 2018 - 2019 theo kế hoạch; lập kế hoạch thi tốt nghiệp, chấm thi, lên điểm, hoàn thiện hồ sơ các lớp vừa làm vừa học theo kế hoạch; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát hoạt động học, dạy các lớp; tiến hành rà soát công tác tài chính, sĩ số các lớp theo quy định; rà soát các lớp đã học xong theo tiến độ để tổ chức bế giảng, thi tốt nghiệp theo quyết định.



3. Đào tạo sau đại học

Tổ chức học bổ sung kiến thức cho nghiên cứu sinh khóa 24 đợt 2, tổ chức học các học phần trình độ tiến sĩ cho nghiên cứu sinh đúng ngành; xây dựng lịch học, lịch thi tháng 02/2019 các lớp sau đại học; xây dựng Kế hoạch tuyển sinh và thông báo tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ năm 2019, gửi thông báo cho các địa phương, đơn vị; tổ chức các hội đồng chấm chuyên đề, hội đồng chấm luận án tiến sĩ theo kế hoạch; tổ chức các hội đồng duyệt đề cương nghiên cứu sinh khóa 23; thực hiện kế hoạch học tập, thi các lớp K23.2 và 24.1, 24.2 tại Học viện; tổng hợp danh sách gia hạn các lớp 22.2 theo quy định; tổng hợp danh sách các lớp cao học K21.1 để xóa tên theo tiến độ; hoàn thiện điểm và các thủ tục bảo vệ luận văn cho các lớp cao học K23.1; tổ chức học lại, thi lại cho học viên cao học khóa 22, 23 trước khi bảo vệ và theo kế hoạch.

4. Bồi dưỡng

Hoàn thành các văn bản, tờ trình làm việc với Ban Tuyên giáo Trung ương về việc mở các lớp bồi dưỡng ngành tuyên giáo, báo chí, hoàn thành báo cáo công tác bồi dưỡng, dự thảo Quy định hoạt động bồi dưỡng của Học viện để tổ chức hội nghị; hoàn thành thanh quyết toán các lớp bồi dưỡng năm 2018; tổ chức phát chứng chỉ B1, B2, đầu ra cho 415 học viên cao học, nghiên cứu sinh và sinh viên K35 đợt 8 năm 2018; tổ chức và quản lý lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ lãnh đạo quản lý báo chí - xuất bản tại Học viện; tổ chức phát chứng chỉ tin học đầu ra đợt 2 năm 2018 cho 561 sv K35; chiêu sinh lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ Quản lý trang tin điện tử tại Học viện; đôn đốc xây dựng đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; xây dựng đề án trình Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh giao quyền đào tạo và xác nhận trình độ cao cấp lý luận chính trị cho 1 số chuyên ngành đặc thù của Học viện; đôn đốc xây dựng chương trình mở 1 lớp nghiệp vụ báo chí với Đài PT-TH Thanh Hóa; chuẩn bị các văn bản để Ban Giám đốc Học viện làm việc với Ban Tuyên giáo Trung ương và Bộ Thông tin truyền thông về công tác bồi dưỡng năm 2019.

Việc tổ chức quản lý các lớp bồi dưỡng được đúng quy định, quy chế được thể hiện qua các khâu: lập kế hoạch, lên chương trình bồi dưỡng theo quy định, liên hệ giảng viên, thực hiện giờ giấc, số buổi học, tiết học theo quy định, cấp phát chứng chỉ theo quy chế và quy định hiện hành được thực hiện nghiêm túc, không có tình trạng khiếu kiện, làm sai quy định trong quá trình tổ chức và quản lý các lớp bồi dưỡng trong và ngoài Học viện.

5. Công tác thanh tra

Tổ chức kiểm tra, giám sát thi học phần, in sao đề thi; kiểm tra, giám sát các đơn vị đăng ký làm thêm giờ theo kế hoạch; kiểm tra giám sát việc thực hiện hợp đồng trông giữ ô tô tại khuôn viên Học viện và KTX; tập hợp số liệu từ các đơn vị chuẩn bị báo cáo Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2018 gửi Học viện CTQG Hồ Chí Minh.

6. Công tác chính trị

Tuyên truyền kỷ niệm ngày thành lập Học viện 16/1/2019; giáo dục sinh viên thực hiện nghiêm quy chế thi, học tập và rèn luyện; tổ chức thành công công tác đối thoại giữa Giám đốc với sinh viên Học viện; phục vụ trang trí, khánh tiết mừng Đảng, mừng xuân, gặp mặt cán bộ hưu trí Phục vụ công tác tổng kết công tác Đảng; phục vụ các kế hoạch tổng kết của Học viện; tham gia phổ biến, giám sát, đôn đốc sinh viên thực hiện quy chế; giáo dục sinh viên nghỉ Tết an toàn, vui tươi, tiết kiệm; giáo dục chính trị tư tưởng và truyền thống Học viện cho sinh viên, nắm diễn biến tư tưởng sinh viên;

Tư vấn, hướng nghiệp sinh viên; giải quyết các chế độ chính sách sinh viên; nắm diễn biến tư tưởng sinh viên các khóa, tuyên truyền cho sinh viên nghỉ tết nguyên đán an toàn, tiết kiệm . . . tiếp nhận đơn xin xác nhận sinh viên và phối hợp với Văn phòng Học viện lấy dấu xác nhận phục vụ giải quyết chế độ của sinh viên ở địa phương; hướng dẫn sinh viên khóa 38 thực hiện công tác đăng ký tạm trú, ổn định nơi ở phục vụ học tập đối với sinh viên ngoại trú; Quản lý sinh viên ngoại trú, đôn đốc, nhắc nhở sinh viên chấp hành tốt chính sách, pháp luật và quy định tại nơi đang cư trú.

7. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo

* *Công tác Khảo thí*: phối hợp với các Khoa làm đề thi cho các lớp đại học vừa học vừa làm ở các, các lớp cao học tỉnh đảm bảo tính bảo mật, khách quan, kịp thời; phối hợp với các đơn vị tổ chức thi và chấm thi các học phần cho các sinh viên chính quy K35, K36, K37, K38.... (Đối với các môn đại cương); tổ chức làm đề, chấm thi trắc nghiệm thi môn Tiếng Anh, Tiếng Trung học phần I, III cho sinh viên các lớp K37, K38; tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện công tác Khảo thí tại các khoa năm học 2017- 2018 và kỳ I 2018- 2019; hoàn thiện toàn bộ điểm thi, lưu trữ bài thi, bảng điểm theo quy định.

* *Công tác Đảm bảo chất lượng*: lập kế hoạch, biên soạn tài liệu hướng dẫn xây dựng và hoàn thiện đề cương chi tiết học phần đáp ứng CDR cho các chương trình đào tạo bậc đại học; hướng dẫn các đơn vị xây dựng và hoàn thiện đề cương chi tiết học phần mẫu cho 17 khoa; triển khai khảo sát chất lượng giảng dạy các chuyên đề/học phần các lớp hoàn thiện CCLL; tiếp tục thực hiện khảo sát học viên sau đại học, sinh viên chính quy và tại chức về chất lượng môn học và giảng dạy học kỳ I, năm học 2018-2019.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, THÔNG TIN KHOA HỌC, XUẤT BẢN TẠP CHÍ, NGHIÊN CỨU BÁO CHÍ

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Hoàn thiện Kế hoạch hoạt động khoa học và biên soạn giáo trình năm 2019 (sử dụng kinh phí tự chủ); tổ chức ký hợp đồng với các chủ nhiệm đề tài theo kế hoạch hoạt động khoa học 2019; chuẩn bị các văn bản cho Hội nghị Tổng kết hoạt động khoa học năm 2018 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2019 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền; đến thời điểm hiện tại, đã tiếp nhận

107/108 đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở năm 2018 và đã tổ chức nghiệm thu 102/107 đề tài đã nộp sản phẩm; đề xuất danh sách khen thưởng khoa học 2018; đề xuất thẩm định những đề tài cơ sở đạt loại xuất sắc; tổ chức lựa chọn các bài tham luận tại Hội thảo quốc tế “Chủ nghĩa xã hội thế kỷ XXI - Nhận thức và kinh nghiệm” có chất lượng tốt để in kỷ yếu.

2. Công tác thông tin khoa học

Nhận sách biểu: 45 tên sách (168 cuốn) của một số nhà xuất bản; nhập sách của giảng viên: 250 cuốn; nhận lưu chiều 45 luận án, luận văn; xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 6/2018, lựa chọn tên và bài cho số 1/2019; xử lý nghiệp vụ: 1995 cuốn; soạn và gửi 100 thư xin báo, tạp chí địa phương; duyệt danh mục đặt báo, tạp chí quý 1/2019; đăng ký thành viên thư viện số.

Số lượt bạn đọc đến thư viện đọc tài liệu trong tháng tại các phòng phục vụ như sau: phòng đọc Báo-Tạp chí: 766 lượt; phòng đọc Mở 1.359 lượt (02 CB, GV và 1.357 HV, SV); phòng Mượn tự chọn 663 lượt (16 CB, GV và 647 HV,SV); truy cập thư viện số 1.932 lượt, thư viện điện tử 58.016 lượt.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Xuất bản tạp chí đúng định kỳ hàng tháng; đưa tin phản ánh mọi mặt của Học viện nhanh chóng và chính xác; hoàn thành tạp chí số tháng 1/2019; đặt bài chuẩn bị cho số tháng 2/2019.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu cho ban Giám đốc và thực hiện quy trình bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý cho một số đơn vị để kiện toàn tổ chức bộ máy; làm các Quyết định thay đổi chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phó các đơn vị theo Quyết định 6591-QĐ/HVCTQG ngày 01/11/2018 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. Hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng xác định thời hạn cho 01 lao động hợp đồng; làm thủ tục ký hợp đồng tạm tuyển cho 02 lao động hợp đồng; làm thủ tục ký hợp đồng thử việc cho 01 giảng viên về khoa Ngoại ngữ; làm hợp đồng thời vụ, hợp đồng công nhật cho người lao động; làm thủ tục nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 03 cán bộ.

Tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: Nâng lương thường xuyên cho 04 công chức, viên chức; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 27 giảng viên; triển khai xét nâng lương trước thời hạn năm 2018 theo công văn số 31-CV/HVCTQG ngày 08/01/2019 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; đảm bảo các chế độ trợ cấp tết kỷ Hợi năm 2019 cho CB, CC, VC và người lao động; báo cáo thống kê số lượng CB, CC, VC được cử đi đào tạo bồi dưỡng năm 2018 trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; xây dựng Kế hoạch và triển khai phát động phong trào thi đua năm 2019 trong toàn Học viện nhân dịp kỷ niệm 57 năm ngày thành lập Học viện; làm các thủ tục cử cán bộ đi tham quan du lịch ở nước ngoài theo quy định.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Tổng hợp, website, công nghệ thông tin

Hoàn thành các loại báo cáo định kỳ hàng tháng: Báo cáo công tác tháng 12 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 01/2019 phục vụ giao ban tháng 1; đăng ký kế hoạch công tác năm 2019 và kế hoạch tháng 02/2019 gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; phối hợp tổ chức thành công Hội nghị cán bộ viên chức năm 2019; xây dựng kế hoạch trực tết của Học viện; điều hành tốt các hoạt động của CTTĐT đảm bảo cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện; hướng dẫn sinh viên Báo chí về thực tập tại CTTĐT; chú trọng việc an ninh thông tin trên CTTĐT.

Theo dõi bảo trì, sửa chữa, khắc phục sự cố máy tính, máy in, máy photocopy, máy nhân bản và hệ thống tổng đài; đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin hoạt động tốt; phục vụ thiết bị công nghệ thông tin theo các kế hoạch của Học viện.

2. Hành chính

Bộ phận văn thư tiếp nhận, phân loại các văn bản đi, đến; chứng thực các văn bản của Nhà trường ban hành, quản lý sử dụng con dấu đúng luật hành chính; công tác lưu trữ được duy trì có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu tìm kiếm văn bản, hồ sơ cho các phòng, ban và cán bộ, giảng viên.

Đảm bảo trình ký, hướng dẫn các văn bản đúng qui định, nhanh chóng đáp ứng yêu cầu của các đơn vị; thường xuyên cập nhật các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh trình Giám đốc; chủ động làm lịch họp tuần của Ban Giám đốc, các loại thông báo và một số công việc đột xuất khác của Học viện.

Phân công lịch trực bảo vệ trong tháng, thực hiện tốt việc quản lý, trông giữ xe ô tô tại khuôn viên Học viện; kiểm soát chặt chẽ khách vào Học viện làm việc, đảm bảo tốt công tác an ninh trật tự cho các hội nghị, hội thảo, chấn chỉnh nhân viên bảo vệ thực hiện các nội quy, quy chế của Học viện. Đảm bảo các điều kiện cho các cuộc họp Ban Giám đốc, BCH Đảng uỷ, giao ban Cán bộ quản lý, giao ban các khối, bảo vệ luận văn, luận án, hội đồng tư vấn, hội nghị của Học viện và các đơn vị, các hội nghị tổng kết trực tuyến, Hội nghị Cán bộ viên chức năm 2018; Gặp mặt cán bộ hưu trí (đã đăng báo, đưa tin truyền hình), phối hợp với các đơn vị trong Học viện chuẩn bị đón tiếp các cán bộ hưu đảm bảo an ninh, an toàn PCCN trong dịp tết Nguyên đán.

3. Hỗ trợ đào tạo

Quản lý và vận hành các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ các kế hoạch học tập, thi Học kỳ II năm học 2018- 2019; hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch của Học viện; phối hợp, hỗ trợ, phục vụ hoạt động ngoại khóa của các Khoa, Đoàn Thanh niên Học viện.

4. Y tế

Trong tháng 1, bộ phận y tế đã làm tốt công tác chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên, cụ thể: tổ chức khám 105 lượt người bệnh; xử lý cấp cứu 18 trường hợp; tiêm, thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 02 lượt người bệnh; khám chuyển bệnh viện điều trị: 03 bệnh nhân; kê đơn phát thuốc cho 82 lượt người bệnh; giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trong các căng tin tại Học viện; phòng Y tế đã tuyên truyền cho cán bộ, giảng viên, sinh viên và dân cư quanh khu vực Học viện về phòng dịch sốt xuất huyết; đảm bảo trực cấp cứu theo kế hoạch không để xảy ra sai sót trong công tác chuyên môn.

5. Đội xe:

Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí; thái độ phục vụ tốt; đảm bảo đón khách quốc tế; cán bộ công chức, viên chức, người lao động của Học viện trong tháng luôn kịp thời, an toàn.

V. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí phục vụ chi tiêu trong tháng, tận thu các nguồn thu từ nhà ở, Ký túc xá, các ki ốt cho thuê; chi tiền lương, tết nguyên đán 2019, chi thu nhập tăng thêm.

2. Công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm thiết bị, quản lý Ký túc xá

Tiếp tục triển khai thiết kế các hạng mục cải tạo, mua sắm năm 2019 theo dự toán ngân sách phê duyệt và tổ chức chào hàng cạnh tranh gói thầu vệ sinh công cộng, chăm sóc cây cảnh; tiếp tục triển khai hạng mục cải tạo, sửa chữa nhà A3, A4; triển khai thiết kế các hạng mục cải tạo, mua sắm năm 2019 theo dự toán ngân sách phê duyệt; tổ chức buổi gặp mặt cán bộ hưu trí của phòng.

Công tác an ninh, trật tự được đảm bảo ổn định; công tác vệ sinh môi trường tại Ký túc xá luôn khang trang, sạch đẹp; tổ chức trực an ninh- an toàn cho khu Ký túc xá; tổ chức các buổi họp với cán bộ, học viên và sinh viên ở Ký túc xá nhằm quán triệt thực hiện nghiêm Nội quy Ký túc xá; bố trí sắp xếp chỗ ở cho sinh viên Lào.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* **Đoàn vào:** đón đoàn đại biểu Trường Đảng Trùng Khánh do ông Tạ Kim Phong - Phó Hiệu trưởng thường trực làm Trưởng đoàn vào ký Biên bản ghi nhớ và làm việc với Học viện từ ngày 05/01/2019 đến ngày 09/01/2019.

* **Đề án, dự án:** thực hiện quy trình chuẩn bị tổ chức lớp học trực tuyến mùa xuân năm 2019 do Học viện phối hợp với Đại học Sookmyung (Hàn Quốc); dự thảo Đề án hợp tác với Cơ quan Hợp tác quốc tế Hàn Quốc KOICA giai đoạn 2.

* **Chương trình Đào tạo quốc tế:** quản lý chương trình tiếp tục hoàn thiện hồ sơ trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt triển khai Chương trình Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu; trao đổi và thống nhất với Đại học

Middlesex về nội dung Biên bản ghi nhớ hợp tác liên kết đào tạo Chương trình Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu; dự thảo Quy định công nhận người giới thiệu thành công sinh viên nhập học chương trình; tổng kết học phần tiếng Anh Cơ bản (kỹ năng nói và viết) do Trung tâm Anh ngữ GLN giảng dạy; dự thảo hợp đồng hợp tác và trao đổi chương trình đào tạo học phần tiếng Anh Nâng cao (kỹ năng nói và viết) với Trung tâm Anh ngữ GLN, khai giảng ngày 28.02.2019; lập kế hoạch truyền thông chi tiết cho các đợt tuyển sinh năm học 2019-2020.

Bảo đảm chất lượng: tổ chức khảo sát và tổng hợp ý kiến sinh viên về hoạt động dạy và học lần 2 cho học kỳ 1 năm học 2018-2019; triển khai chương trình đại cương: chuẩn bị tài liệu và lên lịch học cho môn Academic English 1 (Tiếng Anh học thuật); tiến hành thi cuối kỳ môn tiếng Anh (kỹ năng đọc và nghe); hoàn thiện đề cương môn học IELTS Intensive (Tiếng anh nâng cao) cho học kỳ 2.

* **Công tác quản lý lưu học sinh Lào:** thực hiện thủ tục đăng ký điện tử học sinh Lào tại Học viện BCTT năm học 2018-2019; tổ chức liên hoan tất niên và đón năm mới Kỷ Hợi cho Đoàn LHS Lào; phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết chế độ học bổng cho LHS Lào; phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết thủ tục cho LHS Lào tốt nghiệp về nước.

* **Các hoạt động khác:** trao giấy chứng nhận cho ông Kim Jinh - Giám đốc quốc gia văn phòng KOICA Việt Nam vì những đóng góp cho sự phát triển của Học viện vào ngày 17/01/2019; hoàn thiện thủ tục ký Hợp đồng xuất bản sách “Truyền thông chính sách và Năng lực tiếp nhận của công chúng” với Nhà xuất bản chính trị quốc gia sự thật; trao đổi với Tổ chức giáo dục Ecole Des Hautes Etudes Internationales and Politiques - HEIP (Pháp) về việc ký biên bản ghi nhớ chương trình hợp tác trao đổi sinh viên và học giả giữa Học viện và HEIP.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Chỉ đạo các Công đoàn bộ phận phối hợp với Thủ trưởng đơn vị tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức đơn vị năm 2019; phối hợp tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức Học viện năm 2019; hướng dẫn công đoàn các bộ phận kiện toàn lại cơ cấu tổ chức ban chấp hành công đoàn các đơn vị; tham gia họp liên tịch giữa Ban thường vụ Công đoàn với Đảng ủy, Ban giám đốc, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội cựu chiến binh; phát động hưởng ứng đợt thi đua “*Đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh năm 2019*” và “*Thực hiện nề nếp, văn minh, văn hóa công sở*”; phối hợp với đoàn thanh niên Học viện tổ chức các hoạt động chào mừng ngày thành lập Học viện (16/01); quan tâm, chăm lo đến đời sống của cán bộ, viên chức, lao động; thăm hỏi và tặng quà Tết cho các gia đình cán bộ, viên chức Học viện có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn nhân dịp Tết Nguyên Đán Kỷ Hợi 2019 trong đoàn viên Công đoàn Học viện; chỉ đạo các Công đoàn bộ phận phối hợp với lãnh đạo đơn vị tổ chức đón Tết

Kỷ Hội năm 2019 với tinh thần vui tươi, an toàn, tiết kiệm.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Đảm nhiệm công tác tổ chức Lễ chào cờ thứ Hai hàng tuần; tổ chức thành công giải bóng đá AJC CUP năm học 2018 - 2019; tham gia hỗ trợ công tác tổ chức Hội nghị CC, VC năm 2018; tham gia chương trình tình nguyện của cụm đoàn trường trường học Đoàn Khối các cơ quan Trung ương tại xã Mù Sang, huyện Phong Thổ, tỉnh Lai Châu. Tại đây Đoàn Học viện đã tham gia xây dựng hệ thống chiếu sáng đường quê, tặng quà cho các gia đình và trẻ em có hoàn cảnh khó khăn tại địa phương; tham dự Hội nghị Tổng kết Công tác Đoàn và Phong trào Thanh niên năm 2018 của Đoàn Học viện CTQG Hồ Chí Minh; chỉ đạo các đơn vị trực thuộc Đoàn Học viện tổ chức các chương trình tình nguyện tại Hòa Bình và Thái Nguyên; tổ chức chương trình hỗ trợ xe về Tết miễn phí cho các sinh viên Học viện quê ở vùng Đông Bắc (tập trung 02 tỉnh Bắc Kạn và Cao Bằng).

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 2 NĂM 2019

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CHÍNH TRỊ, THANH TRÀ

1. Đào tạo đại học tập trung

Chuẩn bị tham gia tư vấn tuyển sinh đại học năm 2019 theo chương trình của Báo Tuổi trẻ tại Đại học Bách khoa Hà Nội; tiếp tục hoàn thiện Dự thảo Đề án tuyển sinh đại học chính quy năm 2019; xây dựng lịch thi giữa học kỳ II năm học 2018-2019; hướng dẫn, đôn đốc các khoa xây dựng đề cương chi tiết học phần; tổ chức phát bằng tốt nghiệp đợt 3 năm 2018 cho sinh viên K34 và sinh viên K32, 33 theo kế hoạch; tăng cường kiểm tra, giám sát công tác kiến tập sinh viên K35, 37B theo kế hoạch; tăng cường kiểm tra thực hiện nội quy, nề nếp, kế hoạch học tập các khóa 36, 37, 38 và các lớp chất lượng cao; rà soát, đôn đốc việc nhập điểm theo kế hoạch; lập Hội đồng kỉ luật sinh viên vi phạm quy chế thi học kỳ 1 theo kế hoạch; tăng cường kiểm tra nề nếp dạy và học lớp hoàn thiện cấp bằng Cao cấp lý luận chính trị.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Đôn đốc các địa phương phối hợp triển khai công tác tuyển sinh, mở lớp theo kế hoạch năm 2019; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp theo kế hoạch; triển khai và giám sát lịch học, thi các lớp mới theo kế hoạch; phối hợp với các khoa giảng dạy rà soát lại điểm học phần, cảnh báo và làm thủ tục tốt nghiệp theo quy định; hoàn thiện hồ sơ thi 3 môn thay thế tốt nghiệp, bế giảng các lớp trong và ngoài Học viện.

3. Đào tạo sau đại học

Phát hành và nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển thạc sĩ, tiến sĩ năm 2019; xây dựng lịch học bổ sung kiến thức cho thí sinh dự tuyển thạc sĩ đợt 1; xây dựng lịch học, lịch thi tháng 3/2019 các lớp sau đại học; tổ chức các hội đồng chấm

chuyên đề, hội đồng chấm luận án tiến sĩ theo kế hoạch; triển khai và giám sát lịch học, thi các lớp mới theo kế hoạch; rà soát các thủ tục, hoàn thiện hồ sơ bảo vệ luận văn cho các lớp cao học 23.1 tại Học viện; tổ chức thi các môn chung K24.2.

4. Bồi dưỡng

Đôn đốc các đơn vị, địa phương tiếp tục mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2019; tăng cường kiểm tra, giám sát các lớp bồi dưỡng đang học tại Học viện và các địa phương; phối hợp với các khoa rà soát, xây dựng và ban hành mới các chương trình bồi dưỡng nhằm đáp ứng nhu cầu thực tế của xã hội; tiếp nhận hồ sơ đăng ký học và triển khai kế hoạch giảng dạy tiếng Anh B1, B2 cho học viên cao học, nghiên cứu sinh; tiếp tục mở các lớp tin học, ngoại ngữ, các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ theo kế hoạch; tổ chức buổi làm việc với Ban Tuyên giáo Trung ương, Bộ Thông tin truyền thông về kế hoạch mở lớp bồi dưỡng năm 2019.

5. Công tác chính trị

Xây dựng chức năng, nhiệm vụ và ổn định tổ chức phòng theo chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Giám đốc; tuyên truyền kỷ niệm ngày thành lập quân đội Nhân dân Việt Nam; Tuyên truyền kỷ niệm ngày thành lập phụ nữ 8/3; truyền thống của Đoàn TNCSHCM. Công tác tư vấn hướng nghiệp: Tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến học tập, chế độ chính sách.

6. Công tác Thanh tra

Hoàn thành báo cáo Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2018; tăng cường kiểm tra giám sát việc thực hiện giảng dạy và học tập theo kế hoạch đào tạo.

7. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo

Hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 02/2019; phối hợp với các đơn vị làm đề thi cho các lớp đại học chính quy (đối với các môn đại cương), Đại học vừa làm vừa học, Sau đại học... Đánh rọc phách và báo cáo điểm thi học phần cho các lớp Đại học chính quy K35, K36, K36B, K37, K37B... (đối với các môn đại cương).

Biên soạn hướng dẫn thiết kế đề thi và quy trình xây dựng đề thi; phối hợp với các khoa đào tạo tiếp tục triển khai xây dựng chương trình chi tiết học phần; tiếp tục triển khai khảo sát chất lượng giảng dạy các chuyên đề/học phần các lớp hoàn thiện CCLL.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, THÔNG TIN KHOA HỌC, XUẤT BẢN TẠP CHÍ, NGHIÊN CỨU BÁO CHÍ

Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị Thư ký khoa học các đơn vị triển khai nhiệm vụ khoa học năm 2019; triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch hoạt động khoa học 2018.

Đặt bài những chuyên gia đầu ngành nhiều bài khoa học chất lượng cao cho số tháng 2/2019 xuất bản Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông đúng kỳ hạn, không để xảy ra sai sót; nâng cao chất lượng các bài viết.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Thực hiện đúng, kịp thời các chế độ, chính sách thường xuyên cho cán bộ, công chức viên chức; thực hiện tốt các khâu trong công tác các bộ; mở lớp bồi dưỡng theo kế hoạch.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác tổng hợp

Hoàn thành các loại báo cáo định kỳ hàng tháng; điều hành tốt các hoạt động của Website đảm bảo cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện; chú trọng việc an ninh thông tin trên CNTTĐT. Theo dõi bảo trì, sửa chữa, khắc phục sự cố máy tính, máy in, máy photocopy, máy nhân bản và hệ thống tổng đài; đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin hoạt động tốt; phục vụ thiết bị công nghệ thông tin theo các kế hoạch của Nhà trường.

2. Công tác hành chính

Phục vụ tốt các cuộc họp của Ban Giám đốc, BCH Đảng uỷ, giao ban Cán bộ quản lý, giao ban các khối, hội thảo của các khoa và Học viện; tham mưu Lãnh đạo Văn phòng quan tâm tới đoàn viên công đoàn nhân dịp Tết Nguyên Đán, ngày quốc tế Phụ nữ 8/3; đảm bảo các điều kiện buổi gặp mặt đầu xuân cho CBCC,VC; phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra. Pháp chế - Văn thư Ban Giám đốc phối hợp chặt chẽ với Website cập nhật thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng tải đầy đủ, kịp thời lên mục quản lý – điều hành. Đảm bảo tiếp nhận và trả văn bản trình ký trong ngày nhanh chóng kịp thời.

3. Công tác Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập Học kỳ II năm học 2018 - 2019, kế hoạch các lớp bồi dưỡng Ngoại ngữ, Tin học và các hoạt động ngoại khóa của các Khoa và Đoàn thanh niên Học viện; tiếp tục kiểm tra đánh giá thường xuyên thiết bị dạy học; lên phương án thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập; tiếp tục sửa chữa bàn, ghế hỏng và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

4. Công tác Y tế

Y tế đảm bảo công tác chuyên môn, không để xảy ra sai sót; phân công cán bộ trực trong dịp nghỉ Tết nguyên đán 2019; giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm; thường xuyên kiểm tra các căng tin trong Học viện; thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm Y tế Quận Cầu Giấy, Trung tâm Y tế Dự phòng Hà Nội.

5. Đội xe: Quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không

để thoát lãng phí, nâng cao tinh thần thái độ phục vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

V. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí phục vụ tết nguyên đán 2019; tận thu tốt các nguồn thu.

2. Công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản

Tiếp tục triển khai hạng mục cải tạo, sửa chữa nhà A3, A4; tiếp tục triển khai thiết kế các hạng mục cải tạo, mua sắm theo dự toán ngân sách năm 2019; tiếp tục chào hàng cạnh tranh các gói thầu chi thường xuyên như văn phòng phẩm, khám sức khỏe, phun thuốc diệt muỗi, Internet... Triển khai công tác chuẩn bị an ninh, an toàn cho kho, trạm bơm, các nhà làm việc, giảng đường tại các ngày nghỉ tết.

Đảm bảo tình hình an ninh - trật tự tại Ký túc xá; đảm bảo và duy trì công tác vệ sinh môi trường, điện - nước sinh hoạt trong Ký túc xá tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên học tập.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* **Đoàn vào:** thực hiện quy trình đón đoàn Viện các nguồn lực văn hóa Hàn Quốc đến làm việc tại Học viện dự kiến trong tháng 2 năm 2019.

* **Đề án, dự án:** hoàn thiện hồ sơ trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt triển khai Chương trình liên kết đào tạo ThS Truyền thông và ThS Truyền thông Doanh nghiệp với Đại học Bournemouth (Vương quốc Anh); hồ sơ liên kết đào tạo cử nhân Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu với Đại học Middlesex; dự thảo đề án hợp tác với cơ quan Hợp tác quốc tế Hàn Quốc KOICA giai đoạn 2.

* **Công tác quản lý lưu học sinh Lào:** phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện các công việc liên quan đến quản lý lưu học sinh Lào; ổn định tình hình lưu học sinh Lào sau kỳ nghỉ Tết.

* **Các hoạt động khác:** tăng cường năng suất và hiệu quả lao động của Ban thông qua cơ chế kiểm tra, đánh giá dựa trên bộ tiêu chí đánh giá hiệu quả lao động của chuyên viên đã xây dựng.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Tuyên truyền và tổ chức các hoạt động chào mừng 89 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (3/2); chỉ đạo các Công đoàn bộ phận phối hợp với lãnh đạo đơn vị đưa các hoạt động của cơ quan vào nề nếp ngay từ những ngày đầu năm mới; xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3.

2. Công tác Đoàn và Đoàn thanh niên

Đảm bảo công tác trực ban tiêu binh chào cờ thứ Hai hàng tuần; đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên và Đảng ủy - Ban Giám đốc giao; tiếp

tục thực hiện công tác phát triển Đảng cho đoàn viên thanh niên Học viện; tiếp tục thực hiện các nội dung Văn minh Học đường năm học 2018 - 2019.

Nơi nhận:

- HVCTQGHCM (để b/c);
- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị trực thuộc BGD;
- Lưu Văn thư, Tổng hợp.

