

Hà Nội, ngày 10 tháng 3 năm 2022

\*  
Số ~~1109~~ 1109-BC/HVBCTT-VP

## BÁO CÁO

Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 1, 2 năm 2022  
và phương hướng công tác tháng 3 năm 2022

### PHẦN I

#### TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 1,2 NĂM 2022

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

###### 1. Đào tạo đại học

- Xây dựng phương án tuyển sinh đại học chính quy năm 2022 phục vụ họp Hội đồng tuyển sinh đại học 2022;
- Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 3 năm 2022.
- Thông báo phối hợp tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch năm 2022.
- Điều chỉnh lịch học, bố trí lại phòng học các lớp đại học chính quy theo phương án sinh viên các khóa trở lại học tập trung tại Học viện;
- Chuẩn bị các văn bản gửi sinh viên K38 đi thực tập tốt nghiệp;
- Tiếp nhận và xử lý đơn, xây dựng lịch học tự nguyện cho sinh viên cuối khóa còn nợ môn;
- Xây dựng lịch thi giữa kỳ các khóa;
- Rà soát, tập hợp văn bản điện lưu trữ vĩnh viễn chuyển Văn phòng Học viện số hóa văn bản;
- Gửi Dự thảo lần 2 Quy định đào tạo đại học theo học chế tín chỉ xin ý kiến các đơn vị;
- Tiếp tục Dự thảo Đề án tuyển sinh đại học năm 2022, triển khai các hoạt động tư vấn tuyển sinh theo kế hoạch.

###### 1. Đào tạo sau đại học

- Triển khai, giám sát lịch học trực tuyến các lớp cao học, nghiên cứu sinh theo kế hoạch.
- Thông báo tuyển sinh cao học, nghiên cứu sinh năm 2022; phát hành hồ sơ tuyển sinh đợt 1 năm 2022; xây dựng kế hoạch học chuyển đổi thí sinh dự thi cao học đợt 1 năm 2022.
- Xây dựng kế hoạch bảo vệ luận văn các lớp khóa 26.1 và 26.2 năm 2022; triển khai, giám sát lịch học, bảo vệ luận án, chuyên đề tiến sĩ cho các lớp NCS theo kế hoạch.

- Rà soát, cảnh báo, gia hạn học tập các lớp cao học, nghiên cứu sinh; thực hiện cảnh báo, xóa tên cao học, nghiên cứu sinh theo quy chế các khóa theo kế hoạch.

### **3. Bồi dưỡng**

- Khai giảng lớp Nghiệp vụ báo chí 1; Lớp Quản lý Nhà nước về báo chí, xuất bản 1 (ngày 26 tháng 2 năm 2022).

- Xây dựng kế hoạch triển khai các lớp bồi dưỡng năm 2022.

- Thông báo tuyển sinh các lớp bồi dưỡng khóa mới.

### **4. Công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ**

*\* Ngoại ngữ*

- Tổ chức tập huấn cho kỳ thi đánh giá NLNN theo khung 6 bậc dùng cho Việt Nam tại Học viện tháng 4/2022

- Tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam tại Học viện tháng 4 năm 2022

- Ra Quyết định công nhận kết quả và cấp chứng chỉ Vstep tháng 4/2022

- In chứng chỉ Vstep kỳ thi tháng 3 và tháng 4 năm 2022

- Thông báo tổ chức thi Tiếng Anh Khung NLNN 6 bậc cho tháng 5 năm 2022: đăng tải thông báo và đường link trên Website của Học viện

- Thông báo mở lớp Bồi dưỡng các kỹ năng làm bài thi đánh giá năng lực tiếng Anh Bậc 3-5 theo khung NLNN 6 bậc dùng cho Việt Nam: đăng tải Thông báo và đường link trên Website của Học viện

- Tiếp nhận hồ sơ dự thi cho Khung NLNN 6 bậc tháng 5 năm 2022

- Trả chứng chỉ Ngoại ngữ cho học viên

- Tổ chức kỳ thi tiếng Anh tương đương trình độ B1 cho 2 lớp Cao học tại Học viện Chính trị khu vực IV tại Cần Thơ

- Tổ chức chấm bài và lên điểm, in chứng chỉ cho lớp Cao học tại Học viện Chính trị khu vực IV Cần thơ

*\* Tin học*

- Tổ chức thi Tin học chuẩn đầu ra đợt 1 năm 2022 vào các ngày 2,3,4 tháng 4 năm 2022.

- Tổ chức chấm và lên điểm cho thí sinh thi Tin học chuẩn đầu ra đợt 1 năm 2022.

- In chứng chỉ Tin học đợt 2,3,4 năm 2021 và đợt 1 năm 2022

- Chuẩn bị cho kỳ thi Tin học chuẩn đầu ra và cấp Chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản đợt 2 năm 2022 tại Học viện

### **5. Công tác thanh tra**

Tham mưu giúp Giám đốc ban hành Kế hoạch Phổ biến giáo dục Pháp luật năm 2022; Kế hoạch Phòng chống tham nhũng năm 2022; Kế hoạch chuẩn bị báo cáo và tài liệu phục vụ các đoàn thanh tra của HVCTQGHCM, Bộ GD&ĐT.



Hoàn thiện báo cáo giám sát việc thực hiện kết luận thanh tra năm 2021.

Hoàn thành hồ sơ thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của khoa Nhà nước và Pháp luật năm 2021.

- Thanh tra, giám sát thi học phần bằng hình thức trực tuyến các lớp đại học;

- Giám sát cấp phát phôi bằng.

- Tham gia kiểm kê tài sản năm 2021.

- Giám sát nghiệm thu sửa chữa, bảo dưỡng điều hoà...

- Hoàn thành Báo cáo kết quả thanh tra Ban Hợp tác quốc tế, Tuyển sinh đại học năm 2021,

Ban hành Quyết định thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ tại Khoa Tuyên truyền năm 2021.

Tham mưu, góp ý kiến vào Dự thảo kết quả thăm tra và xác minh đơn phản ánh.

- Thanh tra, kiểm tra thi Năng lực ngoại ngữ khung 6 bậc, thi B1, B2, Tin học chuẩn đầu ra

Giám sát nghiệm thu sửa chữa, bảo dưỡng điều hoà...

Giám sát đấu giá thanh lý xe ô tô.

## **6. Công tác Chính trị**

### *\* Công tác sinh viên*

- Tuyên truyền vận động sinh viên tiếp tục học online hiệu quả, đảm bảo quay trở lại trường thực hiện đúng quy định về an toàn trong phòng chống dịch.

- Xác nhận sinh viên: 30 sinh viên/ tháng

- Hướng dẫn sinh viên và tổng hợp kết quả các lớp sơ kết học kì I.

- Hướng dẫn các thủ tục và thu các giấy tờ về: hồ sơ Đảng, Đoàn của sinh viên, các thủ tục giấy tờ liên quan đến chế độ chính sách của sinh viên.

- Xác nhận cho sinh viên vay vốn, hoãn nghĩa vụ quân sự.

### *\* Công tác truyền thông*

- Tuyên truyền sinh viên thực hiện tốt quy chế học tập và rèn luyện, đảm bảo học online hiệu quả và an toàn trong phòng chống dịch bệnh.

- Tổ chức truyền thông các sự kiện như: Hợp báo phát động Cuộc thi viết chính luận về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch lần thứ hai.

- Phối hợp với Ban QLĐT tăng cường công tác truyền thông các vấn đề liên quan đến đào tạo đại học, sau đại học.

- Tiếp nhận và giải đáp các câu hỏi trên group Tư vấn tuyển sinh sau khi công bố đề án tuyển sinh, trung bình 10 bài/ngày.

- Điều hành hoạt động Câu lạc bộ Truyền thông ACC, thực hiện các kế hoạch truyền thông tháng đã đề ra.

- Hoàn thiện kế hoạch truyền thông tuyển sinh năm 2022.

- Xây dựng các kế hoạch: Kế hoạch phong trào trồng cây xanh trong ngành giáo dục; KH Triển khai thực hiện chương trình phòng, chống ma túy trong ngành giáo dục đến năm 2025 của HVBC TT; KH thực hiện chương trình phòng, chống tội phạm trong ngành giáo dục đến năm 2025 và định hướng đến năm 2030; KH thực hiện chương trình “Tăng cường giáo dục chính trị, đạo đức, lối sống, và khơi dậy khát vọng cống hiến cho thanh niên, thiếu niên, nhi đồng giai đoạn 2021-2030”.

*\* Công tác truyền thông*

- Thu nhận thông tin, cập nhật tư liệu tu sửa phòng Truyền thông chuẩn bị 60 năm thành lập Học viện.

**7. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo**

*\* Công tác Khảo thí*

- Chuẩn bị ngân hàng đề thi, tổ hợp đề thi. Tổ chức bốc thăm và chuyển đề thi vào phòng thi trực tuyến.

- Tổ chức thi kết thúc học phần HK2 năm học 2021-2022 (đợt 1) đối với các học phần thi theo hình thức trực tuyến, bao gồm: Aerobic (52sv), Đảng lãnh đạo đấu tranh giành chính quyền 1930-1945 (25sv), Kỹ thuật bóng chuyền (50sv); Kỹ thuật bóng rổ (49sv); Lý luận về TDNN và PTCMTG (33sv); Phong cách học văn bản (55sv); Quản lý nhà nước về xuất bản (56sv); Thể dục cơ bản (414sv); Tiếng Anh chuyên ngành 2 (310sv); Võ thuật (Vovinam - Việt võ đạo) (50sv); Xác suất thống kê (85sv). Tổng số lượt sinh viên được tổ chức thi trực tuyến: 1179 sv.

- Tổ chức chấm thi kết thúc học phần trực tuyến đối với các học phần thi viết trực tuyến. Tổng hợp kết quả thi, nhập kết quả vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo và thông báo đến người học và các đơn vị liên quan.

- Hoàn thiện các thủ tục liên quan đến thẩm định ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các môn thi hệ chính quy của các khoa: lưu hồ sơ, cập nhật dữ liệu ngân hàng đề thi, làm thủ tục thanh toán kinh phí cho các Hội đồng.

*\* Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*

- Tập huấn, hướng dẫn và phối hợp với các Khoa và đơn vị chức năng trong xây dựng hệ thống minh chứng, hệ thống bảng/biểu thống kê để phục vụ cho hoạt động tự đánh giá 07 chương trình đào tạo.

- Xây dựng chương trình tập huấn về hoạt động kiểm định chất lượng chương trình đào tạo năm 2022.

- Xây dựng dự toán kinh phí phục vụ cho hoạt động tự đánh giá 07 chương trình đào tạo.

- Hoàn thiện Báo cáo khảo sát chất lượng môn học và giờ giảng học kỳ I năm học 2021 - 2022 và Báo cáo khảo sát giảng viên, nhân viên về chất lượng đào tạo năm 2021.



## 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 tổng hợp số liệu bài báo, nguồn nhân lực, số liệu giáo trình đề tài khoa học năm 2021 gửi Vụ Quản lý khoa học, Học viện CTQG Hồ Chí Minh;

- Hoàn thành báo cáo kết quả thực hiện hoạt động khoa học năm 2021 gửi Học viện CTQG Hồ Chí Minh;

- Tổ chức thành công thông tin khoa học: “Kinh nghiệm viết và công bố bài báo khoa học trên các tạp chí quốc tế uy tín về lĩnh vực khoa học xã hội nhân văn”;

- Tổ chức thành công Tọa đàm khoa học: “Phối hợp lực lượng Đoàn viên sinh viên các trường Đại học, Cao đẳng ở Thành phố Hà Nội trong công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng”. Hình thức: Trực tiếp và trực tuyến trên Microsoft teams;

- Xây dựng kế hoạch Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học sinh viên năm 2021;

- Hoàn thành Quyết định và ký hợp đồng đề tài khoa học các cấp năm 2022 tới các chủ nhiệm đề tài các đơn vị;

- Triển khai kế hoạch hội thảo khoa học cấp Bộ: “Sử dụng mạng xã hội

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đề tài khoa học các cấp và Hội thảo khoa học năm 2021 phục vụ công tác thanh tra của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

- Xây dựng kế hoạch Hội thảo khoa học sinh viên: “Vai trò của sinh viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trên mạng xã hội hiện nay”

- Tổng hợp báo cáo, cung cấp các số liệu về khoa học phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục các chung trình đào tạo;

- Triển khai các hoạt động trong kế hoạch hoạt động 35 năm 2022;

### 2. Công tác thông tin khoa học

- Chỉnh sửa và hoàn thiện *Quy định về trích dẫn và chống trùng lặp của Học viện Báo chí và Tuyên truyền* trước khi ban hành; chuyển đổi tài liệu dạng PDF sang e-book, đề xuất phương án xây dựng CSDL tài liệu ngoại văn miễn phí dạng e-book.

\* *Công tác Bổ sung - Nghiệp vụ:*

Xử lý nghiệp vụ: 100 cuốn (Sách TK: 50, Đề tài KH: 50)

Nhập 100 cuốn sách của giảng viên. Nhận 60 cuốn sách biểu của một số nhà xuất bản và báo, tạp chí biểu.

Nhận lưu chiều: 15 cuốn luận án, luận văn.

Cập nhật 140 tài liệu số lên trang Thư viện số. Sao lưu dữ liệu định kỳ.

Hoàn thành hợp đồng báo, tạp chí quý 1 năm 2022; Làm Hợp đồng sử dụng phần mềm Kiểm tra tài liệu về trích dẫn và chống trùng lặp.

\* *Công tác phục vụ bạn đọc:*

- Hỗ trợ bạn đọc truy cập, tra cứu tài liệu online trên thư viện số; hướng dẫn, phản hồi thông tin cho bạn đọc qua email nhanh chóng, kịp thời.

- Số lượng bạn đọc truy cập, khai thác tài liệu online trên Thư viện số là 247.954 lượt bạn đọc; Số lượng bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 294.952 lượt bạn đọc.

- Định kỳ sao lưu dữ liệu các kho sách.

\* *Công tác Thông tin khoa học:*

- Triển khai công tác xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 2/2022 theo chủ đề **Phát triển nền kinh tế số ở Việt Nam trong tình hình mới** (scan bài viết, sửa lỗi, dàn trang, làm bìa,...).

- Triển khai công tác giới thiệu sách số 2/2022 theo chủ đề **Lý thuyết chính trị**.

- Cập nhật Thông tin sách mới bổ sung tháng 3/2022 lên Cổng Thông tin điện tử, Thư viện điện tử, Thư viện số đúng thời hạn.

\* *Các công tác khác:*

- Xây dựng phương án, lộ trình xây dựng CSDL sách ngoại văn miễn phí dạng e-book.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc Học viện Ban hành *Quy định về kiểm tra trích dẫn và chống trùng lặp của Học viện Báo chí và Tuyên truyền*.

- Tham mưu ký hợp đồng sử dụng phần mềm Kiểm tra tài liệu về trích dẫn và chống trùng lặp DoIT

- Tham mưu Thông báo về áp dụng phần mềm kiểm tra về trích dẫn và chống trùng lặp DoIT.

- Tổ chức lớp Tập huấn phần mềm Kiểm tra tài liệu DoIT.

- Hoàn thiện số hóa các bản in Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông từ năm 1993-2021.

### **3. Công tác xuất bản tạp chí**

- Hoàn thành biên tập và xuất bản Tạp chí in tiếng Việt số 02/2022.

- Chuẩn bị in và phát hành Tạp chí in tiếng Việt số 3/2022.

- Thông báo lịch nhận bài cho Tạp chí Chuyên đề số 1-2022.

- Đảm bảo thường xuyên duy trì vận hành Tạp chí điện tử.

- Báo cáo đề xuất các phương án tổ chức xuất bản Tạp chí tiếng Anh xin ý kiến chỉ đạo của BGĐ.

### **III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ**

\* *Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy*



Tham mưu hoàn thiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường, Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền trình Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt.

*\* Tham mưu về công tác cán bộ*

- Tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện hồ sơ và ban hành Quyết định bổ nhiệm lại cho 01 cán bộ quản lý cấp phó đơn vị; triển khai quy trình bổ nhiệm lại cho 01 cán bộ quản lý cấp Trưởng đơn vị; Thực hiện quy trình và hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm 01 Phó Giám đốc Học viện và 02 cán bộ quản lý cấp trưởng đơn vị trình Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

- Tham mưu cho Ban Giám đốc phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm cho 02 đồng chí Trưởng khoa

- Triển khai quy trình tuyển dụng lao động vị trí giảng viên cho các khoa, trả lương từ nguồn thu của Học viện theo Thông báo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; Xét chuyển chức danh chuyên môn cho 01 vị trí chuyên viên Văn phòng sang vị trí chuyên môn giảng viên khoa Chính trị học.

- Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2022 trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt.

*\* 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 tháng Quý 1 cho 51 cán bộ, viên chức, người lao động; nâng lương trước thời hạn năm 2021 cho 37 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo Quý 1 cho 49 giảng viên;

- Tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng không xác định thời hạn cho 02 lao động hợp đồng; làm thủ tục chuyển công tác cho 02 cán bộ; làm hợp đồng giao khoán cho người lao động.

- Thông báo nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 03 cán bộ; Hoàn thiện thủ tục kéo dài thời gian công tác cho 02 PGS.TS.

*\* Tham mưu về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ*

- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai mở lớp bồi dưỡng tiếng Lào giao tiếp cho cán bộ, giảng viên có nhu cầu.

- Triển khai đăng ký danh sách cán bộ, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Làm quyết định cử 02 cán bộ lãnh đạo quản lý tham gia lớp bồi dưỡng Quốc phòng an ninh đối tượng 3 và cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn.

- Hoàn thiện hồ sơ cử giảng viên đi học sau tiến sĩ ở nước ngoài.

- Mở lớp bồi dưỡng theo kế hoạch.

*\* Về công tác thi đua khen thưởng*

- Tham mưu triển khai đăng ký thi đua năm 2022.

- Triển khai thu và hoàn thiện hồ sơ thi đua khen thưởng các cấp trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

#### IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Báo cáo công tác tháng 3 năm 2022 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 4 năm 2022 phục vụ giao ban tháng 3 năm 2022; báo cáo quý I năm 2022; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 4 và kế hoạch quý II năm 2022; Đảm bảo thực hiện tốt các văn bản đi đến của Văn phòng, Ban Giám đốc; tài liệu văn bản chuyển đến các đơn vị kịp thời không chậm muộn; đảm bảo tốt các công việc BGD yêu cầu đột xuất; thực hiện tốt công tác triển khai Văn bản của Văn phòng đến các bộ phận; tổng hợp công việc của Văn phòng theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng. Chuẩn bị các nội dung liên quan đến công tác kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện.

Công thông tin điện tử (CTTĐT) đảm bảo đưa thông tin kịp thời, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường và các đơn vị trong đó nổi bật như: tiếp tục đưa link và làm tin các buổi livestream Tư vấn Tuyển sinh đại học chính quy năm 2022; Tuyên truyền cho các sự kiện lớn của Đảng, Nhà nước: tình hình dịch bệnh covid-19...; thông tin khai giảng, bế giảng các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí - truyền thông; lịch học, lịch thi, thông báo thay đổi lịch giảng dạy và học tập dưới hình thức trực tuyến cho sinh viên các khóa, các hệ; phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo và các đơn vị liên quan truyền thông cho tuyển sinh trình độ thạc sĩ, tiến sĩ năm 2022, tuyển sinh đại học chính quy năm 2022; chiêu sinh các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ.

Đảm bảo vận hành Công thông tin điện tử hoạt động thông suốt; rà soát, lọc ảnh tối ưu hoá dữ liệu trên máy chủ.

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; phối hợp hỗ trợ cán bộ và sinh viên trong công tác giảng dạy online.

##### 2. Công tác Hành chính

###### \* Công tác văn thư

- Tiếp nhận, phân loại, nhập số công văn đến, các loại sách báo, tạp chí... trình Lãnh đạo Văn phòng và các đơn vị kịp thời; Công tác bảo mật văn bản luôn được đảm bảo và đúng quy định; con dấu luôn được bảo mật và sử dụng đúng mục đích, đúng quy định; tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng làm công văn gửi Cục Văn thư Lưu trữ Quốc gia về việc liên hệ làm phần mềm nhập số công văn đi của Học viện.

###### \* Công tác lưu trữ



Phục vụ việc khai thác, tra cứu tài liệu của các đơn vị trong cơ quan và việc thanh tra, kiểm tra bằng tốt nghiệp, bằng điểm, chứng từ... của cán bộ, sinh viên, học viên; khai thác tài liệu phục vụ đề tài lịch sử Học viện; thu tài liệu còn lưu lại từ năm 1962 - 2020 của Ban quản lý Đào tạo; chỉnh lý sổ điểm mới thu của Ban Quản lý Đào tạo.

*\* Công tác bảo vệ*

Chỉ đạo, giám sát công ty Bảo vệ Đại dương Kim Cương, chốt Bảo vệ A1 về việc 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 vào Học viện làm việc; 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, luận án, hội đồng tư vấn, 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 Y tế*

- Làm tốt công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ viên chức và sinh viên trong toàn Học viện;

- Thường xuyên giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và vệ sinh an toàn thực phẩm;

- Thực hiện triển khai tốt công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo chỉ đạo của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh và Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh Covid-19 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

*\* Công tác phục vụ của Đội xe*

Hoàn thành các công việc được giao, việc quản lý và vận hành xe ô tô cơ quan đúng mục đích, an toàn, tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí. Công tác sửa chữa, bảo dưỡng, mua bảo hiểm xe ô tô được đảm bảo đúng quy trình, chất lượng, hiệu quả. Nêu cao tinh thần, ý thức, trách nhiệm của nhân viên lái xe.

### **3. Công tác Thực hành và hỗ trợ đào tạo**

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng; hoàn thành tốt nhiệm vụ phục vụ kỳ thi ứng dụng CNTT

- Phối hợp đơn vị thi công tiến hành may chụp ghế, giặt phong, rèm, cờ, yếm tại HTC; phối hợp với P.Quản trị và QLKTX sửa chữa tại các khu giảng đường. Chuẩn bị tốt CSVC tại tầng 3 nhà B1 phục vụ kỳ thi Ngoại ngữ 6 bậc (26/3).

- Chuẩn bị tốt CSVC tại tầng 2 HTC phục vụ công tác tuyển dụng của Học viện (21, 22/3).

- Phối hợp Phòng QT&QL KTX cùng đơn vị thi công khảo sát, thi công các hạng mục CSVC tại HTC.

#### **4. Văn phòng Đảng ủy**

Hoàn thành cung cấp giấy thăm tra lý lịch Đảng, quyết định kết nạp Đảng viên và Quyết định công nhận đảng viên chính thức; chuẩn bị Nghị quyết tháng và chuẩn bị tài liệu, văn bản phục vụ cho các hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội nghị triển khai nghị quyết tháng 2; xây dựng Kế hoạch mở lớp bồi dưỡng Đảng viên mới năm 2022; ban hành Kế hoạch chuyển sinh hoạt Đảng cho sinh viên; hoàn thành báo cáo gửi Đảng ủy Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; đảm bảo công tác tham mưu, giúp việc, văn thư lưu trữ thường xuyên của Đảng ủy.

#### **5. Đoàn thanh niên**

- Tuyên truyền hơn 40 bài trên page Đoàn Thanh niên với các nội dung liên quan đến việc thực hiện Nghị quyết 35; tuyên truyền các bài viết kỷ niệm các ngày lễ của Đất nước. Tuyên truyền, cập nhật các thông tin, quy định về phòng, chống dịch Covid-19. Đoàn viên thường xuyên đăng bài có nội dung liên quan đến Nghị quyết 35 trong group “Sóng đỏ” (trung bình 40 -> 50 bài/01 tháng).

- Tham gia Lễ phát động Thi đua chào mừng Đại hội Đoàn các cấp tiến tới Đại hội Đoàn toàn quốc lần thứ XII nhiệm kỳ 2022 - 2027 và Tết trồng cây “Đời đời nhớ ơn Bác Hồ” do Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh tổ chức;

- Thăm Khu di tích lịch sử quốc gia 27/7 tại thị trấn Hùng Sơn, huyện Đại Từ, tỉnh Thái Nguyên. Tại đây, Đoàn công tác đã tổ chức chương trình tình nguyện với nội dung trao tặng công trình Thanh niên “Cột đèn Thanh niên nghĩa trang liệt sĩ” cùng 1000 chiếc khẩu trang vải kháng khuẩn.

- Thành lập Đội Xung kích phòng, chống dịch Covid-19 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Tham gia Tọa đàm khoa học sinh viên “Phối hợp lực lượng Đoàn viên sinh viên các trường Đại học, Cao đẳng ở Thành phố Hà Nội trong công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trên mạng xã hội hiện nay”

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

**1. Công tác quản lý tài chính, tài sản:** Tiếp tục tham mưu Ban Giám đốc điều hành ngân sách Quý I; Điều hành các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn về công tác tài chính, kế toán theo đúng quy định, trình tự; Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Công tác quản lý thu: Thông báo thu học phí chính quy khóa K41; các lớp học lại, học cải thiện điểm....Thu học phí các lớp cao học và gửi danh sách lên Ban QLĐT và các khoa không lên điểm thi theo thông báo của Ban Giám đốc.

- Thực hiện thanh toán các khoản chi thường xuyên, thanh toán giảng viên các hệ, và các nhiệm vụ chuyên môn khác....



- Phối hợp với các đơn vị: Phòng Quản trị thẩm định, thanh toán các gói thầu các gói thầu mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư, hàng hóa.

- Rà soát, đôn đốc các khoản nợ học phí đặc biệt của các sinh viên chính quy các khóa K 38,39,40 trước kỳ thi đợt 1 học kỳ 1 năm học 2021-2022; đôn đốc nợ học phí của các lớp sau đại học; làm việc với cục thuế Cầu Giấy về thuế sử dụng đất của các hợp đồng liên kết.

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

- Hoàn thiện việc thanh lý 6 xe ô tô

- Hoàn thiện việc thu hồi ki-ốt số 9 đường Xuân Thủy, Cầu Giấy, HN

- Hoàn thiện các báo cáo nộp Học viện: Báo cáo ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Hoàn thiện việc thanh lý các tài sản hỏng không còn sử dụng được và lập biên bản hủy.

- Lập phương án cải tạo đèn và sàn, tường sân khấu hội trường lớn, tường sau nhà A2

- Lập dự toán các gói thầu mua sắm: điều hòa, VPP và mực in, thiết bị điện nước

- Đang thực hiện các bước lập hồ sơ thầu mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy và học: mua sắm điều hòa nhà E5, máy chiếu, bình nóng lạnh ...

- Phần sửa chữa lớn có 2 hạng mục được phê duyệt trong năm 2022: Cải tạo nhà E3, nhà A2 hiện đang hoàn thiện thiết kế lập dự toán, sang tuần sẽ trình thẩm duyệt pccc sau đó về hoàn thiện rồi trình Học viện Chính trị quốc gia HCM phê duyệt.

- Phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp.

## **VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ**

\* *Đề án, dự án*

- Dự án MOTIVE: Dự kiến thành phần cán bộ, giảng viên Học viện tham dự hội thảo trong khuôn khổ dự án MOTIVE tại Quảng Nam dự kiến trong tháng 3-2022.

- Triển khai mở lớp học trực tuyến kỳ 1, năm 2022 theo kế hoạch với Đại học Nữ sinh Sookmyung, Hàn Quốc; tiếp tục thúc đẩy quy trình ký kết Thỏa thuận hợp tác trao đổi sinh viên với Đại học Nữ sinh Sookmyung, Hàn Quốc.

\* *Chương trình Đào tạo quốc tế*

- Quản lý chương trình: Chuẩn bị đón sinh viên Chương trình trở lại học tập trực tiếp tại Học viện; Rà soát chuyên cần của sinh viên tháng 01; Tổ chức họp tình hình sinh viên

- Hoạt động tài chính: Phối hợp với Ban Kế hoạch Tài chính rà soát việc đóng học phí học kỳ II của sinh viên Chương trình quốc tế; dự kiến phương án tăng học phí từ năm 2022; rà soát Quy định về chế độ chi Chương trình quốc tế; thúc đẩy việc thông qua dự toán kinh phí Chương trình năm học 2021-2022. Đàm phán với Đại học Middlesex về việc tăng phí nhượng quyền từ năm 2022.

- Công tác giảng dạy: Tiếp tục triển khai Kế hoạch giảng dạy học kỳ II năm học 2021 - 2022.

- Tiến hành xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động truyền thông tuyển sinh năm học 2022 - 2023; Tham gia tập huấn trực tuyến về công tác tổ chức dạy và học do Đại học Middlesex tổ chức ngày 22/2 - 23/2/2022.

*\* Công tác khác*

- Trao đổi với UNDP về khả năng hợp tác tổ chức tập huấn cho phóng viên và sinh viên báo chí về truyền thông các vụ án hình sự

- Làm quy trình xin phép tổ chức buổi chia sẻ kinh nghiệm về cộng đồng LGBT do Khoa Phát thanh Truyền hình phối hợp với Viện Tư vấn Phát triển Kinh tế Xã hội Nông thôn và Miền núi (CISDOMA) dự kiến tổ chức trong tháng 3-2022.

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

- Phối hợp với ban Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục chi tiền sinh hoạt phí tháng 2 và chế độ Tết Nguyên đán cho LHS Lào tại Học viện; Theo dõi và phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện làm các thủ tục hỗ trợ LHS Lào nhập cảnh vào Việt Nam, đảm bảo chương trình và tiến độ học tập.

- Giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn LHS Lào.

## PHẦN II

### PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 3 NĂM 2022

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

##### 1. Đào tạo đại học

##### 1. Đào tạo đại học

- Tổng hợp ý kiến, hoàn thiện Quy định đào tạo đại học theo học chế tín chỉ trình Giám đốc Học viện ban hành;

- Gửi Thông báo tuyển sinh hệ vừa làm vừa học cho các đối tác.

- Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 4 năm 2022.

- Hoàn thiện Đề án tuyển sinh đại học năm 2022;

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh đại học năm 2022;



- Xây dựng lịch thi cuối học kỳ 2, lịch học các lớp tự nguyện;
- Dự thảo phân kỳ các môn học dự kiến triển khai năm học 2022-2023 các lớp, các khóa.

## **2. Đào tạo sau đại học**

- Triển khai công tác truyền thông, tuyển sinh cao học, nghiên cứu sinh khóa mới.

- Phát hành thông báo, hồ sơ thi tuyển cao học, xét tuyển nghiên cứu sinh; xây dựng lịch tổ chức các lớp chuyển đổi tuyển sinh cao học theo kế hoạch.

- Giám sát lịch học, tiến độ làm bài tập hết môn, rà soát điểm học phần chương trình đào tạo cao học theo quy định; rà soát tiến độ học tập nghiên cứu sinh các khóa theo kế hoạch; giám sát lịch học chuyên đề, tổ chức các hội đồng bảo vệ chuyên đề, luận án cấp cơ sở, cấp Học viện, phản biện độc lập...theo tiến độ.

## **3. Bồi dưỡng**

Truyền thông tuyển sinh các lớp theo kế hoạch tháng 3 năm 2022; giám sát, quản lý các lớp đang triển khai, tổ chức bế giảng, xét cấp chứng chỉ theo quy định.

## **4. Công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ**

### *\* Ngoại ngữ*

- Tổ chức tập huấn cho kỳ thi đánh giá NLNN theo khung 6 bậc dùng cho Việt Nam tại Học viện tháng 4/2022

- Tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam tại Học viện tháng 4 năm 2022

- Ra Quyết định công nhận kết quả và cấp chứng chỉ Vstep tháng 4/2022

- In chứng chỉ Vstep kỳ thi tháng 3 và tháng 4 năm 2022

- Thông báo tổ chức thi Tiếng Anh Khung NLNN 6 bậc cho tháng 5 năm 2022: đăng tải thông báo và đường link trên Website của Học viện.

- Thông báo mở lớp Bồi dưỡng các kỹ năng làm bài thi đánh giá năng lực tiếng Anh Bậc 3-5 theo khung NLNN 6 bậc dùng cho Việt Nam: đăng tải Thông báo và đường link trên Website của Học viện

- Tiếp nhận hồ sơ dự thi cho Khung NLNN 6 bậc tháng 5 năm 2022

- Trả chứng chỉ Ngoại ngữ cho học viên

- Tổ chức kỳ thi tiếng Anh tương đương trình độ B1 cho 2 lớp Cao học tại Học viện Chính trị khu vực IV tại Cần Thơ

- Tổ chức chấm bài và lên điểm, in chứng chỉ cho lớp Cao học tại Học viện Chính trị khu vực IV Cần thơ

### *\* Tin học*

- Tổ chức thi Tin học chuẩn đầu ra đợt 1 năm 2022 vào các ngày 2,3,4 tháng 4 năm 2022.

- Tổ chức chấm và lên điểm cho thí sinh thi Tin học chuẩn đầu ra đợt 1 năm 2022.

- In chứng chỉ Tin học đợt 2,3,4 năm 2021 và đợt 1 năm 2022

- Chuẩn bị cho kỳ thi Tin học chuẩn đầu ra và cấp Chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản đợt 2 năm 2022 tại Học viện

### **5. Công tác thanh tra**

Tham mưu giúp Giám đốc ban hành Kế hoạch Phổ biến giáo dục Pháp luật năm 2022; Kế hoạch Phòng chống tham nhũng năm 2022; Kế hoạch chuẩn bị báo cáo và tài liệu phục vụ các đoàn thanh tra của HVCTQG HCM, Bộ GD&ĐT.

Hoàn thiện báo cáo giám sát việc thực hiện kết luận thanh tra năm 2021.

Hoàn thành hồ sơ thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của khoa Nhà nước và Pháp luật năm 2021.

- Thanh tra, giám sát thi học phân bằng hình thức trực tuyến các lớp đại học;

- Giám sát cấp phát phôi bằng.

- Tham gia kiểm kê tài sản năm 2021.

- Giám sát nghiệm thu sửa chữa, bảo dưỡng điều hoà...

- Hoàn thành Báo cáo kết quả thanh tra Ban Hợp tác quốc tế, Tuyển sinh đại học năm 2021,

Ban hành Quyết định thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ tại Khoa Tuyên truyền năm 2021.

Tham mưu, góp ý kiến vào Dự thảo kết quả thẩm tra và xác minh đơn phản ánh.

- Thanh tra kiểm tra thi Năng lực ngoại ngữ khung 6 bậc thi B1. B2. Tin học chuẩn đầu ra

Giám sát nghiệm thu sửa chữa, bảo dưỡng điều hoà...

Giám sát đầu giá thanh lý xe ô tô.

### **6. Công tác Chính trị**

#### *\* Công tác sinh viên*

- Tuyên truyền vận động sinh viên tiếp tục học online hiệu quả, đảm bảo quay trở lại trường thực hiện đúng quy định về an toàn trong phòng chống dịch.

- Xác nhận sinh viên: 30 sinh viên/ tháng

- Hướng dẫn sinh viên và tổng hợp kết quả các lớp sơ kết học kì I.

- Hướng dẫn các thủ tục và thu các giấy tờ về: hồ sơ Đảng, Đoàn của sinh viên, các thủ tục giấy tờ liên quan đến chế độ chính sách của sinh viên.

- Xác nhận cho sinh viên vay vốn, hoãn nghĩa vụ quân sự.

#### *\* Công tác truyền thông*

- Tuyên truyền sinh viên thực hiện tốt quy chế học tập và rèn luyện, đảm bảo học online hiệu quả và an toàn trong phòng chống dịch bệnh.



- Tổ chức truyền thông các sự kiện như: Họp báo phát động Cuộc thi viết chính luận về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch lần thứ hai.

- Phối hợp với Ban QLĐT tăng cường công tác truyền thông các vấn đề liên quan đến đào tạo đại học, sau đại học.

- Tiếp nhận và giải đáp các câu hỏi trên group Tư vấn tuyển sinh sau khi công bố đề án tuyển sinh, trung bình 10 bài/ngày.

- Điều hành hoạt động Câu lạc bộ Truyền thông ACC, thực hiện các kế hoạch truyền thông tháng đã đề ra.

- Hoàn thiện kế hoạch truyền thông tuyển sinh năm 2022.

- Xây dựng các kế hoạch: Kế hoạch phong trào trồng cây xanh trong ngành giáo dục; KH Triển khai thực hiện chương trình phòng, chống ma túy trong ngành giáo dục đến năm 2025 của HVBC TT; KH thực hiện chương trình phòng, chống tội phạm trong ngành giáo dục đến năm 2025 và định hướng đến năm 2030; KH thực hiện chương trình “Tăng cường giáo dục chính trị, đạo đức, lối sống, và khơi dậy khát vọng cống hiến cho thanh niên, thiếu niên, nhi đồng giai đoạn 2021-2030”.

*\* Công tác truyền thông*

- Thu nhận thông tin, cập nhật tư liệu tu sửa phòng Truyền thống chuẩn bị 60 năm thành lập Học viện.

## **7. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo**

*\* Công tác Khảo thí*

- Chuẩn bị ngân hàng đề thi, tổ hợp đề thi. Tổ chức bốc thăm và chuyển đề thi vào phòng thi trực tuyến.

- Tổ chức thi kết thúc học phần HK2 năm học 2021-2022 (đợt 1) đối với các học phần thi theo hình thức trực tuyến, bao gồm: Aerobic (52sv), Đảng lãnh đạo đấu tranh giành chính quyền 1930-1945 (25sv), Kỹ thuật bóng chuyền (50sv); Kỹ thuật bóng rổ (49sv); Lý luận về TĐNN và PTCMTG (33sv); Phong cách học văn bản (55sv); Quản lý nhà nước về xuất bản (56sv); Thể dục cơ bản (414sv); Tiếng Anh chuyên ngành 2 (310sv); Võ thuật (Vovinam - Việt võ đạo) (50sv); Xác suất thống kê (85sv). Tổng số lượt sinh viên được tổ chức thi trực tuyến: 1179 sv.

- Tổ chức chấm thi kết thúc học phần trực tuyến đối với các học phần thi viết trực tuyến. Tổng hợp kết quả thi, nhập kết quả vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo và thông báo đến người học và các đơn vị liên quan.

- Hoàn thiện các thủ tục liên quan đến thẩm định ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các môn thi hệ chính quy của các khoa: lưu hồ sơ, cập nhật dữ liệu ngân hàng đề thi, làm thủ tục thanh toán kinh phí cho các Hội đồng.

*\* Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*

- Tập huấn, hướng dẫn và phối hợp với các Khoa và đơn vị chức năng trong xây dựng hệ thống minh chứng, hệ thống bảng/biểu thống kê để phục vụ cho hoạt động tự đánh giá 07 chương trình đào tạo.

- Xây dựng chương trình tập huấn về hoạt động kiểm định chất lượng chương trình đào tạo năm 2022.

- Xây dựng dự toán kinh phí phục vụ cho hoạt động tự đánh giá 07 chương trình đào tạo.

- Hoàn thiện Báo cáo khảo sát chất lượng môn học và giờ giảng học kỳ I năm học 2021 - 2022 và Báo cáo khảo sát giảng viên, nhân viên về chất lượng đào tạo năm 2021.

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

### 1. Công tác nghiên cứu khoa học

1. Tổ chức Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học sinh viên năm 2021;

2. Tổ chức Hội thảo khoa học sinh viên: “Vai trò của sinh viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trên mạng xã hội hiện nay”

3. Thực hiện công tác thanh tra của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

4. Triển khai hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo 7 chương trình;

5. Triển khai kế hoạch hội thảo khoa học cấp Bộ: “Sử dụng mạng xã hội trong tuyên truyền chính trị ở Việt Nam hiện nay”;

6. Xây dựng kế hoạch hội thảo khoa học: “Vai trò của Đảng bộ trường đại học công lập lãnh đạo thực hiện Nghị quyết 35 của Bộ Chính trị về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch: Thực trạng – kinh nghiệm và giải pháp”;

7. Kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện các hoạt động khoa học hội thảo, thông tin năm 2022;

8. Triển khai các hoạt động khoa học theo kế hoạch hoạt động khoa học năm 2022;

9. Triển khai các hoạt động khoa học 35.

### 2. Công tác thông tin khoa học

- Chính sửa và hoàn thiện *Quy định về trích dẫn và chống trùng lặp của Học viện Báo chí và Tuyên truyền* trước khi ban hành; chuyển đổi tài liệu dạng PDF sang e-book, đề xuất phương án xây dựng CSDL tài liệu ngoại văn miễn phí dạng e-book.

\* Công tác Bổ sung - Nghiệp vụ:

Xử lý nghiệp vụ: 100 cuốn (Sách TK: 50, Đề tài KH: 50)



Nhập 100 cuốn sách của giảng viên. Nhận 60 cuốn sách biểu của một số nhà xuất bản và báo, tạp chí biểu.

Nhận lưu chiểu: 15 cuốn luận án, luận văn.

Cập nhật 140 tài liệu số lên trang Thư viện số. Sao lưu dữ liệu định kỳ.

Hoàn thành hợp đồng báo, tạp chí quý 1 năm 2022; Làm Hợp đồng sử dụng phần mềm Kiểm tra tài liệu về trích dẫn và chống trùng lặp.

*\* Công tác phục vụ bạn đọc:*

- Hỗ trợ bạn đọc truy cập, tra cứu tài liệu online trên thư viện số; hướng dẫn, phản hồi thông tin cho bạn đọc qua email nhanh chóng, kịp thời.

- Số lượng bạn đọc truy cập, khai thác tài liệu online trên Thư viện số là 247.954 lượt bạn đọc; Số lượng bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 294.952 lượt bạn đọc.

- Định kỳ sao lưu dữ liệu các kho sách.

*\* Công tác Thông tin khoa học:*

- Triển khai công tác xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 2/2022 theo chủ đề **Phát triển nền kinh tế số ở Việt Nam trong tình hình mới** (scan bài viết, sửa lỗi, dàn trang, làm bìa,...).

- Triển khai công tác giới thiệu sách số 2/2022 theo chủ đề **Lý thuyết chính trị**.

- Cập nhật Thông tin sách mới bổ sung tháng 3/2022 lên Cổng Thông tin điện tử, Thư viện điện tử, Thư viện số đúng thời hạn.

*\* Các công tác khác:*

- Xây dựng phương án, lộ trình xây dựng CSDL sách ngoại văn miễn phí dạng e-book.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc Học viện Ban hành *Quy định về kiểm tra trích dẫn và chống trùng lặp của Học viện Báo chí và Tuyên truyền*.

- Tham mưu ký hợp đồng sử dụng phần mềm Kiểm tra tài liệu về trích dẫn và chống trùng lặp DoIT.

- Tham mưu Thông báo về áp dụng phần mềm kiểm tra về trích dẫn và chống trùng lặp DoIT.

- Tổ chức lớp Tập huấn phần mềm Kiểm tra tài liệu DoIT.

- Hoàn thiện số hóa các bản in Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông từ năm 1993-2021.

### **3. Công tác xuất bản tạp chí**

- Hoàn thành biên tập và xuất bản Tạp chí in tiếng Việt số 02/2022.

- Chuẩn bị in và phát hành Tạp chí in tiếng Việt số 3/2022.

- Thông báo lịch nhận bài cho Tạp chí Chuyên đề số 1-2022.

- Đảm bảo thường xuyên duy trì vận hành Tạp chí điện tử.

- Báo cáo đề xuất các phương án tổ chức xuất bản Tạp chí tiếng Anh xin ý kiến chỉ đạo của BGD.

### III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

#### *\* Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy*

Tham mưu hoàn thiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường, Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền trình Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt.

#### *\* Tham mưu về công tác cán bộ*

- Tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện hồ sơ và ban hành Quyết định bổ nhiệm lại cho 01 cán bộ quản lý cấp phó đơn vị; triển khai quy trình bổ nhiệm lại cho 01 cán bộ quản lý cấp Trưởng đơn vị; Thực hiện quy trình và hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm 01 Phó Giám đốc Học viện và 02 cán bộ quản lý cấp trưởng đơn vị trình Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

- Tham mưu cho Ban Giám đốc phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm cho 02 đồng chí Trưởng khoa

- Triển khai quy trình tuyển dụng lao động vị trí giảng viên cho các khoa, trả lương từ nguồn thu của Học viện theo Thông báo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; Xét chuyển chức danh chuyên môn cho 01 vị trí chuyên viên Văn phòng sang vị trí chuyên môn giảng viên khoa Chính trị học.

- Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2022 trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt.

#### *\* 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 tháng Quý 1 cho 51 cán bộ, viên chức, người lao động; nâng lương trước thời hạn năm 2021 cho 37 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo Quý 1 cho 49 giảng viên;

- Tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng không xác định thời hạn cho 02 lao động hợp đồng; làm thủ tục chuyển công tác cho 02 cán bộ; làm hợp đồng giao khoán cho người lao động.

- Thông báo nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 03 cán bộ; Hoàn thiện thủ tục kéo dài thời gian công tác cho 02 PGS.TS.

#### *\* Tham mưu về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ*

- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai mở lớp bồi dưỡng tiếng Lào giao tiếp cho cán bộ, giảng viên có nhu cầu.

- Triển khai đăng ký danh sách cán bộ, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Làm quyết định cử 02 cán bộ lãnh đạo quản lý tham gia lớp bồi dưỡng Quốc phòng an ninh đối tượng 3 và cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn.

- Hoàn thiện hồ sơ cử giảng viên đi học sau tiến sĩ ở nước ngoài.

- Mở lớp bồi dưỡng theo kế hoạch



*\* Về công tác thi đua khen thưởng*

- Tham mưu triển khai đăng ký thi đua năm 2022.

- Triển khai thu và hoàn thiện hồ sơ thi đua khen thưởng các cấp trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

#### IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Báo cáo công tác tháng 2 năm 2022 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 3 năm 2022 phục vụ giao ban tháng 2 năm 2022; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 3; Đảm bảo thực hiện tốt các văn bản đi đến của Văn phòng, Ban Giám đốc; tài liệu văn bản chuyển đến các đơn vị kịp thời không chậm muộn; đảm bảo tốt các công việc BGD yêu cầu đột xuất; thực hiện tốt công tác triển khai Văn bản của Văn phòng đến các bộ phận; tổng hợp công việc của Văn phòng theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng. Chuẩn bị các nội dung liên quan đến công tác kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện.

Công thông tin điện tử (CTTĐT) đảm bảo đưa thông tin kịp thời, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường và các đơn vị trong đó nổi bật như: tiếp tục đưa link và làm tin các buổi livestream Tư vấn Tuyển sinh đại học chính quy năm 2022; Tuyên truyền cho các sự kiện lớn của Đảng, Nhà nước: tình hình dịch bệnh covid-19...; thông tin khai giảng, bế giảng các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí - truyền thông; lịch học, lịch thi, thông báo thay đổi lịch giảng dạy và học tập dưới hình thức trực tuyến cho sinh viên các khóa, các hệ; phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo và các đơn vị liên quan truyền thông cho tuyển sinh trình độ thạc sĩ, tiến sĩ năm 2022, tuyển sinh đại học chính quy năm 2022; chiêu sinh các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ.

Đảm bảo vận hành Công thông tin điện tử hoạt động thông suốt; rà soát, lọc ảnh tối ưu hoá dữ liệu trên máy chủ;

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; phối hợp hỗ trợ cán bộ và sinh viên trong công tác giảng dạy online.

##### **2. Công tác Hành chính**

*\* Công tác văn thư*

- Tiếp nhận, phân loại, nhập số công văn đến, các loại sách báo, tạp chí... trình Lãnh đạo Văn phòng và các đơn vị kịp thời; Công tác bảo mật văn bản luôn được đảm bảo và đúng quy định; con dấu luôn được bảo mật và sử dụng đúng mục đích, đúng quy định; tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng làm công văn gửi Cục Văn thư Lưu trữ Quốc gia về việc liên hệ làm phần mềm nhập số công văn đi của Học viện.

*\* Công tác lưu trữ*

Phục vụ việc khai thác, tra cứu tài liệu của các đơn vị trong cơ quan và việc thanh tra, kiểm tra bằng tốt nghiệp, bằng điểm, chứng từ... của cán bộ, sinh viên, học viên; khai thác tài liệu phục vụ đề tài lịch sử Học viện; thu tài liệu còn lưu lại từ năm 1962 - 2020 của Ban quản lý Đào tạo; chỉnh lý sổ điểm mới thu của Ban Quản lý Đào tạo.

*\* Công tác bảo vệ*

Chỉ đạo, giám sát công ty Bảo vệ Đại dương Kim Cương, chốt Bảo vệ A1 về việc 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 vào Học viện làm việc; 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, luận án, hội đồng tư vấn, 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 Y tế*

- Làm tốt công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ viên chức và sinh viên trong toàn Học viện;

- Thường xuyên giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và vệ sinh an toàn thực phẩm;

- Thực hiện triển khai tốt công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo chỉ đạo của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh và Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh Covid-19 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

*\* Công tác phục vụ của Đội xe*

Hoàn thành các công việc được giao, việc quản lý và vận hành xe ô tô cơ quan đúng mục đích, an toàn, tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí. Công tác sửa chữa, bảo dưỡng, mua bảo hiểm xe ô tô được đảm bảo đúng quy trình, chất lượng, hiệu quả. nêu cao tinh thần, ý thức, trách nhiệm của nhân viên lái xe.

### **3. Công tác Thực hành và hỗ trợ đào tạo**

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng; hoàn thành tốt nhiệm vụ phục vụ kỳ thi ứng dụng CNTT

- Phối hợp đơn vị thi công tiến hành may chụp ghế, giặt phong, rèm, cờ, yếm tại HTC; phối hợp với P.Quản trị và QLKTX sửa chữa tại các khu giảng đường. Chuẩn bị tốt CSVC tại tầng 3 nhà B1 phục vụ kỳ thi Ngoại ngữ 6 bậc (26/3).

- Chuẩn bị tốt CSVC tại tầng 2 HTC phục vụ công tác tuyển dụng của Học viện (21, 22/3).

- Phối hợp Phòng QT&QL KTX cùng đơn vị thi công khảo sát, thi công các hạng mục CSVC tại HTC.



#### **4. Văn phòng Đảng ủy**

Hoàn thành cung cấp giấy thăm tra lý lịch Đảng, quyết định kết nạp Đảng viên và Quyết định công nhận đảng viên chính thức; chuẩn bị Nghị quyết tháng và chuẩn bị tài liệu, văn bản phục vụ cho các hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội nghị triển khai nghị quyết tháng 2; xây dựng Kế hoạch mở lớp bồi dưỡng Đảng viên mới năm 2022; ban hành Kế hoạch chuyên sinh hoạt Đảng cho sinh viên; hoàn thành báo cáo gửi Đảng ủy Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; đảm bảo công tác tham mưu, giúp việc, văn thư lưu trữ thường xuyên của Đảng ủy.

#### **5. Đoàn thanh niên**

- Thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên các cấp và Đảng ủy - Ban Giám đốc Học viện giao.

- Thực hiện các nội dung về chương trình 35; truyền thông về các sự kiện, các ngày kỉ niệm và thông tin liên quan đến việc phòng, chống dịch Covid-19 trên page Đoàn Học viện.

- Tiếp tục thực hiện công tác Phát triển Đảng cho sinh viên Học viện.

- Tổ chức các hoạt động chào mừng ngày 26/3.

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

**1. Công tác quản lý tài chính, tài sản:** Tiếp tục tham mưu Ban Giám đốc điều hành ngân sách Quý I; Điều hành các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn về công tác tài chính, kế toán theo đúng quy định, trình tự; Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Công tác quản lý thu: Thông báo thu học phí chính quy khóa K41; các lớp học lại, học cải thiện điểm....Thu học phí các lớp cao học và gửi danh sách lên Ban QLĐT và các khoa không lên điểm thi theo thông báo của Ban Giám đốc.

- Thực hiện thanh toán các khoản chi thường xuyên, thanh toán giảng viên các hệ, và các nhiệm vụ chuyên môn khác....

- Phối hợp với các đơn vị: Phòng Quản trị thẩm định, thanh toán các gói thầu các gói thầu mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư, hàng hóa.

- Rà soát, đôn đốc các khoản nợ học phí đặc biệt của các sinh viên chính quy các khóa K 38,39,40 trước kỳ thi đợt 1 học kỳ 1 năm học 2021-2022; đôn đốc nợ học phí của các lớp sau đại học; làm việc với cục thuế Cầu Giấy về thuế sử dụng đất của các hợp đồng liên kết.

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

- Hoàn thiện việc thanh lý 6 xe ô tô

- Hoàn thiện việc thu hồi ki ốt số 9 đường Xuân Thủy, Cầu Giấy, HN

- Hoàn thiện các báo cáo nộp Học viện: Báo cáo ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Hoàn thiện việc thanh lý các tài sản hỏng không còn sử dụng được và lập biên bản hủy.

- Lập phương án cải tạo đèn và sàn, tường sân khấu hội trường lớn, tường sau nhà A2

- Lập dự toán các gói thầu mua sắm: điều hòa, VPP và mực in, thiết bị điện nước

- Đang thực hiện các bước lập hồ sơ thầu mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy và học: mua sắm điều hòa nhà E5, máy chiếu, bình nóng lạnh ...

- Phân sửa chữa lớn có 2 hạng mục được phê duyệt trong năm 2022: Cải tạo nhà E3, nhà A2 hiện đang hoàn thiện thiết kế lập dự toán, sang tuần sẽ trình thẩm duyệt pccc sau đó về hoàn thiện rồi trình Học viện Chính trị quốc gia HCM phê duyệt.

- Phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp.

## VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

### \* Đề án, dự án

- Dự án MOTIVE: Phối hợp với ban điều phối dự án quốc gia hoàn thành báo cáo khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp và tham gia các hội thảo tập huấn của dự án theo kế hoạch chung.

### \* Chương trình đào tạo quốc tế

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh năm 2022

- Tiếp tục triển khai kế hoạch dạy và học học kỳ II năm học 2021 - 2022;

- Chuẩn bị đón sinh viên trở lại học tập trực tiếp tại Học viện bảo đảm các yêu cầu phòng chống dịch.

- Phối hợp với Ban Kế hoạch Tài chính trong việc xây dựng phương án tăng học phí, hoàn chỉnh quy định về chế độ chi của chương trình.

### \* Công tác quản lý lưu học sinh Lào

- Phối hợp với các đơn vị đón và ổn định sinh hoạt và học tập cho LHS Lào về nước dịp Tết Nguyên Đán trở lại Việt Nam học tập và sinh hoạt; Phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí cho LHS Lào; Kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

- Hoàn thiện dự thảo Quy chế quản lý lưu học sinh Lào tại Học viện.

### Nơi nhân:

- HVCTQG HCM (để b/c),
- Ban Giám đốc,
- Các đơn vị trực thuộc BGD,
- Lưu VT, TH.

GIÁM ĐỐC

  
Phạm Minh Sơn



## BÁO CÁO

### Tình hình thực hiện nhiệm vụ Quý I năm 2022 và phương hướng công tác Quý II năm 2022

#### PHẦN I

#### TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ QUÝ I NĂM 2022

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

##### 1. Đào tạo đại học

###### 1.1. Đào tạo đại học chính quy

- Phối hợp với Ban Tổ chức cán bộ, Ban Kế hoạch Tài chính, Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá, các đơn vị liên quan hoàn thành báo cáo Thống kê giáo dục năm học 2021-2022 theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Xây dựng lịch học lại, học cải thiện điểm, học vượt, tổ chức cho sinh viên các khóa đăng ký tín chỉ.

- Xây dựng phương án tuyển sinh đại học chính quy năm 2022 phục vụ họp Hội đồng tuyển sinh đại học 2022; hoàn thiện Đề án tuyển sinh đại học năm 2022, ra Thông báo phương án tuyển sinh đại học năm 2022 dự kiến, triển khai các hoạt động tư vấn tuyển sinh theo kế hoạch; xây dựng kế hoạch tuyển sinh đại học năm 2022;

- Rà soát, tập hợp văn bản điện lưu trữ vĩnh viễn chuyển Văn phòng Học viện số hóa văn bản;

- Gửi dự thảo Quy định đào tạo đại học theo học chế tín chỉ xin ý kiến các đơn vị, tổng hợp ý kiến, hoàn thiện trình Giám đốc Học viện ban hành;

- Tổ chức thi hết học phần đợt giữa kỳ (21-25/3); xây dựng lịch thi cuối học kỳ 2 các khóa.

- Tiếp nhận và xử lý đơn, xây dựng lịch học tự nguyện cho sinh viên cuối khóa còn nợ môn.

- Dự thảo phân kỳ các môn học dự kiến triển khai năm học 2022-2023 các lớp, các khóa.

- Gửi công văn, cử giảng viên hướng dẫn sinh viên K38 khối lý luận đi thực tập tốt nghiệp.

- Điều chỉnh lịch học, bố trí lại phòng học các lớp đại học chính quy theo phương án sinh viên các khóa trở lại học tập trung tại Học viện.

###### 1.2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

- Tổ chức thi các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp cho các lớp Chính sách công, Chính trị phát triển K37 Kiên Giang;
- Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 4 năm 2022.
- Tiếp tục phối hợp với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch năm 2022.

## **2. Đào tạo sau đại học**

### **2.1. Đào tạo thạc sĩ**

- Kiểm soát kế hoạch học, thi hết môn, nhập điểm các lớp cao học 26.2, 27.1, 27.2 và các công việc khác theo tiến độ học tập đã ban hành.
- Thông báo Tuyển sinh và đào tạo thạc sĩ năm 2022; phát hành hồ sơ tuyển sinh, xây dựng và tổ chức lịch học chuyển đổi đầu vào cho thí sinh các ngành/chuyên ngành đăng ký dự thi đợt 1 năm 2022.
- Rà soát hồ sơ, điều kiện gia hạn và tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn các lớp khóa 25.2; xây dựng kế hoạch tổ chức hội đồng các lớp 26.1.
- Triển khai, giám sát lịch học các lớp cao học khóa 27.1 theo kế hoạch.
- Tổ chức nhập học khóa 27.2; khai giảng, phổ biến quy chế đầu khóa theo quy định; xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, triển khai các môn học chung theo kế hoạch cho lớp 27.2 hình thức trực tuyến.
- Rà soát, cảnh báo xóa tên học viên khóa 24 hết hạn đào tạo.
- Truyền thông, tuyển sinh khóa mới năm 2022.

### **2.2. Đào tạo tiến sĩ**

- Kiểm soát kế hoạch học, thi hết môn, nhập điểm, tiến độ luận án các lớp
- Rà soát hồ sơ, tổ chức hội đồng bảo vệ luận án các lớp đã đăng
- Cảnh báo xóa tên NCS hết hạn hoặc xin thôi học theo nguyện vọng cá nhân
- Tổ chức nhập học NCS khóa 27.2; khai giảng, phổ biến quy chế đầu khóa theo quy định; xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, triển khai các môn học trong chương trình đào tạo tiến sĩ theo quy định.
- Ban hành quy định đào tạo tiến sĩ mới.
- Thông báo tuyển sinh khóa mới năm 2022.

## **3. Bồi dưỡng**

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng năm 2022.
- Khai giảng các lớp: Nghiệp vụ báo chí 1; Lớp Quản lý Nhà nước về báo chí, xuất bản 1 (ngày 26 tháng 2 năm 2022), Lớp Quản lý báo chí và trang tin điện tử (19/3/2022)
- Xây dựng kế hoạch tổ chức 4 lớp bồi dưỡng công tác tuyên giáo năm 2022.
- Tiếp tục truyền thông tuyển sinh các lớp khóa mới.



#### 4. Công tác thanh tra

- Thực hiện tốt các chính sách, pháp luật của Nhà nước trong việc triển khai, thực hiện các nhiệm vụ thanh tra.

- Duy trì tốt chế độ họp ban định kỳ hàng tháng, thông qua họp ban đánh giá những việc đã làm được và những việc chưa làm được của toàn thể cán bộ nhân viên trong Ban.

- Thường xuyên kiểm tra tiến độ và hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ trong Ban; thực hiện tốt Quy chế dân chủ cơ sở.

- Tham mưu giúp Giám đốc ban hành Kế hoạch Phổ biến giáo dục Pháp luật năm 2022; Kế hoạch Phòng chống tham nhũng năm 2022; Kế hoạch chuẩn bị báo cáo và tài liệu phục vụ các đoàn thanh tra của HVCTQGHCM, Bộ GD&ĐT.

Hoàn thiện báo cáo giám sát việc thực hiện kết luận thanh tra năm 2021.

Hoàn thành hồ sơ thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của khoa Nhà nước và Pháp luật năm 2021.

- Thanh tra, giám sát thi học phần bằng hình thức trực tuyến các lớp đại học;

- Tham gia kiểm kê tài sản năm 2021.

- Giám sát nghiệm thu sửa chữa, bảo dưỡng điều hoà...

- Hoàn thành Báo cáo kết quả thanh tra Ban Hợp tác quốc tế, Tuyển sinh đại học năm 2021,

Ban hành Quyết định thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ tại Khoa Tuyên truyền năm 2021.

Tham mưu, góp ý kiến vào Dự thảo kết quả thẩm tra và xác minh đơn phản ánh.

- Thanh tra, kiểm tra thi Năng lực ngoại ngữ khung 6 bậc, thi B1, B2, Tin học chuẩn đầu ra

Giám sát nghiệm thu sửa chữa, bảo dưỡng điều hoà...

Giám sát đấu giá thanh lý xe ô tô.

#### 6. Công tác Chính trị

##### \* Công tác sinh viên

- Tuyên truyền vận động sinh viên tiếp tục học online hiệu quả, đảm bảo quay trở lại trường thực hiện đúng quy định về an toàn trong phòng chống dịch.

- Xác nhận sinh viên: 80 sinh viên/ Quý I

- Hướng dẫn sinh viên và tổng hợp kết quả các lớp sơ kết học kì I.

- Hướng dẫn các thủ tục và thu các giấy tờ về: hồ sơ Đảng, Đoàn của sinh viên, các thủ tục giấy tờ liên quan đến chế độ chính sách của sinh viên.

- Xác nhận cho sinh viên vay vốn, hoãn nghĩa vụ quân sự.

\* Công tác truyền thông

- Tuyên truyền sinh viên thực hiện tốt quy chế học tập và rèn luyện, đảm bảo học online hiệu quả và an toàn trong phòng chống dịch bệnh.

- Tổ chức truyền thông các sự kiện như: Hợp báo phát động Cuộc thi viết chính luận về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch lần thứ hai.

- Phối hợp với Ban QLĐT tăng cường công tác truyền thông các vấn đề liên quan đến đào tạo đại học, sau đại học.

- Tiếp nhận và giải đáp các câu hỏi trên group Tư vấn tuyển sinh sau khi công bố đề án tuyển sinh, trung bình 10 bài/ngày.

- Điều hành hoạt động Câu lạc bộ Truyền thông ACC, thực hiện các kế hoạch truyền thông tháng đã đề ra.

- Hoàn thiện kế hoạch truyền thông tuyển sinh năm 2022.

- Xây dựng các kế hoạch: Kế hoạch phong trào trồng cây xanh trong ngành giáo dục; KH Triển khai thực hiện chương trình phòng, chống ma túy trong ngành giáo dục đến năm 2025 của HVBCCTT; KH thực hiện chương trình phòng, chống tội phạm trong ngành giáo dục đến năm 2025 và định hướng đến năm 2030; KH thực hiện chương trình “Tăng cường giáo dục chính trị, đạo đức, lối sống, và khơi dậy khát vọng cống hiến cho thanh niên, thiếu niên, nhi đồng giai đoạn 2021-2030”.

\* Công tác truyền thông

- Thu nhận thông tin, cập nhật tư liệu tu sửa phòng Truyền thống chuẩn bị 60 năm thành lập Học viện.

## **7. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo**

\* Công tác Khảo thí

- Chuẩn bị ngân hàng đề thi, tổ hợp đề thi. Tổ chức bốc thăm và chuyên đề thi vào phòng thi trực tuyến.

- Tổ chức thi kết thúc học phần HK2 năm học 2021-2022 (đợt 1) đối với các học phần thi theo hình thức trực tuyến, bao gồm: Aerobic (52sv), Đảng lãnh đạo đấu tranh giành chính quyền 1930-1945 (25sv), Kỹ thuật bóng chuyền (50sv); Kỹ thuật bóng rổ (49sv); Lý luận về TĐNN và PTCMTG (33sv); Phong cách học văn bản (55sv); Quản lý nhà nước về xuất bản (56sv); Thể dục cơ bản (414sv); Tiếng Anh chuyên ngành 2 (310sv); Võ thuật (Vovinam - Việt võ đạo) (50sv); Xác suất thống kê (85sv). Tổng số lượt sinh viên được tổ chức thi trực tuyến: 1179 sv.

- Tổ chức chấm thi kết thúc học phần trực tuyến đối với các học phần thi viết trực tuyến. Tổng hợp kết quả thi, nhập kết quả vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo và thông báo đến người học và các đơn vị liên quan.

- Hoàn thiện các thủ tục liên quan đến thẩm định ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các môn thi hệ chính quy của các khoa: lưu hồ sơ, cập nhật dữ liệu ngân hàng đề thi, làm thủ tục thanh toán kinh phí cho các Hội đồng.

\* Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo



- Tập huấn, hướng dẫn và phối hợp với các Khoa và đơn vị chức năng trong xây dựng hệ thống minh chứng, hệ thống bảng/biểu thống kê để phục vụ cho hoạt động tự đánh giá 07 chương trình đào tạo.

- Xây dựng chương trình tập huấn về hoạt động kiểm định chất lượng chương trình đào tạo năm 2022.

- Xây dựng dự toán kinh phí phục vụ cho hoạt động tự đánh giá 07 chương trình đào tạo.

- Hoàn thiện Báo cáo khảo sát chất lượng môn học và giờ giảng học kỳ I năm học 2021 - 2022 và Báo cáo khảo sát giảng viên, nhân viên về chất lượng đào tạo năm 2021.

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

### 1. Công tác nghiên cứu khoa học

- Ban hành Kế hoạch hoạt động khoa học cơ sở và sinh viên năm 2022 sử dụng kinh phí HVBC&TT; Tổ chức thành công hội nghị tổng kết hoạt động khoa học năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2022; Tổ chức thành công Hội nghị thư ký khoa học năm 2022. Hình thức: Vừa trực tiếp tại Hội trường D - Học viện Báo chí và Tuyên truyền vừa trực tuyến trên Microsoft teams;

- Xây dựng kế hoạch hội thảo khoa học cấp trường “Học viện Báo chí và Tuyên truyền – 60 năm xây dựng và phát triển”.

- Tổ chức thành công thông tin khoa học, tọa đàm khoa học, Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học sinh viên năm 2021 vào ngày 4/3/2022, Hội thảo khoa học sinh viên

- Hoàn thành các Báo cáo gửi Bộ Giáo dục và Học viện CTQG HCM, Bộ Khoa học Công nghệ.

- Triển khai kế hoạch hội thảo khoa học cấp Bộ: “Sử dụng mạng xã hội trong tuyên truyền chính trị ở Việt Nam hiện nay”. Dự kiến tổ chức vào ngày 22/4/2022.

- Xây dựng kế hoạch hội thảo khoa học: “ Vai trò của Đảng bộ trường đại học công lập lãnh đạo thực hiện Nghị quyết 35 của Bộ Chính trị về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch: Thực trạng – kinh nghiệm và giải pháp”; Hoàn thành các nhiệm vụ, công tác và báo cáo định kỳ và triển khai các hoạt động khoa học trong kế hoạch hoạt động 35 năm 2022;

### 2. Công tác thông tin khoa học

Chỉ đạo tăng cường bổ sung tài liệu số phục vụ dạy - học online của Nhà trường; thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn thông qua phần mềm quản lý thư viện.

*\* Công tác Bổ sung*

- Lập danh mục bổ sung 37 đầu sách (218 cuốn sách) của Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật. Đề xuất mua cơ sở dữ liệu ebook của Nhà xuất bản Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh (chờ phê duyệt).

- Nhận sách, báo, tạp chí đặt mua, biểu tặng của các cơ quan phát hành, phát tạp chí cho các đơn vị trong Học viện theo danh sách đã duyệt.

- Hoàn thành thanh quyết toán kinh phí đặt mua báo, tạp chí quý I - 2022.

*\* Công tác Nghiệp vụ*

- Tạo 110 tài khoản sử dụng, khai thác tài liệu online trên Thư viện số cho bạn đọc; Hướng dẫn bạn đọc truy cập, tra cứu tài liệu online trên thư viện số; hướng dẫn, phản hồi thông tin cho bạn đọc qua email nhanh chóng, kịp thời.

- Chính lý nghiệp vụ 167 tài liệu giáo trình, lựa chọn, lập danh mục tài liệu in để chuyển đổi sử dụng.

- Cập nhật 202 tài liệu số (giáo trình, sách tham khảo, luận văn, luận án, khóa luận) lên trang Thư viện số. Sao lưu dữ liệu định kỳ.

- rà soát lại danh mục tài liệu và cung cấp số liệu phục vụ công tác kiểm định chất lượng.

*\* Công tác phục vụ, thông tin khoa học:*

- Số lượng bạn đọc truy cập, khai thác tài liệu online trên Thư viện số là 229.901 lượt bạn đọc; Số lượng bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 368.816 lượt bạn đọc.

- Số hóa và cập nhật toàn bộ Thông tin chuyên đề lên Thư viện điện tử phục vụ bạn đọc khai thác tài liệu.

**3. Công tác xuất bản tạp chí**

- Hoàn thành biên tập và xuất bản Tạp chí in tiếng Việt số 02/2022

- Chuẩn bị in và phát hành Tạp chí in tiếng Việt số 3/2022.

- Thông báo lịch nhận bài cho Tạp chí Chuyên đề số 1-2022.

- Đảm bảo thường xuyên duy trì vận hành Tạp chí điện tử.

- Báo cáo đề xuất các phương án tổ chức xuất bản Tạp chí tiếng Anh xin ý kiến chỉ đạo của BGD.

**III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ**

*\* Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy*

Tham mưu hoàn thiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường, Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền trình Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt.

*\* Tham mưu về công tác cán bộ*

- Tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện hồ sơ và ban hành Quyết định bổ nhiệm lại cho 01 cán bộ quản lý cấp phó đơn vị; triển khai quy trình bổ nhiệm lại cho 01 cán bộ quản lý cấp Trưởng đơn vị; Thực hiện quy trình và hoàn thiện hồ sơ



bổ nhiệm 01 Phó Giám đốc Học viện và 02 cán bộ quản lý cấp trưởng đơn vị trình Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

- Tham mưu cho Ban Giám đốc phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm cho 02 đồng chí Trưởng khoa

- Triển khai quy trình tuyển dụng lao động vị trí giảng viên cho các khoa, trả lương từ nguồn thu của Học viện theo Thông báo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; Xét chuyển chức danh chuyên môn cho 01 vị trí chuyên viên Văn phòng sang vị trí chuyên môn giảng viên khoa Chính trị học.

- Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2022 trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt

\* *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 tháng Quý 1 cho 51 cán bộ, viên chức, người lao động; nâng lương trước thời hạn năm 2021 cho 37 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo Quý 1 cho 49 giảng viên;

- Tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng không xác định thời hạn cho 02 lao động hợp đồng; làm thủ tục chuyển công tác cho 02 cán bộ; làm hợp đồng giao khoán cho người lao động.

- Thông báo nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 03 cán bộ; Hoàn thiện thủ tục kéo dài thời gian công tác cho 02 PGS.TS.

- Phối hợp với Công đoàn Học viện và Ban Kế hoạch - Tài chính làm chế độ hỗ trợ cán bộ, viên chức mắc dịch Covid - 19 (F0).

\* *Tham mưu về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ*

- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai mở lớp bồi dưỡng tiếng Lào giao tiếp cho cán bộ, giảng viên có nhu cầu.

- Triển khai đăng ký danh sách cán bộ, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Làm quyết định cử 02 cán bộ lãnh đạo quản lý tham gia lớp bồi dưỡng Quốc phòng an ninh đối tượng 3 và cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn.

- Hoàn thiện hồ sơ cử giảng viên đi học sau tiến sĩ ở nước ngoài.

- Mở lớp bồi dưỡng theo kế hoạch.

\* *Về công tác thi đua khen thưởng*

- Tham mưu triển khai đăng ký thi đua năm 2022.

- Triển khai thu và hoàn thiện hồ sơ thi đua khen thưởng các cấp trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

\* *Các công tác khác*

- Báo cáo sơ kết việc thực hiện Quy định số 105-QĐ/TWBCT trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Triển khai thực hiện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về đề án ngoại ngữ 2021 và đề xuất kế hoạch triển khai đề án ngoại ngữ 2023 tại Học viện

- Tham dự Hội nghị xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức và giao biên chế cho các đơn vị trực thuộc Học viện do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức.

- Phối hợp với Tổ soạn thảo Quy chế hoàn thiện dự thảo sửa đổi, bổ sung chức năng nhiệm vụ của Học viện Báo chí và Tuyên truyền; Dự thảo Quy chế hội đồng trường trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Chuẩn bị minh chứng và số liệu đánh giá 7 chương trình đào tạo.

#### IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Báo cáo công tác tháng 3 năm 2022 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 4 năm 2022 phục vụ giao ban tháng 3 năm 2022; báo cáo quý I năm 2022; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 4 và kế hoạch quý II năm 2022; Đảm bảo thực hiện tốt các văn bản đi đến của Văn phòng, Ban Giám đốc; tài liệu văn bản chuyển đến các đơn vị kịp thời không chậm muộn; đảm bảo tốt các công việc BGD yêu cầu đột xuất; thực hiện tốt công tác triển khai Văn bản của Văn phòng đến các bộ phận; tổng hợp công việc của Văn phòng theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng. Chuẩn bị các nội dung liên quan đến công tác kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện.

Cổng thông tin điện tử (CTTĐT) đảm bảo đưa thông tin kịp thời, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường và các đơn vị trong đó nổi bật như: tiếp tục đưa link và làm tin các buổi livestream Tư vấn Tuyển sinh đại học chính quy năm 2022; Tuyên truyền cho các sự kiện lớn của Đảng, Nhà nước: tình hình dịch bệnh covid-19; thông tin khai giảng, bế giảng các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí - truyền thông; lịch học, lịch thi, thông báo thay đổi lịch giảng dạy và học tập dưới hình thức trực tuyến cho sinh viên các khóa, các hệ; phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo và các đơn vị liên quan truyền thông cho tuyển sinh trình độ thạc sĩ, tiến sĩ năm 2022, tuyển sinh đại học chính quy năm 2022; chiêu sinh các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ.

Đảm bảo vận hành Cổng thông tin điện tử hoạt động thông suốt; rà soát, lọc ảnh tối ưu hoá dữ liệu trên máy chủ;

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; phối hợp hỗ trợ cán bộ và sinh viên trong công tác giảng dạy.

##### 2. Công tác Hành chính

\* Công tác văn thư:

Tiếp nhận, phân loại, nhập số công văn đến trình Lãnh đạo Văn phòng và chuyển đến các đơn vị, cá nhân trong Học viện kịp thời; tiếp nhận, phân loại và



chuyển giao các loại sách, báo, tạp chí ...kịp thời đến các đơn vị và cá nhân; Tiếp nhận, phân loại, kiểm tra thể thức văn bản, nhập số, đóng dấu công văn đi đúng tiến độ; Phát hiện nhiều văn bản sai cả về nội dung và thể thức, báo cáo kịp thời Lãnh đạo Văn phòng trước khi đóng dấu, phát hành; theo dõi công văn gửi đi theo đường bưu điện đúng địa chỉ, đúng thời hạn; Chứng thực văn bản, bằng cấp, chứng chỉ do Giám đốc Học viện ban hành cho cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên; Công tác bảo mật văn bản được bảo đảm và đúng quy định; Tiếp nhận hồ sơ tham dự các lớp bồi dưỡng tuyên giáo, báo chí, ngoại ngữ tin học...của học viên chuyển giao cho BQLĐT.

Tiếp nhận, phân loại, đóng dấu và chuyển công văn chiêu sinh lớp BD nghiệp vụ báo chí và nhiều loại công văn giấy tờ khác đến các địa phương trong cả nước đúng thời hạn.

*\* Công tác lưu trữ:*

Cán bộ lưu trữ tiếp tục việc khai thác, tra cứu tài liệu phục vụ cho công tác của các đơn vị trong cơ quan và việc thanh tra, kiểm tra bằng tốt nghiệp, bằng điểm, chứng từ... của cán bộ, sinh viên, học viên trong Học viện.

*\* Công tác bảo vệ:* Giám sát công ty Bảo vệ Âu Lạc về việc 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 cán bộ đi làm, khách đi vào Học viện làm việc ra vào học viện; 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....; phục tốt công tác lễ tân Ban Giám đốc; mỹ quan công sở được chỉnh trang nền nếp, văn minh, khang trang, xanh, sạch, đẹp.

*\* Công tác Y tế:*

- Làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: Khám bệnh: 15 lượt người bệnh, xử lý cấp cứu: 00 lượt người bệnh, thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 0 lượt người bệnh, khám chuyển bệnh viện điều trị: 0 bệnh nhân, kê đơn phát thuốc cho: 15 lượt người bệnh;

- Đảm bảo tốt công tác phòng chống dịch và các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế.

*\* Công tác phục vụ của Đội xe*

Việc quản lý và vận hành xe ô tô cơ quan đúng mục đích, an toàn, tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí. Công tác sửa chữa, bảo dưỡng ô tô được đảm bảo đúng quy trình, chất lượng, hiệu quả. Nêu cao tinh thần, ý thức, trách nhiệm của nhân viên lái xe.

### **3. Công tác Thực hành và hỗ trợ đào tạo**

Đang hoàn thiện sửa đổi bổ sung Quy chế văn thư, lưu trữ; bố trí, sắp xếp lịch bảo vệ luận văn, các cuộc họp khoa học không để chùng chéo; Báo cáo các

công việc phục vụ Kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện; Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn PCCN, xe cộ, tài sản cơ quan; Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng; Phục vụ tốt các hội đồng bảo vệ luận văn tại tầng 2 HTC; Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong kỳ thi kết thúc học phần môn Ngoại ngữ tại các phòng máy tính tầng 3 nhà B1; Hoàn thành nhiệm vụ các kế hoạch trực tuyến tại HTC, trường quay ảo; Phối hợp Trung tâm KT&KĐCLĐT thực hiện nhiệm vụ trong kỳ thi kết thúc học phần môn Ngoại ngữ tại các phòng máy tính tầng 3 nhà B1; Phối hợp với P.Quản trị và QLCTX sửa chữa tại các khu giảng đường; Phối hợp, hỗ trợ hoạt động trực tuyến tại trường quay ảo theo các Kế hoạch

#### **4. Văn phòng Đảng ủy**

Hoàn thành cung cấp giấy thăm tra lý lịch Đảng, quyết định kết nạp Đảng viên và Quyết định công nhận đảng viên chính thức; chuẩn bị Nghị quyết tháng và chuẩn bị tài liệu, văn bản phục vụ cho các hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội nghị triển khai nghị quyết tháng 2; xây dựng Kế hoạch mở lớp bồi dưỡng Đảng viên mới năm 2022; ban hành Kế hoạch chuyển sinh hoạt Đảng cho sinh viên; hoàn thành báo cáo gửi Đảng ủy Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; đảm bảo công tác tham mưu, giúp việc, văn thư lưu trữ thường xuyên của Đảng ủy.

#### **5. Đoàn thanh niên**

- Tuyên truyền gần 150 bài trên page Đoàn Thanh niên với các nội dung liên quan đến việc thực hiện Nghị quyết 35; các bài viết kỷ niệm các ngày lễ lớn của Quốc gia; phát động các chương trình, cuộc thi do Đoàn cấp trên triển khai phát động; việc thực hiện các quy định phòng, chống dịch Covid-19; đoàn viên thường xuyên đăng bài có nội dung liên quan đến Nghị quyết 35 trong group “Sóng đỏ” (trung bình 60->80 bài/01 tháng)

- Tham gia công tác hỗ trợ Hội thảo khoa học do Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh phối hợp với Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh “Vai trò của tổ chức Đoàn trong việc phòng chống thông tin giả, xấu độc trên không gian mạng hiện nay”. Tham gia Hội thảo khoa học “Vai trò của sinh viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong việc bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trên mạng xã hội” do Học viện Báo chí và Tuyên truyền tổ chức, Hội thảo khoa học “Trí thức trẻ kiên định con đường đi lên CNXH ở Việt Nam hiện nay” do Đoàn Học viện CTQG Hồ Chí Minh tổ chức.

- Tham gia Tọa đàm khoa học sinh viên “Phối hợp lực lượng Đoàn viên sinh viên các trường Đại học, Cao đẳng ở Thành phố Hà Nội trong công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trên mạng xã hội hiện nay”.



- Hoàn thành thu và nộp bài dự thi Cuộc thi “Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong tôi”.

- Tổ chức Chương trình tình nguyện Đông ấm yêu thương 2022 tại xã Lũng Cú, huyện Đồng Văn, tỉnh Hà Giang.

- Phối hợp với Bình chủng Hóa học tổ chức chương trình tình nguyện Đông ấm yêu thương tại Hòa Bình.

- Tổ chức chương trình xe về Tết miễn phí cho sinh viên quê miền Trung của Học viện nói riêng, sinh viên các trường ở Hà Nội nói chung đang bị kẹt lại và gặp khó khăn do dịch.

- Thăm Khu di tích lịch sử quốc gia 27/7 tại thị trấn Hùng Sơn, huyện Đại Từ, tỉnh Thái Nguyên. Tại đây, Đoàn công tác đã tổ chức chương trình tình nguyện với nội dung trao tặng công trình Thanh niên “Cột đèn Thanh niên nghĩa trang liệt sĩ” cùng 1000 chiếc khẩu trang vải kháng khuẩn.

- Thành lập, gặp mặt Đội Xung kích phòng, chống dịch Covid-19 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền và đưa ra phương hướng hoạt động.

- Tham gia chương trình tình nguyện của Đoàn Thanh niên Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh tại tỉnh Phú Thọ.

- Xây dựng và tổ chức chương trình tình nguyện “Về nguồn” tại huyện Ứng Hòa, Thành phố Hà Nội

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

### 1. Công tác quản lý tài chính, tài sản:

- Đã giải ngân các nguồn kinh phí được giao năm 2021 như các danh mục mua sắm sửa chữa, NCKH, vượt giờ và nguồn kinh phí bồi dưỡng khác.

- Công tác quản lý thu: Thu học phí chính quy hệ đại trà và hệ chất lượng cao từ K38 đến K41. Thu học phí đầu vào sau đại học các lớp 27.2 và hệ liên kết MDX

- Tham mưu trình Giám đốc Học viện ban hành quy chế thu chi cho hoạt động quảng cáo của Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông.

- Lộ trình tăng học phí chính quy từ năm học 2022-2023 đến 2025-2026

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo nhiệm vụ được Giám đốc Học viện giao

- Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước năm 2021 theo quy định.

- Về phần thuế đất phi nông nghiệp của các hợp đồng liên kết: Thực hiện kê khai theo hướng dẫn của Chi cục thuế Quận Cầu Giấy.

- Về thu hồi công nợ và xử lý công nợ tồn đọng theo kiến nghị của kiểm toán Nhà nước: Trình Giám đốc thành lập hội đồng xử lý công nợ cá nhân xử lý trong quý I năm 2022.

- Phối hợp với 07 khoa thuộc đề án GVLLCT trình Ban chủ nhiệm đề án 979 thẩm định trong tháng 3 năm 2022.

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

- Hoàn thiện việc thanh lý 6 xe ô tô
- Hoàn thiện việc thu hồi ki-ốt số 9 đường Xuân Thủy, Cầu Giấy, HN
- Hoàn thiện các báo cáo nộp Học viện: Báo cáo ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền; hoàn thiện việc thanh lý các tài sản hỏng không còn sử dụng được và lập biên bản hủy.
- Lập phương án cải tạo đèn và sàn, tường sân khấu hội trường lớn, tường sau nhà A2
- Lập dự toán các gói thầu mua sắm: điều hòa, VPP và mực in, thiết bị điện nước.
- Đang thực hiện các bước lập hồ sơ thầu mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy và học: mua sắm điều hòa nhà E5, máy chiếu, bình nóng lạnh ...
- Phân sửa chữa lớn có 2 hạng mục được phê duyệt trong năm 2022: Cải tạo nhà E3, nhà A2 hiện đang hoàn thiện thiết kế lập dự toán, sang tuần sẽ trình thẩm duyệt pccc sau đó về hoàn thiện rồi trình Học viện Chính trị quốc gia HCM phê duyệt.
- Phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp.

## **VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ**

### ***Đề án, dự án***

- Dự án MOTIVE: Chuẩn bị báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát; gửi kết quả tổng hợp cho điều phối dự án; Tham gia họp dự án trực tuyến từ ngày 14/3 đến ngày 18/3 do Đại học Nội vụ Hà Nội chủ trì.
- Dự án Hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): chuẩn bị và hoàn thiện kế hoạch hợp tác.
- Tổ chức khai giảng lớp học trực tuyến kỳ 1, năm 2022 với Đại học Nữ sinh Sookmyung với chủ đề “Văn hóa và phong cách giao tiếp Hàn Quốc” vào ngày 4/3/2022; Thực hiện quy trình xin phép ký kết Thỏa thuận hợp tác trao đổi sinh viên với Đại học Nữ sinh Sookmyung, Hàn Quốc.

### ***Chương trình Đào tạo quốc tế:***

- Quản lý Chương trình: Gửi báo cáo Chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài cho Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thực hiện khảo sát lấy ý kiến về hoạt động dạy và học của sinh viên lớp chuyên ngành; Tổ chức Hội đồng học tập học kỳ 1 năm học 2021-2022; Tổng hợp chuyên cần của sinh viên tháng 01, 02, 03; Tổ chức họp tình hình sinh viên; Cập nhật tiến độ các học phần học kì II, năm học 2021-2022; Phối hợp với Đại học Middlesex hoàn thiện hợp đồng nhượng quyền năm học 2020-2021; Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất đón sinh viên Chương trình trở lại học tập trực tiếp tại Học viện; Hướng dẫn sinh viên hoàn thành hồ sơ.



- Công tác truyền thông: Xây dựng kế hoạch phát triển kênh Youtube Chương trình Cử nhân quốc tế năm 2022; Tiến hành xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động truyền thông tuyển sinh năm học 2022 – 2023.

- Hoạt động tài chính: Phối hợp với Ban Kế hoạch Tài chính rà soát việc đóng học phí học kỳ II của sinh viên Chương trình quốc tế; Dự kiến phương án tăng học phí từ năm 2022; Đàm phán với Đại học Middlesex về việc tăng phí nhượng quyền từ năm 2022; Ký phụ lục hợp đồng về Kế hoạch bảo vệ sinh viên – Sắp xếp dự phòng với Đại học Middlesex.

- Công tác giảng dạy: Tiếp tục triển khai Kế hoạch giảng dạy học kỳ II năm học 2021 - 2022; Đăng ký thi IELTS tại IDP cho sinh viên lớp Đại cương 2021.

- Công tác tuyển sinh: Tư vấn tuyển sinh và thu hồ sơ dự tuyển đợt 1 năm 2022.

- Công tác khác: Tham dự chương trình Triển lãm Đại học của trường Vinschool; Tham gia tập huấn trực tuyến về công tác tổ chức dạy và học do Đại học Middlesex tổ chức; Đề xuất sửa đổi Quy chế quản lý đào tạo Quy chế chi tiêu Chương trình quốc tế

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

- Phối hợp với ban Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục chi tiền sinh hoạt phí tháng 1, 2, 3 và chế độ Tết Nguyên đán cho LHS Lào tại Học viện.

- Phối hợp với các đơn vị khác làm thủ tục cho các LHS Lào K38 về nước thực tập; Làm thủ tục cho K25.2 ra cửa khẩu về nước.

- Theo dõi và phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện làm các thủ tục hỗ trợ LHS Lào nhập cảnh vào Việt Nam, đảm bảo chương trình và tiến độ học tập.

- Xây dựng Quy chế quản lý LHS Lào.

- Tổ chức họp tình hình LHS Lào tháng 3.

- Giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn LHS Lào.

#### ***Công tác khác:***

- Hoàn thiện hồ sơ xin phép cho giảng viên Vũ Hoài Phương, khoa Tuyên truyền tham gia dự án quốc tế của Bộ Tư pháp.

- Làm quy trình đề nghị Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật xuất bản sách kỷ yếu Hội thảo khoa học quốc tế “Quản trị khủng hoảng thông tin trong bối cảnh đại dịch Covid-19” theo hạng mục sách Trung ương đặt hàng năm 2022.

- Trao đổi với UNDP về khả năng hợp tác tổ chức tập huấn cho phóng viên và sinh viên báo chí về truyền thông các vụ án hình sự.

- Làm quy trình xin phép tổ chức buổi chia sẻ kinh nghiệm về cộng đồng LGBT do Khoa Phát thanh - Truyền hình phối hợp với Viện Tư vấn Phát triển Kinh tế Xã hội Nông thôn và Miền núi (CISDOMA)

- Làm quy trình xin phép thực hiện dự án Thanh niên tham gia thay đổi định kiến giới và thúc đẩy bình đẳng giới tại Việt Nam

- Tham dự tọa đàm thường niên với 4 nước Bắc Âu do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức vào ngày 23/3/2022.

- Thực hiện quy trình xin phép triển khai hoạt động hợp tác với Chương trình phát triển Liên hợp quốc giai đoạn 2022-2023.

## **PHẦN II**

### **PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC QUÝ II NĂM 2022**

#### **I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CHÍNH TRỊ, THANH TRA**

##### **1. Đào tạo đại học**

###### *1.1. Đào tạo đại học chính quy*

- Công bố Đề án tuyển sinh đại học năm 2022, phối hợp đẩy mạnh công tác truyền thông quảng bá tuyển sinh.

- Thông báo lịch thi và tổ chức thi hết học kỳ 2.

- Ra thông báo, tiếp nhận và xử lý hồ sơ sinh viên các khóa 39, 40, 41 đăng ký học song song 2 chương trình.

- Phân kỳ kế hoạch học tập và dự thảo lịch học, tổ chức cho sinh viên các khóa đăng ký tín chỉ học kỳ I năm học 2022-2023.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức xét tốt nghiệp các lớp K 38, K 40R

- Tham gia tổ chức thi tốt nghiệp THPT theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

###### *1.2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học*

- Chấm thi các học phần thay thế khóa luận, xét tốt nghiệp và tổ chức bế giảng các lớp Chính sách công, Chính trị phát triển K37 Kiên Giang.

- Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học theo từng tháng.

- Tiếp tục phối hợp với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch năm 2022.

##### **2. Đào tạo sau đại học**

###### *2.1. Đào tạo thạc sĩ*

- Giám sát kế hoạch học tập, tổ chức thi hết môn, nhập điểm, cảnh báo kết quả học tập, bảo vệ luận văn, quá hạn đào tạo các khóa 24, 25, 26, 27 theo quy định.

- Tổ chức thi tuyển sinh khóa 28.1 theo kế hoạch.

- Khai giảng, triển khai lịch học các lớp 28.1.



- Bế giảng các lớp cao học đợt 1 năm 2022.
- Tổ chức, chuẩn bị các điều kiện bảo vệ luận văn đợt 1, các lớp 26.1.
- Thông báo, truyền thông tuyển sinh khóa mới.

## 2.2. Đào tạo tiến sĩ

- Giám sát kế hoạch học tập, tổ chức thi hết môn, nhập điểm, cảnh báo kết quả học tập, bảo vệ luận án, quá hạn đào tạo các khóa 22, 23, 24, 25, 26, 27 theo quy định.

- Tổ chức xét tuyển NCS khóa 28.1 theo kế hoạch.
- Khai giảng, triển khai lịch học các lớp NCS 28.1.
- Bế giảng các lớp NCS đợt 1 năm 2022.
- Thông báo, truyền thông tuyển sinh khóa mới.
- Rà soát, đôn đốc các khoa thực hiện tiến độ học tập, bảo vệ luận án của NCS theo kế hoạch.
- Phát hành hồ sơ, tiếp tục tuyển sinh khóa mới.

## 3. Bồi dưỡng

- Triển khai các hoạt động quảng bá, tuyển sinh bồi dưỡng.
- Mở các lớp bồi dưỡng lĩnh vực tuyên giáo và các lớp nhu cầu xã hội theo kế hoạch.

## 4. Công tác thanh tra

- Tiếp tục thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban, kế hoạch thanh tra năm 2022.
- Thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ khoa Tuyên truyền.
- Triển khai Kế hoạch thanh tra năm 2022 của Học viện CTQG HCM và của Bộ GD-ĐT.

## 5. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

### \* Công tác sinh viên

- Hoàn thiện danh sách sinh viên được học bổng và trợ cấp xã hội học kỳ I năm học 2021-2022.
- Hướng dẫn sinh viên K41 hoàn thành sổ Quản lý sinh viên;
- Phối hợp với công an khu vực trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Đảng ủy, Ban Giám đốc chỉ đạo.

### \* Công tác truyền thông

- Triển khai các nội dung trong đề án truyền thông năm 2022, kế hoạch truyền thông tuyển sinh 2022.
- Ra mắt CLB truyền thông.
- Năm bắt tình hình sinh viên, tuyên truyền sinh viên thực hiện nghiêm công tác phòng chống dịch covid khi quay trở lại học trực tiếp đảm bảo an toàn.
- Truyền thông thông tin về học tập, ngoại khóa của nhà trường và kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 4 trên các nền tảng mạng xã hội (Facebook, Instagram):
- + Ngày Toàn dân hiến máu tình nguyện (7/4);

- + Kỷ niệm Ngày thành lập Hội Nhà báo Việt Nam (21/4)
- + Ngày giỗ Tô Hùng Vương mừng 10/3 Âm lịch (21/4);
- + Kỷ niệm Ngày sinh V.I. Lê-nin (22/4/1870);
- + Ngày Giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước (30/4)
- Tiếp tục tiếp nhận giải đáp câu hỏi của sinh viên.
- Tuyên truyền sinh viên thực hiện nghiêm công tác phòng chống dịch Covid-19 đảm bảo an toàn, hiệu quả.
- Tăng cường chất lượng hoạt động fanpage bám sát các hoạt động trọng tâm của Học viện và công tác tuyển sinh; cập nhật, tất cả câu hỏi và các ý kiến thắc mắc liên quan đến tuyển sinh đào tạo của Học viện; tuyên truyền cán bộ, giảng viên, sinh viên Học viện đẩy mạnh chia sẻ các tin, bài, hình ảnh,... quảng bá về Học viện trên Facebook cá nhân.
- Thực hiện các công việc đột xuất Ban Giám đốc giao.
- \* Công tác truyền thống
- Trang trí khánh tiết các ngày lễ quan trọng.
- Tu sửa phòng truyền thống hướng tới kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện
- Tiếp tục cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thống; quản lý phòng tưởng niệm an toàn, vệ sinh và tiếp đón các đoàn thăm chu đáo.

## **6. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo**

- \* Công tác Khảo thí
- Hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 03/2022.
- Tiếp tục duy trì công tác quản lý, bảo mật và tiến hành tổ hợp, mã hóa ngân hàng đề thi kết thúc học phần để sử dụng trong kỳ thi kết thúc học phần HK2 năm học 2021-2022. Chuyển đề thi vào các phòng thi trực tuyến đối với các học phần thi bằng hình thức trực tuyến.
- Xây dựng kế hoạch làm đề thi, kế hoạch tổ chức coi thi, kế hoạch chấm thi kết thúc học phần HK2 (đợt 2) và tổ chức thực hiện.
- Thu thập, bổ sung tài liệu, minh chứng liên quan đến công tác Khảo thí (giai đoạn 2021-2022) để phục vụ công tác tự đánh giá 07 CTĐT.
- \* Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo
- Tiếp tục hỗ trợ cho các Khoa trong hoạt động viết báo cáo Tự đánh giá và thu thập, xây dựng hệ thống minh chứng phục vụ cho hoạt động kiểm chất lượng chương trình đào tạo.
- Cập nhật hệ thống minh chứng dùng chung, minh chứng bổ sung năm 2021 của các đơn vị chức năng.

## **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**

- Phối hợp với Tạp chí Cộng sản tổ chức hội thảo khoa học cấp quốc gia: “Sử dụng mạng xã hội trong tuyên truyền chính trị ở Việt Nam hiện nay” vào ngày 22/4/2022;



- Tổ chức hội thảo khoa học: “Vai trò của Đảng bộ trường đại học công lập lãnh đạo thực hiện Nghị quyết 35 của Bộ Chính trị về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch: Thực trạng – kinh nghiệm và giải pháp”;

- Thực hiện công tác thanh tra của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

- Chuẩn bị hồ sơ, công văn, báo cáo các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên tham dự giải thưởng Khoa học và Công nghệ năm 2022 gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Triển khai hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo 7 chương trình;

- Xây dựng dự thảo Thông báo kèm phụ lục hướng dẫn gửi các đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học chuẩn bị cho công tác xây dựng Kế hoạch hoạt động, dự toán ngân sách khoa học năm 2023.

- Chuẩn bị công tác tổ chức hội đồng tư vấn, xác định nhiệm vụ khoa học các cấp năm 2023;

- Tiếp nhận công văn và xây dựng Kế hoạch hoạt động khoa học và dự toán ngân sách năm 2023 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền trình Học viện chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt;

- Hoàn thành các báo cáo về hoạt động khoa học trong năm 2022 gửi Vụ Quản lý khoa học, HVCTQGHCN;

Kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện các hoạt động khoa học hội thảo, thông tin năm 2022;

- Đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thực hiện hoạt động khoa học theo đúng tiến độ;

- Triển khai hoàn thành các nhiệm vụ Đảng, chính quyền, công đoàn Ban.

- Triển khai các hoạt động khoa học 35.

- Triển khai các hoạt động khoa học khác theo kế hoạch hoạt động khoa học năm 2022.

## **2. Công tác thông tin khoa học**

- Đảm bảo công tác phục vụ bạn đọc theo đúng chỉ đạo của Ban Giám đốc; Trình Ban Giám đốc phương án sử dụng phần mềm chống sao chép

- Tạo tài khoản thư viện điện tử, thư viện số cho sinh viên K41 truy cập, khai thác tài liệu phục vụ học tập; Đảm bảo hướng dẫn, phản hồi thư bạn đọc qua email nhanh chóng, kịp thời.

- Triển khai Giới thiệu sách theo chủ đề số 5/2021, xuất bản ấn phẩm điện tử Thông tin chuyên đề Số 5/2021 đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

- Tăng cường công tác chỉnh lý, bổ sung, cập nhật nguồn tài liệu số; xử lý nghiệp vụ tài liệu mới đáp ứng nhu cầu của cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên.

- Làm hợp đồng đặt báo, tạp chí quý 4-2021. Lựa chọn và lập danh mục tài liệu số hóa đợt 2 - 2021.

- Phối hợp với các Khoa đề xuất bổ sung sách mới phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của Học viện; Tiếp tục cập nhật cơ sở dữ liệu tra cứu bài viết in trên các tạp chí uy tín.

### **3. Công tác Xuất bản Tạp chí**

- Đảm bảo duy trì các hoạt động tại Tạp chí theo sự chỉ đạo của Đảng ủy, Hội đồng trường, BGĐ Học viện trong điều kiện chống dịch Covid-19.

- Tiếp tục thông báo cụ thể đến các đơn vị kế hoạch xuất bản năm 2022.

- Hoàn thành xuất bản và phát hành Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số 3-2022.

- Tổ chức xuất bản Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số 4, 5, 6/2022.

- Tổ chức tốt Tạp chí in tiếng Việt Chuyên đề số 1/2022.

- Kiểm tra, đôn đốc các nội dung công tác khác và rà soát lại các văn bản liên quan đến tổ chức của đơn vị. Phối hợp chặt chẽ để Chi bộ đảng chỉ đạo công tác của các đoàn thể hiệu quả (Công tác Công đoàn, Chi hội nhà báo...)

### **III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ**

- Tiếp tục tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện và ban hành các quy định, quy chế của Học viện;

- Tiếp tục tham mưu thực hiện đúng, kịp thời các chế độ, chính sách thường xuyên cho cán bộ, công chức viên chức;

- Tiếp tục tham mưu thực hiện tốt các khâu trong công tác cán bộ;

- Thực hiện tốt các công việc khác được giao.

### **IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG**

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

Báo cáo công tác tháng 4 năm 2022 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 5 năm 2022 phục vụ giao ban tháng 4 năm 2021; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 5 năm 2021; chuẩn bị các điều kiện nội dung tổ chức lễ Kỷ niệm 60 năm thành lập 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; 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; tham gia hoạt động tổ quản trị hệ thống và an ninh mạng.

#### **2. Bộ phận hành chính**

\* Hành chính

- Công tác văn thư tiếp tục phát huy kết quả đạt được, phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao theo kế hoạch công tác hàng tháng của Học viện



và nhiệm vụ đột xuất khác;

- Công tác lưu trữ tiếp tục chỉnh lý lại khối tài liệu năm 2017 theo hướng dẫn mới và phục vụ khai thác tra tìm tài liệu cho cán bộ, học viên, sinh viên;

- Phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; đảm bảo thực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ, tăng tính chuyên nghiệp của Công ty bảo vệ và nhà thầu trông xe.

\* Công tác y tế:

- Duy trì công tác chuyên môn;

- Tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và triển khai thực hiện các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 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;

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trong công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo chỉ đạo của Ban Giám đốc, Ban chỉ đạo phòng chống dịch của 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.

\* 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.

### 3. Bộ phận 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 2020 – 2021; Phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng.

- Chuẩn bị tốt các điều kiện về CSVC, TTB phục vụ Lễ Khai giảng năm học 2021-2022 tại HTC.

- Chuẩn bị tốt các điều kiện phục vụ các kỳ thi: Thi chứng chỉ Tiếng Anh, Tin học CDR năm 2021.

- Phối hợp, hỗ trợ các hoạt động ngoại khóa của các Khoa, hoạt động các CLB và của Đoàn thanh niên Học viện.

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên chất lượng thiết bị dạy học. Theo dõi, thống kê, xây dựng văn bản đề xuất Ban Giám đốc và tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập.

- Theo dõi, thống kê và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước, CSVC hỏng tại các Hội trường, giảng đường.

- Kiểm tra thường xuyên, sửa chữa tủ gỗ, bàn, ghế hỏng và khắc phục các hỏng hóc nhỏ tại các khu giảng đường, hội trường.

### 4. Văn phòng Đảng ủy

Tổ chức lớp Đảng viên mới năm 2022; tiếp tục thực hiện tiếp nhận hồ sơ

phát triển Đảng; thực hiện hoàn thiện hồ sơ và chuyển sinh hoạt Đảng cho sinh viên khóa 37; bảo đảm công tác tham mưu, giúp việc, văn thư lưu trữ thường xuyên của Đảng ủy.

### **5. Đoàn Thanh niên**

- Thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên các cấp và Đảng ủy - Ban Giám đốc Học viện giao.

- Thực hiện các nội dung về chương trình 35; truyền thông về các sự kiện, các ngày kỉ niệm và thông tin liên quan đến việc phòng, chống dịch Covid-19 trên page Đoàn Học viện.

- Tổ chức tập huấn kĩ năng báo chí truyền thông, viết bài tham gia thực hiện Nghị quyết 35.

- Tiếp tục thực hiện công tác Phát triển Đảng cho sinh viên Học viện.

- Tổ chức các hoạt động của Học viện cũng như phối hợp với Đoàn Thanh niên cơ quan TW Hội Nhà báo Việt Nam chủ trì Hội trại Thanh niên tại Hội báo toàn quốc năm 2022.

- Tổ chức Đại hội Đoàn các cấp và Đại hội Đoàn Học viện khóa XII, nhiệm kỳ 2022 - 2024

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

### **1. Công tác quản lý tài chính, tài sản**

- Tiếp tục thu học phí sinh viên chính quy các khóa K 38,39,40, 41 học kỳ 2 năm học 2021-2022.

- Phối hợp với Ban Quản lý đào tạo và các khoa đơn đốc nợ học phí của các lớp sau đại học.

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

Tiếp tục thực hiện tiến độ các gói thầu mua sắm, sửa chữa năm 2022 được phê duyệt và các gói thầu dịch vụ trong năm 2022

- Đốc thúc tiến độ thực hiện các dự toán sửa chữa nhỏ: Cải tạo sàn và vách sân khấu HT lớn, đèn chiếu sáng HTL, tường rào sau nhà A2, ki ốt số 09 đường Xuân Thủy.

- Phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp đảm bảo phòng chống dịch covid.

## **VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ**

### **Đề án, dự án:**

- Dự án Hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): Thống nhất với KOICA về thời gian, phương thức tổ chức lớp bồi dưỡng trực tuyến năm 2022 trong dự án giai đoạn 2.

- Triển khai quy trình xin phép tổ chức dự án với Viện Tư vấn Phát triển Kinh tế Xã hội Nông thôn và Miền núi (CISDOMA), Chương trình phát triển Liên hợp quốc UNDP



- Cử cán bộ tham dự Hội thảo dự án MOTIVE tại Bologna, Italia (tháng 5/2022).

- Tiếp tục triển khai Lớp học trực tuyến kỳ 2 năm 2021 với Đại học Nữ sinh Sookmyung.

- Thực hiện quy trình xin ký Biên bản thoả thuận hợp tác trao đổi sinh viên với Đại học Nữ sinh Sookmyung, Hàn Quốc.

**Chương trình đào tạo quốc tế:**

- Tiếp tục triển khai Kế hoạch giảng dạy học kỳ II năm học 2021-2022; Tổ chức học lại đối với sinh viên nghỉ học quá mức quy định; Xây dựng kế hoạch thi IELTS cho sinh viên lớp Đại cương 2021; Hướng dẫn sinh viên chuẩn bị hồ sơ chuyển tiếp sang Đại học Middlesex; Công tác tuyển sinh đợt 1 năm học 2022-2023.

**Công tác quản lý lưu học sinh Lào:**

- Phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí hàng tháng và tiền Tết Lào Bunpimay cho LHS Lào.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức Tết Bunpimay cho LHS Lào và chúc mừng ĐSQ Lào.

- Gia hạn thị thực cho các LHS Lào khi quay lại Việt Nam học tập.

- Kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

**Chương trình đào tạo quốc tế:**

- Tổ chức lễ khai giảng năm học 2021 – 2022; Tổ chức lễ tốt nghiệp cho sinh viên khóa II, năm 2021 của Chương trình; Triển khai kế hoạch giảng dạy học kỳ I năm học 2021-2022; Phối hợp với Đoàn Thanh niên triển khai các hoạt động ngoại khóa cho sinh viên.

**Công tác quản lý lưu học sinh Lào:**

- Phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí hàng tháng và tiền lễ Quốc khánh Lào 02/12 cho LHS Lào;

- Tổ chức tham quan, du lịch cho LHS Lào; Lên kế hoạch và tổ chức Hội nghị tổng kết năm học 2020-2021 và phương hướng năm 2021-2022 cho LHS Lào;

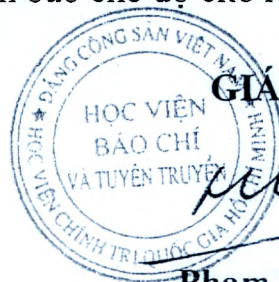
- Lên kế hoạch và làm thủ tục tiếp nhận LHS Lào K41;

- Lên kế hoạch và triển khai tổ chức Tọa đàm cho LHS Lào;

- Kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

Nơi nhận:

- HVCTQGHCM (để b/c),
- Chủ tịch HĐT (để b/c),
- Ban Giám đốc,
- Các đơn vị trực thuộc BGD,
- Lưu VT, TH.



**GIÁM ĐỐC**

**Phạm Minh Sơn**





Hà Nội, ngày 01 tháng 4 năm 2022

\*

Số 144-BC/HVBCTT-VP

## BÁO CÁO

Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 3 năm 2022  
và phương hướng công tác tháng 4 năm 2022

### PHẦN I

#### TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 3 NĂM 2022

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

##### 1. Đào tạo đại học

\* Đào tạo đại học chính quy

- Hoàn thiện Đề án tuyển sinh đại học năm 2022, ra Thông báo phương án tuyển sinh đại học năm 2022 dự kiến, triển khai các hoạt động tư vấn tuyển sinh theo kế hoạch; xây dựng kế hoạch tuyển sinh đại học năm 2022;

- Tổng hợp ý kiến, hoàn thiện Quy định đào tạo đại học theo học chế tín chỉ trình Giám đốc Học viện ban hành;

- Tổ chức thi hết học phần đợt giữa kỳ (21-25/3); xây dựng lịch thi cuối học kỳ 2 các khóa.

- Dự thảo phân kỳ các môn học dự kiến triển khai năm học 2022-2023 các lớp, các khóa.

- Gửi công văn, cử giảng viên hướng dẫn sinh viên K38 khối lý luận đi thực tập tốt nghiệp.

\* Đào tạo đại học vừa làm vừa học

- Tổ chức thi các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp cho các lớp Chính sách công, Chính trị phát triển K37 Kiên Giang;

- Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 4 năm 2022.

- Tiếp tục phối hợp với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch năm 2022.

##### 2. Đào tạo sau đại học

\* Đào tạo thạc sĩ

- Triển khai, giám sát lịch học trực tuyến các lớp cao học theo kế hoạch.

- Phát hành hồ sơ tuyển sinh theo Thông báo tuyển sinh năm 2022; tổ chức học chuyển đổi cho thí sinh các ngành/chuyên ngành: Quản lý báo chí, Phát thanh - Truyền hình, Xây dựng Đảng, Quản lý xã hội, Quan hệ quốc tế, Quan hệ công chúng dự thi đợt 1 năm 2022.

- Rà soát hồ sơ (kết quả học tập và các điều kiện khác) để thực hiện kế hoạch bảo vệ luận văn các lớp khóa 26.1 theo quy định.

- Rà soát, cảnh báo kết quả học tập các lớp các khóa theo chu kỳ.

- Cảnh báo hạn bảo vệ luận văn các lớp 24.1, 2.

*\* Đào tạo tiến sĩ*

- Triển khai, giám sát lịch học, bảo vệ luận án, chuyên đề tiến sĩ cho các lớp NCS theo kế hoạch.

- Thông báo tuyển sinh năm 2022; phát hành hồ sơ tuyển sinh đợt 1 năm 2022.

- Rà soát, cảnh báo, gia hạn học tập các lớp, xóa tên NCS vi phạm quy chế các khóa theo kế hoạch.

**3. Bồi dưỡng**

- Khai giảng lớp Nghiệp vụ báo chí và quảng lý trang tin điện tử 1 (ngày 19/3/2022).

- Tổ chức giảng dạy hai lớp bồi dưỡng trong tháng 2.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng lĩnh vực Tuyên giáo năm 2022.

- Thông báo tuyển sinh các lớp bồi dưỡng khóa mới.

**4. Công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ**

*\* Ngoại ngữ*

- In chứng chỉ cho Hội đồng thi đánh giá NLNN 6 bậc tháng 3/2022; công nhận kết quả và cấp chứng chỉ tiếng Anh tương đương trình độ B1, B2 chuẩn đầu ra đợt 1 năm 2022.

- Thông báo tổ chức thi Tiếng Anh Khung NLNN 6 bậc cho tháng 4 năm 2022; đăng tải thông báo và đường link trên Website của Học viện.

- Thông báo mở lớp Bồi dưỡng các kỹ năng làm bài thi đánh giá năng lực tiếng Anh Bậc 3-5 theo khung NLNN 6 bậc dùng cho Việt Nam; đăng tải Thông báo và đường link trên Website của Học viện.

- Tiếp nhận hồ sơ dự thi cho Khung NLNN 6 bậc tháng 3, tháng 4 năm 2022.

- Tổ chức tập huấn cho kỳ thi đánh giá NLNN theo khung 6 bậc dùng cho Việt Nam tại Học viện tháng 3/2022.

*\* Tin học*

- Tổ chức thi Tin học chuẩn đầu ra đợt 2,3,4 năm 2021 vào các ngày 05, 06, 12 tháng 3 năm 2022.

- Tổ chức chấm và lên điểm cho thí sinh thi Tin học chuẩn đầu ra đợt 2,3,4 năm 2021.

- Chuẩn bị cho kỳ thi Tin học chuẩn đầu ra và cấp Chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản đợt 1 năm 2022 tại Học viện.



## 5. Công tác thanh tra

Tham mưu giúp Giám đốc ban hành Kế hoạch Phổ biến giáo dục Pháp luật năm 2022; Kế hoạch Phòng chống tham nhũng năm 2022; Kế hoạch chuẩn bị báo cáo và tài liệu phục vụ các đoàn thanh tra của HVCTQGHCM, Bộ GD&ĐT.

Hoàn thiện báo cáo giám sát việc thực hiện kết luận thanh tra năm 2021; hoàn thành hồ sơ thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của khoa Nhà nước và Pháp luật năm 2021.

- Thanh tra, giám sát thi học phần bằng hình thức trực tuyến các lớp đại học; giám sát cấp phát phôi bằng; tham gia kiểm kê tài sản năm 2021; giám sát nghiệm thu sửa chữa, bảo dưỡng điều hoà; giám sát đấu giá thanh lý xe ô tô.

- Hoàn thành Báo cáo kết quả thanh tra Ban Hợp tác quốc tế, Tuyển sinh đại học năm 2021; ban hành Quyết định thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ tại Khoa Tuyên truyền năm 2021.

Tham mưu, góp ý kiến vào Dự thảo kết quả thẩm tra và xác minh đơn phản ánh.

- Thanh tra, kiểm tra thi Năng lực ngoại ngữ khung 6 bậc, thi B1, B2, Tin học chuẩn đầu ra

## 6. Công tác Chính trị

### \* Công tác sinh viên

- Tuyên truyền vận động sinh viên tiếp tục học online hiệu quả, đảm bảo quay trở lại trường thực hiện đúng quy định về an toàn trong phòng chống dịch.

- Xác nhận sinh viên: 30 sinh viên/ tháng

- Hướng dẫn sinh viên và tổng hợp kết quả các lớp sơ kết học kì I.

- Hướng dẫn các thủ tục và thu các giấy tờ về: hồ sơ Đảng, Đoàn của sinh viên, các thủ tục giấy tờ liên quan đến chế độ chính sách của sinh viên.

- Xác nhận cho sinh viên vay vốn, hoãn nghĩa vụ quân sự.

### \* Công tác truyền thông

- Tuyên truyền sinh viên thực hiện tốt quy chế học tập và rèn luyện, đảm bảo học online hiệu quả và an toàn trong phòng chống dịch bệnh.

- Tổ chức truyền thông các sự kiện như: Hội báo phát động Cuộc thi viết chính luận về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch lần thứ hai.

- Phối hợp với Ban QLĐT tăng cường công tác truyền thông các vấn đề liên quan đến đào tạo đại học, sau đại học.

- Tiếp nhận và giải đáp các câu hỏi trên group Tư vấn tuyển sinh sau khi công bố đề án tuyển sinh, trung bình 10 bài/ngày.

- Điều hành hoạt động Câu lạc bộ Truyền thông ACC, thực hiện các kế hoạch truyền thông tháng đã đề ra.

- Hoàn thiện kế hoạch truyền thông tuyển sinh năm 2022.

- Xây dựng các kế hoạch: Kế hoạch phong trào trồng cây xanh trong ngành giáo dục; KH Triển khai thực hiện chương trình phòng, chống ma túy trong ngành giáo dục đến năm 2025 của HVBCTT; KH thực hiện chương trình phòng, chống tội phạm trong ngành giáo dục đến năm 2025 và định hướng đến năm 2030; KH thực hiện chương trình “Tăng cường giáo dục chính trị, đạo đức, lối sống, và khơi dậy khát vọng cống hiến cho thanh niên, thiếu niên, nhi đồng giai đoạn 2021-2030”.

*\* Công tác truyền thông*

- Thu nhận thông tin, cập nhập tư liệu tu sửa phòng Truyền thống chuẩn bị 60 năm thành lập Học viện.

**7. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo**

*\* Công tác Khảo thí*

- Chuẩn bị ngân hàng đề thi, tổ hợp đề thi. Tổ chức bốc thăm và chuyển đề thi vào phòng thi trực tuyến.

- Tổ chức thi kết thúc học phần HK2 năm học 2021-2022 (đợt 1) đối với các học phần thi theo hình thức trực tuyến, bao gồm: Aerobic (52sv), Đảng lãnh đạo đấu tranh giành chính quyền 1930-1945 (25sv), Kỹ thuật bóng chuyền (50sv); Kỹ thuật bóng rổ (49sv), Lý luận về TĐNN và PTCMTG (33sv); Phong cách học văn bản (55sv); Quản lý nhà nước về xuất bản (56sv); Thể dục cơ bản (414sv); Tiếng Anh chuyên ngành 2 (310sv); Võ thuật (Vovinam - Việt võ đạo) (50sv); Xác suất thống kê (85sv). Tổng số lượt sinh viên được tổ chức thi trực tuyến: 1179 sv.

- Tổ chức chấm thi kết thúc học phần trực tuyến đối với các học phần thi viết trực tuyến. Tổng hợp kết quả thi, nhập kết quả vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo và thông báo đến người học và các đơn vị liên quan

- Hoàn thiện các thủ tục liên quan đến thăm định ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các môn thi hệ chính quy của các khoa: lưu hồ sơ, cập nhập dữ liệu ngân hàng đề thi, làm thủ tục thanh toán kinh phí cho các Hội đồng.

*\* Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*

- Tập huấn, hướng dẫn và phối hợp với các Khoa và đơn vị chức năng trong xây dựng hệ thống minh chứng, hệ thống bảng/biểu thống kê để phục vụ cho hoạt động tự đánh giá 07 chương trình đào tạo.

- Xây dựng chương trình tập huấn về hoạt động kiểm định chất lượng chương trình đào tạo năm 2022.

- Xây dựng dự toán kinh phí phục vụ cho hoạt động tự đánh giá 07 chương trình đào tạo.

- Hoàn thiện Báo cáo khảo sát chất lượng môn học và giờ giảng học kỳ I năm học 2021 - 2022 và Báo cáo khảo sát giảng viên, nhân viên về chất lượng đào tạo năm 2021.



## 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 thống kê số liệu NCKH đối với công tác đào tạo, bồi dưỡng của đội ngũ giáo viên trẻ gửi Vụ Quản lý khoa học, Học viện CTQG Hồ Chí Minh;

- Tổ chức thành công Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học sinh viên năm 2021; Tổ chức trao bằng khen, giấy khen, giấy chứng nhận cho giáo viên hướng dẫn, sinh viên có thành tích xuất sắc trong nghiên cứu khoa học và đạt giải dự thi ngoài Học viện;

- Tổ chức thành công Toạ đàm khoa học: “Quy trình tổ chức, triển khai đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên” cho 90 nhóm đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên năm 2022 tham dự;

- Tổ chức Hội thảo khoa học sinh viên: “Vai trò của sinh viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trên mạng xã hội hiện nay”;

- Triển khai kế hoạch hội thảo khoa học cấp Bộ: “Sử dụng mạng xã hội trong tuyên truyền chính trị ở Việt Nam hiện nay”. Dự kiến tổ chức vào ngày 22/4/2022;

- Xây dựng kế hoạch hội thảo khoa học: “Vai trò của Đảng bộ trường đại học công lập lãnh đạo thực hiện Nghị quyết 35 của Bộ Chính trị về bảo vệ nền

tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch: Thực trạng - kinh nghiệm và giải pháp”;

- Bàn giao Quyết định giao đề tài và Hợp đồng cho các chủ nhiệm đề tài theo Kế hoạch hoạt động khoa học năm 2022.

- Hoàn thiện hồ sơ, tài liệu đề tài khoa học các cấp và Hội thảo khoa học năm 2021 phục vụ công tác thanh tra của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

- Gửi thông báo, kế hoạch, thể lệ và danh sách tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên tham dự giải thưởng Khoa học và Công nghệ năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo tới các nhóm sinh viên và khoa chủ quản để thực hiện nhiệm vụ.

- Hoàn thành các báo cáo và cung cấp minh chứng, số liệu về hoạt động khoa học phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục cho 7 chương trình đào tạo;

- Tham dự và giám sát công tác tổ chức hội thảo, toạ đàm của khoa CNXHKKH;

- Triển khai các hoạt động của BCĐ 35: gửi báo cáo tháng 3 sang VP 35 HVCTQG;

- Gửi Thông báo số 1031- TB / HVBC&TT của Giám đốc HVBC&TT ký ngày 4.3.2022 về việc triển khai cuộc thi viết chính luận về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng lần 2 năm 2022;

## 2. Công tác thông tin khoa học

- Chính sửa và hoàn thiện *Quy định về trích dẫn và chống trùng lặp của Học viện Báo chí và Tuyên truyền* trước khi ban hành; chuyển đổi tài liệu dạng PDF sang e-book, đề xuất phương án xây dựng CSDL tài liệu ngoại văn miễn phí dạng e-book.

\* Công tác Bổ sung - Nghiệp vụ:

Xử lý nghiệp vụ: 100 cuốn (Sách TK: 50, Đề tài KH: 50)

Nhập 100 cuốn sách của giảng viên. Nhận 60 cuốn sách biểu của một số nhà xuất bản và báo, tạp chí biểu.

Nhận lưu chiếu: 15 cuốn luận án, luận văn.

Cập nhật 140 tài liệu số lên trang Thư viện số. Sao lưu dữ liệu định kỳ.

Hoàn thành hợp đồng báo, tạp chí quý 1 năm 2022; Làm Hợp đồng sử dụng phần mềm Kiểm tra tài liệu về trích dẫn và chống trùng lặp.

\* Công tác phục vụ bạn đọc:

- Hỗ trợ bạn đọc truy cập, tra cứu tài liệu online trên thư viện số; hướng dẫn, phản hồi thông tin cho bạn đọc qua email nhanh chóng, kịp thời.

- Số lượng bạn đọc truy cập, khai thác tài liệu online trên Thư viện số là 247.954 lượt bạn đọc; Số lượng bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 294.952 lượt bạn đọc.

- Định kỳ sao lưu dữ liệu các kho sách

\* Công tác Thông tin khoa học:

- Triển khai công tác xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 2/2022 theo chủ đề **Phát triển nền kinh tế số ở Việt Nam trong tình hình mới** (scan bài viết, sửa lỗi, dàn trang, làm bìa,...).

- Triển khai công tác giới thiệu sách số 2/2022 theo chủ đề **Lý thuyết chính trị**.

- Cập nhật Thông tin sách mới bổ sung tháng 3/2022 lên Cổng Thông tin điện tử, Thư viện điện tử, Thư viện số đúng thời hạn.

\* Các công tác khác:

- Xây dựng phương án, lộ trình xây dựng CSDL sách ngoại văn miễn phí dạng e-book.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc Học viện Ban hành *Quy định về kiểm tra trích dẫn và chống trùng lặp của Học viện Báo chí và Tuyên truyền*.

- Tham mưu ký hợp đồng sử dụng phần mềm Kiểm tra tài liệu về trích dẫn và chống trùng lặp DoIT.

- Tham mưu Thông báo về áp dụng phần mềm kiểm tra về trích dẫn và chống trùng lặp DoIT.



- Tổ chức lớp Tập huấn phần mềm Kiểm tra tài liệu DoIT.
- Hoàn thiện số hóa các bản in Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông từ năm 1993-2021.

### **3. Công tác xuất bản tạp chí**

- Hoàn thành biên tập và xuất bản Tạp chí in tiếng Việt số 02/2022.
- Chuẩn bị in và phát hành Tạp chí in tiếng Việt số 3/2022.
- Thông báo lịch nhận bài cho Tạp chí Chuyên đề số 1-2022.
- Đảm bảo thường xuyên duy trì vận hành Tạp chí điện tử.
- Báo cáo đề xuất các phương án tổ chức xuất bản Tạp chí tiếng Anh xin ý kiến chỉ đạo của BGD.

### **III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ**

#### *\* Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy*

Tham mưu hoàn thiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường, Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền trình Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt.

#### *\* Tham mưu về công tác cán bộ*

- Tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện hồ sơ và ban hành Quyết định bổ nhiệm lại cho 01 cán bộ quản lý cấp phó đơn vị; triển khai quy trình bổ nhiệm lại cho 01 cán bộ quản lý cấp Trưởng đơn vị; Thực hiện quy trình và hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm 01 Phó Giám đốc Học viện và 02 cán bộ quản lý cấp trưởng đơn vị trình Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

- Tham mưu cho Ban Giám đốc phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm cho 02 đồng chí Trưởng khoa

- Triển khai quy trình tuyển dụng lao động vị trí giảng viên cho các khoa, trả lương từ nguồn thu của Học viện theo Thông báo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; Xét chuyển chức danh chuyên môn cho 01 vị trí chuyên viên Văn phòng sang vị trí chuyên môn giảng viên khoa Chính trị học.

- Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2022 trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt.

#### *\* 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 tháng Quý 1 cho 51 cán bộ, viên chức, người lao động; nâng lương trước thời hạn năm 2021 cho 37 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo Quý 1 cho 49 giảng viên;

- Tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng không xác định thời hạn cho 02 lao động hợp đồng; làm thủ tục chuyển công tác cho 02 cán bộ; làm hợp đồng giao khoán cho người lao động.

- Thông báo nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 03 cán bộ; Hoàn thiện thủ tục kéo dài thời gian công tác cho 02 PGS.TS.

\* *Tham mưu về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ*

- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai mở lớp bồi dưỡng tiếng Lào giao tiếp cho cán bộ, giảng viên có nhu cầu.

- Triển khai đăng ký danh sách cán bộ, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Làm quyết định cử 02 cán bộ lãnh đạo quản lý tham gia lớp bồi dưỡng Quốc phòng an ninh đối tượng 3 và cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn.

- Hoàn thiện hồ sơ cử giảng viên đi học sau tiến sĩ ở nước ngoài.

- Mở lớp bồi dưỡng theo kế hoạch.

\* *Về công tác thi đua khen thưởng*

- Tham mưu triển khai đăng ký thi đua năm 2022.

- Triển khai thu và hoàn thiện hồ sơ thi đua khen thưởng các cấp trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

#### IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Báo cáo công tác tháng 3 năm 2022 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 4 năm 2022 phục vụ giao ban tháng 3 năm 2022; báo cáo quý I năm 2022; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 4 và kế hoạch quý II năm 2022; Đảm bảo thực hiện tốt các văn bản đi đến của Văn phòng, Ban Giám đốc; tài liệu văn bản chuyển đến các đơn vị kịp thời không chậm muộn; đảm bảo tốt các công việc BGD yêu cầu đột xuất; thực hiện tốt công tác triển khai Văn bản của Văn phòng đến các bộ phận; tổng hợp công việc của Văn phòng theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng. Chuẩn bị các nội dung liên quan đến công tác kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện.

Công thông tin điện tử (CTTĐT) đảm bảo đưa thông tin kịp thời, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường và các đơn vị trong đó nổi bật như: tiếp tục đưa link và làm tin các buổi livestream Tư vấn Tuyển sinh đại học chính quy năm 2022; Tuyên truyền cho các sự kiện lớn của Đảng, Nhà nước: tình hình dịch bệnh covid-19...; thông tin khai giảng, bế giảng các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí - truyền thông; lịch học, lịch thi, thông báo thay đổi lịch giảng dạy và học tập dưới hình thức trực tuyến cho sinh viên các khóa, các hệ; phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo và các đơn vị liên quan truyền thông cho tuyển sinh trình độ thạc sĩ, tiến sĩ năm 2022, tuyển sinh đại học chính quy năm 2022; chiêu sinh các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ.

Đảm bảo vận hành Công thông tin điện tử hoạt động thông suốt; rà soát, lọc ảnh tối ưu hoá dữ liệu trên máy chủ;

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; phối hợp hỗ trợ cán bộ và sinh viên trong công tác giảng dạy online.

## **2. Công tác Hành chính**

### *\* Công tác văn thư*

- Tiếp nhận, phân loại, nhập số công văn đến, các loại sách báo, tạp chí... trình Lãnh đạo Văn phòng và các đơn vị kịp thời; Công tác bảo mật văn bản luôn được đảm bảo và đúng quy định; con dấu luôn được bảo mật và sử dụng đúng mục đích, đúng quy định; tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng làm công văn gửi cục Văn thư Lưu trữ Quốc gia về việc liên hệ làm phần mềm nhập số công văn đi của Học viện.

### *\* Công tác lưu trữ*

Phục vụ việc khai thác, tra cứu tài liệu của các đơn vị trong cơ quan và việc thanh tra, kiểm tra bằng tốt nghiệp, bảng điểm, chứng từ... của cán bộ, sinh viên, học viên; khai thác tài liệu phục vụ đề tài lịch sử Học viện; thu tài liệu còn lưu lại từ năm 1962 - 2020 của Ban quản lý Đào tạo; chỉnh lý sổ điểm mới thu của Ban Quản lý Đào tạo.

### *\* Công tác bảo vệ*

Chỉ đạo, giám sát công ty Bảo vệ Đại dương Kim Cương, chốt Bảo vệ A1 về việc 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 vào Học viện làm việc; 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, luận án, hội đồng tư vấn, 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 Y tế*

- Làm tốt công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ viên chức và sinh viên trong toàn Học viện;

- Thường xuyên giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và vệ sinh an toàn thực phẩm;

- Thực hiện triển khai tốt công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo chỉ đạo của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh và Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh Covid-19 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

### *\* Công tác phục vụ của Đội xe*

Hoàn thành các công việc được giao, việc quản lý và vận hành xe ô tô cơ quan đúng mục đích, an toàn, tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí. Công tác

sửa chữa, bảo dưỡng, mua bảo hiểm xe ô tô được đảm bảo đúng quy trình, chất lượng, hiệu quả. Nêu cao tinh thần, ý thức, trách nhiệm của nhân viên lái xe.

### **3. Công tác Thực hành và hỗ trợ đào tạo**

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng; hoàn thành tốt nhiệm vụ phục vụ kỳ thi ứng dụng CNTT

- Phối hợp đơn vị thi công tiến hành may chụp ghế, giặt phong, rèm, cò, yếm tại HTC; phối hợp với P.Quản trị và QLKTX sửa chữa tại các khu giảng đường. Chuẩn bị tốt CSVC tại tầng 3 nhà B1 phục vụ kỳ thi Ngoại ngữ 6 bậc (26/3).

- Chuẩn bị tốt CSVC tại tầng 2 HTC phục vụ công tác tuyển dụng của Học viện (21, 22/3).

- Phối hợp Phòng QT&QL KTX cùng đơn vị thi công khảo sát, thi công các hạng mục CSVC tại HTC.

### **4. Văn phòng Đảng ủy**

Hoàn thành cung cấp giấy thăm tra lý lịch Đảng, quyết định kết nạp Đảng viên và Quyết định công nhận đảng viên chính thức; chuẩn bị Nghị quyết tháng và chuẩn bị tài liệu, văn bản phục vụ cho các hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội nghị triển khai nghị quyết tháng 2; xây dựng Kế hoạch mở lớp bồi dưỡng Đảng viên mới năm 2022; ban hành Kế hoạch chuyển sinh hoạt Đảng cho sinh viên; hoàn thành báo cáo gửi Đảng ủy Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; đảm bảo công tác tham mưu, giúp việc, văn thư lưu trữ thường xuyên của Đảng ủy.

### **5. Đoàn thanh niên**

- Tuyên truyền hơn 30 bài trên page Đoàn Thanh niên với các nội dung liên quan đến việc thực hiện Nghị quyết 35; tuyên truyền các bài viết kỷ niệm các ngày lễ của Đất nước. Tuyên truyền, cập nhật các thông tin, quy định về phòng, chống dịch Covid-19. Đoàn viên thường xuyên đăng bài có nội dung liên quan đến Nghị quyết 35 trong group “Sống đỏ” (trung bình 40 -> 50 bài/01 tháng).

- Gặp mặt, thành lập Ban Chủ nhiệm Đội Xung kích phòng, chống dịch Covid-19 của Học viện và đưa ra phương hướng hoạt động.

- Tham gia chương trình tình nguyện của Đoàn Thanh niên Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh tại huyện Hạ Hòa và thành phố Việt Trì tỉnh Phú Thọ.

- Tham gia Hội thảo khoa học “Vai trò của sinh viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong việc bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trên mạng xã hội” do Học viện Báo chí và Tuyên truyền tổ chức, Hội thảo khoa học “Trí thức trẻ kiên định con đường đi lên CNXH ở Việt Nam hiện nay” do Đoàn Học viện CTQG Hồ Chí Minh tổ chức.

- Xây dựng và tổ chức chương trình tình nguyện “Về nguồn” tại huyện Ứng Hòa, Thành phố Hà Nội



- Xây dựng và trình Đảng ủy cùng Đoàn Học viện CTQG Hồ Chí Minh các dự thảo kế hoạch Đại hội Đoàn các cấp, kế hoạch ĐHĐB Đoàn Học viện, dự thảo Đề án Nhân sự BCH Đoàn Học viện khóa XII (nhiệm kỳ 2022-2024) cùng Tờ trình phương án tổ chức ĐH Đoàn các cấp của Đoàn Học viện

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

**1. Công tác quản lý tài chính, tài sản:** Tiếp tục tham mưu Ban Giám đốc điều hành ngân sách Quý I; Điều hành các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn về công tác tài chính, kế toán theo đúng quy định, trình tự; Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Công tác quản lý thu: Thông báo thu học phí chính quy khóa K41; các lớp học lại, học cải thiện điểm....Thu học phí các lớp cao học và gửi danh sách lên Ban QLĐT và các khoa không lên điểm thi theo thông báo của Ban Giám đốc.

- Thực hiện thanh toán các khoản chi thường xuyên, thanh toán giảng viên các hệ, và các nhiệm vụ chuyên môn khác....

- Phối hợp với các đơn vị: Phòng Quản trị thẩm định, thanh toán các gói thầu các gói thầu mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư, hàng hóa.

- Rà soát, đôn đốc các khoản nợ học phí đặc biệt của các sinh viên chính quy các khóa K 38,39,40 trước kỳ thi đợt 1 học kỳ 1 năm học 2021-2022; đôn đốc nợ học phí của các lớp sau đại học; làm việc với cục thuế Cầu Giấy về thuế sử dụng đất của các hợp đồng liên kết.

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

- Hoàn thiện việc thanh lý 6 xe ô tô

- Hoàn thiện việc thu hồi ki ốt số 9 đường Xuân Thủy, Cầu Giấy, HN

- Hoàn thiện các báo cáo nộp Học viện: Báo cáo ban hành Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Hoàn thiện việc thanh lý các tài sản hỏng không còn sử dụng được và lập biên bản hủy.

- Lập phương án cải tạo đèn và sàn, tường sân khấu hội trường lớn, tường sau nhà A2

- Lập dự toán các gói thầu mua sắm: điều hòa, VPP và mực in, thiết bị điện nước

- Đang thực hiện các bước lập hồ sơ thầu mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy và học: mua sắm điều hòa nhà E5, máy chiếu, bình nóng lạnh ...

- Phần sửa chữa lớn có 2 hạng mục được phê duyệt trong năm 2022: Cải tạo nhà E3, nhà A2 hiện đang hoàn thiện thiết kế lập dự toán, sang tuần sẽ trình thẩm duyệt pccc sau đó về hoàn thiện rồi trình Học viện Chính trị quốc gia HCM phê duyệt.

- Phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp.

## VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

### *\* Đề án, dự án*

- Dự án MOTIVE: Chuẩn bị báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát; gửi kết quả tổng hợp cho điều phối dự án; Tham gia họp dự án trực tuyến từ ngày 14/3 đến ngày 18/3 do Đại học Nội vụ Hà Nội chủ trì.

- Dự án Hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): chuẩn bị và hoàn thiện kế hoạch hợp tác.

- Tổ chức khai giảng lớp học trực tuyến kỳ 1, năm 2022 với Đại học Nữ sinh Sookmyung với chủ đề “Văn hóa và phong cách giao tiếp Hàn Quốc” vào ngày 4/3/2022; Thực hiện quy trình xin phép ký kết Thỏa thuận hợp tác trao đổi sinh viên với Đại học Nữ sinh Sookmyung, Hàn Quốc.

### *\* Chương trình Đào tạo quốc tế*

#### **Đề án, dự án:**

- Dự án MOTIVE: Tham gia họp dự án trực tuyến từ ngày 14/3 đến ngày 18/3 do Đại học Nội vụ Hà Nội chủ trì.

- Dự án hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): Chuẩn bị và hoàn thiện kế hoạch hợp tác.

- Tổ chức khai giảng lớp học trực tuyến kỳ 1 năm 2022 với Đại học Nữ sinh Sookmyung với chủ đề “Văn hóa và phong cách giao tiếp Hàn Quốc” vào ngày 4/3/2022; Tiếp tục thúc đẩy quy trình ký kết Thỏa thuận hợp tác trao đổi sinh viên với Đại học Nữ sinh Sookmyung, Hàn Quốc.

#### **Chương trình Đào tạo quốc tế:**

- Quản lý Chương trình: Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất đón sinh viên Chương trình trở lại học tập trực tiếp tại Học viện; Rà soát chuyên cần của sinh viên tháng 03; Tổ chức họp tình hình sinh viên; Hướng dẫn sinh viên hoàn thiện hồ sơ nhập học; Đề xuất sửa đổi Quy chế quản lý đào tạo

- Hoạt động tài chính: Dự thảo phương án tăng học phí Chương trình Cử nhân quốc tế (năm học 2022 – 2023); phối hợp với Ban Kế hoạch Tài chính đối chiếu học phí của sinh viên; đề xuất điều chỉnh Quy chế chi tiêu Chương trình quốc tế.

- Công tác giảng dạy: Tiếp tục triển khai Kế hoạch giảng dạy học kỳ II năm học 2021 – 2022; Đăng ký thi IELTS tại IDP cho sinh viên lớp Đại cương 2021.

- Công tác tuyển sinh: Tư vấn tuyển sinh và thu hồ sơ dự tuyển đợt 1 năm 2022.



- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động truyền thông tuyển sinh năm học 2022 - 2023;

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

- Phối hợp với ban Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục chi tiền sinh hoạt phí tháng 3 cho LHS Lào tại Học viện; Theo dõi và phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện làm các thủ tục hỗ trợ LHS Lào nhập cảnh vào Việt Nam, đảm bảo chương trình và tiến độ học tập.

- Tổ chức họp tình hình LHS Lào tháng 3.

- Xây dựng Quy chế quản lý LHS Lào.

- Giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn LHS Lào.

### ***Công tác khác:***

- Thực hiện quy trình xin phép thực hiện dự án Thanh niên tham gia thay đổi định kiến giới và thúc đẩy bình đẳng giới tại Việt Nam

- Thực hiện quy trình xin phép tổ chức buổi chia sẻ kinh nghiệm về cộng đồng LGBT do Khoa Phát thanh Truyền hình phối hợp với Viện Tư vấn Phát triển Kinh tế Xã hội Nông thôn và Miền núi (CISDOMA) dự kiến tổ chức trong tháng 3-2022.

- Tham dự tọa đàm thường niên với 4 nước Bắc Âu do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức vào ngày 23/3/2022.

- Thực hiện quy trình xin phép triển khai hoạt động hợp tác với Chương trình phát triển Liên hợp quốc (giai đoạn 2022-2023).

## **PHẦN II**

### **PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 4 NĂM 2022**

#### **I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CHÍNH TRỊ, THANH TRA**

##### **1. Đào tạo đại học**

###### **\* Đào tạo đại học chính quy tập trung**

- Công bố Đề án tuyển sinh đại học năm 2022, phối hợp đẩy mạnh công tác truyền thông quảng bá tuyển sinh.

- Thông báo lịch thi hết học kỳ 2, phối hợp với các khoa xây dựng dự thảo lịch học học kỳ 1 năm học 2022-2023.

- Ra thông báo, tiếp nhận và xử lý hồ sơ sinh viên các khóa 39, 40, 41 đăng ký học song song 2 chương trình.

###### **1.2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học**

- Chấm thi các học phần thay thế khóa luận, xét tốt nghiệp và tổ chức bế giảng các lớp Chính sách công, Chính trị phát triển K37 Kiên Giang.

- Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 5 năm 2022.

- Tiếp tục phối hợp với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch năm 2022.

## **2. Đào tạo sau đại học**

### **2.1. Đào tạo thạc sĩ**

- Giám sát lịch học, tiến độ làm bài tập hết môn, rà soát điểm theo quy định.

- Tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn khóa 26.1 đợt 1.

- Truyền thông tuyển sinh khóa mới;

- Tiếp tục phát hành thông báo, hồ sơ, tổ chức các lớp chuyển đổi theo kế hoạch.

### **2.2. Đào tạo tiến sĩ**

- Rà soát tiến độ học tập NCS các khóa theo kế hoạch; giám sát lịch học chuyên đề, tổ chức các hội đồng bảo vệ chuyên đề, luận án cấp cơ sở, cấp Học viện, phản biện độc lập...theo tiến độ.

- Triển khai công tác truyền thông, tuyển sinh tiến sĩ khóa mới.

## **3. Bồi dưỡng**

- Triển khai công tác bồi dưỡng năm 2022 theo kế hoạch.

## **4. Công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ**

*\* Tiếng Anh khung NLNN 6 bậc dùng cho Việt Nam*

- Tiếp tục tiếp nhận hồ sơ, chuẩn bị và tổ chức cho kỳ thi Tiếng Anh Khung NLNN 6 bậc tháng 4 năm 2022.

- Tiếp tục quảng bá kỳ thi ngoại ngữ Khung NLNN 6 bậc rộng rãi đến các đối tượng tham gia qua các kênh chính thống và các hình thức khác.

- Tiếp tục cấp phát chứng chỉ Ngoại ngữ cho sinh viên, học viên

*\* Tin học*

- Chuẩn bị và tổ chức cho kỳ thi Tin học chuẩn đầu ra đợt 1 năm 2022 tại Học viện.

- In chứng chỉ Tin học đợt 2,3,4 năm 2021

- Tiếp tục cấp phát chứng chỉ Tin học cho sinh viên.

- Lập kế hoạch cho thi tháng 5 năm 2022

## **5. Công tác thanh tra**

- Tiếp tục thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban, kế hoạch thanh tra năm 2022.

- Thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ khoa Tuyên truyền.

- Triển khai Kế hoạch thanh tra năm 2022 của Học viện CTQG HCM và của Bộ GD-ĐT.

## **6. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên**

*\* Công tác sinh viên*

- Hoàn thiện danh sách sinh viên được học bổng và trợ cấp xã hội học kỳ I năm học 2021-2022.

- Hướng dẫn sinh viên K41 hoàn thành sổ Quản lý sinh viên;

- Phối hợp với công an khu vực trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú.



- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Đảng ủy, Ban Giám đốc chỉ đạo.

**\* Công tác truyền thông**

- Triển khai các nội dung trong đề án truyền thông năm 2022, kế hoạch truyền thông tuyển sinh 2022.

- Ra mắt CLB truyền thông.

- Nắm bắt tình hình sinh viên, tuyên truyền sinh viên thực hiện nghiêm công tác phòng chống dịch covid khi quay trở lại học trực tiếp đảm bảo an toàn.

- Truyền thông thông tin về học tập, ngoại khóa của nhà trường và kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 4 trên các nền tảng mạng xã hội (Facebook, Instagram):

+ Ngày Toàn dân hiến máu tình nguyện (7/4);

+ Kỷ niệm Ngày thành lập Hội Nhà báo Việt Nam (21/4)

+ Ngày giỗ Tổ Hùng Vương mừng 10/3 Âm lịch (21/4);

+ Kỷ niệm Ngày sinh V.I. Lê-nin (22/4/1870);

+ Ngày Giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước (30/4)

- Tiếp tục tiếp nhận giải đáp câu hỏi của sinh viên.

- Tuyên truyền sinh viên thực hiện nghiêm công tác phòng chống dịch Covid-19 đảm bảo an toàn, hiệu quả.

- Tăng cường chất lượng hoạt động fanpage bám sát các hoạt động trọng tâm của Học viện và công tác tuyển sinh; cập nhật, tất cả câu hỏi và các ý kiến thắc mắc liên quan đến tuyển sinh đào tạo của Học viện; tuyên truyền cán bộ, giảng viên, sinh viên Học viện đẩy mạnh chia sẻ các tin, bài, hình ảnh,... quảng bá về Học viện trên Facebook cá nhân.

- Thực hiện các công việc đột xuất Ban Giám đốc giao.

**\* Công tác truyền thống**

- Trang trí khánh tiết các ngày lễ quan trọng.

- Tu sửa phòng truyền thống hướng tới kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện

- Tiếp tục cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thống; quản lý phòng tưởng niệm an toàn, vệ sinh và tiếp đón các đoàn thăm chu đáo.

**7. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo**

**2.1. Công tác Khảo thí**

- Hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 03/2022.

- Tiếp tục duy trì công tác quản lý, bảo mật và tiến hành tổ hợp, mã hóa ngân hàng đề thi kết thúc học phần để sử dụng trong kỳ thi kết thúc học phần HK2 năm học 2021-2022. Chuyển đề thi vào các phòng thi trực tuyến đối với các học phần thi bằng hình thức trực tuyến.

- Xây dựng kế hoạch làm đề thi, kế hoạch tổ chức coi thi, kế hoạch chấm thi kết thúc học phần HK2 (đợt 2) và tổ chức thực hiện.

- Thu thập, bổ sung tài liệu, minh chứng liên quan đến công tác Khảo thí (giai đoạn 2021-2022) để phục vụ công tác tự đánh giá 07 CTĐT.

**2.2. Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo**

- Tiếp tục hỗ trợ cho các Khoa trong hoạt động viết báo cáo Tự đánh giá và thu thập, xây dựng hệ thống minh chứng phục vụ cho hoạt động kiểm chất lượng chương trình đào tạo.

- Cập nhật hệ thống minh chứng dùng chung, minh chứng bổ sung năm 2021 của các đơn vị chức năng.

## 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

- Phối hợp với Tạp chí Cộng sản tổ chức hội thảo khoa học cấp quốc gia: “Sử dụng mạng xã hội trong tuyên truyền chính trị ở Việt Nam hiện nay” vào ngày 22/4/2022;

- Triển khai nội dung hội thảo khoa học cấp bộ: “Vai trò của Đảng bộ trường đại học công lập lãnh đạo thực hiện Nghị quyết 35 của Bộ Chính trị về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch: Thực trạng – kinh nghiệm và giải pháp”;

- Thực hiện công tác thanh tra của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

- Chuẩn bị hồ sơ, công văn, báo cáo các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên tham dự giải thưởng Khoa học và Công nghệ năm 2022 gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Triển khai hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo 7 chương trình;

- Gửi Thông báo kèm phụ lục hướng dẫn các đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học xây dựng Kế hoạch hoạt động, dự toán ngân sách khoa học năm 2023.

- Kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện các hoạt động khoa học hội thảo, thông tin năm 2022;

- Triển khai các hoạt động khoa học theo kế hoạch hoạt động khoa học năm 2022;

- Triển khai các hoạt động khoa học 35.

### 2. Công tác thông tin khoa học

- Tăng cường công tác chỉnh lý, bổ sung, cập nhật nguồn tài liệu số; xử lý nghiệp vụ tài liệu mới đáp ứng nhu cầu của cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên.

- Hoàn thành thủ tục thanh quyết toán báo, tạp chí quý 1/2022 và rà soát danh mục đặt báo, tạp chí quý 2/2022.

- Phối hợp chặt chẽ với các Khoa trong đề xuất bổ sung sách mới, tài liệu cần số hóa chuẩn bị cho công tác kiểm định các chương trình đào tạo trong giai đoạn tiếp theo.

- Đảm bảo công tác phục vụ bạn đọc theo đúng chỉ đạo của Ban Giám đốc; Hướng dẫn, phản hồi thư bạn đọc qua email nhanh chóng, kịp thời



- Triển khai công tác Giới thiệu sách theo chủ đề số 2/2022, công tác xuất bản ấn phẩm điện tử Thông tin chuyên đề số 2/2022 đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu e-book của Học viện Báo chí và Tuyên truyền từ nguồn tài liệu ngoại văn miễn phí trên Internet.

- Bước đầu xây dựng cơ sở dữ liệu số các bài báo khoa học phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Học viện.

- Tạo tài khoản sử dụng, hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình sử dụng phần mềm kiểm tra trích dẫn và chống trùng lặp cho các đơn vị.

### **3. Công tác Xuất bản Tạp chí**

- Tiếp tục thông báo cụ thể đến các đơn vị kế hoạch xuất bản năm 2022.

- Hoàn thành xuất bản và phát hành Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số 3-2022.

- Tổ chức xuất bản Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số 4, 5, 6/2022.

- Tổ chức tốt Tạp chí in tiếng Việt Chuyên đề số 1/2022.

- Kiểm tra, đôn đốc các nội dung công tác khác và rà soát lại các văn bản liên quan đến tổ chức của đơn vị. Phối hợp chặt chẽ để Chi bộ đảng chỉ đạo công tác của các đoàn thể hiệu quả (Công tác Công đoàn, Chi hội nhà báo...).

### **III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ**

- Tiếp tục tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện và ban hành các quy định, quy chế của Học viện;

- Tiếp tục tham mưu thực hiện đúng, kịp thời các chế độ, chính sách thường xuyên cho cán bộ, công chức viên chức;

- Tiếp tục tham mưu thực hiện tốt các khâu trong công tác cán bộ;

- Thực hiện tốt các công việc khác được giao.

### **IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG**

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

Báo cáo công tác tháng 4 năm 2022 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 5 năm 2023 phục vụ giao ban tháng 4 năm 2022; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 5 năm 2022; chuẩn bị các điều kiện nội dung tổ chức kỉ niệm Ngày báo chí cách mạng Việt Nam ngày 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; 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; tham gia xây dựng phương án và báo cáo hoạt động tổ quản trị hệ

thông và an ninh mạng.

## **2. Bộ phận hành chính**

### **\* Hành chính**

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ cho Kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện.  
- Công tác văn thư tiếp tục phát huy kết quả đạt được, phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao theo kế hoạch công tác hàng tháng của Học viện và nhiệm vụ đột xuất khác;

- Công tác lưu trữ tiếp tục chỉnh lý lại khối tài liệu năm 2017 theo hướng dẫn mới và phục vụ khai thác tra tìm tài liệu cho cán bộ, học viên, sinh viên;

- Phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; đảm bảo thực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ, tăng tính chuyên nghiệp của Công ty bảo vệ và nhà thầu trông xe;

### **\* Công tác y tế:**

- Duy trì công tác chuyên môn;

- Tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và triển khai thực hiện các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 trong Học viện;

- Tiếp tục thực hiện triển khai lập danh sách cán bộ, giảng viên, người lao động của Học viện đăng ký tiêm vaccine phòng Covid-19 mũi 3.

- 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;

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trong công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo chỉ đạo của Ban Giám đốc, Ban chỉ đạo phòng chống dịch của 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.

\* 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.

## **3. Bộ phận 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 2021 – 2022; Phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng.

- Chuẩn bị tốt các điều kiện về CSVC, TTB phục vụ các Kế hoạch tại HTC.

- Chuẩn bị tốt các điều kiện phục vụ các kỳ thi: thi Ngoại ngữ 6 bậc; thi Tiếng Anh trình độ tương đương B1, B2; thi chứng chỉ ứng dụng CNTT năm 2022.

- Phối hợp, hỗ trợ các hoạt động ngoại khóa của các Khoa, hoạt động các CLB và của Đoàn thanh niên Học viện.



- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên chất lượng thiết bị dạy học. Theo dõi, thống kê, xây dựng văn bản đề xuất Ban Giám đốc và tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập.

- Theo dõi, thống kê và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước, CSVC hỏng tại các Hội trường, giảng đường.

#### **4. Văn phòng Đảng ủy**

Tổ chức lớp Đảng viên mới năm 2022; tiếp tục thực hiện tiếp nhận hồ sơ phát triển Đảng; thực hiện hoàn thiện hồ sơ và chuyển sinh hoạt Đảng cho sinh viên; đảm bảo công tác tham mưu, giúp việc, văn thư lưu trữ thường xuyên của Đảng ủy.

#### **5. Đoàn Thanh niên**

- Thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên các cấp và Đảng ủy - Ban Giám đốc Học viện giao.

- Thực hiện các nội dung về chương trình 35; truyền thông về các sự kiện, các ngày kỉ niệm và thông tin liên quan đến việc phòng, chống dịch Covid-19 trên page Đoàn Học viện.

- Tiếp tục thực hiện công tác Phát triển Đảng cho sinh viên Học viện.

- Tổ chức các hoạt động của Học viện cũng như phối hợp với Đoàn Thanh niên cơ quan TW Hội Nhà báo Việt Nam chủ trì Hội trại Thanh niên tại Hội báo toàn quốc năm 2022.

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

#### **1. Công tác quản lý tài chính, tài sản**

- Trình Ban Giám đốc quy chế chi đào tạo chất lượng cao trình độ đại học.

- Phối hợp với Tạp chí LLCT và Truyền thông thực hiện phương án thu quảng cáo

- Tiếp tục phối hợp với Ban QLĐT, các khoa viện đôn đốc thu hồi công nợ học phí của sinh viên chính quy các khóa, học viên cao học và nghiên cứu sinh.

- Phối hợp với phòng Quản trị và QLCTX làm việc với cơ quan thuế về các công việc liên quan đến thuế đất phi nông nghiệp của các hợp đồng liên kết.

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

- Tiếp tục thực hiện tiến độ các gói thầu mua sắm, sửa chữa năm 2022 được phê duyệt và các gói thầu dịch vụ trong năm 2022

- Đốc thúc tiến độ thực hiện các dự toán sửa chữa nhỏ: Cải tạo sàn và vách sân khấu HT lớn, đèn chiếu sáng HTL, tường rào sau nhà A2, ki ốt số 09 đường xuân thủy

- Phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp đảm bảo phòng chống dịch covid.

### **VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ**

*Đề án, dự án:*

- Dự án MOTIVE: Hoàn thiện báo cáo về tình trạng việc làm của sinh viên tốt nghiệp, cử thành viên dự án tham gia vào việc thiết lập Cổng thông tin sinh viên tốt nghiệp tại Việt Nam và quảng bá dự án đến các trường Đại học Việt Nam; chuẩn bị đoàn tham gia họp dự án tại Italia trong tháng 5-2022.

- Dự án hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): Thống nhất với KOICA về thời gian, phương thức tổ chức lớp bồi dưỡng trực tuyến năm 2022 trong khuôn khổ dự án giai đoạn 2.

- Tiếp tục triển khai lớp học trực tuyến kỳ 1 năm 2022 với Đại học Nữ sinh Sookmyung với chủ đề “Văn hóa và phong cách giao tiếp Hàn Quốc” vào ngày 4/3/2022; Tiếp tục thúc đẩy quy trình ký kết Thỏa thuận hợp tác trao đổi sinh viên với Đại học Nữ sinh Sookmyung, Hàn Quốc.

***Chương trình đào tạo quốc tế:***

- Phát hành kế hoạch truyền thông 2022
- Sửa đổi các quy chế Chương trình.
- Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh đợt 1 Chương trình quốc tế.
- Triển khai kế hoạch tuyển sinh năm 2022
- Tiếp tục triển khai Kế hoạch dạy và học học kỳ II năm học 2021 - 2022;
- Phối hợp với Ban Kế hoạch Tài chính trong việc xây dựng phương án tăng học phí, hoàn chỉnh quy định về chế độ chi của Chương trình.

***Công tác khác:***

- Hoàn thiện hồ sơ xin phép dự án Thanh niên tham gia thay đổi định kiến giới và thúc đẩy bình đẳng giới tại Việt Nam gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và hồ sơ triển khai dự án hợp tác với UNDP

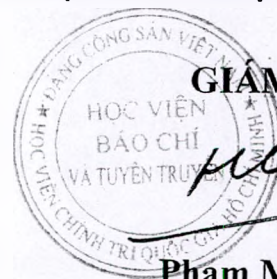
***Công tác quản lý lưu học sinh Lào:***

- Phối hợp với các đơn vị đón và ổn định sinh hoạt và học tập cho LHS Lào về nước dịp Tết Nguyên Đán trở lại Việt Nam học tập và sinh hoạt; Phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí cho LHS Lào; Lên kế hoạch tổ chức Tết Lào Bunpimay; Kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

- Hoàn thiện dự thảo Quy chế quản lý lưu học sinh Lào tại Học viện.

**Nơi nhận:**

- HVCTQG HCM (để b/c),
- Chủ tịch HĐT,
- Ban Giám đốc,
- Các đơn vị trực thuộc BGD,
- Lưu VT, TH.



**GIÁM ĐỐC**

**Phạm Minh Sơn**



Số: 26 *DL* -BC/HVBCTT

Hà Nội, ngày 31 tháng 5 năm 2022

## BÁO CÁO

### Báo cáo các mặt hoạt động quý 1, 2 năm 2022 và phương hướng, nhiệm vụ quý 3 năm 2022

Căn cứ Kế hoạch công tác của Hội đồng Trường, Học viện Báo chí và Tuyên truyền báo cáo kết quả công tác quý 1, 2 năm 2022 và triển khai nhiệm vụ công tác quý 3 năm 2022 như sau:

#### Phần thứ nhất

### KẾT QUẢ CÔNG TÁC QUÝ 1, 2 NĂM 2022

#### 1. Công tác đào tạo, bồi dưỡng

##### 1.1. Kết quả đạt được

##### 1.1.1. Công tác tuyển sinh

- Xây dựng Đề án tuyển sinh đại học năm 2022: giữ ổn định chỉ tiêu 2.400 sinh viên đại học chính quy, trong đó có 1.950 sinh viên cấp bằng đại học thứ nhất, 450 sinh viên cấp bằng đại học thứ hai; 800 sinh viên hệ vừa làm vừa học. Phương thức tuyển sinh về cơ bản giữ ổn định: xét tuyển căn cứ kết quả học bạ bậc THPT (dự kiến 10%); xét tuyển kết hợp (dự kiến 10%); xét tuyển căn cứ kết quả thi tốt nghiệp THPT (dự kiến 70%); xét tuyển thẳng và ưu tiên xét tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (dự kiến 10%).

- Tuyển sinh sau đại học: Thi thạc sỹ đợt 1 năm 2022 với 180 chỉ tiêu, gồm các ngành/chuyên ngành: Báo chí học, Chính trị học, Quản lý xã hội, Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Quan hệ quốc tế, Quan hệ công chúng (đã tổ chức thi ngày 28-29/5 với 160 thí sinh tham gia);

Xét tuyển tiến sĩ với chỉ tiêu 70 NCS của 7 ngành Triết học, Báo chí học, Chính trị học chuyên ngành Công tác tư tưởng, Quan hệ công chúng, Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam, Xuất bản (Xét tuyển đợt 1 năm 2022 dự kiến vào ngày 03/6 với 23 hồ sơ đăng ký).

- Bồi dưỡng các hệ: trong quý 1, 2 năm 2022, Học viện đã tuyển sinh 8 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ các loại (02 lớp Nghiệp vụ sư phạm, 02 lớp Nghiệp vụ báo chí,

02 lớp Nâng cao kiến thức lãnh đạo, quản lý nhà nước về báo chí - xuất bản, 01 lớp Nghiệp vụ báo chí- truyền thông và Quản lý trang tin điện tử, 01 lớp Biên tập và Quản lý xuất bản).

Công tác tuyển sinh, tổ chức lớp bồi dưỡng chức danh tuyên giáo năm 2022 đã được chuẩn bị tốt, Học viện tiếp tục tuyển sinh và thực hiện mở lớp theo đúng kế hoạch và chỉ tiêu được giao.

### *1.1.2. Quản lý và phát triển chương trình đào tạo*

- Học viện tiếp tục đẩy mạnh việc xây dựng đề án mở 08 chương trình đào tạo nhóm ngành Giảng viên lý luận chính trị (Triết học, CNXHKKH, KTCT, LSD, Tư tưởng HCM, Xây dựng Đảng và chính quyền Nhà nước, Chính trị học, Tuyên truyền).

- Khoa Phát thanh và Truyền hình đã triển khai xây dựng dự thảo chương trình đào tạo văn bằng 2 ngành Báo chí, chuyên ngành Báo mạng điện tử. Hiện nay đang rà soát các thủ tục thành lập Hội đồng thẩm định chương trình. Tiếp tục rà soát, cập nhật bổ sung chương trình cao học ngành Báo chí học với 4 chuyên ngành.

- Học viện bắt đầu tuyển sinh đào tạo tiến sĩ ngành Quan hệ công chúng. Đào tạo tiến sĩ theo Đề án 89 của 3 ngành: Báo chí học, Chính trị học chuyên ngành Công tác tư tưởng, Triết học (đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và cho phép tuyển sinh từ năm 2022).

- Học viện tiếp tục cho rà soát, chỉnh sửa, bổ sung, thành lập Hội đồng nghiệm thu các chương trình bồi dưỡng đảm bảo chất lượng và hình thức triển khai phù hợp trong các điều kiện (trực tiếp, trực tuyến, kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến).

### *1.1.3. Công tác xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo*

- Từ 12/4 Học viện đã chủ động chuyển hình thức giảng dạy từ trực tiếp sang trực tuyến đối với tất cả các hệ lớp. Kế hoạch đào tạo bậc đại học được xây dựng đảm bảo khả năng thích ứng với cả hình thức tổ chức dạy học trực tiếp hoặc trực tuyến. Vì vậy, khi sinh viên trở lại học tập tập trung tại Học viện, kế hoạch đào tạo hầu như không phải điều chỉnh.

- Việc xây dựng kế hoạch đào tạo hệ tiến sĩ và thạc sĩ tại Học viện được ổn định, phù hợp với đặc thù đào tạo bậc cao, trang bị kiến thức và kỹ năng cho người nghiên cứu. Tất cả các chương trình đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ đều chủ động chuyển từ giảng dạy trực tiếp sang trực tuyến và ngược lại.

- Xây dựng đồng bộ kế hoạch giảng dạy và các qui định đối với tổ chức dạy học từ xa, các hình thức kiểm tra - đánh giá phù hợp. Công tác kiểm tra, giám sát



việc thực hiện kế hoạch đào tạo theo hình thức trực tuyến được duy trì thường xuyên, nghiêm túc, nhờ đó việc học tập đối với tất cả các hệ lớp, các trình độ đào tạo vẫn đảm bảo tiến độ. Các hoạt động khai giảng, bế giảng, xét tốt nghiệp, bảo vệ luận văn, luận án các hệ lớp được thực hiện cơ bản đúng tiến độ; hoạt động kiểm tra, giám sát thực hiện quy chế đối với giảng viên, học viên được thực hiện tốt.

- Học viện tiếp tục tăng cường đổi phương pháp dạy và học; ứng dụng các phương pháp giảng dạy mới, hiện đại phù hợp với phương thức đào tạo tín chỉ; việc chuyển từ hình thức giảng dạy trực tiếp sang trực tuyến và ngược lại đòi hỏi giảng viên cũng phải đổi mới phương pháp giảng dạy, thích ứng với các điều kiện giảng dạy khác nhau.

- Học viện xây dựng Quy định đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ, Quy định đào tạo thạc sĩ và Quy định đào tạo tiến sĩ trên cơ sở cập nhật các Quy chế đào tạo theo từng trình độ do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

### **1.2. Hạn chế**

- Tuyển sinh thạc sĩ đợt 1 không đủ chỉ tiêu (160 hồ sơ/180 chỉ tiêu), số lượng tuyển sinh của từng chuyên ngành đào tạo chênh lệch đáng kể, thậm chí có những chuyên ngành tuyển sinh không đủ mở lớp theo quy định.

- Tuyển nghiên cứu sinh không đủ chỉ tiêu (23 hồ sơ), tình hình chung rất khó khăn do những thay đổi về Quy chế tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo với những quy định khắt khe về điều kiện xét tuyển, nhất là điều kiện về ngoại ngữ.

- Công tác truyền thông tuyển sinh đại học chính quy chưa triển khai quy mô như các năm trước do Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo chưa được ban hành chính thức, chưa có đầy đủ căn cứ cho phương án tuyển sinh của Học viện.

- Số lượng sinh viên K41 đại học chính quy trúng tuyển nhập học vượt chỉ tiêu, số lượng giảng đường và sức chứa của từng giảng đường có phần quá tải so với quy mô sinh viên.

- Phần mềm quản lý đào tạo vẫn hoạt động thiếu tính ổn định, chưa hỗ trợ được nhiều cho việc xây dựng kế hoạch đào tạo và quản lý có tính hệ thống, liên thông, gây khó khăn nhiều cho việc tổ chức quản lý.

- Việc triển khai tiến độ giảng dạy còn chưa khớp với thực tế; một bộ phận học viên còn tình trạng vào học muộn, ý thức tự học còn chưa cao; công tác kiểm tra, quản lý đôi lúc còn chưa thật sát sao, vẫn còn tình trạng nể nang khi kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế chung của nhà trường. Nguyên nhân là do sự thay

đổi trong phương thức đào tạo từ trực tiếp sang trực tuyến, Học viện không có phần mềm quản lý riêng, sự thống nhất, chuẩn xác giữa các khâu trong quá trình kiểm soát chưa cao.

- Nguồn nhân lực hướng dẫn luận văn, luận án ở một ngành còn khá bất cập và thiếu cân đối, việc khai thác các nhân lực từ hệ thống Học viện còn hạn chế, chưa có chiều sâu.

- Việc phối hợp giữa các đơn vị trong rà soát hồ sơ, triển khai các hội đồng bảo vệ luận văn, luận án đôi khi còn có bất cập và chậm trễ. Dự kiến trong những khóa đào tạo theo quy chế mới, việc ra trường với tiêu chuẩn ngoại ngữ mới sẽ gặp nhiều khó khăn.

## **2. Công tác nghiên cứu khoa học**

### **2.1. Kết quả đạt được**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học đã được triển khai thực hiện sớm và hoàn thành vượt tiến độ. Việc xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học luôn căn cứ vào Chiến lược phát triển Học viện, Chiến lược hoạt động khoa học, chương trình đào tạo, tiềm lực khoa học, nhiệm vụ chính trị của Học viện. Việc triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học đã có sự đổi mới theo hướng tăng cường kiểm tra, giám sát, đánh giá, động viên, hỗ trợ nên đã góp phần quan trọng vào việc hoàn thành đúng tiến độ; nhiều đề tài, nhiệm vụ khoa học vượt trước tiến độ.

- Triển khai thực hiện và giám sát, quản lý tốt đề tài nghiên cứu khoa học các cấp cũng như các hoạt động khoa học trong năm. Học viện đã và đang triển khai 230 đề tài các cấp, cụ thể: 1 đề tài cấp Bộ trọng điểm đã nghiệm thu cấp cơ sở và đang hoàn thiện thủ tục hồ sơ để nghiệm thu cấp Học viện, 3 đề tài cấp Bộ năm 2021 chuyển tiếp sang, 3 đề tài cấp Bộ năm 2022, trong đó 1 đề tài cấp Bộ năm 2021 đã nghiệm thu cấp cơ sở, 1 đề án khoa học, 18 đề tài cơ sở phân cấp (kinh phí HVCTQG), 116 đề tài cơ sở tự chủ (kinh phí HVBC&TT), 90 đề tài sinh viên.

- Hội thảo, tọa đàm khoa học các cấp được tổ chức tốt, với quy mô và chất lượng ngày càng cao. Năm 2022, Học viện thực hiện kế hoạch tổ chức 76 Hội thảo, Tọa đàm các cấp (Trong đó có 2 hội thảo cấp Quốc gia, 4 hội thảo cấp Bộ, 7 tọa đàm cấp cơ sở Học viện, 40 hội thảo cấp khoa, 23 hội thảo sinh viên. Các hội thảo được thực hiện thành công, đúng kế hoạch và tiến độ, thu hút sự tham gia của nhiều nhà khoa học đầu ngành trong nước và quốc tế, gây được tiếng vang trong cộng đồng nghiên cứu với số lượng bài tham luận đông đảo và chất lượng.

- Công tác quản lý khoa học ngày càng được cải tiến: phần mềm quản lý khoa học được đưa vào sử dụng, từng bước khắc phục tính chất thủ công trong công tác



quản lý khoa học; công tác triển khai nghiên cứu được đôn đốc, kiểm tra, giám sát, hỗ trợ thường xuyên; công tác nghiệm thu, đánh giá ngày càng đảm bảo tính khách quan, thống nhất, phản ánh đúng chất lượng đề tài; công tác lưu trữ, quản lý hồ sơ, dữ liệu khoa học có sự cải thiện đáng kể.

- Công tác khen thưởng nghiên cứu khoa học ngày càng được Ban Giám đốc quan tâm, chỉ đạo tiến hành tổng kết hàng năm và 3 năm, 5 năm, xét chọn được các cán bộ, giảng viên có thành tích nghiên cứu khoa học xuất sắc. Công tác này đã có tác dụng động viên, khích lệ to lớn đối với cán bộ khoa học tích cực tham gia nghiên cứu khoa học.

## **2.2. Hạn chế**

- Số lượng đề tài, nhiệm vụ khoa học rất lớn, trong khi số lượng giáo trình xuất bản, tài liệu tham khảo học tập còn hạn chế.

- Ban Quản lý khoa học cũng gặp những khó khăn nhất định trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nguồn nhân lực của Ban Quản lý khoa học không nhiều. Các hoạt động của Ban thường tập trung cao độ vào một thời điểm nhất định, đặc biệt là dịp đầu năm và cuối năm, nên quá trình triển khai công việc vẫn còn sơ suất.

## **3. Công tác khảo thí và kiểm định chất lượng đào tạo**

- Xây dựng kế hoạch bốc thăm đề thi, đồng bộ đề thi lên phần mềm MS Teams, tạo phòng thi, tổ chức coi thi cho các học phần thi bằng hình thức trực tuyến thuộc HK1 (đợt tháng 1, từ 01/1/2022 đến 18/01/2022) và HK2 năm học 2021-2022 (các đợt thi tháng 3, tháng 4, tháng 5). Tổ chức chấm, tổng hợp điểm và công bố kết quả thi của các học phần trực tuyến thuộc HK1 năm học 2021-2022 và đợt 1, đợt thi tự nguyện HK2 năm học 2021-2022.

- Tham gia làm đề thi chuẩn đầu ra Tin học (1 đợt dành cho đối tượng sinh viên Lào, 2 đợt cho sinh viên đại học chính quy các khóa) tại Học viện; đề thi chuẩn đầu ra Ngoại ngữ tương đương trình độ B1, B2 (3 đợt). Tổ chức rà soát, cập nhật ngân hàng đề thi B1, B2 và thực hiện chế độ bảo mật, lưu trữ theo quy định.

- Điều chỉnh, bổ sung, cập nhật bản quy định công tác tổ chức kỳ thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến phù hợp với tình hình thực tế để thực hiện thống nhất từ HK2 năm học 2021-2022. Hoàn thiện các thủ tục liên quan đến thẩm định ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các môn thi hệ chính quy của khoa Tuyên truyền, Triết học, QHCC & QC, Quan hệ quốc tế, Xã hội học.

- Xây dựng Kế hoạch tự đánh giá và Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá của 07 chương trình đào tạo trình độ Đại học. Xây dựng nội dung và chương trình tập huấn công tác kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và cơ sở giáo dục

năm 2022. Tổ chức tập huấn các nhóm viết báo cáo tự đánh giá, các nhóm minh chứng của 07 chương trình đào tạo. Phân loại hệ thống minh chứng gửi các Khoa và đơn vị chức năng để xây dựng, hoàn thiện và cập nhật theo giai đoạn tự đánh giá. Hoàn thiện Dự thảo Báo cáo Tự đánh giá của các CTĐT để chuẩn bị thẩm định.

- Hoàn thiện Báo cáo khảo sát chất lượng môn học và giờ giảng học kỳ I năm học 2021 - 2022 và Báo cáo khảo sát giảng viên, nhân viên về chất lượng đào tạo năm 2021.

#### **4. Công tác hợp tác quốc tế**

##### **4.1. Về chương trình đào tạo quốc tế**

- Quản lý Chương trình: Ký phụ lục bổ sung Biên bản ghi nhớ hợp tác về Kế hoạch bảo vệ sinh viên và sắp xếp dự phòng và Chương trình Bảo vệ dữ liệu, Chương trình đối tác nhượng quyền. Tiếp tục trao đổi và đàm phán về việc tăng phí nhượng quyền. Gửi báo cáo Chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài cho Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện khảo sát lấy ý kiến về hoạt động dạy và học của sinh viên lớp chuyên ngành.

Tổ chức Hội đồng học tập học kỳ 1 năm học 2021-2022; Tổng hợp chuyên cần của sinh viên tháng 1-5. Tổ chức họp tình hình sinh viên; Cập nhật tiến độ các học phần học kì II, năm học 2021-2022. Phối hợp với Đại học Middlesex hoàn thiện hợp đồng nhượng quyền năm học 2020-2021; Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất đón sinh viên Chương trình trở lại học tập trực tiếp tại Học viện; Hướng dẫn sinh viên hoàn thành hồ sơ.

- Công tác truyền thông: Tiến hành xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động truyền thông tuyển sinh năm học 2022 - 2023; Sản xuất video cho kênh youtube Chương trình Cử nhân quốc tế.

- Công tác giảng dạy: Tiếp tục triển khai Kế hoạch giảng dạy học kỳ II năm học 2021 - 2022; Đăng ký thi IELTS tại IDP cho sinh viên lớp đại cương 2021.

- Công tác tuyển sinh: Tham gia ngày hội tư vấn tuyển sinh tại Đại học Bách khoa Hà Nội vào ngày 08/5/2022; Tổ chức phỏng vấn tuyển sinh đợt 1 vào ngày 13/5/2022; Thông báo trúng tuyển đợt 1 năm 2022.

##### **4.2. Về dự án, đề án và biên bản ghi nhớ**

- Dự án MOTIVE: Báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát và gửi kết quả tổng hợp cho điều phối dự án; Tham gia họp dự án trực tuyến từ ngày 14/3 đến ngày 18/3 do Đại học Nội vụ Hà Nội chủ trì; Hoàn thiện báo cáo về tình trạng việc làm của sinh viên tốt nghiệp; Tham gia họp dự án trực tuyến hội thảo tại Bologna (Italia) từ ngày 18/5 đến ngày 20/5/2022 do Hiệp hội các trường đại học AlmaLaurea chủ trì.



- Dự án Hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2). Tiếp tục triển khai kế hoạch hợp tác; Trao đổi với KOICA về phương án tổ chức lớp bồi dưỡng năm 2022.

- Tiếp tục triển khai lớp học trực tuyến kỳ 1 năm 2022 với Đại học Nữ sinh Sookmyung với chủ đề “Văn hóa và phong cách giao tiếp Hàn Quốc. Thực hiện quy trình xin phép ký thoả thuận hợp tác trao đổi sinh viên và du học sinh với Đại học Nữ sinh Sookmyung, Hàn Quốc.

- Tổ chức đón đại sứ Kazakhstan vào nói chuyện với giảng viên và sinh viên tại Học viện vào ngày 21/4/2022.

- Thực hiện quy trình xin phép đón PGS.TS Vũ Tiến Hồng, giảng viên Đại học Kansas (Hoa Kỳ) vào tập huấn chủ đề “Nghiên cứu và công bố quốc tế cho lĩnh vực báo chí – truyền thông” cho cán bộ giảng viên Học viện, dự kiến từ ngày 18/7 đến 29/7/2022.

#### **4.3. Công tác quản lý học viên quốc tế**

- Phối hợp với ban Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục chi tiền sinh hoạt phí tháng 1-5; Chi chế độ Tết Nguyên đán và chế độ Tết Bunpimay cho LHS Lào tại Học viện; Lên kế hoạch chúc mừng Tết Bunpimay (Đại sứ quán Lào và đoàn LHS Lào tại Học viện); Chi tiền sinh hoạt phí bổ sung cho các LHS sang Việt Nam sau Tết.

- Phối hợp với các đơn vị làm thủ tục cho các LHS Lào K38 về nước thực tập; Làm thủ tục cho K25.2 ra cửa khẩu về nước. Tổ chức họp tình hình LHS Lào tháng 3, 4, 5. Gia hạn thị thực cho các LHS Lào mới quay lại học tập.

- Phối hợp với các đơn vị trong Học viện hỗ trợ LHS K38 thi Tin học chuẩn đầu ra và LHS Lào K26.2 thi Tiếng Anh B1. Theo dõi và phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện làm các thủ tục hỗ trợ LHS Lào nhập cảnh vào Việt Nam, đảm bảo chương trình và tiến độ học tập. Xây dựng Quy chế quản lý LHS Lào; Tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị trong Học viện.

Do dịch Covid-19 nên các hoạt động đoàn ra, đoàn vào không được triển khai.

#### **5. Công tác thông tin - khoa học và Tạp chí**

- Trung tâm Thông tin khoa học đã tổ chức đổi mới phương thức phục vụ, đáp ứng tối đa nhu cầu nghiên cứu và học tập của cán bộ, giảng viên và sinh viên trong Học viện. Thư viện số và tài khoản truy cập được phổ biến rộng rãi đến cán bộ, giảng viên, sinh. Tổ chức số hóa các loại tài liệu, sách, tạp chí; bổ sung thêm

nhiều sách báo; biên soạn các thông tin chuyên đề và xử lý nghiệp vụ nhiều tài liệu tài liệu khác theo đúng quy định.

- Năm 2021, Bộ Thông tin và Truyền thông đã chính thức cấp Giấy phép xuất bản mới số 213/GP-BTTTT cho Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông thuộc Học viện Báo chí và Tuyên truyền. Theo đó, Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông thuộc Học viện Báo chí và Tuyên truyền được phép xuất bản Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ 01 số/tháng; Tạp chí in tiếng Việt số Chuyên đề 02 số/năm; Tạp chí in tiếng Anh 02 số/năm và Tạp chí điện tử (ngôn ngữ tiếng Việt và tiếng Anh)

## **6. Công tác tổ chức - cán bộ**

### **6.1. Kết quả đạt được**

#### **6.1.1. Công tác tham mưu, triển khai sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy**

Tham mưu hoàn thiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường, Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền trình Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh đã được phê duyệt và ban hành.

#### **6.1.2. Về công tác tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

- Tham mưu cho Đảng ủy, Ban Giám đốc thực hiện quy trình, hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm 01 Phó Giám đốc; bổ nhiệm 04 cấp trưởng đơn vị và bổ nhiệm lại 01 cấp trưởng đơn vị;

- Triển khai quy trình tuyển dụng lao động vị trí giảng viên cho các khoa, trả lương từ nguồn thu của Học viện theo Thông báo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, đã tuyển dụng 08 giảng viên.

- Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2022 trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt.

#### **6.1.3. Về thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức**

- 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 67 cán bộ, viên chức, người lao động; nâng lương trước thời hạn năm 2021 cho 37 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 77 giảng viên;

- Tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện thủ tục chuyển công tác cho 02 cán bộ; Hoàn thiện hồ sơ nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội cho 02 cán bộ;

- Hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn cho 01 nhân viên hợp đồng; làm hợp đồng giao khoán cho người lao động.



- Tham mưu hoàn thiện hồ sơ kéo dài thời gian công tác cho 07 giảng viên. Phối hợp với Công đoàn Học viện và Ban Kế hoạch - Tài chính làm chế độ hỗ trợ cán bộ, viên chức mắc dịch Covid - 19 (F0).

#### **6.1.4. Về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ**

- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai mở lớp bồi dưỡng tiếng Lào giao tiếp cho cán bộ, giảng viên có nhu cầu. Triển khai đăng ký danh sách cán bộ, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Làm quyết định cử 02 cán bộ lãnh đạo quản lý tham gia lớp bồi dưỡng Quốc phòng an ninh đối tượng 3 và cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn. Hoàn thiện hồ sơ cử giảng viên đi học sau tiến sĩ ở nước ngoài.

- Mở lớp bồi dưỡng Đánh giá chất lượng đào tạo đại học theo kế hoạch.

#### **6.1.5. Về công tác bảo vệ chính trị nội bộ**

Công tác theo dõi, làm các thủ tục cử công chức, viên chức đi học tập ở trong và ngoài nước và tiếp nhận trở về theo đúng quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các quy định khác của Nhà nước.

#### **6.1.6. Về công tác thi đua khen thưởng**

- Tham mưu triển khai đăng ký thi đua năm 2022. Triển khai thu và hoàn thiện hồ sơ thi đua khen thưởng các cấp trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện hồ sơ và trao Giấy khen của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền cho các cá nhân của Học viện đã có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học giai đoạn 2019-2021 và các cá nhân đã có đóng góp tích cực trong xây dựng kênh Youtube Mạch nguồn; Khen thưởng đột xuất cho các tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác kiểm định 4 chương trình đào tạo trình độ đại học; Khen thưởng khoa học cho tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong triển khai thực hiện Nghị quyết số 35.

### **6.2. Hạn chế**

- Tổ chức bộ máy của Học viện cần được tiếp tục kiện toàn, sắp xếp lại. So với quy mô ngày càng mở rộng như hiện nay thì biên chế cán bộ đang rất thiếu cần được bổ sung trong thời gian tới.

- Một số mặt của công tác tổ chức - cán bộ triển khai còn chậm so với tiến độ đề ra; tình trạng hẫng hụt cán bộ lãnh đạo, quản lý ở một số đơn vị vẫn còn tồn tại.

## **7. Công tác thanh tra**

### **7.1. Kết quả đạt được**

- Tham mưu ban hành Kế hoạch Phổ biến giáo dục Pháp luật năm 2022; Kế hoạch Phòng chống tham nhũng năm 2022; Kế hoạch chuẩn bị báo cáo và tài liệu phục vụ các đoàn thanh tra của Học viện CTQG HCM, Bộ GD&ĐT.

- Hoàn thiện báo cáo giám sát việc thực hiện kết luận thanh tra năm 2021. Hoàn thành hồ sơ thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của khoa Nhà nước và Pháp luật năm 2021.

- Hoàn thành Báo cáo kết quả thanh tra Ban Hợp tác quốc tế, Tuyển sinh đại học năm 2021. Ban hành Quyết định thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ tại Khoa Tuyên truyền năm 2021. Tham mưu, góp ý kiến vào Dự thảo kết quả thẩm tra và xác minh đơn phản ánh.

- Thanh tra, kiểm tra thi Năng lực ngoại ngữ khung 6 bậc, thi B1, B2, Tin học chuẩn đầu ra. Giám sát nghiệm thu sửa chữa, bảo dưỡng điều hoà...; Giám sát đấu giá thanh lý xe ô tô. Giám sát công tác tiếp sinh khóa 41, Thanh tra, kiểm tra thi Năng lực ngoại ngữ khung 6 bậc, thi B1, B2, Tin học chuẩn đầu ra;

- Hoàn thành Báo cáo tổng hợp phục vụ công tác thanh tra của Học viện CTQG Hồ Chí Minh. Hướng dẫn nghiệp vụ công tác thanh tra, kiểm tra hồ sơ cho các Khoa.

- Tham mưu, góp ý kiến vào dự thảo kết luận nội dung đơn của viên chức tại Viện Báo chí.

- Thanh tra, giám sát thi học phần bằng hình thức trực tuyến các lớp đại học; Giám sát cấp phát phôi bằng. Tham gia kiểm kê tài sản năm 2021. Giám sát nghiệm thu sửa chữa, bảo dưỡng điều hoà...

## **7.2. Hạn chế**

- Đội ngũ làm công tác thanh tra chưa được đào tạo chuyên sâu, mới chỉ qua tập huấn ngắn hạn và tự bồi dưỡng, trình độ chưa đồng đều. Cán bộ làm công tác thanh tra đôi lúc giải quyết công việc chưa mạnh dạn, còn nể nang trong thực thi nhiệm vụ.

- Nhận thức được về vai trò của hoạt động thanh tra của một số đơn vị, cá nhân trong Học viện còn hạn chế.

## **8. Công tác hành chính - hậu cần**

### **8.1. Kết quả đạt được**

#### **8.1.1. Về công tác Văn phòng**

- Tích cực chủ động trong công tác phòng chống Covid -19, xây dựng Kế hoạch phòng, chống dịch Covid-19 và phương án Phòng, chống dịch Covid-19 tại Học viện khi sinh viên quy trở lại học tập bình thường mới. Công tác tổng hợp hành



chính, văn thư lưu trữ đảm bảo các văn bản chỉ đạo, báo cáo, kế hoạch được thông suốt, đáp ứng tốt yêu cầu, nhiệm vụ của Học viện.. Công tác lễ tân, hậu cần phục vụ tốt các hội nghị, cuộc họp, khai giảng, bế giảng trực tuyến triển khai các nhiệm vụ năm học, triển khai các đề tài, đề án; học tập chính trị của cán bộ, giảng viên và sinh viên. Tập trung nhân lực cho việc số hóa tài liệu. Tập trung chuẩn bị cho chuỗi các hoạt động kỷ niệm 60 năm, thành lập Học viện.

### **8.1.2. Về công tác Kế hoạch - Tài chính**

- Tổng thu: 59.894 triệu đồng đạt 58% kế hoạch thu do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh giao, trong đó: Thu học phí chính quy: 43.497 triệu đồng. Thu học phí cao học: 2.820 triệu đồng; Học phí liên kết MDX: 4.620 triệu đồng; -Học phí tại chức: 1.097 triệu đồng; Thu khác: 7.860 triệu đồng.

- Chi từ ngân sách nhà nước: 28.051 triệu đồng đạt 27.88% nguồn NSNN do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh giao. Chi cho hoạt động đào tạo từ nguồn thu: 33.094 triệu đồng.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc điều hành ngân sách theo đúng quy trình quy định của Nhà nước và của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. hực hiện việc rà soát và trình Giám đốc Học viện ban hành Quy chế chi tiêu của chương trình liên kết đào tạo cử nhân quốc tế Middlesex

- Lập và trình thẩm định phương án tự chủ giai đoạn 2022-2026 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền trình Bộ Tài chính phê duyệt. Quyết toán NSNN năm 2021 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt.

- Phục vụ công tác thanh tra của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tại học viện Báo chí và tuyên truyền năm 2021

### **8.1.3. Công tác Quản trị và quản lý Ký túc xá**

- Hoàn thiện thủ tục đưa nhà E5 vào sử dụng ; hoàn thành việc thanh lý 6 xe ô tô; hoàn thành việc thu hồi ki ốt số 9 đường Xuân Thủy và đang tiến hành cải tạo, sửa chữa.

- Hoàn thành việc cải tạo đèn hội trường lớn, lắp đặt đồng hồ nước và công tơ điện nhà KTX E6 và E2 đang làm thủ tục nghiệm thu, thanh quyết toán. Hoàn thành việc lập dự toán gói điều hòa nhà E5 trình cấp trên phê duyệt. Hoàn thành việc đấu thầu gói: máy chiếu, bình nóng lạnh, VPP.

- Phần sửa chữa lớn có 2 hạng mục được phê duyệt trong năm 2022: Cải tạo nhà E3 đã trình hồ sơ sang Học viện phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, nhà A2 đã

trình phê duyệt PCCC, sau đó hoàn thiện hồ sơ trình Học viện phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật và phê duyệt dự toán.

- Thi công các công trình sửa chữa nhỏ: cải tạo sàn, tường sân khấu hội trường lớn, tường sau nhà A2, kiốt số 9 đường Xuân Thủy. Thực hiện các bước thầu mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy và học: mua sắm điều hòa nhà E5, mực in và thiết bị điện, mua sắm ô tô.

- Trình Học viện xin chủ trương xây dựng căng tin và thực hiện bổ sung, hoàn chỉnh đề xuất chủ trương đầu tư xây dựng căng tin, theo yêu cầu của Học viện.

### **8.2. Hạn chế**

- Việc triển khai các nhiệm vụ trong kế hoạch và nhiệm vụ được giao đột xuất đôi lúc còn chưa kịp thời; chưa ứng dụng giải quyết công việc bằng văn bản điện tử.

- Công tác quản lý, kiểm soát các khoản thu, chi đôi lúc còn chưa đảm bảo yêu cầu kịp thời, tiết kiệm, hiệu quả. Công tác quản lý tài sản công chưa được thực hiện triệt để.

## **Phần thứ hai**

### **PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ QUÝ 3 NĂM 2022**

#### **1. Công tác đào tạo, bồi dưỡng**

- Hoàn thiện và công bố Đề án tuyển sinh chính thức của Học viện, tăng cường các hoạt động truyền thông tuyển sinh. Hoàn thiện và gửi các đơn vị lịch học học kỳ 1 năm học 2022-2023.

- Ra soát dữ liệu xét tốt nghiệp, bế giảng và trao bằng cho sinh viên khóa 38, khóa 40B. Thành lập Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo văn bằng 2 ngành Báo chí, chuyên ngành Báo mạng điện tử.

- Hoàn thiện các thủ tục xét tuyển nghiên cứu và thi tuyển thạc sĩ (công bố kết quả và gửi giấy báo nhập học, và các thủ tục khác theo kế hoạch đào tạo.

- Tiếp tục truyền thông quảng bá tuyển sinh đợt 2 năm 2022 hệ đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ theo kế hoạch. Ra soát hồ sơ xét tốt nghiệp, bế giảng và trao bằng tiến sĩ, thạc sĩ đợt 1 năm 2022 tại Học viện.

- Tổ chức lịch học, bế giảng các lớp bồi dưỡng khai giảng tháng 4, 5 theo kế hoạch. Khai giảng lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ tuyên giáo 1 tại Học viện.

- Nghiệm thu, ban hành các chương trình bồi dưỡng theo kế hoạch.

#### **2. Công tác nghiên cứu khoa học**

- Tổ chức các hội thảo khoa học: “Nghiên cứu, giảng dạy lý luận chính trị góp phần phát triển lý luận, bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng ở Học viện Báo



chí và Tuyên truyền trong giai đoạn hiện nay”; “Phát huy vai trò giám sát và phản biện xã hội của báo chí trong bối cảnh hiện nay”;

Triển khai nội dung hội thảo quốc gia phối hợp với Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia Sự thật: “Phát huy vai trò của báo chí, xuất bản trong công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng và đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch ở Việt Nam hiện nay”. Phối hợp với Tạp chí Cộng sản tổ chức hội thảo khoa học: “Sử dụng mạng xã hội trong tuyên truyền chính trị ở Việt Nam hiện nay”.

- Kiểm tra tiến độ thực hiện hoạt động khoa học năm 2022 của các đơn vị; Đôn đốc các đơn vị thực hiện các hoạt động khoa học năm 2022. Triển khai các hoạt động khoa học theo kế hoạch hoạt động khoa học năm 2022 đúng quy định và thời hạn.

- Báo cáo tổng hợp hồ sơ các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên tham dự giải thưởng Khoa học và Công nghệ năm 2022 gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ban tổ chức giải thưởng.

- Tổ chức hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở năm 2023 (sử dụng kinh phí Học viện Báo chí và Tuyên truyền). Hoàn thiện dự thảo Kế hoạch hoạt động khoa học các cấp năm 2023.

- Nhận bài và biên tập các bài gửi dự thi viết chính luận về 35. Quản lý kênh Youtube Mạch nguồn của HVBC&TT. Triển khai kế hoạch hoạt động 35 của Học viện báo chí và Tuyên truyền.

### **3. Công tác khảo thí và kiểm định chất lượng đào tạo**

- Tổ chức thi, chấm thi và báo cáo điểm thi kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp và trực tuyến theo kế hoạch thi của Ban QLĐT. Tiếp nhận đơn xin phúc khảo và và tổ chức chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần.

- Phối hợp với các đơn vị làm đề thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học tại Học viện.

- Thu thập, bổ sung tài liệu, minh chứng liên quan đến công tác Khảo thí (giai đoạn 2021-2022) để phục vụ công tác tự đánh giá 07 CTĐT. Hoàn thiện 07 Báo cáo Tự đánh giá CTĐT để gửi Cục Quản lý chất lượng – Bộ Giáo dục và Đào tạo để báo cáo kết quả thực hiện hoạt động tự đánh giá chất lượng.

- Chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu cần thiết để phục vụ cho hoạt động khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức dự kiến vào tháng 6,7/2022. Tiếp tục hoạt động cập nhật, bổ sung và mã hóa minh chứng của 07 CTĐT.

- Thực hiện Báo cáo Khảo sát chất lượng giờ giảng và môn học kỳ II năm học 2021- 2022; triển khai khảo sát sinh viên cuối khóa K38 về chất lượng đào tạo và khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên khóa 37 sau 01 năm tốt nghiệp.

#### **4. Công tác hợp tác quốc tế**

- *Chương trình đào tạo quốc tế*: Triển khai các hoạt động truyền thông tuyển sinh trong kế hoạch; Tiếp tục nhận hồ sơ tuyển sinh đợt 2 đến hết ngày 30/7/2022; Tiếp tục triển khai giảng dạy chương trình đại cương theo kế hoạch; Chuẩn bị các thủ tục tốt nghiệp cho sinh viên lớp Chuyên ngành 2019.

- *Đề án, dự án MOTIVE*: chủ trì tổ chức họp dự án tại Học viện dự kiến vào tháng 11. Dự án hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2). Triển khai lớp học bồi dưỡng theo kế hoạch. Tiếp tục thực hiện quy trình xin phép ký thoả thuận hợp tác trao đổi sinh viên và du học sinh với Đại học Nữ sinh Sookmyung, Hàn Quốc.

- *Công tác quản lý lưu học sinh Lào*: Hoàn thiện dự thảo Quy chế quản lý lưu học sinh Lào tại Học viện; Phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí tháng 6 cho LHS Lào; Phối hợp với ban Quản lý đào tạo làm thủ tục tốt nghiệp, ra trường cho LHS Lào K38; Kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

#### **5. Công tác thông tin - khoa học và Tạp chí**

- Tiếp tục phát triển kho tài nguyên số; bổ sung nguồn tài liệu in, xây dựng kho giáo án điện tử, giới thiệu sách theo chủ đề; triển khai việc khai thác và phổ biến thông tin cho bạn đọc với hai hình thức tại chỗ và qua mạng internet; phát triển các dịch vụ liên thư viện; thúc đẩy phát triển văn hoá đọc một cách sâu rộng. Đa dạng các hình thức tổ chức bằng các hoạt động cụ thể.

- Tạp chí tăng cường đổi mới, nâng cao chất lượng xuất bản Tạp chí trên các mặt nội dung và hình thức; tăng cường sự phối hợp với Hội đồng biên tập trong việc thực hiện quy trình phân biện bài báo khoa học, xuất bản Tạp chí; đổi mới, hoàn thiện các quy định, quy tắc biên tập.

#### **6. Công tác tổ chức - cán bộ**

Rà soát và kịp thời điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định về công tác tổ chức - cán bộ. Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, gắn nội dung đào tạo, bồi dưỡng với chức trách, nhiệm vụ của từng chức danh và vị trí công tác của cán bộ. Hoàn thành xây dựng đề án vị trí việc làm cán bộ, công chức, viên chức. Triển khai quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.



Kịp thời hưởng ứng và triển khai các phong trào thi đua. Kịp thời khen thưởng, động viên những tập thể, cá nhân xuất sắc trong thi đua thực hiện nhiệm vụ, đi đôi với tăng cường tính kỷ luật, kỷ cương trong Nhà trường.

## **7. Công tác hành chính - hậu cần**

### **\* Văn phòng**

- Tiếp tục thực hiện công tác phòng chống dịch Covid - 19 thích ứng với tình hình mới đi đôi với bảo vệ và chăm sóc sức khỏe cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học viên, sinh viên. Đổi mới, nâng cao chất lượng tham mưu, tổng hợp, điều phối, phục vụ; quản lý đi đôi với xây dựng nếp sống văn hoá công sở, chú trọng cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng phục vụ của các bộ phận. Tăng cường các hoạt động hỗ trợ đào tạo, hướng dẫn thực hành, thực tập cho sinh viên. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng các thiết bị kỹ thuật hiện đại trong thực hiện nhiệm vụ chính trị hướng tới phương châm: Kỷ cương - Chất lượng - Hiệu quả - Chuyên nghiệp - Hiện đại - Văn minh, lịch sự - Tận tụy, chu đáo. Chuẩn bị tốt nhất các nội dung công tác tổ chức Kỷ niệm 60 năm ngày truyền thống Học viện.

### **\* Phòng Quản trị và Quản lý KTX**

Công tác đầu tư, sửa chữa cơ sở vật chất được thực hiện tốt, tiến độ giải ngân và mua sắm năm 2022 được thực hiện theo kế hoạch.

- Tiếp tục thực hiện tiến độ các gói thầu mua sắm, sửa chữa năm 2022 được phê duyệt và các gói thầu dịch vụ trong năm 2022

- Đốc thúc tiến độ nghiệm thu và đưa vào sử dụng các công trình sửa chữa nhỏ: Cải tạo sàn và vách sân khấu HT lớn, tường rào sau nhà A2, ki ốt số 09 đường Xuân thủy. Chuẩn bị các bước hồ sơ thầu 2 hạng mục sửa chữa lớn: cải tạo nhà E3, và A2

- Phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp đảm bảo phòng chống dịch covid.

### **\* Kế hoạch - Tài chính**

- Chuẩn bị lập kế hoạch dự toán năm 2023 trình Hội đồng trường, Giám đốc Học viện và Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. Tập trung giải trình kiến nghị của đoàn kiểm tra quyết toán và thanh tra năm 2021 tại Học viện.

## **8. Công tác Thanh tra**

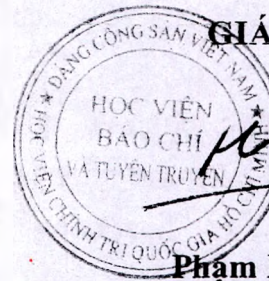
- Thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ khoa Tuyên truyền. Triển khai Kế hoạch thanh tra năm 2022 của Học viện CTQG HCM và của Bộ GD-ĐT.

- Tham mưu kết luận thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ khoa Tuyên truyền; Khoa Báo chí; Kết luận thanh tra việc nhập học và kiểm tra hồ sơ thí sinh trúng tuyển trình độ đại học năm 2021.

- Triển khai Kế hoạch thanh tra năm 2022 của Học viện CTQG HCM và của Bộ GDĐT.

Nơi nhận:

- Hội đồng Trường (để b/c),
- BGĐHV,
- Các đơn vị trực thuộc,
- Lưu VT, VP.



**GIÁM ĐỐC**

**Phạm Minh Sơn**



**PHỤ LỤC 1**  
**Công tác đào tạo, bồi dưỡng**

**1. Biên soạn, cập nhật và phát triển giáo trình, chương trình đào tạo, bồi dưỡng (đơn vị tính: chương trình)**

Loại hình đào tạo	Số lượng chương trình
Cao cấp LLCT	
Trung cấp LLCT	
Bồi dưỡng chức danh (theo phân cấp đào tạo)	2
Bồi dưỡng nghiệp vụ	10
Đào tạo đại học	8
Đào tạo Thạc sĩ	4
Đào tạo Tiến sĩ	1
<b>Tổng số chương trình</b>	

**2. Quy mô đào tạo các hệ (Tính từ tháng 01 năm 2022 đến nay)**

Năm	2022	Tỷ lệ % so với năm trước
<b>Hệ đào tạo</b>		
ĐH chính quy	8248	121.17%
ĐH bằng hai	550	85.14%
ĐH vừa làm vừa học	83	46.11%
Cao học	1.298	114%
NCS	129	112%
<b>Tổng</b>		

### 3. Kết quả tuyển sinh các hệ lớp (tính đến 31/5/2022)

Hệ đào tạo	Năm	Tỷ lệ % so với chỉ tiêu được giao
	2022	
Đại học chính quy		Chưa tuyển sinh
Đại học văn bằng 2		Chưa tuyển sinh
Đại học VLVH		Chưa tuyển sinh
Thạc sĩ	166	36%
Tiến sĩ	23	32%
<b>Tổng số học viên, sinh viên</b>		

### 4. Tổ chức, quản lý các hệ lớp (tính đến 31/5/2022)

Hệ đào tạo	Tuyển sinh mới	Tốt nghiệp	Đang quản lý	Tổng số HV, SV	Tổng số lớp
Đại học chính quy			8248	8248	168
Đại học văn bằng 2			550	550	12
Đại học VLVH			83	83	2
Thạc sĩ	166	0	1.132	1.298	54
Tiến sĩ	23	0	129	152	22

### 5. Kết quả công tác bồi dưỡng

- Các lớp nghiệp vụ sư phạm

TT	LỚP	THỜI GIAN	CHỨNG CHỈ	GHI CHÚ
1	Nghiệp vụ sư phạm khóa 1	4/4 - 6/5	Nghiệp vụ sư phạm	
2	Nghiệp vụ sư phạm khóa 2	23/5 - 30/6	Nghiệp vụ sư phạm	
3				



- Các lớp Nghiệp vụ báo chí, xuất bản

TT	LỚP	THỜI GIAN	CHỨNG CHỈ	GHI CHÚ
1	Nghiệp vụ báo chí khóa 1	27/2 - 24/4	Nghiệp vụ báo chí	
2	Nghiệp vụ báo chí khóa 1	17/4 - 19/6	Nghiệp vụ báo chí	
3	Nghiệp vụ báo chí truyền thông và Quản lý trang tin điện tử khóa 1	19/3 - 14/5	Nghiệp vụ báo chí truyền thông và Quản lý trang tin điện tử	
4	Nâng cao kiến thức lãnh đạo, quản lý báo chí - xuất bản khóa 1	26/2 - 26/3	Nâng cao kiến thức lãnh đạo, quản lý báo chí - xuất bản	
5	Nâng cao kiến thức lãnh đạo, quản lý báo chí - xuất bản khóa 2	16/4 - 21/5	Nâng cao kiến thức lãnh đạo, quản lý báo chí - xuất bản	
6	Biên tập và Quản lý xuất bản	7/5 - 2/7	Biên tập và Quản lý xuất bản	

**PHỤ LỤC 2**  
**Công tác Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo**  
**từ tháng 1 đến tháng 5 năm 2022**

Thi học phần		01/01/2022 – 17/5/2022				
		Số phòng thi trực tuyên	Số phòng thi trực tiếp	Số đề thi	Số bài thi	Số bảng điểm
Hệ	ĐH chính quy tập trung	158	85	80	7611	229
	ĐH VLVH (Tại chức)	0	49	53	0	0
	Cao học	0	54	33	0	0
	Nghiên cứu sinh	0	0	0	0	0
<b>Tổng cộng</b>		<b>158</b>	<b>188</b>	<b>166</b>	<b>7611</b>	<b>229</b>

**PHỤ LỤC 3**  
**Hoạt động khoa học (từ tháng 1 đến tháng 5/2022)**

TT	Danh mục các nhiệm vụ khoa học triển khai (từ tháng 1 đến tháng 5/2022)	Số lượng	Đã hoàn thành, nghiệm thu	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Các nhiệm vụ khoa học</b>			
1	Đề tài cấp quốc gia	3		
2	Đề tài do Quỹ Nafosted tài trợ	0		
3	Đề tài cấp Bộ	6	02 cấp cơ sở	
4	Dự án điều tra cơ bản	1		
5	Đề tài cấp cơ sở (tự chủ)	116	01	
6	Đề tài cấp cơ sở (phân cấp quản lý)	18		
7	Đề tài khoa học sinh viên	90	02	
8	Hội thảo khoa học quốc gia			
9	Hội thảo khoa học quốc tế			
10	Hội thảo khoa học cấp bộ, HV	02		



11	Hội thảo khoa học cấp khoa	16		
	Tọa đàm khoa học cấp hv	4		
12	Nghiên cứu khoa học liên kết với địa phương (đề án, đề tài, hội thảo khoa học...)	02	01	
13	Hợp tác quốc tế nghiên cứu khoa học (đề án, đề tài, dự án, chương trình,...)	0		
14	Chương trình/dự án khoa học hợp tác quốc tế	1		
15	Chương trình/dự án khoa học hợp tác với các cơ quan, địa phương	0		
16	Các nhiệm vụ khác	0		
<b>II</b>	<b>Các sản phẩm khoa học</b>			
1	Giáo trình, sách tham khảo, chuyên khảo	1		
2	Kỷ yếu hội thảo khoa học đã xuất bản	1	1	
3	Bài viết đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong nước	70		
4	Bài viết đăng trên tạp chí quốc tế có chỉ số ISSN, ISI hoặc Scopus (nếu thuộc danh mục thì ghi rõ)			
5	Các công trình khoa học công bố quốc tế là sách có chỉ số ISBN			
6	Tham luận in Kỷ yếu hội thảo các cấp	16		
7	Các nhiệm vụ khác (nếu có)			
<b>III</b>	<b>Công trình, bài viết bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng</b>			
1	Bài viết trên các tạp chí/ báo in	20		
2	Bài viết đăng tải trên trang truyền thông	30		
3	Cả bài viết trên Tạp chí của hệ thống Học viện	10		
4	ĐT thạc sỹ. Bv xong	1		

#### PHỤ LỤC 4

Về tình hình thông tin khoa học từ tháng 1 đến tháng 5 năm 2022

*- Số sách bổ sung*

Đầu sách bổ sung	Sách biểu/tặng	Báo, tạp chí
350 cuốn	415 cuốn	78 đầu

*- Xử lý nghiệp vụ tài liệu thư viện*

Sách	Luận án, Luận văn	Đề tài khoa học	Khóa luận
1.019	46	669	0

Biên soạn ấn phẩm, chuyên mục	Số hóa tài liệu
02 số Thông tin chuyên đề, 02 số giới thiệu sách theo chủ đề	0

*- Số lượt bạn đọc sử dụng thư viện*

Sử dụng Thư viện truyền thống	Truy cập Thư viện điện tử	Truy cập Thư viện số
103 lượt bạn đọc	911.825 lượt bạn đọc	927.878 lượt bạn đọc



## PHỤ LỤC 5

### Về công tác tổ chức - cán bộ (từ tháng 1/2022 đến tháng 5/2022)

#### \* Về cơ cấu tổ chức:

Học viện Báo chí và Tuyên truyền gồm 30 đơn vị trực thuộc theo Quyết định số 9019-QĐ/HVCTQG ngày 29/4/2022 gồm: 19 đơn vị giảng dạy, nghiên cứu (16 khoa, 1 viện Báo chí, 1 Trung tâm Thông tin khoa học, 1 Tạp chí), 11 đơn vị chức năng (6 ban, 1 Văn phòng, 1 Văn phòng Đảng - Đoàn thể - Hội đồng trường, 2 phòng, 1 Trung tâm).

#### \* Về tuyển dụng:

Học viện hoàn thiện quy trình tuyển dụng 08 lao động hợp đồng chuyên môn giảng viên, kinh phí trả lương từ nguồn thu của Học viện.

#### \* Số lượng, chất lượng đội ngũ:

Tổng số CB, VC, NLD	Biên chế	Người LĐ (HĐ tạm tuyển)	Nam	Nữ	Học hàm, học vị, trình độ chuyên môn					
					GS	PGS	TS	Ths	ĐH	Khác
391	345	46	133	258		29	102	210	35	15

#### \* Về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức:

STT	Nội dung	Số lượng CC, VC tham gia
1	<b>Các Lớp bồi dưỡng mở tại Học viện BC&amp;TT sử dụng kinh phí được Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt</b>	
	Lớp bồi dưỡng “Đánh giá giá chương trình đào tạo đại học”	70
2	<b>Cán bộ được cử đi đào tạo bồi dưỡng</b>	
	Lớp Bồi dưỡng tiếng Anh giao tiếp	07

	Cử đi học sau tiến sĩ ở nước ngoài	01
	Cử cán bộ tham gia lớp Bồi dưỡng Kiến thức Kinh điển Mác-Lênin tư tưởng Hồ Chí Minh	08

\* *Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động:*

\* *Về thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động:*

STT	NỘI DUNG	SỐ LƯỢNG
1	Quyết định bổ nhiệm	8
2	Quyết định bổ nhiệm lại	2
3	Bổ nhiệm chức danh GS, PGS	1
4	Điều động và chuyển ngạch từ chuyên viên sang giảng viên	3
5	Nâng lương trước thời hạn (năm 2021)	37
6	Nâng lương thường xuyên	67
7	Tăng phụ cấp TTNG	77
8	Kéo dài thời gian công tác	7
9	Chấm dứt hợp đồng	1
10	Số lượt cán bộ đi công tác	8

\* *Về công tác thi đua, khen thưởng*

STT	Nội dung	Số lượng
1	Khen thưởng đột xuất (Giấy khen của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền cho các tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác kiểm định 4 chương trình đào tạo trình độ đại học)	04 tập thể
2	Khen thưởng khoa học (Giấy khen của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền cho tập thể và cá nhân có	04 tập thể 04 cá nhân



	thành tích xuất sắc trong triển khai thực hiện Nghị quyết số 35	
3	Giấy khen của Học viện Báo chí và Tuyên truyền cho cá nhân đã có đóng góp tích cực trong xây dựng kênh Youtube Mạch Nguồn	11 cá nhân
4	Giấy khen của Học viện Báo chí và Tuyên truyền cho cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học giai đoạn 2019-2021	15 cá nhân

**PHỤ LỤC 6**  
**Về công tác tài sản, đầu tư, mua sắm, xây dựng cơ bản**  
*(từ tháng 1 đến tháng 5 năm 2022)*

**1. Danh mục mua sắm tài sản**

S TT	Nội dung danh mục	Hình thức thực hiện	ĐVT	Số lượng	Tình hình thực hiện
1	Mua sắm tập trung	Mua sắm tập trung (Do Ban quản lý DA Học viện thực hiện)			Đã gửi ý kiến về cấu hình, thông số
1.1	Máy vi tính để bàn		bộ	40	
1.2	Máy tính xách tay		cái	2	
1.3	Máy in A4		cái	20	
1.4	Máy photocopy		cái	2	
1.5	Máy in kim		cái	1	
2	Mua sắm, lắp đặt hệ thống bình nóng lạnh nhà E6 phục vụ an ninh quốc phòng	Chào hàng cạnh tranh thông thường qua mạng			Đã mở thầu và hiện đang đánh giá HSDT
2.1	Bình nóng lạnh Ariston Vitaly 20 Slim 2.5FE		Chiếc	32	
2.2	Vòi tắm nóng lạnh Selta SB-2014		Chiếc	32	
3	Mua sắm, lắp đặt hệ thống điều hòa không khí tòa nhà E5 Ký túc xá	Đấu thầu rộng rãi qua mạng			Đã trình Học viện CTQG

3.1	Máy điều hòa 1 chiều 9000 BTU Casper KC-09FC32		Chiếc	81	HCM PD dự toán và kế hoạch đầu thầu
3.2	Máy điều hòa 1 chiều 12000 BTU Casper SC-12FS32		Chiếc	182	
4	Máy chiếu	Chào hàng cạnh tranh thông thường qua mạng	bộ	5	Đã mở thầu và hiện đang đánh giá HSDT
5	Tủ rack	Lựa chọn đơn vị cung cấp	Chiếc	1	Đã duyệt báo giá và ký hợp đồng
6	Mua sắm ô tô chuyên dùng	Đấu thầu rộng rãi qua mạng	Chiếc	02	Đang lập dự toán gói thầu

**2. Danh mục sửa chữa lớn TSCĐ đấu thầu qua mạng đạt chỉ tiêu 50% gói thầu được phê duyệt.**

S TT	Nội dung danh mục	Hình thức thực hiện	ĐVT	Số lượng	Tình hình thực hiện
1	Cải tạo, nâng cấp nhà Ký túc xá E3	Đấu thầu rộng rãi qua mạng	Dự án	01	Đã trình Học viện CTQG HCM phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật
2	Cải tạo, nâng cấp nhà A2	Đấu thầu rộng rãi qua mạng	Dự án	01	Đang trình Học viện CTQG HCM phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật
3	Xây dựng Nhà Căng tin				Đã trình Học viện CTQG HCM xin chủ trương đầu tư



### 3. Báo cáo danh mục các gói thầu dịch vụ

S TT	Nội dung danh mục	Hình thức thực hiện	ĐVT	Số lượng	Tình hình thực hiện
1	Mua văn phòng phẩm phục vụ hoạt động đào tạo năm 2022	Chào hàng cạnh tranh thông thường qua mạng	Gói	01	Đã mở thầu và hiện đang đánh giá HSDT
2	Mua mực in phục vụ hoạt động năm 2022	Chào hàng cạnh tranh thông thường qua mạng	Gói	01	Đã phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu
3	Kiểm định chất lượng 07 chương trình đào tạo năm 2022	Đấu thầu rộng rãi qua mạng	Gói	01	Đã mở thầu và hiện đang đánh giá HSDT
4	Dịch vụ chăm sóc cây cảnh năm 2022	Chào hàng cạnh tranh thông thường qua mạng	Gói	01	Đang trình phê duyệt dự toán gói thầu
5	Mua sắm ô tô chuyên dùng	Đấu thầu rộng rãi qua mạng	Chiếc	02	Đang lập dự toán gói thầu

**Về tình hình cơ sở vật chất, các trang thiết bị phục vụ đào tạo năm 2022**

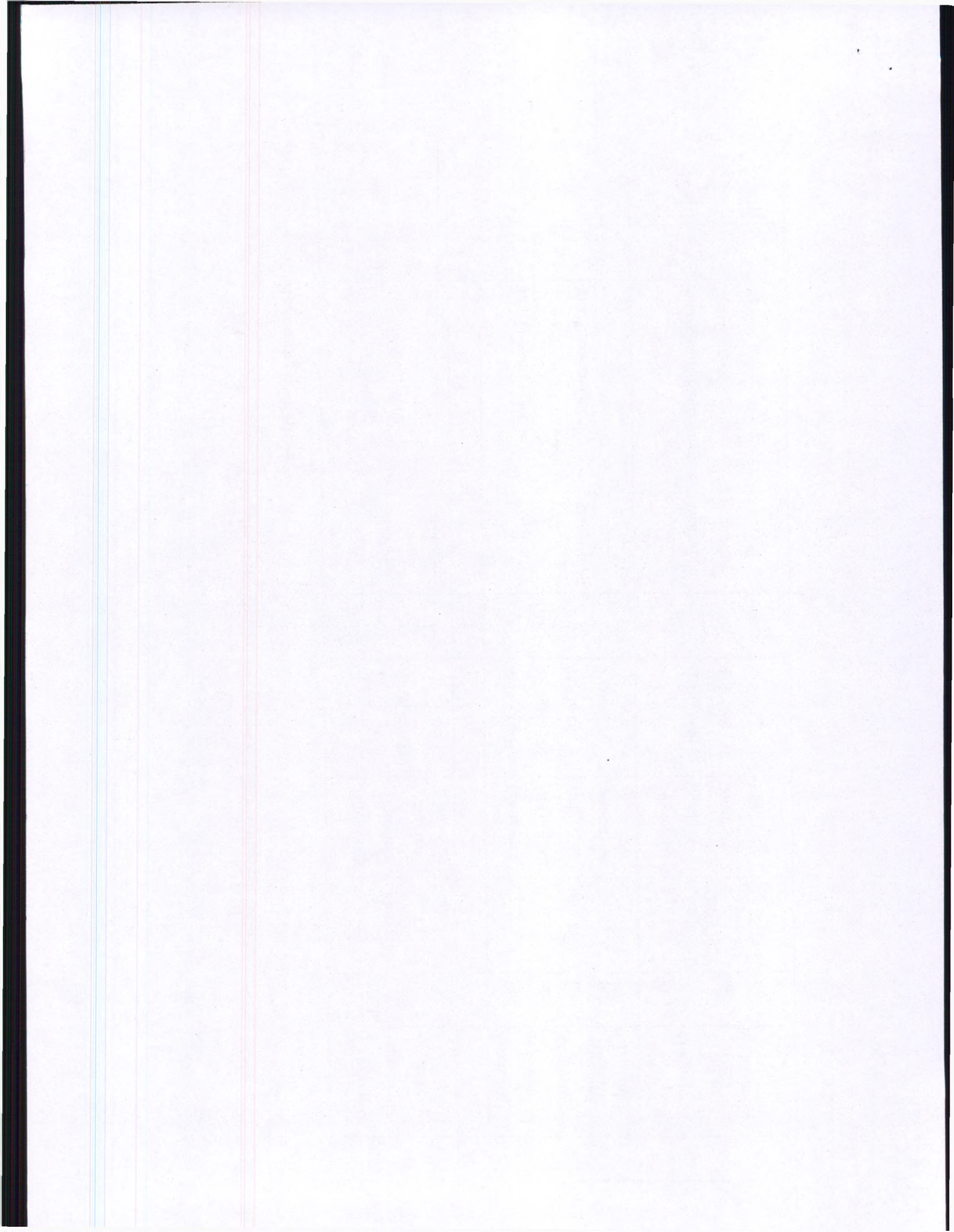
<b>STT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Số lượng</b>
1	Phòng học	92
2	Phòng được trang bị máy chiếu	92
3	Phòng được trang bị hệ thống âm thanh	91
4	Phòng được trang bị điều hòa	89
5	Phòng diễn giảng	Đã chuyển thành phòng học
6	Hội trường trên 600 chỗ ngồi	1
7	Hội trường trên 200 chỗ ngồi	1
8	Phòng học trực tuyến	1
9	Phòng thực hành máy tính	6
10	Studio truyền hình	2
11	Studio phát thanh	1
12	Studio dựng hình	1
13	Phòng thực hành Báo chí - Truyền thông	3
14	Phòng LAB	3
15	Phòng bảo vệ luận văn, luận án	4
16	Phòng họp tại nhà A1, A3, HTL	6



**PHỤ LỤC 7**  
**Công tác hợp tác quốc tế từ tháng 1 đến tháng 5 năm 2022**

**1. Hoạt động trực tuyến**

STT	Loại hoạt động	Nội dung hoạt động	Cơ quan nước ngoài phối hợp thực hiện	Nước đối tác	Đối tượng được đào tạo	Người/cấp thực hiện đào tạo	Thời gian	Kinh phí	Cấp có thẩm quyền phê duyệt	Báo cáo	Troï KE
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Lớp học trực tuyến	Lớp học trực tuyến về “Văn hóa và phong cách giao tiếp Hàn Quốc”	Đại học Nữ sinh Sookmyung	Hàn Quốc	Sinh viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền	Giảng viên Đại học Nữ sinh Sookmyung	04/3 – 10/6/2022	Đối tác tài trợ	Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh		HTC 2022
2	Buổi chia sẻ	Buổi chia sẻ thông tin về bình đẳng giới	Liên minh châu Âu	EU	Giảng viên và sinh viên	Khoa Phát thanh – Truyền hình	22/03/2022	Đối tác tài trợ	Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh		

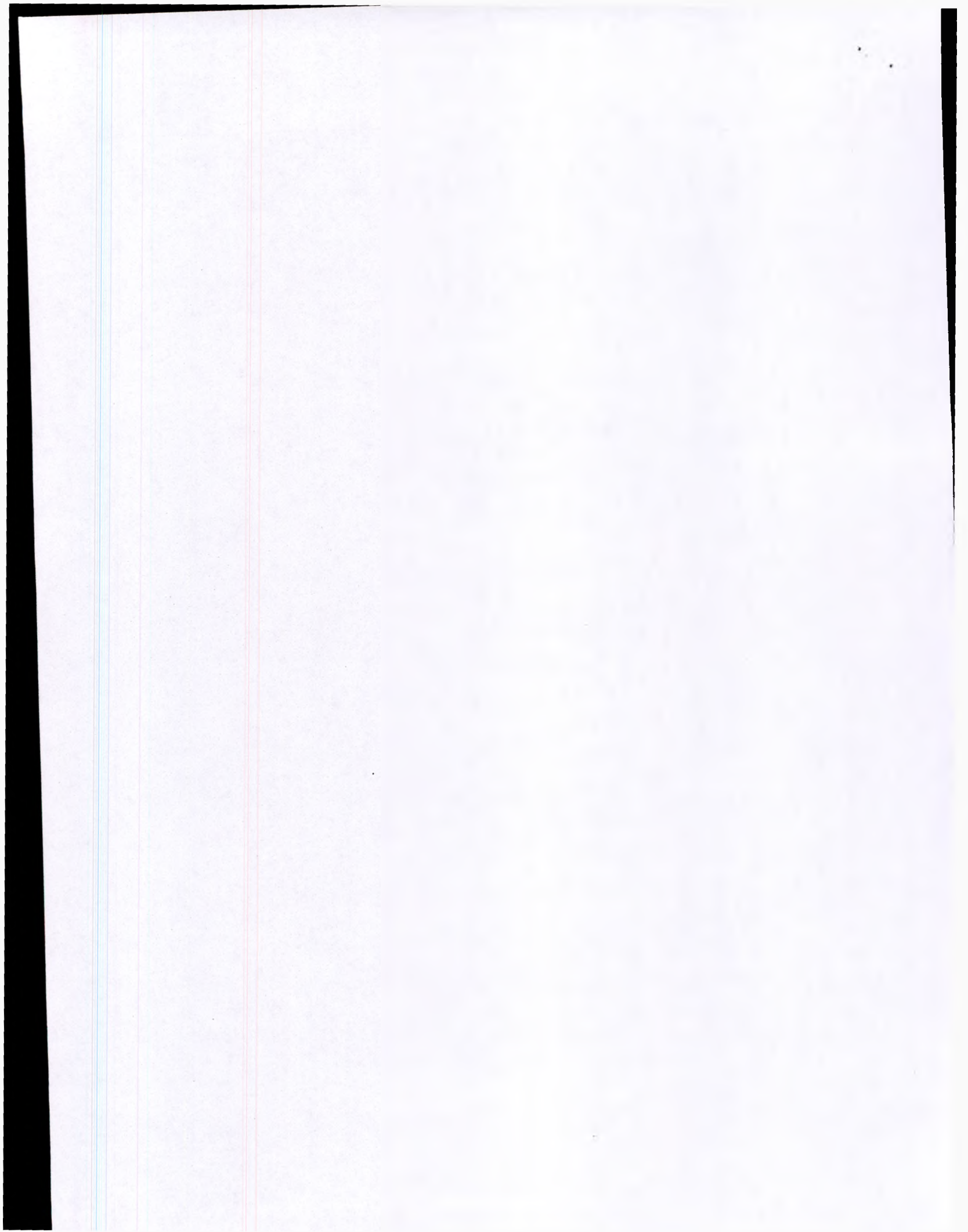




## 2. Hội nghị, hội thảo, tọa đàm quốc tế

### a. Các hội nghị, hội thảo trực tuyến

STT	Tên hội nghị/ hội thảo	Cơ quan nước ngoài phối hợp thực hiện	Nội dung hoạt động	Số đại biểu Việt Nam	Đại biểu nước ngoài		Thời gian	Kinh phí	Báo cáo	Cấp có thẩm quyền phê duyệt	Trong KH
					Số lượng	Đến từ nước					
1	Hội thảo trực tuyến	AlmaLaurea	“Xây dựng Công thông tin việc làm quốc gia dành cho sinh viên tốt nghiệp tại Việt Nam”	50	3	Italia	14/03 – 18/03/2022	Dự án MOTIVE tài trợ		Học viện Báo chí và Tuyên truyền	





\*  
Số 2.000-BC/HVBCTT-VP

## BÁO CÁO

Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 4 năm 2022  
và phương hướng công tác tháng 5 năm 2022

### PHẦN I

#### TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 3 NĂM 2022

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

##### 1. Đào tạo đại học

###### \* Đào tạo đại học

- Thông báo lịch thi hết học kỳ 2, phối hợp với các khoa xây dựng dự thảo lịch học học kỳ 1 năm học 2022-2023.
- Gửi công văn liên hệ, cử giảng viên hướng dẫn sinh viên K38 khối Lý luận đi thực tập tốt nghiệp.
- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ nhập học sinh viên khóa 41.
- Chấm thi các học phần thay thế khóa luận, xét tốt nghiệp và tổ chức bế giảng các lớp Chính sách công, Chính trị phát triển K37 Kiên Giang.
- Tiếp tục giám sát lịch học trực tuyến và trực tiếp, lịch thi các hệ lớp theo kế hoạch đào tạo học kỳ 2 năm học 2021-2022.
- Triển khai các hoạt động tư vấn tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh đại học năm 2022;
- Tổng hợp ý kiến, hoàn thiện Quy định đào tạo đại học theo học chế tín chỉ trình Giám đốc Học viện ban hành;
- Ban hành thông báo, tiếp nhận và xử lý hồ sơ sinh viên các khóa 39, 40, 41 đăng ký học song song 2 chương trình.

###### \* Đào tạo sau đại học

- Phát hành hồ sơ tuyển sinh, thu hồ sơ theo đúng hạn (20/4/2022 tại Học viện), kết thúc học chuyển đổi dự thi thạc sĩ; tổ chức bảo vệ luận văn, bảo vệ luận án, chuyên đề tiến sĩ cho các lớp sau đại học theo kế hoạch.
- Rà soát, cảnh báo hết hạn bảo vệ luận văn và hạn học tập các lớp cao học K24.1; cảnh báo kết quả học tập các lớp cao học, NCS còn hạn học tập; gia hạn học tập các lớp, xóa tên NCS vi phạm quy chế các khóa theo kế hoạch.

###### \* Chương trình bồi dưỡng

- Khai giảng lớp Nâng cao kiến thức lãnh đạo quản lý nghiệp vụ báo chí, xuất bản (ngày 16/4/2022 cho 57 học viên).

- Bế giảng lớp Quản lý nhà nước về Báo chí, xuất bản (ngày 17/4/2022).
- Thông báo xét tốt nghiệp và tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp đối với sinh viên các khóa trước.
- Xây dựng và triển khai lịch học ôn tập dự thi thạc sĩ đợt 1 năm 2022.
- Tiếp tục phát hành hồ sơ tuyển sinh và thu hồ sơ dự tuyển sau đại học năm 2022.
- Xây dựng kế hoạch, thông báo chiêu sinh các lớp bồi dưỡng lĩnh vực Tuyên giáo năm 2022, tuyển sinh lớp Nghiệp vụ sư phạm khóa 2, và các lớp báo chí, xuất bản theo kế hoạch.
- Tổng hợp, rà soát các chương trình bồi dưỡng năm 2022 trình Giám đốc nghiệm thu theo quy định.

#### **4. Công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ**

##### *\* Ngoại ngữ*

- Tổ chức tập huấn cho kỳ thi đánh giá NLNN theo khung 6 bậc dùng cho Việt Nam tại Học viện tháng 4/2022
- Tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam tại Học viện tháng 4 năm 2022
- công nhận kết quả và cấp chứng chỉ Vstep tháng 4/2022
- Thông báo tổ chức thi Tiếng Anh Khung NLNN 6 bậc cho tháng 5 năm 2022: đăng tải thông báo và đường link trên Website của Học viện.
- Thông báo mở lớp Bồi dưỡng các kỹ năng làm bài thi đánh giá năng lực tiếng Anh Bậc 3-5 theo khung NLNN 6 bậc dùng cho Việt Nam: đăng tải Thông báo và đường link trên Website của Học viện
- Tiếp nhận hồ sơ dự thi cho Khung NLNN 6 bậc tháng 5 năm 2022
- Tổ chức kỳ thi tiếng Anh tương đương trình độ B1 cho 2 lớp Cao học tại Học viện Chính trị khu vực IV tại Cần Thơ.
- Tổ chức chấm bài và lên điểm, in chứng chỉ cho lớp Cao học tại Học viện Chính trị khu vực IV Cần thơ

##### *\* Tin học*

- Tổ chức thi Tin học chuẩn đầu ra đợt 1 năm 2022 vào các ngày 2,3,4 tháng 4 năm 2022.
- Tổ chức chấm và lên điểm cho thí sinh thi Tin học chuẩn đầu ra đợt 1 năm 2022.
- In chứng chỉ Tin học đợt 2,3,4 năm 2021 và đợt 1 năm 2022.
- Chuẩn bị cho kỳ thi Tin học chuẩn đầu ra và cấp Chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản đợt 2 năm 2022 tại Học viện

#### **5. Công tác thanh tra**

- Giám sát công tác tiếp sinh khóa 41;
- Thanh tra, kiểm tra thi Năng lực ngoại ngữ khung 6 bậc, thi B1, B2, Tin học chuẩn đầu ra;



- Hoàn thành Báo cáo tổng hợp phục vụ công tác thanh tra của Học viện CTQG Hồ Chí Minh;
- Hướng dẫn nghiệp vụ công tác thanh tra, kiểm tra hồ sơ cho các Khoa
- Tham mưu, góp ý kiến vào dự thảo kết luận nội dung đơn của viên chức tại Viện Báo chí; thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ tại Khoa Tuyên truyền năm 2021; thanh tra việc nhập học và kiểm tra hồ sơ thí sinh trúng tuyển trình độ đại học năm 2021.

## **6. Công tác Chính trị**

### *\* Công tác sinh viên*

- Tổng hợp danh sách sinh viên học bổng, trợ cấp xã hội học kì I, năm 2021 - 2022.

- Hướng dẫn các thủ tục và thu các giấy tờ về: hồ sơ Đảng, Đoàn của sinh viên, các thủ tục giấy tờ liên quan đến chế độ chính sách của sinh viên.

- Tổ chức Hội nghị BCH lâm thời Hội cựu sinh viên Học viện; xác nhận sinh viên, hướng dẫn sinh viên ngoại trú làm sổ Quản lý sinh viên, trang trí khánh tiết; xác nhận cho sinh viên vay vốn, các nội dung khác cần xác nhận.

### *\* Công tác truyền thông*

- Tuyên truyền sinh viên thực hiện tốt quy chế học tập và rèn luyện, đảm bảo học online hiệu quả và an toàn trong phòng chống dịch bệnh.

- Tổ chức truyền thông các sự kiện nổi bật như: Hội Báo toàn quốc năm 2022, Khai mạc tư vấn tuyển sinh trực tuyến năm 2022; Lễ trao giải cuộc thi ảnh "Check-in AJC", tiếp sinh các lớp đại học chính quy khóa 41 (niên khoá 2021-2025); Lễ công bố và trao Quyết định bổ nhiệm Phó Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Phối hợp với Ban QLĐT tăng cường công tác truyền thông các vấn đề liên quan đến đào tạo đại học, sau đại học.

- Tổ chức truyền thông trên các nền tảng mạng xã hội (Facebook, Instagram) như: Thông báo về việc nộp đơn đăng ký ở Ký túc xá Học viện; Khai mạc Ngày hội tư vấn tuyển sinh trực tuyến Học viện Báo chí và Tuyên truyền; Tham gia Hội Báo toàn quốc năm 2022; Cuộc thi ảnh "Check in AJC"; Chương trình tăng tốc khởi nghiệp xã hội dành cho sinh viên Việt Nam; Tư vấn tuyển sinh tại Hệ thống giáo dục HOCMAI; Talkshow: Trí tuệ nhân tạo - Hơi thở mới cho nền báo chí Việt Nam; Talkshow "Câu chuyện chuyên đôi số trong truyền thông"; Tiếp sinh khóa 41; Truyền thông gian trưng bày sách mừng Ngày sách và văn hóa đọc Việt Nam.

- Tiếp nhận và giải đáp các câu hỏi trên group Tư vấn tuyển sinh, trung bình 10 bài/ngày.

- Livestream "Khai mạc Tư vấn tuyển sinh trực tuyến năm 2022": Tiếp cận 27.288 người, 11.382 lượt xem, 1.200 like và 1.360 bình luận, 297 chia sẻ.

- Livestream tuyển sinh kết hợp với tổ chức giáo dục HOCMAI: Nền tảng Fanpage Học viện: Tiếp cận 7023 người, 8120 lượt xem, 353 like và 145 bình luận, 43 chia sẻ, chạm đỉnh người xem trong live: hơn 2.500 người; Nền tảng HOCMAI: Tiếp cận 9622 người, 26,5 ngàn lượt xem, 1.125 like và 65 bình luận, 10 chia sẻ.

- Điều hành hoạt động Câu lạc bộ Truyền thông ACC, thực hiện các kế hoạch truyền thông tháng đã đề ra.

- Thực hiện kế hoạch truyền thông tuyển sinh năm 2022; xây kế hoạch truyền thông kênh TikTok của Học viện; xây dựng các kế hoạch: Thông báo về tình hình cán bộ, giảng viên, sinh viên liên quan đến cuộc xung đột vũ trang giữa Nga và Ukraine; Kế hoạch triển khai đề án “Hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp đến năm 2025” của Học viện; Đi thực tế tại Lào Cai của phòng Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên.

## **7. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo**

### *\* Công tác Khảo thí*

- Hoàn thành công tác tổng hợp kết quả thi kết thúc học phần của đợt 1 học kỳ 2 năm học 2021-2022: Lý luận về TDNN và PTCMTG (30 bài); Xác suất thống kê (83 bài); Phong cách học văn bản (55 bài); Quản lý nhà nước về XB (55 bài); Tiếng Anh chuyên ngành 2 (151 bài). Tiếp nhận đơn xin phúc khảo và giải đáp thắc mắc, khiếu nại của sinh viên.

- Tiếp nhận lịch thi kết thúc học phần các đợt tiếp theo trong HK2 năm học 2021-2022 của sinh viên K39, K40, K41, các lớp học lại, học cải thiện, lớp tự nguyện. Xây dựng kế hoạch bốc thăm, in sao đề thi và phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị tổ chức thi trực tiếp và trực tuyến.

- Tổ chức bốc thăm, in sao đề thi cho hệ sau đại học (07 môn), vừa làm vừa học (06 môn) đảm bảo chính xác, kịp thời, bảo mật.

- Hoàn thiện các thủ tục liên quan đến thẩm định ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các môn thi hệ chính quy của khoa Tuyên truyền: lưu hồ sơ, cập nhật dữ liệu ngân hàng đề thi, làm thủ tục thanh toán kinh phí cho các Hội đồng.

- Tham gia làm đề thi Chuẩn đầu ra Tin học đợt 1 năm 2022 và Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ (tương đương trình độ B1) cho học viên Cao học tại Cần Thơ.

### *1.2. Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*

- Phối hợp với 07 Khoa trong việc cập nhật nội dung, bổ sung số liệu thống kê, đối sánh trong Báo cáo Tự đánh giá chương trình đào tạo để chuẩn bị đưa ra Hội đồng thẩm định Báo cáo.

- Tham mưu Ban Giám đốc đề ra Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Báo cáo Tự đánh giá 07 chương trình đào tạo trong tuần từ 18-22/4/2022.

- Tiếp tục chỉnh sửa, hoàn thiện các Báo cáo Tự đánh giá dựa trên các góp ý của Hội đồng thẩm định trước khi nghiệm thu chính thức.



- Phối hợp với 07 Khoa trong triển khai mã hóa danh mục minh chứng.

## 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 về hoạt động khoa học năm 2021 gửi Ban Thanh tra phục vụ công tác thanh tra của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

- Tổ chức thành công Toạ đàm khoa học số tay hỏi đáp: “Sinh viên với công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch”.

- Phối hợp với Tạp chí Cộng sản chuẩn bị nội dung tổ chức hội thảo khoa học cấp quốc gia: “Sử dụng mạng xã hội trong tuyên truyền chính trị ở Việt Nam hiện nay”.

- Triển khai nội dung hội thảo khoa học cấp bộ “Vai trò của Đảng bộ trường đại học công lập lãnh đạo thực hiện Nghị quyết 35 của Bộ Chính trị về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch: Thực trạng - kinh nghiệm và giải pháp”;

- Gửi Giấy mời viết bài tham luận Hội thảo khoa học cấp bộ: “Phát huy vai trò giám sát và phản biện xã hội của báo chí trong bối cảnh hiện nay”;

- Gửi Giấy mời viết bài tham luận Hội thảo khoa học: “Nghiên cứu, giảng dạy lý luận chính trị góp phần phát triển lý luận, bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng ở Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong giai đoạn hiện nay”;

- Tổ chức tọa đàm khoa học: : “Sinh viên học viện Báo chí và Tuyên truyền học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”;

- Tổ chức Lễ Kỷ niệm ngày Khoa học và Công nghệ Việt Nam (18-5);

- Cung cấp hồ sơ, tài liệu đề tài khoa học các cấp và hội thảo khoa học năm 2021, thực hiện công tác phục vụ thanh tra của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

- Hoàn thiện hồ sơ tài liệu các đề tài nghiên cứu khoa học của các nhóm sinh viên tham dự giải thưởng Khoa học và Công nghệ năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Hoàn thành các báo cáo và cung cấp minh chứng, số liệu về hoạt động khoa học phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục cho 7 chương trình đào tạo;

- Kiểm tra, giám sát công tác triển khai các kế hoạch hoạt động khoa học, hội thảo, thông tin của các đơn vị

- Triển khai các hoạt động của BCD 35: Hoàn thiện báo cáo tháng 4 gửi sang VP 35 HVCTQG;

- Triển khai các hoạt động khoa học theo kế hoạch hoạt động khoa học năm 2022.

## **2. Công tác thông tin khoa học**

### *\* Công tác Bổ sung - Nghiệp vụ:*

Xử lý nghiệp vụ: 344 cuốn (GT: 103, Sách TK: 143, Luận văn: 98). Bổ sung 168 đầu tài liệu (321 cuốn) của các nhà xuất bản theo đề nghị của các Khoa. Lập 02 danh mục bổ sung sách ngoại văn theo đề nghị của Khoa Ngoại ngữ. Nhận sách, báo và tạp chí biểu của một số nhà xuất bản và các cơ quan phát hành; Nhận lưu chiểu: 13 cuốn luận án, luận văn.

Cập nhật 30 tài liệu số lên trang Thư viện số. Sao lưu dữ liệu định kỳ; hoàn thành thanh quyết toán 30% hợp đồng báo, tạp chí quý 1 năm 2022; làm Hợp đồng đặt báo, tạp chí quý 2 năm 2022; rà soát, đối chiếu danh mục tài liệu môn học, tài liệu cần số hóa của một số Khoa gửi đến.

### *\* Công tác phục vụ bạn đọc:*

- Trục phục vụ bạn đọc khai thác tài liệu trực tiếp tại thư viện; Hỗ trợ bạn đọc truy cập, tra cứu tài liệu online trên thư viện số; hướng dẫn, phản hồi thông tin cho bạn đọc qua email nhanh chóng, kịp thời.

- Số lượng bạn đọc truy cập, khai thác tài liệu online trên Thư viện số là 267.581 lượt bạn đọc; Số lượng bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 393.727 lượt bạn đọc.

- Định kỳ sao lưu dữ liệu các kho sách.

### *\* Công tác Thông tin khoa học:*

- Hoàn thành công tác xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 2/2022 theo chủ đề Phát triển nền kinh tế số ở Việt Nam trong tình hình mới trước thời hạn

- Triển khai công tác giới thiệu sách số 2/2022 theo chủ đề Lý thuyết chính trị.

- Cập nhật ấn phẩm thông tin chuyên đề số 2/2022, Giới thiệu sách theo chủ đề số 2/2022, thông tin sách mới bổ sung tháng 4/2022 lên Cổng Thông tin điện tử, Thư viện điện tử, Thư viện số đúng thời hạn.

### *\* Các công tác khác:*

- Nghiên cứu đề xuất phương án, lộ trình xây dựng CSDL sách điện tử của Học viện Báo chí và Tuyên truyền từ nguồn tài liệu số dạng PDF; tích hợp CSDL số vào hệ thống Thư viện điện tử tiến tới quản lý tập trung toàn bộ hoạt động thông tin thư viện bằng 1 phần mềm Thư viện điện tử KiPos.

- Hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị, học viên, NCS sử dụng phần mềm Kiểm tra trùng lặp tài liệu DoIT.

- Triển khai thực hiện kiểm tra trùng lặp đối với luận văn, luận án của học viên, NCS theo đúng Quy định về kiểm tra trích dẫn và chống trùng lặp của Học viện Báo chí và Tuyên truyền đã ban hành.



- Tổ chức Hội thảo khoa học đơn vị “*Hoạt động marketing trong phát triển dịch vụ thông tin khoa học tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền hiện nay*” ngày 15/4/2022.

- Phối hợp với Khoa Xuất bản tổ chức các hoạt động chào mừng Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam 2022.

- Thiết kế mô hình trưng bày sách; tổ chức trưng bày, giới thiệu sách giáo trình, tài liệu tham khảo phục công tác đào tạo và nghiên cứu của Học viện; giới thiệu, phát hành sách của Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật đến cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên của Nhà trường.

- Tiếp tục kiểm tra, chỉnh lý tài liệu đã số hóa đợt 3/2021 theo kinh phí Lào, cập nhật lên thư viện số phục vụ công tác đào tạo trực tuyến.

- Xử lý nghiệp vụ tài liệu in phục vụ tra cứu, tìm kiếm tài liệu trên thư viện điện tử.

- Duy trì cập nhật cơ sở dữ liệu bài báo/tạp chí mới xuất bản phục vụ công tác xuất bản ấn phẩm thông tin chuyên đề; xây dựng CSDL số các bài báo khoa học phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên.

- Đảm bảo công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện; hướng dẫn, hỗ trợ bạn đọc truy cập, khai thác thư viện điện tử, thư viện số phục vụ dạy - học nhanh chóng, kịp thời.

- Tiếp tục nghiên cứu đề xuất phương án, lộ trình xây dựng CSDL sách sách điện tử của Học viện Báo chí và Tuyên truyền từ nguồn tài liệu số dạng PDF; tích hợp CSDL số vào hệ thống Thư viện điện tử *tiến tới quản lý tập trung toàn bộ hoạt động thông tin thư viện bằng 1 phần mềm Thư viện điện tử KiPos.*

- Nhận, đóng lưu báo, tạp chí đặt mua, biểu, tặng; Nhận lưu chiều luận văn, luận án.

- Triển khai việc sử dụng phần mềm Kiểm tra tài liệu về trích dẫn và chống trùng lặp trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Học viện.

### **3. Công tác xuất bản tạp chí**

Hoàn thành xuất bản và phát hành Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số 4-2022; phối hợp tham gia Hội báo toàn quốc từ 13-15/4/2022; tổ chức xuất bản Tạp chí in tiếng Việt Chuyên đề số 1/2022; tổ chức xuất bản Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số 5/2022; đảm bảo thường xuyên duy trì vận hành Tạp chí điện tử.

### **III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ**

\* *Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy*

- Tham mưu cho Đảng ủy, Ban Giám đốc phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức tốt lễ công bố quyết định bổ nhiệm Phó Giám đốc Học viện;

- Tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện thủ tục và ký 06 hợp đồng lao động vị trí chuyên môn giảng viên cho các khoa;

- Tham mưu cho Ban Giám đốc điều động và chuyển chức danh nghề nghiệp cho 01 chuyên viên sang làm giảng viên.

- Thông báo hết thời hạn kéo dài cho 02 PGS, TS

*\* Thực hiện chế độ, chính sách 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 tháng 4 cho 05 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo tháng 4 cho 10 giảng viên;

- Tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện thủ tục nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 02 cán bộ;

- Phối hợp với Công đoàn Học viện và Ban Kế hoạch - Tài chính làm chế độ hỗ trợ cán bộ, viên chức mắc dịch Covid - 19 (F0); hỗ trợ các ngày lễ giỗ Tô Hùng vương, ngày giải phóng Miền Nam 30/4 và 01/5/2022.

*\* Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ*

- Tham mưu cho Ban Giám đốc đề xuất nội dung thực hiện nhiệm vụ trọng tâm của Đề án ngoại ngữ quốc gia, đồng thời, ban hành Công văn phối hợp báo cáo tình hình dạy và học ngoại ngữ năm 2021,

- Hoàn thiện thủ tục cử viên chức dự thi xét tuyển trình độ tiến sĩ; cử cán bộ đi công tác; đồng chí cho cán bộ đi tham gia diễn đàn kinh tế ở nước ngoài;

- Tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai Thông báo dự tuyển đi làm nhiệm vụ quản lý lưu học sinh, Thông báo đăng ký tham gia lớp bồi dưỡng chuẩn chức danh nghề nghiệp, Thông báo tuyển sinh đi học tại Cadacxtan,

- Hoàn thiện thủ tục cử viên chức đi thực tế dài hạn;

- Hoàn thiện hồ sơ của cán bộ, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch mở lớp bồi dưỡng theo thông báo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

*\* Công tác thi đua, khen thưởng*

- Triển khai thu và hoàn thiện hồ sơ thi đua khen thưởng các cấp trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Hoàn thiện Báo cáo đăng ký bổ sung thi đua năm 2022; hoàn thiện văn bản về việc xin ý kiến góp ý 04 Dự thảo về công tác thi đua - khen thưởng;

- Ban hành văn bản xin ý kiến góp ý Dự thảo quy chế đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân tại Học viện; ban hành văn bản Góp ý Dự thảo quy chế đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân của HVCTQG HCM;

- Xây dựng Kế hoạch Triển khai sơ kết thực hiện phong trào thi đua giai đoạn 2020-2025, Hướng dẫn xét tặng một số hình thức khen thưởng của nước CHDCND Lào;



- Ban hành Thông báo tham dự Hội nghị lấy ý kiến Quy chế đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân của HVCTQGHCM.

#### IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Báo cáo công tác tháng 4 năm 2022 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 5 năm 2022 phục vụ giao ban tháng 4 năm 2022; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 5; Đảm bảo thực hiện tốt các văn bản đi đến của Văn phòng, Ban Giám đốc; tài liệu văn bản chuyển đến các đơn vị kịp thời không chậm muộn; đảm bảo tốt các công việc BGD yêu cầu đột xuất; thực hiện tốt công tác triển khai Văn bản của Văn phòng đến các bộ phận; tổng hợp công việc của Văn phòng theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng. Chuẩn bị các nội dung liên quan đến công tác kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện.

Công thông tin điện tử (CTTĐT) đảm bảo đưa thông tin kịp thời, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường và các đơn vị trong đó nổi bật như: tiếp tục đưa link và làm tin các buổi livestream Tư vấn Tuyển sinh đại học chính quy năm 2022; Tuyên truyền cho các sự kiện lớn của Đảng, Nhà nước: tình hình dịch bệnh covid-19...; thông tin khai giảng, bế giảng các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí - truyền thông; lịch học, lịch thi, thông báo thay đổi lịch giảng dạy và học tập dưới hình thức trực tuyến cho sinh viên các khóa, các hệ; phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo và các đơn vị liên quan truyền thông cho tuyển sinh trình độ thạc sĩ, tiến sĩ năm 2022, tuyển sinh đại học chính quy năm 2022; chiêu sinh các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ.

Đảm bảo vận hành Công thông tin điện tử hoạt động thông suốt; rà soát, lọc ảnh tối ưu hoá dữ liệu trên máy chủ.

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; phối hợp hỗ trợ cán bộ và sinh viên trong công tác giảng dạy.

##### 2. Công tác Hành chính

###### \* Công tác văn thư

- Tiếp nhận, phân loại, nhập số công văn đến, các loại sách báo, tạp chí... trình Lãnh đạo Văn phòng và các đơn vị kịp thời; Công tác bảo mật văn bản luôn được đảm bảo và đúng quy định; con dấu luôn được bảo mật và sử dụng đúng mục đích, đúng quy định; tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng làm công văn gửi cục Văn thư Lưu trữ Quốc gia về việc liên hệ làm phần mềm nhập số công văn đi của Học viện.

###### \* Công tác lưu trữ

Phục vụ việc khai thác, tra cứu tài liệu của các đơn vị trong cơ quan và việc thanh tra, kiểm tra bằng tốt nghiệp, bảng điểm, chứng từ... của cán bộ, sinh viên, học viên; khai thác tài liệu phục vụ đề tài lịch sử Học viện; thu tài liệu còn

lưu lại từ năm 1962 - 2020 của Ban quản lý Đào tạo; chỉnh lý sổ điểm mới thu của Ban Quản lý Đào tạo.

*\* Công tác bảo vệ*

Chỉ đạo, giám sát công ty Bảo vệ Đại dương Kim Cương, chốt Bảo vệ A1 về việc 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 vào Học viện làm việc; 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, luận án, hội đồng tư vấn, 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 Y tế*

- Làm tốt công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ viên chức và sinh viên trong toàn Học viện;

- Thường xuyên giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và vệ sinh an toàn thực phẩm;

- Thực hiện triển khai tốt công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo chỉ đạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh Covid-19 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

*\* Công tác phục vụ của Đội xe*

Hoàn thành các công việc được giao, việc quản lý và vận hành xe ô tô cơ quan đúng mục đích, an toàn, tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí. Công tác sửa chữa, bảo dưỡng, mua bảo hiểm xe ô tô được đảm bảo đúng quy trình, chất lượng, hiệu quả. nêu cao tinh thần, ý thức, trách nhiệm của nhân viên lái xe.

**3. Công tác Thực hành và hỗ trợ đào tạo**

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng; phục vụ tốt các hội đồng bảo vệ luận văn tại tầng 2 HTC; hoàn thành tốt nhiệm vụ phục vụ kỳ thi ứng dụng CNTT (từ ngày 03 đến 08/4); hoàn thành tốt nhiệm vụ phục vụ kỳ thi Ngoại ngữ 6 bậc (09/4); hoàn thành tốt nhiệm vụ phục vụ Kế hoạch Tiếp sinh K41 (16,17/4); hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các Kế hoạch: Khai giảng lớp “Đối tượng kết nạp Đảng” (16/4); tổ chức ngày Hội TNTN hiến máu của ĐTN Học viện tại HTC (18/4); phối hợp đơn vị thi công tiến hành sửa chữa CSVC tại HTC; phối hợp với P.Quản trị và QLKTX sửa chữa tại các khu giảng đường; phối hợp Phòng QT&QL KTX cùng đơn vị thi công sửa chữa các hạng mục CSVC tại HTC.

**4. Văn phòng Đảng uỷ**

Hoàn thành cung cấp giấy thăm tra lý lịch Đảng, quyết định kết nạp Đảng viên và Quyết định công nhận đảng viên chính thức; chuẩn bị Nghị quyết tháng



và chuẩn bị tài liệu, văn bản phục vụ cho các hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội nghị triển khai nghị quyết tháng 4; xây dựng tổ chức mở lớp bồi dưỡng Đảng viên mới năm 2022; ban hành Kế hoạch chuyển sinh hoạt Đảng cho sinh viên; hoàn thành báo cáo gửi Đảng ủy Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; đảm bảo công tác tham mưu, giúp việc, văn thư lưu trữ thường xuyên của Đảng ủy.

### **5. Đoàn thanh niên**

Chia sẻ, đăng tải và truyền thông 21 bài từ các trang VietNamthinhvuong, Hương Sen Việt, các bài truyền thông do Đoàn Thanh niên Học viện sản xuất về các ngày kỉ niệm lớn của đất nước, dân tộc với số lượng tiếp cận trên 40 nghìn lượt.

- Vận động sinh viên tham gia group Sóng Đỏ và đã tham gia đăng gần 109 bài và tích cực tương tác các bài viết trong group; qua đó đóng vai trò quan trọng trong việc phát triển group.

- Tham dự và đóng góp 15 bài tham luận tới Hội thảo khoa học "Vai trò của sinh viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trên mạng xã hội hiện nay" do Học viện Báo chí và Tuyên truyền tổ chức.

- Tham dự và đóng góp tham luận tới Hội thảo khoa học "Tri thức trẻ kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam" do Đoàn thanh niên Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh phối hợp với Đoàn thanh niên Liên hiệp các hội khoa học và kỹ thuật Việt Nam cùng Đoàn thanh niên Ban tổ chức Trung ương Đảng tổ chức.

- Xây dựng chương trình tình nguyện "Về nguồn" tại huyện Ứng Hòa, Thành phố Hà Nội, tình nguyện tại tỉnh Phú Thọ.

- Tham gia Lễ phát động cuộc thi viết chính luận khoa học về Nghị quyết 35 do Đoàn thanh niên Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức.

- Làm công tác phát triển đảng cho đoàn viên ưu tú đủ điều kiện.

- Tổ chức thành công Hội trại Hội báo toàn quốc với chủ đề "Tuổi trẻ sáng tạo" chào mừng Hội báo toàn quốc và Đại hội đoàn các cấp năm 2022.

- Triển khai công tác tổ chức Đại hội đoàn thanh niên các cấp, tiến tới Đại hội của đoàn thanh niên Học viện.

- Hỗ trợ công tác tiếp sinh K41 của Học viên.

- Tổ chức ngày Hội hiến máu tình nguyện "Nắng hồng" lần thứ nhất năm 2022 – Trao giải thưởng giọt hồng và bằng khen của Bộ Y tế.

- Phối hợp thực hiện chương trình tình nguyện và thực tế chính trị xã hội cùng với khoa Tuyên truyền tại huyện Mộc Châu, tỉnh Sơn La.

- Tham gia phát động cuộc thi viết "Vượt lên số phận".

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

**1. Công tác quản lý tài chính, tài sản:** - Rà soát quy chế thu chi MDX và dự toán năm học 2021-2022 của MDX trình Ban Giám đốc Học viện phê duyệt.

- Xây dựng mức thu học phí của các lớp chất lượng cao năm học 2022-2026, trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

- Xây dựng công tác tự chủ của Học viện giai đoạn 2022-2026 trình Ban Giám đốc để gửi Học viện chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thẩm định

- Công tác quản lý thu: Tiếp tục thu học phí chính quy hệ đại trà và hệ chất lượng cao từ K37 đến K41. Thu học phí các lớp sau đại học và hệ liên kết MDX. Thu ký túc xá.

- Chi trả thu nhập tăng thêm quý I/2022.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo nhiệm vụ được Giám đốc Học viện giao

- Tiếp tục thu học phí sinh viên chính quy các khóa, phối hợp với Ban Quản lý đào tạo, Văn phòng Học viện và các khoa đơn đốc nợ học phí của các lớp sau đại học.

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

- Hoàn thành việc lập phương án cải tạo đèn và sàn, tường sân khấu hội trường lớn, tường sau nhà A2 và đang thi công

- Hoàn thành việc lập dự toán các gói thầu mua sắm: điều hòa, VPP và mực in, thiết bị điện nước

- Phần sửa chữa lớn có 2 hạng mục được phê duyệt trong năm 2022: Cải tạo nhà E3 đã trình hồ sơ sang Học viện phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, nhà A2 hiện đang hoàn thiện thiết kế lập dự toán, sang tuần sẽ trình thẩm duyệt pccc sau đó về hoàn thiện rồi trình Học viện Chính trị quốc gia HCM phê duyệt.

- Phục vụ tốt nơi ăn ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn xanh sạch, đẹp. Phục tiếp sinh viên K41 ở KTX

- Đang thi công các công trình sửa chữa nhỏ: cải tạo đèn và sàn, tường sân khấu hội trường lớn, tường sau nhà A2, ki-ốt số 9 Xuân Thủy

- Đang thực hiện các bước thầu mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy và học: mua sắm điều hòa nhà E5, máy chiếu, bình nóng lạnh, VPP, mực in và thiết bị điện...

- Tiếp tục tiếp sinh viên khóa 41 các em đăng ký ở KTX

## **VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ**

### **\* Đề án, dự án**

- Dự án MOTIVE: Hoàn thiện báo cáo về tình trạng việc làm của sinh viên tốt nghiệp, chuẩn bị hồ sơ cho đoàn công tác Italia từ ngày 16/05 đến ngày 23/05/2022.

- Dự án hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): Trao đổi với KOICA về phương án tổ chức lớp bồi dưỡng năm 2022.



- Tiếp tục triển khai lớp học trực tuyến kỳ 1 năm 2022 với Đại học Nữ sinh Sookmyung với chủ đề “Văn hóa và phong cách giao tiếp Hàn Quốc”; Tiếp tục thúc đẩy quy trình ký kết Thỏa thuận hợp tác trao đổi sinh viên với Đại học Nữ sinh Sookmyung, Hàn Quốc.

- Tổ chức đón đại sứ Kazakhstan vào nói chuyện với giảng viên và sinh viên tại Học viện vào ngày 21/4/2022

#### ***Chương trình Đào tạo quốc tế:***

- Quản lý Chương trình: Ký phụ lục bổ sung Biên bản ghi nhớ hợp tác về Kế hoạch bảo vệ sinh viên và Sắp xếp dự phòng và Chương trình Bảo vệ dữ liệu, Chương trình đối tác nhượng quyền; Tiếp tục trao đổi và đàm phán về việc tăng phí nhượng quyền; Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất đón sinh viên Chương trình trở lại học tập trực tiếp tại Học viện; Thực hiện khảo sát hoạt động dạy và học của Chương trình trong học kỳ 2 và khảo sát chất lượng của Đại học Middlesex năm học 2021-2022; Tổ chức họp Hội đồng học tập học kỳ 2 vào ngày 25/04/2022; Rà soát chuyên cần của sinh viên tháng 04 và tổng kết chương trình chuyên ngành; Tổ chức họp tình hình sinh viên; Hỗ trợ sinh viên giải quyết các vấn đề về Unihub.

- Công tác giảng dạy: Tiếp tục triển khai Kế hoạch giảng dạy học kỳ II năm học 2021 - 2022;

- Công tác tuyển sinh: Tư vấn tuyển sinh và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển đợt 1 năm 2022; Sản xuất video cho kênh youtube Chương trình Cử nhân quốc tế

- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động truyền thông tuyển sinh năm học 2022 - 2023;

- Công tác khác: hoàn thiện thủ tục kết nạp Đoàn cho 2 sinh viên lớp Chuyên ngành 2021; Phối hợp với Ban Kế hoạch – Tài chính thực hiện rà soát sinh viên đóng học phí và thực hiện hoàn học phí đã đóng dư cho sinh viên lớp Chuyên ngành 2017 và Chuyên ngành 2018.

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

- Phối hợp với ban Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục chi tiền sinh hoạt phí tháng 4 và chế độ Tết Lào Bupimay cho LHS Lào tại Học viện; Theo dõi và phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện làm các thủ tục hỗ trợ LHS Lào nhập cảnh vào Việt Nam, đảm bảo chương trình và tiến độ học tập.

- Tổ chức họp tình hình LHS Lào tháng 4.

- Tổng hợp các ý kiến góp ý của các đơn vị trong Học viện về Quy chế quản lý LHS Lào.

- Lên kế hoạch chúc mừng Tết Bupimay (Đại sứ quán Lào và đoàn LHS Lào tại Học viện)

- Giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn LHS Lào.

## PHẦN II

### PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 5 NĂM 2022

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

##### 1. Đào tạo đại học

###### \* Đào tạo đại học chính quy tập trung

- Đẩy mạnh công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh đại học theo các hình thức trực tiếp, trực tuyến.

- Công bố dự thảo lịch học học kỳ 1 năm học 2022 - 2023, tổ chức cho sinh viên các khóa đăng ký tín chỉ.

- Xét duyệt hồ sơ, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện học song song 2 chương trình.

- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ sinh viên các khóa trước đăng ký xét tốt nghiệp. Phối hợp với các khoa rà soát dữ liệu, chuẩn bị xét tốt nghiệp cho sinh viên K38, K40B.

- Tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn khóa 26.1 đợt 1.

- Hoàn thiện hồ sơ, lập hội đồng tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đợt 1/2022.

- Rà soát tiến độ học tập NCS các khóa theo kế hoạch; giám sát lịch học chuyên đề, tổ chức các hội đồng bảo vệ chuyên đề, luận án cấp cơ sở, cấp Học viện, phản biện độc lập...theo tiến độ.

- Thu hồ sơ tuyển sinh, tổ chức xét tuyển NCS đợt 1/2022.

- Triển khai công tác bồi dưỡng năm 2022 theo kế hoạch.

##### 4. Công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ

###### \* Tiếng Anh khung NLNN 6 bậc dùng cho Việt Nam

- Tiếp tục tiếp nhận hồ sơ, chuẩn bị và tổ chức cho kỳ thi Tiếng Anh Khung NLNN 6 bậc tháng 5 năm 2022.

- Chuẩn bị các công việc chuyên môn cho kỳ thi Tiếng Anh theo khung NLNN 6 bậc tháng 5 năm 2022 được tổ chức vào ngày 28/5/2022

- Tiếp tục quảng bá kỳ thi ngoại ngữ Khung NLNN 6 bậc rộng rãi đến các đối tượng tham gia qua các kênh chính thống và các hình thức khác.

- Tiếp tục cấp phát chứng chỉ Ngoại ngữ cho sinh viên, học viên

###### \* Tin học

- Chuẩn bị và tổ chức cho kỳ thi Tin học chuẩn đầu ra đợt 2 năm 2022 tại Học viện.

- Tiếp tục cấp phát chứng chỉ Tin học cho sinh viên.

##### 5. Công tác thanh tra

- Tham mưu kết luận thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ khoa Tuyên truyền; Khoa Báo chí; Kết luận thanh tra việc nhập học và kiểm tra hồ sơ thí sinh trúng tuyển trình độ đại học năm 2021;



- Triển khai Kế hoạch thanh tra năm 2022 của Học viện CTQG HCM và của Bộ GD-ĐT.

## **6. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên**

### *\* Công tác sinh viên*

- Hoàn thiện danh sách sinh viên được học bổng và trợ cấp xã hội học kỳ I năm học 2021-2022.

- Hướng dẫn sinh viên K41 hoàn thành sổ Quản lý sinh viên;
- Phối hợp với công an khu vực trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Đảng ủy, Ban Giám đốc chỉ đạo.

### *\* Công tác truyền thông*

- Triển khai các nội dung trong đề án truyền thông năm 2022, kế hoạch truyền thông tuyển sinh 2022.

- Truyền thông thông tin về học tập, ngoại khóa của nhà trường và kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 5 trên các nền tảng mạng xã hội (Facebook, Instagram)

- Tiếp tục tiếp nhận giải đáp câu hỏi của sinh viên.

- Tuyên truyền sinh viên thực hiện nghiêm công tác phòng chống dịch Covid-19 đảm bảo an toàn, hiệu quả.

- Tăng cường chất lượng hoạt động fanpage bám sát các hoạt động trọng tâm của Học viện và công tác tuyển sinh; cập nhật, tất cả câu hỏi và các ý kiến thắc mắc liên quan đến tuyển sinh đào tạo của Học viện; tuyên truyền cán bộ, giảng viên, sinh viên Học viện đẩy mạnh chia sẻ các tin, bài, hình ảnh,... quảng bá về Học viện trên Facebook cá nhân.

- Thực hiện các công việc đột xuất Ban Giám đốc giao.

### *\* Công tác truyền thông*

- Trang trí khánh tiết các ngày lễ quan trọng.

- Tiếp tục rà soát tư liệu tại phòng Truyền thông; quản lý phòng trưng niệm an toàn, vệ sinh và tiếp đón các đoàn thăm chu đáo.

## **7. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo**

### *2.1. Công tác Khảo thí*

- Hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 05/2022.

- Xây dựng kế hoạch làm đề thi, kế hoạch tổ chức coi thi, kế hoạch chấm thi kết thúc học phần HK2 (đợt 2) và tổ chức thực hiện.

- Tiếp tục duy trì công tác quản lý, bảo mật và tiến hành tổ hợp, mã hóa ngân hàng đề thi kết thúc học phần để sử dụng trong kỳ thi kết thúc học phần HK2 năm học 2021-2022. Chuyển đề thi vào các phòng thi trực tuyến đối với các học phần thi bằng hình thức trực tuyến.

- Tham gia làm đề thi các đợt Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học và thực hiện công tác chuẩn bị ngân hàng đề thi cho kỳ thi Tuyển sinh đào tạo trình độ Thạc sỹ đợt 1 năm 2022.

## 2.2. Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo

- Hoàn thiện và gửi tờ trình và Báo cáo Tự đánh giá của 07 chương trình đào tạo tới Cục Quản lý chất lượng – Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tiếp tục hoàn thiện các báo cáo; in sao minh chứng để phục vụ cho việc mã hóa danh mục minh chứng.

## 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

- Tổ chức hội thảo khoa học cấp bộ: “Vai trò của Đảng bộ trường đại học công lập lãnh đạo thực hiện Nghị quyết 35 của Bộ Chính trị về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch: Thực trạng – kinh nghiệm và giải pháp”;

Hoàn thiện hồ sơ các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên tham dự giải thưởng Khoa học và Công nghệ năm 2022 gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ban tổ chức giải thưởng;

Phối hợp với Tạp chí Cộng sản tổ chức hội thảo khoa học cấp quốc gia: “Sử dụng mạng xã hội trong tuyên truyền chính trị ở Việt Nam hiện nay”;

Triển khai nội dung hội thảo khoa học quốc gia: “Phát huy vai trò giám sát và phản biện xã hội của báo chí trong bối cảnh hiện nay”;

Triển khai nội dung hội thảo khoa học: “Nghiên cứu, giảng dạy lý luận chính trị góp phần phát triển lý luận, bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng ở Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong giai đoạn hiện nay”;

Tổ chức tọa đàm khoa học: “Sinh viên học viện Báo chí và Tuyên truyền học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”;

Tổ chức Lễ Kỷ niệm ngày Khoa học và Công nghệ Việt Nam (18-5)

Phục vụ các khoa kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo 7 chương trình; mượn hồ sơ tài liệu liên quan đến các hoạt động khoa học từ năm 2017-2022;

Xây dựng Kế hoạch hoạt động, dự toán ngân sách khoa học năm 2023 gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Đôn đốc các đơn vị thực hiện các hoạt động khoa học năm 2022;

Triển khai các hoạt động khoa học theo kế hoạch hoạt động khoa học năm 2022 đúng quy định và thời hạn;

Triển khai các hoạt động khoa học 35.

### 2. Công tác thông tin khoa học

- Tăng cường công tác chính lý, bổ sung, cập nhật nguồn tài liệu số; xử lý nghiệp vụ tài liệu mới đáp ứng nhu cầu của cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên.

- Hoàn thành thanh quyết toán 70% báo, tạp chí quý 2/2022.

- Phối hợp chặt chẽ với các Khoa trong đề xuất bổ sung sách mới, tài liệu cần số hóa chuẩn bị cho công tác kiểm định các chương trình đào tạo trong giai



đoạn tiếp theo.

- Đảm bảo công tác phục vụ bạn đọc khai thác, sử dụng tài liệu trực tiếp tại thư viện và online trên hệ thống thông tin thư viện.

- Triển khai công tác Giới thiệu sách theo chủ đề số 3/2022, công tác xuất bản ấn phẩm điện tử Thông tin chuyên đề số 3/2022 đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

- Tiếp tục nghiên cứu xây dựng Đề án ***Quản lý tập trung toàn bộ hoạt động thông tin thư viện bằng phần mềm Thư viện điện tử KiPos.***

- Triển khai xây dựng cơ sở dữ liệu số các bài báo khoa học phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Học viện.

- Tiếp tục hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị, học viên và NCS trong quá trình sử dụng phần mềm kiểm tra tài liệu về trích dẫn và chống trùng lặp.

- Triển khai kiểm tra trùng lặp luận văn, luận án của học viên, NCS trước khi thành lập Hội đồng đánh giá.

### **3. Công tác Xuất bản Tạp chí**

- Tiếp tục huy động trách nhiệm tham gia chuyên môn đóng góp thẩm định, phản biện đối với đội ngũ cán bộ khoa học trong Học viện. Đồng thời có kế hoạch liên hệ và tạo điều kiện để có được sự hỗ trợ cần thiết của các chuyên gia có uy tín đang công tác ở các cơ quan bên ngoài Học viện.

- Liên tục điều chỉnh, bổ sung, cải tiến để hoàn thiện công tác xuất bản đảm bảo chất lượng khoa học, theo đúng tôn chỉ, mục đích của tất cả các sản phẩm của Tạp chí bao gồm: Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ, Tạp chí in tiếng Việt số Chuyên đề, Tạp chí in tiếng Anh, Tạp chí điện tử (tiếng Việt và tiếng Anh), đảm bảo theo quy trình chuyên môn.

### **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;

- Thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng;

- Thực hiện tốt các công việc theo kế hoạch của Ban.

### **IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG**

#### **1. Công tác tổng hợp, Công nghệ thông tin, Công nghệ thông tin**

Báo cáo công tác tháng 5 năm 2022 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 6 năm 2022 phục vụ giao ban tháng 5 năm 2022; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 6 năm 2022; chuẩn bị các điều kiện nội dung tổ chức kỉ niệm Ngày báo chí cách mạng Việt Nam ngày 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; 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; tham gia xây dựng phương án và báo cáo hoạt động tổ quản trị hệ thống và an ninh mạng.

## **2. Bộ phận hành chính**

\* Hành chính

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ cho Kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện.  
- Công tác văn thư tiếp tục phát huy kết quả đạt được, phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao theo kế hoạch công tác hàng tháng của Học viện và nhiệm vụ đột xuất khác;

- Công tác lưu trữ tiếp tục chỉnh lý lại khối tài liệu năm 2017 theo hướng dẫn mới và phục vụ khai thác tra tìm tài liệu cho cán bộ, học viên, sinh viên;

- Phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; đảm bảo thực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ, tăng tính chuyên nghiệp của Công ty bảo vệ và nhà thầu trông xe;

\* Công tác y tế:

- Duy trì công tác chuyên môn;

- Tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và triển khai thực hiện các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 trong Học viện;

- Tiếp tục thực hiện triển khai lập danh sách cán bộ, giảng viên, người lao động của Học viện đăng ký tiêm vaccine phòng Covid-19 mũi 3.

- 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trong công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo chỉ đạo của Ban Giám đốc, Ban chỉ đạo phòng chống dịch của 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.

\* 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.

## **3. Bộ phận 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 2021 – 2022; Phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng.

- Chuẩn bị tốt các điều kiện về CSVC, TTB phục vụ các Kế hoạch tại HTC.



- Chuẩn bị tốt các điều kiện phục vụ các kỳ thi: thi Ngoại ngữ 6 bậc; thi Tiếng Anh trình độ tương đương B1, B2; thi chứng chỉ ứng dụng CNTT năm 2022.

- Phối hợp, hỗ trợ các hoạt động ngoại khóa của các Khoa, hoạt động các CLB và của Đoàn thanh niên Học viện.

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên chất lượng thiết bị dạy học. Theo dõi, thống kê, xây dựng văn bản đề xuất Ban Giám đốc và tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập.

- Theo dõi, thống kê và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước, CSVC hỏng tại các Hội trường, giảng đường.

#### **4. Văn phòng Đảng ủy**

Tiếp tục thực hiện tiếp nhận hồ sơ phát triển Đảng; thực hiện hoàn thiện hồ sơ và chuyển sinh hoạt Đảng cho sinh viên; bảo đảm công tác tham mưu, giúp việc, văn thư lưu trữ thường xuyên của Đảng ủy.

#### **5. Đoàn Thanh niên**

- Thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên các cấp và Đảng ủy - Ban Giám đốc Học viện giao.

- Thực hiện các kế hoạch liên quan đến Nghị quyết 35; truyền thông về các sự kiện, các ngày kỉ niệm và thông tin liên quan đến việc phòng, chống dịch Covid-19 trên page Đoàn Học viện.

- Thực hiện chương trình tình nguyện “Về nguồn” tại huyện Ứng Hòa, Thành phố Hà Nội.

- Tham gia đoàn công tác của Học viện CTQG Hồ Chí Minh đi thăm và tặng quà quân và dân huyện đảo Trường Sa.

- Tiếp tục thực hiện công tác Phát triển Đảng cho sinh viên Học viện.

- Triển khai công tác tổ chức Đại hội đoàn thanh niên các cấp, tiến tới Đại hội của Đoàn thanh niên Học viện.

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

#### **1. Công tác quản lý tài chính, tài sản**

- Phục vụ đón đoàn công tác quyết toán ngân sách nhà nước năm 2021 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh do Vụ Kế hoạch-Tài chính thực hiện.

- Tiếp tục đôn đốc công nợ học phí của các loại hình đào tạo.

- Tiếp tục xây dựng phương án tự chủ của Học viện gửi Học viện Chính trị quốc gia HCM trình Bộ Tài chính thẩm định.

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

- Tiếp tục thực hiện tiến độ các gói thầu mua sắm, sửa chữa năm 2022 được phê duyệt và các gói thầu dịch vụ trong năm 2022

- Đốc thúc tiến độ thực hiện các dự toán sửa chữa nhỏ: Cải tạo sàn và vách sân khấu HT lớn, đèn chiếu sáng HTL, tường rào sau nhà A2, ki ốt số 09 đường xuân thủy

- Chuẩn bị các bước hồ sơ thầu 2 hạng mục sửa chữa lớn: cải tạo nhà E3, và A2

- Phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp đảm bảo phòng chống dịch covid.

## VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

### ***Đề án, dự án:***

- Dự án MOTIVE: tổ chức đoàn công tác Italia từ ngày 16/05 đến ngày 23/05/2022

- Dự án hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): Chuẩn bị cho buổi làm việc với Ban Giám đốc KOICA và chuẩn bị phương án tổ chức lớp bồi dưỡng năm 2022.

- Tiếp tục triển khai lớp học trực tuyến kỳ 1 năm 2022 với Đại học Nữ sinh Sookmyung với chủ đề “Văn hóa và phong cách giao tiếp Hàn Quốc”; Tiếp tục thúc đẩy quy trình ký kết Thỏa thuận hợp tác trao đổi sinh viên với Đại học Nữ sinh Sookmyung, Hàn Quốc.

### ***Chương trình đào tạo quốc tế:***

- Triển khai kế hoạch truyền thông tuyển sinh năm 2022; Tổ chức phỏng vấn tuyển sinh đợt 1 vào tháng 5/2022.

- Tiếp tục triển khai Kế hoạch dạy và học học kỳ II năm học 2021 - 2022;

- Lên kế hoạch, tư vấn và khuyến khích sinh viên lớp Đại cương 2021 thi tiếng Anh IELTS.

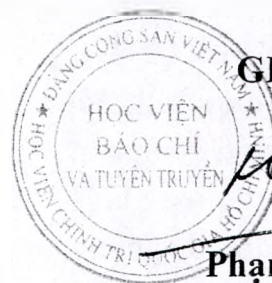
### ***Công tác quản lý lưu học sinh Lào:***

- Hoàn thiện dự thảo Quy chế quản lý lưu học sinh Lào tại Học viện.

- Phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí bổ sung cho các LHS Lào mới quay lại Việt Nam và chi sinh hoạt phí tháng 5 cho toàn đoàn LHS Lào; Kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

### **Nơi nhận:**

- HVCTQGHCM (để b/c),
- Chủ tịch HĐT,
- Ban Giám đốc,
- Các đơn vị trực thuộc BGD,
- Lưu VT, TH.



**GIÁM ĐỐC**

**Phạm Minh Sơn**



\*  
Số 2678-BC/HVBCTT-VP

## BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 5 năm 2022  
và phương hướng công tác tháng 6 năm 2022**

-----

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

Căn cứ Kế hoạch Công tác tháng 5/2022, Học viện Báo chí và Tuyên truyền Báo cáo kết quả công tác tháng 5 và triển khai nhiệm vụ tháng 6 như sau:

### PHẦN I

#### TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 5 NĂM 2022

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

###### 1. Đào tạo, bồi dưỡng

###### \* Đào tạo đại học

- Tham gia tư vấn Ngày hội tư vấn tuyển sinh đại học chính quy tại Đại học Bách khoa Hà Nội ngày 08/5/2022 và triển khai các hoạt động tư vấn tuyển sinh theo kế hoạch.

- Ban hành Thông báo nhận hồ sơ xét tuyển đại học chính quy năm 2022.

- Hoàn thiện dự thảo lịch học, tổ chức cho sinh viên các khóa đăng ký tín chỉ học kỳ 1 năm học 2022-2023 từ ngày 15/5 đến 25/5/2022.

- Cho phép 06 sinh viên học song song 02 chương trình từ học kỳ 1 năm học 2022-2023.

- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ sinh viên các khóa trước đăng ký xét tốt nghiệp đợt 1 năm 2022.

- Tổ chức thi hết học kỳ 2 năm học 2022-2023.

- Rà soát hồ sơ, theo kế hoạch.

###### \* Đào tạo sau đại học

- Triển khai, giám sát lịch học, tổ chức các hội đồng luận văn đợt 2, bảo vệ luận án, chuyên đề tiến sĩ cho các lớp NCS theo kế hoạch.

- Rà soát, cảnh báo hết hạn bảo vệ luận văn và học tập các lớp cao học K24.1; cảnh báo, gia hạn học tập, xóa tên NCS vi phạm quy chế các khóa theo kế hoạch.

- Rà soát hồ sơ thi tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ đợt 1 năm 2022.

- Tổ chức thi tuyển sinh cao học đợt 1 năm 2022 theo kế hoạch (7 phòng thi, 166 thí sinh dự thi); xét tuyển NCS đợt 1 năm 2022 cho 24 thí sinh các ngành: Báo chí học, Triết học, Công tác tư tưởng, Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước, Quan hệ công chúng

*\* Chương trình bồi dưỡng*

- Khai giảng lớp Biên tập và Quản lý xuất bản đợt 1 năm 2022.

- Bế giảng lớp Nghiệp vụ báo chí, truyền thông và quản lý trang tin điện tử đợt 2 năm 2022; Lớp nâng cao kiến thức lãnh đạo, quản lý về báo chí và xuất bản đợt 2 năm 2022.

- Thông báo tuyển sinh lớp Nghiệp vụ sư phạm khóa 2, và các lớp báo chí, xuất bản theo kế hoạch.

- Xây dựng kế hoạch, thông báo chiêu sinh lớp bồi dưỡng lĩnh vực Tuyên giáo năm 2022 (lớp 1 tại Học viện).

- Tổng hợp, nghiệm thu, hoàn thiện và kí ban hành các chương trình bồi dưỡng năm 2022 theo kế hoạch.

**2. Công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ**

*\* Ngoại ngữ*

- Làm thông báo, lên kế hoạch tổ chức thi Tiếng Anh tương đương trình độ B1, B2 đợt 2 năm 2022 cho sinh viên khóa 35-37, học viên Cao học hết hạn B1, B2.

- Thông báo và đăng tải danh sách thí sinh dự thi trên Website của nhà trường

- Tổ chức kỳ thi Tiếng Anh tương đương trình độ B1, B2 đợt 2 năm 2022 vào ngày 14/5/2022 cho sinh viên khóa 35-37, học viên Cao học hết hạn B1, B2.

- Chấm điểm và lên điểm cho kỳ thi Tiếng Anh đợt 2/2022

- Lên kế hoạch mở lớp Bồi dưỡng các kỹ năng làm bài thi đánh giá năng lực tiếng Anh Bậc 3-5 theo khung NLNN 6 bậc dùng cho Việt Nam: đăng tải Thông báo và đường link trên Website của Học viện

- Thu hồ sơ, xử lý hồ sơ và đăng tải danh sách thí sinh đăng ký dự thi Vstep tháng 5/2022 trên trang Website của nhà trường.

- Chuẩn bị các công việc cho kỳ thi Vstep tháng 5/2022

- Tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam tại Học viện tháng 5 năm 2022, diễn ra vào ngày 28, 29 và sáng 30/5/2022

- Trả chứng chỉ Ngoại ngữ cho học viên

*\* Tin học*

- Trực phát chứng chỉ cho sinh viên

- Làm thông báo, lên kế hoạch, quyết định cho đợt thi Tin học đợt 2/2022 vào ngày 21, 22/5/2022

- Tổ chức chấm thi Tin học đợt 2/2022

- Lên điểm và chuẩn bị in chứng chỉ Tin học đợt 2/2022



- Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh dự thảo phối hợp tổ chức bồi dưỡng, thi sát hạch chứng chỉ UDCNTT cơ bản.

### **5. Công tác thanh tra**

- Giám sát thi tuyển sinh đợt 1 MDX, học phần trực tiếp và trực tuyến, thi B1,2, tin học chuẩn đầu ra; cấp phát phôi bằng;

- Hoàn thành Báo cáo tổng hợp 5 lĩnh vực thanh tra do Đoàn Thanh tra HVCTQG yêu cầu;

- Trục và triển khai kế hoạch phục vụ, phối hợp với đoàn thanh tra HVCTQGHCM;

- Hoàn thành thanh tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ khoa Tuyên truyền; thanh tra việc nhập học và kiểm tra hồ sơ thí sinh trúng tuyển.

- Tham mưu ban hành kết luận thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ tại Viện Báo chí.

- Giám sát thi tuyển sinh cao học, thi ngoại ngữ 6 bậc.

- Đã hoàn thành việc phối hợp với các đơn vị thực hiện tốt kế hoạch thanh tra của Học viện;

- Phối hợp các đơn vị triển khai thực hiện chương trình thanh tra của HVCTQGHCM.

### **6. Công tác Chính trị**

#### *\* Công tác sinh viên*

- Hoàn thành tốt việc hướng dẫn sinh viên kiến tập tại đơn vị

- Trả giấy khen cho sinh viên các khóa; trả thẻ sinh viên cho các lớp K41.

- Hướng dẫn các thủ tục và thu các giấy tờ về: hồ sơ Đảng, Đoàn của sinh viên, các giấy tờ liên quan đến chế độ chính sách của sinh viên.

- Thu, kiểm tra, hướng dẫn sinh viên ngoại trú làm sổ Quản lý sinh viên; cấp bổ sung thẻ cho sinh viên bị mất thẻ; làm thẻ cho học viên cao học.

- Tổ chức buổi tọa đàm về khởi nghiệp cho sinh viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Xác nhận cho sinh viên vay vốn, hoãn nghĩa vụ quân sự, giấy đăng kí làm vé tháng xe bus.

#### *\* Công tác truyền thông*

- Tuyên truyền sinh viên thực hiện tốt quy chế học tập và rèn luyện.

- Tổ chức truyền thông các sự kiện nổi bật như: Chủ tịch Hồ Chí Minh trong mắt bạn bè thế giới; Chuỗi bài về Ngày hội Tư vấn tuyển sinh - Hướng nghiệp 2022 tại Đại học Bách khoa; Tọa đàm về khởi nghiệp cho sinh viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền; Đoàn công tác của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh thăm, tặng quà cho quân, dân huyện đảo trường sa cùng nhà giàn DK1 năm 2022; Thông báo về việc nộp hồ sơ xét tuyển đại học chính quy năm 2022. tuyển sinh đại học thứ 2 năm 2022 của Học viện;

- Phối hợp với Ban QLĐT tăng cường công tác truyền thông các vấn đề liên quan đến đào tạo đại học, sau đại học.

- Tổ chức truyền thông trên các nền tảng mạng xã hội (Facebook, Instagram).

- Tiếp nhận và giải đáp các câu hỏi trên group Tư vấn tuyển sinh sau khi có thông báo nộp hồ sơ xét tuyển, trung bình 15 bài/ngày.

- Điều hành hoạt động Câu lạc bộ Truyền thông ACC, thực hiện các kế hoạch truyền thông tháng đã đề ra.

- Thực hiện kế hoạch truyền thông tuyển sinh năm 2022; kế hoạch truyền thông kênh TikTok của Học viện;

- Xây dựng các văn bản: Kế hoạch tổ chức buổi tọa đàm về khởi nghiệp cho sinh viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền; Kế hoạch tham gia Đại hội Thể thao phùng Dịch Vọng Hậu lần thứ V- năm 2021;; Kế hoạch Tổ chức tham gia Giải Cầu lông các Trường Đại học, Học viện và Cao đẳng khu vực Hà Nội năm 2022; Công văn về việc tham gia ý kiến đối với dự thảo 01 Dự án “Tăng cường năng lực phòng, chống ma túy trong trường học đến năm 2025”; Báo cáo về công tác triển khai Ngày hội Tư vấn tuyển sinh - Hướng nghiệp 2022 tại Đại học Bách khoa năm 2022.

## **7. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo**

### *\* Công tác Khảo thí*

- Hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 05/2022.

- Xây dựng kế hoạch làm đề thi, kế hoạch tổ chức coi thi, kế hoạch chấm thi kết thúc học phần HK2 (đợt 2) và tổ chức thực hiện.

- Tiếp tục duy trì công tác quản lý, bảo mật và tiến hành tô hợp, mã hóa ngân hàng đề thi kết thúc học phần để sử dụng trong kỳ thi kết thúc học phần HK2 năm học 2021-2022. Chuyển đề thi vào các phòng thi trực tuyến đối với các học phần thi bằng hình thức trực tuyến.

- Tham gia làm đề thi các đợt Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học và thực hiện công tác chuẩn bị ngân hàng đề thi cho kỳ thi Tuyển sinh đào tạo trình độ Thạc sỹ đợt 1 năm 2022.

### *\* Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*

- Hoàn thiện và gửi tờ trình và Báo cáo Tự đánh giá của 07 chương trình đào tạo tới Cục Quản lý chất lượng – Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tiếp tục hoàn thiện các báo cáo; in sao minh chứng để phục vụ cho việc mã hóa danh mục minh chứng.

## **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 Kế hoạch hoạt động, dự toán ngân sách khoa học năm 2023 gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;



- Cung cấp hồ sơ, tài liệu đề tài khoa học các cấp và hội thảo khoa học năm 2021, phục vụ công tác thanh tra của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

- Thông báo, tiếp nhận đề xuất đăng ký nhiệm vụ khoa học năm 2023 của các đơn vị; Tổ chức hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học các cấp năm 2023;

- Xây dựng dự thảo kế hoạch hoạt động khoa học các cấp năm 2023;

- Tổ chức thành công Lễ Kỷ niệm ngày Khoa học và Công nghệ Việt Nam ngày (18-5).

- Tổ chức tọa đàm khoa học: “Sinh viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”;

- Tổ chức hội thảo khoa học cấp bộ: “Đảng bộ trường đại học công lập lãnh đạo thực hiện Nghị quyết 35 của Bộ Chính trị về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch hiện nay” vào ngày 24/5/2022;

- Triển khai kế hoạch tổ chức hội thảo khoa học cấp bộ: “Phát huy vai trò giám sát và phản biện xã hội của báo chí trong bối cảnh hiện nay”;

- Gửi Giấy mời viết bài tham luận hội thảo khoa học: “Nghiên cứu, giảng dạy lý luận chính trị góp phần phát triển lý luận, bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng ở Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong giai đoạn hiện nay”;

- Hoàn thiện hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học của các nhóm sinh viên tham dự giải thưởng Khoa học và Công nghệ năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Triển khai các hoạt động của BCD 35: Hoàn thiện báo cáo tháng 5 gửi sang VP 35 HVCTQG;

- Triển khai các hoạt động khoa học theo kế hoạch hoạt động khoa học năm 2022.

## **2. Công tác thông tin khoa học**

*\* Công tác Bổ sung - Nghiệp vụ:*

Xử lý nghiệp vụ: 394 cuốn (GT: 24, Sách TK: 292, Luận án: 14; Luận văn: 64). Bổ sung 02 bộ sách giáo trình cao cấp LLCT và trung cấp LLCT (58 cuốn) của nhà xuất bản Lý luận chính trị theo đề nghị của các Khoa. Lập danh mục bổ sung sách ngoại văn theo đề nghị của Khoa Ngoại ngữ, Khoa Phát thanh truyền hình và Viện Báo chí. Nhận sách, báo và tạp chí biếu của một số nhà xuất bản và các cơ quan phát hành; nhập 100 cuốn sách của giảng viên. Nhận lưu chiểu: 12 cuốn luận văn và đề tài khoa học.

Cập nhật 70 tài liệu số lên trang Thư viện số. Sao lưu dữ liệu định kỳ;

Kiểm tra trùng lặp và xác nhận 84 luận văn và đề tài khoa học.

Lựa chọn tài liệu để lập danh mục số hóa đợt 1-2022 theo đề nghị của các Khoa. Rà soát, đối chiếu danh mục tài liệu môn học, tài liệu cần số hóa của một

số Khoa gửi đến.

Hoàn thành thủ tục thanh quyết toán 70% hợp đồng báo, tạp chí quý 2 năm 2022 và sách của các nhà xuất bản. Soạn báo, tạp chí đóng lưu năm 2020, 2021.

*\* Công tác phục vụ bạn đọc:*

- Trục phục vụ bạn đọc khai thác tài liệu trực tiếp tại thư viện; Hỗ trợ bạn đọc truy cập, tra cứu tài liệu online trên thư viện số; hướng dẫn, phản hồi thông tin cho bạn đọc qua email nhanh chóng, kịp thời.

- Số lượng bạn đọc trực tiếp đến thư viện: **633 lượt đọc tại chỗ** (trong đó có 04 bạn đọc ngoài trường, 04 học viên cao học, 01 NCS, 624 SV); **582 lượt tài liệu mượn/trả** (trong đó có 220 giáo trình, 362 sách tham khảo).

- Số lượng bạn đọc truy cập, khai thác tài liệu online trên Thư viện số là 291.984 lượt bạn đọc; Số lượng bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 473.328 lượt bạn đọc.

- Định kỳ sao lưu dữ liệu các kho sách.

*\* Công tác Thông tin khoa học:*

- Triển khai công tác xuất bản ấn phẩm thông tin chuyên đề số 3/2022 “*Định hướng xây dựng nền quản trị quốc gia ở Việt Nam trong giai đoạn hiện nay*”.

- Triển khai công tác giới thiệu sách theo chủ đề số 3/2022.

- Thông báo Giới thiệu sách theo chủ đề số 2/2022, ấn phẩm thông tin chuyên đề số 2/2022, danh mục sách mới bổ sung tháng 4/2022 trên Cổng thông tin điện tử, hệ thống thông tin thư viện và gửi trực tiếp qua email cho các đơn vị giảng dạy.

### **3. Công tác xuất bản tạp chí**

- Tổ chức xuất bản Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số 5-2022.

- Hoàn thành xuất bản Tạp chí in tiếng Việt Chuyên đề số 1/2022.

- Khẩn trương liên hệ để nhận bài đặt cho số Tạp chí in tiếng Anh số 1/2022

- Xúc tiến Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số 6/2022.

- Vận hành liên tục để chủ động nội dung số 2/2022 của Tạp chí in tiếng Việt số Chuyên đề, Tạp chí in tiếng Anh.

- Đã gửi thư liên hệ cho số Đặc biệt kỷ niệm 60 năm.

- Đảm bảo thường xuyên duy trì vận hành Tạp chí điện tử.

### **III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ**

*\* Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy*

- Tham mưu cho Đảng ủy, Ban Giám đốc phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức tốt lễ công bố quyết định bổ nhiệm lại Trường khoa Triết học;

- Tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện thủ tục và ký 02 hợp đồng lao động vị trí chuyên môn giảng viên cho các khoa;

- Thông báo hết thời hạn kéo dài cho 02 PGS, TS.

*\* Thực hiện chế độ, chính sách 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 tháng 5 cho 08 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo tháng 5 cho 18 giảng viên; Thông báo xét phụ cấp thâm niên nhà giáo đối với các nhà giáo trong biên chế, đang giảng dạy tại Học viện có thời gian giảng dạy đủ 5 năm (60 tháng) trở lên.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc tổ chức gặp mặt, tặng quà tri ân cho 02 cán bộ nghỉ hưu hưởng chế độ BHXH;

- Phối hợp với Công đoàn Học viện và Ban Kế hoạch - Tài chính làm chế độ hỗ trợ cán bộ, viên chức mắc dịch Covid - 19 (F0) đợt 4;

*\* Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ*

- Hoàn thiện thủ tục cử 08 giảng viên tham gia lớp bồi dưỡng Kiến thức Kinh điển Mác-Lênin tư tưởng Hồ Chí Minh;

- Hoàn thiện thủ tục cử giảng viên tham gia tập huấn+

- Hoàn thiện hồ sơ của cán bộ, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch mở lớp bồi dưỡng theo thông báo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

*\* Về công tác bảo vệ chính trị nội bộ*

Công tác theo dõi, làm các thủ tục cử công chức, viên chức đi công tác và đi thăm thân ở nước ngoài theo đúng quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các quy định của Nhà nước.

*\* Công tác thi đua, khen thưởng*

Tham mưu cho Ban Giám đốc, phối hợp với Ban Quản lý khoa học hoàn thiện hồ sơ và trao Giấy khen của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền cho 15 cá nhân của Học viện đã có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học giai đoạn 2019-2021 và 11 cá nhân đã có đóng góp tích cực trong xây dựng kênh Youtube Mạch nguồn.

#### IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Báo cáo công tác tháng 5 năm 2022 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 6 năm 2022 phục vụ giao ban tháng 5 năm 2022; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 6 năm 2022; chuẩn bị các điều kiện nội dung tổ chức kỉ niệm Ngày báo chí cách mạng Việt Nam ngày 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; 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. Bộ phận hành chính**

### **\* Hành chính**

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ cho Kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện.
- Công tác văn thư tiếp tục phát huy kết quả đạt được, phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao theo kế hoạch công tác hàng tháng của Học viện và nhiệm vụ đột xuất khác;
- Công tác lưu trữ tiếp tục chỉnh lý lại khối tài liệu năm 2017 theo hướng dẫn mới và phục vụ khai thác tra tìm tài liệu cho cán bộ, học viên, sinh viên;
- Phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; đảm bảo thực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ, tăng tính chuyên nghiệp của Công ty bảo vệ và nhà thầu trông xe;

### **\* Công tác y tế:**

- Duy trì công tác chuyên môn;
  - Tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và triển khai thực hiện các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 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;
  - Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trong công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo chỉ đạo của Ban Giám đốc, Ban chỉ đạo phòng chống dịch của 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.
- \* 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.

## **3. Bộ phận 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 2021 – 2022; Phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng.
- Chuẩn bị tốt các điều kiện về CSVC, TTB phục vụ các Kế hoạch tại HTC.
- Chuẩn bị tốt các điều kiện phục vụ các kỳ thi: thi Ngoại ngữ 6 bậc; thi Tiếng Anh trình độ tương đương B1, B2; thi chứng chỉ ứng dụng CNTT năm 2022.
- Phối hợp, hỗ trợ các hoạt động ngoại khóa của các Khoa, hoạt động các CLB và của Đoàn thanh niên Học viện.
- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên chất lượng thiết bị dạy học. Theo dõi, thống kê, xây dựng văn bản đề xuất Ban Giám đốc và tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập.
- Theo dõi, thống kê và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước, CSVC



hông tại các Hội trường, giảng đường.

#### **4. Văn phòng Đảng ủy**

Tiếp tục thực hiện tiếp nhận hồ sơ phát triển Đảng; thực hiện hoàn thiện hồ sơ và chuyển sinh hoạt Đảng cho sinh viên; đảm bảo công tác tham mưu, giúp việc, văn thư lưu trữ thường xuyên của Đảng ủy.

#### **5. Đoàn Thanh niên**

- Thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên các cấp và Đảng ủy - Ban Giám đốc Học viện giao.

- Thực hiện các nội dung về chương trình 35; truyền thông về các sự kiện, các ngày kỉ niệm và thông tin liên quan đến việc phòng, chống dịch Covid-19 trên page Đoàn Học viện.

- Tiếp tục thực hiện công tác Phát triển Đảng cho sinh viên Học viện.

- Tổ chức chương trình chia tay K38 “Phút cuối 2022 - Bước qua mùa hạ”

- Tổ chức Đại hội Đại biểu Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Học viện Báo chí và Tuyên truyền khóa XII nhiệm kỳ 2022 - 2024

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

#### **1. Công tác quản lý tài chính, tài sản:**

- Rà soát quy chế thu chi MDX và dự toán năm học 2021-2022 của MDX trình Ban Giám đốc Học viện phê duyệt.

- Xây dựng mức thu học phí của các lớp chất lượng cao năm học 2022-2026, trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

- Xây dựng công tác tự chủ của Học viện giai đoạn 2022-2026 trình Ban Giám đốc để gửi Học viện chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thẩm định

- Công tác quản lý thu: Tiếp tục thu học phí chính quy hệ đại trà và hệ chất lượng cao từ K37 đến K41. Thu học phí các lớp sau đại học và hệ liên kết MDX. Thu ký túc xá.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo nhiệm vụ được Giám đốc Học viện giao

- Tiếp tục thu học phí sinh viên chính quy các khóa, phối hợp với Ban Quản lý đào tạo, Văn phòng Học viện và các khoa đơn đốc nợ học phí của các lớp sau đại học.

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

- Đang thi công các công trình sửa chữa nhỏ: cải tạo sàn, tường sân khấu hội trường lớn, tường sau nhà A2, kiốt số 9 Xuân Thủy.

- Đang thực hiện các bước thầu mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy và học: mua sắm điều hòa nhà E5, mực in và thiết bị điện, mua sắm ô tô...

- Tiếp tục phục vụ sinh viên khóa 41 các em đăng ký ở KTX

- Đang thực hiện các bước thầu mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy và học: mua sắm điều hòa nhà E5, máy chiếu, bình nóng lạnh, VPP, mực in và thiết bị điện...

- Tiếp tục tiếp sinh viên khóa 41 các em đăng ký ở KTX

## VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

### \* *Đề án, dự án*

- Dự án MOTIVE: Tham gia họp dự án trực tuyến hội thảo tại Bologna (Italia) từ ngày 18/5 đến ngày 20/5/2022 do Hiệp hội các trường đại học AlmaLaurea chủ trì.

- Dự án hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): tiếp tục trao đổi về phương thức tổ chức lớp bồi dưỡng năm 2022 và đề xuất các khoa.

- Tiếp tục triển khai lớp học trực tuyến kỳ 1 năm 2022 với Đại học Nữ sinh Sookmyung với chủ đề “Văn hóa và phong cách giao tiếp Hàn Quốc”

- Thực hiện quy trình xin phép ký thoả thuận hợp tác trao đổi sinh viên và du học sinh với Đại học Nữ sinh Sookmyung, Hàn Quốc.

- Thực hiện quy trình xin phép đón PGS.TS Vũ Tiến Hồng, giảng viên Đại học Kansas (Hoa Kỳ) vào tập huấn với chủ đề “Nghiên cứu và công bố quốc tế cho lĩnh vực báo chí – truyền thông” cho cán bộ giảng viên Học viện, dự kiến từ ngày 18/7 đến 29/7/2022.

### \* *Chương trình Đào tạo quốc tế*

- Công tác giảng dạy: Tiếp tục triển khai Kế hoạch giảng dạy học kỳ II năm học 2021 - 2022.

- Công tác tuyển sinh: Tham gia ngày hội tư vấn tuyển sinh tại Đại học Bách khoa Hà Nội vào ngày 08/5/2022; Tổ chức phỏng vấn tuyển sinh đợt 1 vào ngày 13/5/2022; Thông báo trúng tuyển đợt 1 năm 2022.

- Công tác khác: Đăng ký khám sức khoẻ cho sinh viên năm nhất; Phối hợp ban Kế hoạch Tài chính rà soát học phí Chuyên ngành 2019.

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

- Phối hợp với ban Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục chi tiền sinh hoạt phí tháng 5 cho LHS Lào tại Học viện;

- Theo dõi và phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện làm các thủ tục hỗ trợ LHS Lào K38 nhập cảnh vào Việt Nam, đảm bảo chương trình và tiến độ học tập; Hỗ trợ LHS Lào K38 tham gia kì thi Tin học đầu ra.

- Tổ chức họp tình hình LHS Lào tháng 5.

- Tổng hợp các ý kiến góp ý của các đơn vị trong Học viện về Quy chế quản lý LHS Lào.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc Học viện và đề xuất phương án hỗ trợ LHS Lào bị mắc bệnh hiểm nghèo; đưa LHS đi khám và nhập viện điều trị.

- Gia hạn thị thực cho các LHS Lào mới quay lại học tập.

- Giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn LHS Lào.



## PHẦN II

### PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 6 NĂM 2022

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

##### 1. Đào tạo đại học

###### \* Đào tạo đại học chính quy tập trung

- Tiếp tục đẩy mạnh các hoạt động truyền thông tuyển sinh, tiếp nhận và xử lý hồ sơ xét tuyển đại học chính quy năm 2022 xét tuyển kết hợp, xét quy đổi điểm chứng chỉ quốc tế môn Tiếng Anh, nhận các minh chứng để được cộng điểm khuyến khích xét học bạ.

- Rà soát, in chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh, chứng chỉ Giáo dục thể chất cho sinh viên đã hoàn thành chương trình học.

###### \* Đào tạo đại học VLVH

- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ sinh viên các khóa trước xin xét tốt nghiệp. Rà soát dữ liệu sinh viên khóa 38, 40B chuẩn bị tốt nghiệp phục vụ họp Hội đồng xét tốt nghiệp ngày 20/6. Tổ chức Lễ Bế giảng và phát bằng tốt nghiệp ngày 27/6.

- Hoàn thiện kế hoạch học tập học kỳ 1 năm 2022-2023 gửi các đơn vị.

###### \* Đào tạo sau Đại học

- Tổ chức các hội đồng bảo vệ luận văn theo kế hoạch.

- Tổ chức chấm thi, lên điểm, báo điểm, công bố kết quả, gửi giấy báo nhập học, tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển cao học, nghiên cứu sinh đợt 1 năm 2022.

- Hoàn thiện hồ sơ xét tốt nghiệp, in bằng, tổ chức bế giảng các lớp sau đại học đợt 1 năm 2022.

- Rà soát tiến độ học tập NCS các khóa theo kế hoạch; giám sát lịch học chuyên đề, tổ chức các hội đồng bảo vệ chuyên đề, luận án cấp cơ sở, cấp Học viện, phản biện độc lập...theo tiến độ.

###### \* Công tác bồi dưỡng

- Triển khai công tác bồi dưỡng năm 2022 theo kế hoạch.

##### 4. Công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ

###### \* Tiếng Anh khung NLNN 6 bậc dùng cho Việt Nam

- Tiếp tục tiếp nhận hồ sơ, chuẩn bị và tổ chức cho kỳ thi Tiếng Anh Khung NLNN 6 bậc tháng 6 năm 2022.

- Chuẩn bị các công việc chuyên môn cho kỳ thi Tiếng Anh theo khung NLNN 6 bậc tháng 6 năm 2022 được tổ chức vào ngày 25/6/2022

- Tiếp tục quảng bá kỳ thi ngoại ngữ Khung NLNN 6 bậc rộng rãi đến các đối tượng tham gia qua các kênh chính thống và các hình thức khác.

- In chứng chỉ Vstep tháng 5, in chứng chỉ Tiếng Anh B1, B2 đợt 2/2022

- Tiếp tục cấp phát chứng chỉ Ngoại ngữ cho sinh viên, học viên

###### \* Tin học

- In chứng chỉ Tin học đợt 2/2022

- Tiếp tục cấp phát chứng chỉ Tin học cho sinh viên.

- Thông báo đăng ký bồi dưỡng, thi đợt 3, dự kiến vào cuối tháng 8/2022, phục vụ cho các đối tượng sinh viên chính quy xét tốt nghiệp đợt 2 năm 2022 tại Học viện.

**5. Công tác thanh tra:** Tập huấn thanh tra coi thi THPTQG; chuẩn bị tham gia công tác coi thi THPT QG khi Bộ yêu cầu; giám sát thi học phần.

## **6. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên**

### *\* Công tác sinh viên*

- Hướng dẫn sinh viên K41 hoàn thành sổ Quản lý sinh viên;  
- Tổ chức hội nghị đối thoại giữa Ban Giám đốc Học viện với sinh viên các lớp chất lượng cao năm 2021 – 2022.

- Phối hợp với công an khu vực trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú.

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Đảng ủy, Ban Giám đốc chỉ đạo.

### *\* Công tác truyền thông*

- Triển khai các nội dung trong đề án truyền thông năm 2022, kế hoạch truyền thông tuyển sinh 2022.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức Ngày hội tư vấn tuyển sinh – hướng nghiệp AJC Open Day 2022; kế hoạch chuỗi livestream tư vấn tuyển sinh.

- Tổ chức các buổi truyền thông về Phòng chống tác hại của thuốc lá cho sinh viên.

- Truyền thông thông tin về học tập, ngoại khóa của nhà trường và kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 6 trên các nền tảng mạng xã hội (Facebook, Instagram).

- Tiếp tục tiếp nhận giải đáp câu hỏi của sinh viên về tuyển sinh, đào tạo.

- Tăng cường chất lượng hoạt động fanpage bám sát các hoạt động trọng tâm của Học viện và công tác tuyển sinh; cập nhật, tất cả câu hỏi và các ý kiến thắc mắc liên quan đến tuyển sinh đào tạo của Học viện; tuyên truyền cán bộ, giảng viên, sinh viên Học viện đẩy mạnh chia sẻ các tin, bài, hình ảnh,... quảng bá về Học viện trên Facebook cá nhân.

- Thực hiện các công việc đột xuất Ban Giám đốc giao.

### *\* Công tác truyền thông*

- Trang trí khánh tiết các ngày lễ trong tháng.

- Cung với bên thi công sửa phòng truyền thông theo ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc

- Tiếp tục quản lý phòng tượng niệm an toàn, vệ sinh và tiếp đón các đoàn thăm chu đáo.

## **7. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo**

### *2.1. Công tác Khảo thí*

- Tổ chức thi, chấm thi và báo cáo điểm thi kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp và trực tuyến theo kế hoạch thi của Ban QLĐT. Tiếp nhận đơn xin phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần.



- Phối hợp với các đơn vị làm đề thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học tại Học viện.

- Thu thập, bổ sung tài liệu, minh chứng liên quan đến công tác Khảo thí (giai đoạn 2021-2022) để phục vụ công tác tự đánh giá 07 CTĐT.

- Hoàn thiện 07 Báo cáo Tự đánh giá CTĐT để gửi Cục Quản lý chất lượng – Bộ Giáo dục và Đào tạo để báo cáo kết quả thực hiện hoạt động tự đánh giá chất lượng.

- Chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu cần thiết để phục vụ cho hoạt động khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức dự kiến vào tháng 6,7/2022.

- Tiếp tục hoạt động cập nhật, bổ sung và mã hóa minh chứng của 07 CTĐT.

- Thực hiện Báo cáo Khảo sát chất lượng giờ giảng và môn học kỳ II năm học 2021- 2022; triển khai khảo sát sinh viên cuối khóa K38 về chất lượng đào tạo và khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên khóa 37 sau 01 năm tốt nghiệp.

## 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

- Tổ chức hội thảo khoa học: “Nghiên cứu, giảng dạy lý luận chính trị góp phần phát triển lý luận, bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng ở Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong giai đoạn hiện nay”;

- Thực hiện kế hoạch tổ chức hội thảo khoa học cấp bộ: “Phát huy vai trò giám sát và phản biện xã hội của báo chí trong bối cảnh hiện nay”;

- Triển khai nội dung hội thảo quốc gia phối hợp với Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia Sự thật: “Phát huy vai trò của báo chí, xuất bản trong công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng và đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch ở Việt Nam hiện nay”

- Phối hợp với Tạp chí Cộng sản tổ chức hội thảo khoa học cấp quốc gia: “Sử dụng mạng xã hội trong tuyên truyền chính trị ở Việt Nam hiện nay”;

- Tổ chức hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở năm 2023 (sử dụng kinh phí Học viện Báo chí và Tuyên truyền);

- Báo cáo tổng hợp hồ sơ các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên tham dự giải thưởng Khoa học và Công nghệ năm 2022 gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ban tổ chức giải thưởng;

- Hoàn thiện dự thảo Kế hoạch hoạt động khoa học các cấp năm 2023.

- Kiểm tra tiến độ thực hiện hoạt động khoa học năm 2022 của các đơn vị;

- Đôn đốc các đơn vị thực hiện các hoạt động khoa học năm 2022;

- Triển khai các hoạt động khoa học theo kế hoạch hoạt động khoa học năm 2022 đúng quy định và thời hạn;

- Triển khai kế hoạch hoạt động 35 của HVBC&TT.

### 2. Công tác thông tin khoa học

- Tăng cường công tác chỉnh lý, bổ sung, cập nhật nguồn tài liệu số; xử lý nghiệp vụ tài liệu mới đáp ứng nhu cầu của cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên.

- Hoàn thành thanh quyết toán 30% báo, tạp chí quý 2/2022. Chuyển đi đóng lưu báo, tạp chí năm 2020 và 2021.

- Phối hợp chặt chẽ với các Khoa trong đề xuất bổ sung sách mới, tài liệu cần số hóa chuẩn bị cho công tác kiểm định các chương trình đào tạo trong giai đoạn tiếp theo.

- Đảm bảo công tác phục vụ bạn đọc khai thác, sử dụng tài liệu trực tiếp tại thư viện và online trên hệ thống thông tin thư viện.

- Triển khai công tác Giới thiệu sách theo chủ đề số 3/2022, công tác xuất bản ấn phẩm điện tử Thông tin chuyên đề số 3/2022 đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

- Triển khai xây dựng cơ sở dữ liệu số các bài báo khoa học phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Học viện.

- Tiếp tục hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị, học viên và NCS trong quá trình sử dụng phần mềm kiểm tra tài liệu về trích dẫn và chống trùng lặp.

- Triển khai kiểm tra trùng lặp luận văn, luận án, đề tài khoa học trước khi thành lập Hội đồng đánh giá/nghiệm thu.

### **3. Công tác Xuất bản Tạp chí**

- Tiếp tục điều chỉnh, bổ sung, cải tiến để hoàn thiện công tác xuất bản đảm bảo chất lượng khoa học, theo đúng tôn chỉ, mục đích của tất cả các sản phẩm của Tạp chí bao gồm: Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ, Tạp chí in tiếng Việt số Chuyên đề, Tạp chí in tiếng Anh, Tạp chí điện tử (tiếng Việt và tiếng Anh), đảm bảo theo quy trình chuyên môn.

- Kiểm tra, đôn đốc các nội dung công tác, rà soát các văn bản liên quan đến tổ chức của đơn vị.

### **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;

- Thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng;

- Thực hiện tốt các công việc theo kế hoạch của Ban.

### **IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG**

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

Tiếp tục thực hiện công tác phòng chống dịch Covid - 19 thích ứng với tình hình mới đi đôi với bảo vệ và chăm sóc sức khỏe cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học viên, sinh viên. Đổi mới, nâng cao chất lượng tham mưu, tổng hợp, điều phối, phục vụ; quản lý đi đôi với xây dựng nếp sống văn hoá công sở, chú trọng cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng phục vụ của các bộ phận. Tăng cường các hoạt động hỗ trợ đào tạo, hướng dẫn thực hành, thực tập



cho sinh viên. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng các thiết bị kỹ thuật hiện đại trong thực hiện nhiệm vụ chính trị hướng tới phương châm: Kỷ cương - Chất lượng - Hiệu quả - Chuyên nghiệp - Hiện đại - Văn minh, lịch sự - Tận tụy, chu đáo. Chuẩn bị tốt nhất các nội dung công tác tổ chức Kỷ niệm 60 năm ngày truyền thống Học viện.

## 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 lập kế hoạch dự toán năm 2023 trình Hội Đồng trường, Giám đốc Học viện và Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Tập trung giải trình kiến nghị của đoàn kiểm tra quyết toán và thanh tra năm 2021 tại Học viện.

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

- Công tác đầu tư, sửa chữa cơ sở vật chất được thực hiện tốt, tiến độ giải ngân và mua sắm năm 2022 được thực hiện theo kế hoạch;

- Tiếp tục thực hiện tiến độ các gói thầu mua sắm, sửa chữa năm 2022 được phê duyệt và các gói thầu dịch vụ trong năm 2022;

- Đốc thúc tiến độ nghiệm thu và đưa vào sử dụng các công trình sửa chữa nhỏ: Cải tạo sàn và vách sân khấu HT lớn, tường rào sau nhà A2, ki ốt số 09 đường xuân thủy;

- Chuẩn bị các bước hồ sơ thầu 2 hạng mục sửa chữa lớn: cải tạo nhà E3, và A2;

- Phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp đảm bảo phòng chống dịch covid.

## VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

### \* Đề án, dự án:

- Dự án MOTIVE: chủ trì tổ chức họp dự án tại Học viện dự kiến vào tháng 7

- Dự án hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): Tiếp tục trao đổi về phương thức tổ chức lớp bồi dưỡng; sắp xếp buổi làm việc với Giám đốc quốc gia KOICA, đề nghị KOICA cung cấp thông tin chi tiết về khoản viện trợ ODA

- Tổng kết lớp học trực tuyến kỳ 1.

- Tiếp tục thực hiện quy trình xin phép ký thoả thuận hợp tác trao đổi sinh viên và du học sinh với Đại học Nữ sinh Sookmyung, Hàn Quốc.

### \* Chương trình đào tạo quốc tế:

- Triển khai các hoạt động truyền thông tuyển sinh trong kế hoạch; Tiếp tục nhận hồ sơ tuyển sinh đợt 2 đến hết ngày 30/7/2022;

- Tiếp tục triển khai giảng dạy chương trình đại cương theo kế hoạch;

- Chuẩn bị các thủ tục tốt nghiệp cho sinh viên lớp Chuyên ngành 2019.

### \* Công tác quản lý lưu học sinh Lào:

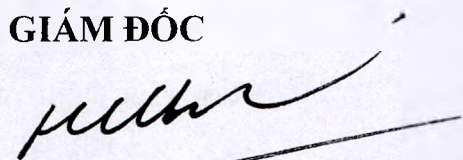
- Hoàn thiện dự thảo Quy chế quản lý lưu học sinh Lào tại Học viện.

- Phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí tháng 6 cho LHS Lào;
- Phối hợp với ban Quản lý đào tạo làm thủ tục tốt nghiệp, ra trường cho LHS Lào K38;
- Kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào./.

Nơi nhận:

- HVCTQGHCM (để b/c),
- Chủ tịch HĐT,
- Ban Giám đốc,
- Các đơn vị trực thuộc BGD,
- Lưu VT, TH.

**GIÁM ĐỐC**



**Phạm Minh Sơn**



Số: 3265<sup>\*</sup>-BC/HVBCTT

Hà Nội, ngày 01 tháng 7 năm 2022

## BÁO CÁO

Báo cáo Sơ kết 6 tháng đầu năm 2022  
và phương hướng, nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2022

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

### Phần thứ nhất KẾT QUẢ CÔNG TÁC 6 THÁNG NĂM 2022

#### 1. Công tác đào tạo, bồi dưỡng

##### 1.1. Kết quả đạt được

##### 1.1.1. Công tác tuyển sinh

- Xây dựng Đề án tuyển sinh đại học năm 2022: giữ ổn định chỉ tiêu 2.400 sinh viên đại học chính quy, trong đó có 1.950 sinh viên cấp bằng đại học thứ nhất, 450 sinh viên cấp bằng đại học thứ hai; 800 sinh viên hệ vừa làm vừa học. Phương thức tuyển sinh về cơ bản giữ ổn định: xét tuyển căn cứ kết quả học bạ bậc THPT (dự kiến 10%); xét tuyển kết hợp (dự kiến 10%); xét tuyển căn cứ kết quả thi tốt nghiệp THPT (dự kiến 70%); xét tuyển thẳng và ưu tiên xét tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (dự kiến 10%).

- Tuyển sinh sau đại học: Thi thạc sỹ đợt 1 năm 2022 với 180 chỉ tiêu, gồm các ngành/chuyên ngành: Báo chí học, Chính trị học, Quản lý xã hội, Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Quan hệ quốc tế, Quan hệ công chúng (đã tổ chức thi ngày 28-29/5 với 160 thí sinh tham gia);

Xét tuyển tiến sĩ với chỉ tiêu 70 NCS của 7 ngành Triết học, Báo chí học, Chính trị học chuyên ngành Công tác tư tưởng, Quan hệ công chúng, Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam, Xuất bản (Xét tuyển đợt 1 năm 2022 dự kiến vào ngày 03/6 với 23 hồ sơ đăng ký).

- Bồi dưỡng các hệ: trong quý 1, 2 năm 2022, Học viện đã tuyển sinh 8 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ các loại (02 lớp Nghiệp vụ sư phạm, 02 lớp Nghiệp vụ báo chí,

02 lớp Nâng cao kiến thức lãnh đạo, quản lý nhà nước về báo chí - xuất bản, 01 lớp Nghiệp vụ báo chí- truyền thông và Quản lý trang tin điện tử, 01 lớp Biên tập và Quản lý xuất bản).

Công tác tuyển sinh, tổ chức lớp bồi dưỡng chức danh tuyên giáo năm 2022 đã được chuẩn bị tốt, Học viện tiếp tục tuyển sinh và thực hiện mở lớp theo đúng kế hoạch và chỉ tiêu được giao.

### *1.1.2. Quản lý và phát triển chương trình đào tạo*

- Học viện tiếp tục đẩy mạnh việc xây dựng đề án mở 08 chương trình đào tạo nhóm ngành Giảng viên lý luận chính trị (Triết học, CNXHKKH, KTCT, LSD, Tư tưởng HCM, Xây dựng Đảng và chính quyền Nhà nước, Chính trị học, Tuyên truyền).

- Khoa Phát thanh và Truyền hình đã triển khai xây dựng dự thảo chương trình đào tạo văn bằng 2 ngành Báo chí, chuyên ngành Báo mạng điện tử. Hiện nay đang rà soát các thủ tục thành lập Hội đồng thẩm định chương trình. Tiếp tục rà soát, cập nhật bổ sung chương trình cao học ngành Báo chí học với 4 chuyên ngành.

- Học viện bắt đầu tuyển sinh đào tạo tiến sĩ ngành Quan hệ công chúng. Đào tạo tiến sĩ theo Đề án 89 của 3 ngành: Báo chí học, Chính trị học chuyên ngành Công tác tư tưởng, Triết học (đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và cho phép tuyển sinh từ năm 2022).

- Học viện tiếp tục cho rà soát, chỉnh sửa, bổ sung, thành lập Hội đồng nghiệm thu các chương trình bồi dưỡng đảm bảo chất lượng và hình thức triển khai phù hợp trong các điều kiện (trực tiếp, trực tuyến, kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến).

### *1.1.3. Công tác xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo*

- Từ 12/4 Học viện đã chủ động chuyển hình thức giảng dạy từ trực tiếp sang trực tuyến đối với tất cả các hệ lớp. Kế hoạch đào tạo bậc đại học được xây dựng đảm bảo khả năng thích ứng với cả hình thức tổ chức dạy học trực tiếp hoặc trực tuyến. Vì vậy, khi sinh viên trở lại học tập trung tại Học viện, kế hoạch đào tạo hầu như không phải điều chỉnh.

- Việc xây dựng kế hoạch đào tạo hệ tiến sĩ và thạc sĩ tại Học viện được ổn định, phù hợp với đặc thù đào tạo bậc cao, trang bị kiến thức và kỹ năng cho người nghiên cứu. Tất cả các chương trình đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ đều chủ động chuyển từ giảng dạy trực tiếp sang trực tuyến và ngược lại.

- Xây dựng đồng bộ kế hoạch giảng dạy và các qui định đối với tổ chức dạy học từ xa, các hình thức kiểm tra - đánh giá phù hợp. Công tác kiểm tra, giám sát



việc thực hiện kế hoạch đào tạo theo hình thức trực tuyến được duy trì thường xuyên, nghiêm túc, nhờ đó việc học tập đối với tất cả các hệ lớp, các trình độ đào tạo vẫn đảm bảo tiến độ. Các hoạt động khai giảng, bế giảng, xét tốt nghiệp, bảo vệ luận văn, luận án các hệ lớp được thực hiện cơ bản đúng tiến độ; hoạt động kiểm tra, giám sát thực hiện quy chế đối với giảng viên, học viên được thực hiện tốt.

- Học viện tiếp tục tăng cường đổi phương pháp dạy và học; ứng dụng các phương pháp giảng dạy mới, hiện đại phù hợp với phương thức đào tạo tín chỉ; việc chuyển từ hình thức giảng dạy trực tiếp sang trực tuyến và ngược lại đòi hỏi giảng viên cũng phải đổi mới phương pháp giảng dạy, thích ứng với các điều kiện giảng dạy khác nhau.

- Học viện xây dựng Quy định đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ, Quy định đào tạo thạc sĩ và Quy định đào tạo tiến sĩ trên cơ sở cập nhật các Quy chế đào tạo theo từng trình độ do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

### **1.2. Hạn chế**

- Tuyển sinh thạc sĩ đợt 1 không đủ chỉ tiêu (160 hồ sơ/180 chỉ tiêu), số lượng tuyển sinh của từng chuyên ngành đào tạo chênh lệch đáng kể, thậm chí có những chuyên ngành tuyển sinh không đủ mở lớp theo quy định.

- Tuyển nghiên cứu sinh không đủ chỉ tiêu (23 hồ sơ), tình hình chung rất khó khăn do những thay đổi về Quy chế tuyển sinh đào tạo trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo với những quy định khắt khe về điều kiện xét tuyển, nhất là điều kiện về ngoại ngữ.

- Công tác truyền thông tuyển sinh đại học chính quy chưa triển khai quy mô như các năm trước do Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo chưa được ban hành chính thức, chưa có đầy đủ căn cứ cho phương án tuyển sinh của Học viện.

- Số lượng sinh viên K41 đại học chính quy trúng tuyển nhập học vượt chỉ tiêu, số lượng giảng đường và sức chứa của từng giảng đường có phần quá tải so với quy mô sinh viên.

- Phần mềm quản lý đào tạo vẫn hoạt động thiếu tính ổn định, chưa hỗ trợ được nhiều cho việc xây dựng kế hoạch đào tạo và quản lý có tính hệ thống, liên thông, gây khó khăn nhiều cho việc tổ chức quản lý.

- Việc triển khai tiến độ giảng dạy còn chưa khớp với thực tế; một bộ phận học viên còn tình trạng vào học muộn, ý thức tự học còn chưa cao; công tác kiểm tra, quản lý đôi lúc còn chưa thật sát sao, vẫn còn tình trạng nể nang khi kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế chung của nhà trường. Nguyên nhân là do sự thay

đôi trong phương thức đào tạo từ trực tiếp sang trực tuyến, Học viện không có phần mềm quản lý riêng, sự thống nhất, chuẩn xác giữa các khâu trong quá trình kiểm soát chưa cao.

- Nguồn nhân lực hướng dẫn luận văn, luận án ở một ngành còn khá bất cập và thiếu cân đối, việc khai thác các nhân lực từ hệ thống Học viện còn hạn chế, chưa có chiều sâu.

- Việc phối hợp giữa các đơn vị trong rà soát hồ sơ, triển khai các hội đồng bảo vệ luận văn, luận án đôi khi còn có bất cập và chậm trễ. Dự kiến trong những khóa đào tạo theo quy chế mới, việc ra trường với tiêu chuẩn ngoại ngữ mới sẽ gặp nhiều khó khăn.

## **2. Công tác nghiên cứu khoa học**

### **2.1. Kết quả đạt được**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học đã được triển khai thực hiện sớm và hoàn thành vượt tiến độ. Việc xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học luôn căn cứ vào Chiến lược phát triển Học viện, Chiến lược hoạt động khoa học, chương trình đào tạo, tiềm lực khoa học, nhiệm vụ chính trị của Học viện. Việc triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học đã có sự đổi mới theo hướng tăng cường kiểm tra, giám sát, đánh giá, động viên, hỗ trợ nên đã góp phần quan trọng vào việc hoàn thành đúng tiến độ; nhiều đề tài, nhiệm vụ khoa học vượt trước tiến độ.

- Triển khai thực hiện và giám sát, quản lý tốt đề tài nghiên cứu khoa học các cấp cũng như các hoạt động khoa học trong năm. Học viện đã và đang triển khai 230 đề tài các cấp, cụ thể: 1 đề tài cấp bộ trọng điểm đã nghiệm thu cấp cơ sở và đang hoàn thiện thủ tục hồ sơ để nghiệm thu cấp Học viện, 3 đề tài cấp Bộ năm 2021 chuyên tiếp sang, 3 đề tài cấp Bộ năm 2022, trong đó 1 đề tài cấp bộ năm 2021 đã nghiệm thu cấp cơ sở, 1 đề án khoa học, 18 đề tài cơ sở phân cấp (kinh phí HVCTQG), 116 đề tài cơ sở tự chủ (kinh phí HVBC&TT), 90 đề tài sinh viên.

- Hội thảo, tọa đàm khoa học các cấp được tổ chức tốt, với quy mô và chất lượng ngày càng cao. Năm 2022, Học viện thực hiện kế hoạch tổ chức 76 Hội thảo, Tọa đàm các cấp (Trong đó có 2 hội thảo cấp Quốc gia, 4 hội thảo cấp Bộ, 7 tọa đàm cấp cơ sở Học viện, 40 hội thảo cấp khoa, 23 hội thảo sinh viên. Các hội thảo được thực hiện thành công, đúng kế hoạch và tiến độ, thu hút sự tham gia của nhiều nhà khoa học đầu ngành trong nước và quốc tế, gây được tiếng vang trong cộng đồng nghiên cứu với số lượng bài tham luận đông đảo và chất lượng.

- Công tác quản lý khoa học ngày càng được cải tiến: phần mềm quản lý khoa học được đưa vào sử dụng, từng bước khắc phục tính chất thủ công trong công tác



quản lý khoa học; công tác triển khai nghiên cứu được đôn đốc, kiểm tra, giám sát, hỗ trợ thường xuyên; công tác nghiệm thu, đánh giá ngày càng đảm bảo tính khách quan, thống nhất, phản ánh đúng chất lượng đề tài; công tác lưu trữ, quản lý hồ sơ, dữ liệu khoa học có sự cải thiện đáng kể.

- Công tác khen thưởng nghiên cứu khoa học ngày càng được Ban Giám đốc quan tâm, chỉ đạo tiến hành tổng kết hàng năm và 3 năm, 5 năm, xét chọn được các cán bộ, giảng viên có thành tích nghiên cứu khoa học xuất sắc. Công tác này đã có tác dụng động viên, khích lệ to lớn đối với cán bộ khoa học tích cực tham gia nghiên cứu khoa học.

## **2.2. Hạn chế**

- Số lượng đề tài, nhiệm vụ khoa học rất lớn, trong khi số lượng giáo trình xuất bản, tài liệu tham khảo học tập còn hạn chế.

- Ban Quản lý khoa học cũng gặp những khó khăn nhất định trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nguồn nhân lực của Ban Quản lý khoa học không nhiều. Các hoạt động của Ban thường tập trung cao độ vào một thời điểm nhất định, đặc biệt là dịp đầu năm và cuối năm, nên quá trình triển khai công việc vẫn còn sơ suất.

## **3. Công tác khảo thí và kiểm định chất lượng đào tạo**

- Xây dựng kế hoạch bốc thăm đề thi, đồng bộ đề thi lên phần mềm MS Teams, tạo phòng thi, tổ chức coi thi cho các học phần thi bằng hình thức trực tuyến thuộc HK1 (đợt tháng 1, từ 01/1/2022 đến 18/01/2022) và HK2 năm học 2021-2022 (các đợt thi tháng 3, tháng 4, tháng 5). Tổ chức chấm, tổng hợp điểm và công bố kết quả thi của các học phần trực tuyến thuộc HK1 năm học 2021-2022 và đợt 1, đợt thi tự nguyện HK2 năm học 2021-2022.

- Tham gia làm đề thi chuẩn đầu ra Tin học (1 đợt dành cho đối tượng sinh viên Lào, 2 đợt cho sinh viên đại học chính quy các khóa) tại Học viện; đề thi chuẩn đầu ra Ngoại ngữ tương đương trình độ B1, B2 (3 đợt). Tổ chức rà soát, cập nhật ngân hàng đề thi B1, B2 và thực hiện chế độ bảo mật, lưu trữ theo quy định.

- Điều chỉnh, bổ sung, cập nhật bản quy định công tác tổ chức kỳ thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến phù hợp với tình hình thực tế để thực hiện thống nhất từ HK2 năm học 2021-2022. Hoàn thiện các thủ tục liên quan đến thẩm định ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các môn thi hệ chính quy của khoa Tuyên truyền, Triết học, QHCC & QC, Quan hệ quốc tế, Xã hội học.

- Xây dựng Kế hoạch tự đánh giá và Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá của 07 chương trình đào tạo trình độ Đại học. Xây dựng nội dung và chương trình tập huấn công tác kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và cơ sở giáo dục

năm 2022. Tổ chức tập huấn các nhóm viết báo cáo tự đánh giá, các nhóm minh chứng của 07 chương trình đào tạo. Phân loại hệ thống minh chứng gửi các Khoa và đơn vị chức năng để xây dựng, hoàn thiện và cập nhật theo giai đoạn tự đánh giá. Hoàn thiện Dự thảo Báo cáo Tự đánh giá của các CTĐT để chuẩn bị thẩm định.

- Hoàn thiện Báo cáo khảo sát chất lượng môn học và giờ giảng học kỳ I năm học 2021 - 2022 và Báo cáo khảo sát giảng viên, nhân viên về chất lượng đào tạo năm 2021.

#### **4. Công tác hợp tác quốc tế**

##### **4.1. Về chương trình đào tạo quốc tế**

- Quản lý Chương trình: Ký phụ lục bổ sung Biên bản ghi nhớ hợp tác về Kế hoạch bảo vệ sinh viên và sắp xếp dự phòng và Chương trình Bảo vệ dữ liệu, Chương trình đối tác nhượng quyền. Tiếp tục trao đổi và đàm phán về việc tăng phí nhượng quyền. Gửi báo cáo Chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài cho Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện khảo sát lấy ý kiến về hoạt động dạy và học của sinh viên lớp chuyên ngành.

Tổ chức Hội đồng học tập học kỳ 1 năm học 2021-2022; Tổng hợp chuyên cần của sinh viên tháng 1-5. Tổ chức họp tình hình sinh viên; Cập nhật tiến độ các học phần học kì II, năm học 2021-2022. Phối hợp với Đại học Middlesex hoàn thiện hợp đồng nhượng quyền năm học 2020-2021; Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất đón sinh viên Chương trình trở lại học tập trực tiếp tại Học viện; Hướng dẫn sinh viên hoàn thành hồ sơ.

- Công tác truyền thông: Tiến hành xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động truyền thông tuyển sinh năm học 2022 – 2023; Sản xuất video cho kênh youtube Chương trình Cử nhân quốc tế.

- Công tác giảng dạy: Tiếp tục triển khai Kế hoạch giảng dạy học kỳ II năm học 2021 – 2022; Đăng ký thi IELTS tại IDP cho sinh viên lớp đại cương 2021.

- Công tác tuyển sinh: Tham gia ngày hội tư vấn tuyển sinh tại Đại học Bách khoa Hà Nội vào ngày 08/5/2022; Tổ chức phỏng vấn tuyển sinh đợt 1 vào ngày 13/5/2022; Thông báo trúng tuyển đợt 1 năm 2022.

##### **4.2. Về dự án, đề án và biên bản ghi nhớ**

- Dự án MOTIVE: Báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát và gửi kết quả tổng hợp cho điều phối dự án; Tham gia họp dự án trực tuyến từ ngày 14/3 đến ngày 18/3 do Đại học Nội vụ Hà Nội chủ trì; Hoàn thiện báo cáo về tình trạng việc làm của sinh viên tốt nghiệp; Tham gia họp dự án trực tuyến hội thảo tại Bologna (Italia) từ ngày 18/5 đến ngày 20/5/2022 do Hiệp hội các trường đại học AlmaLaurea chủ trì.



- Dự án Hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2). Tiếp tục triển khai kế hoạch hợp tác; Trao đổi với KOICA về phương án tổ chức lớp bồi dưỡng năm 2022.

- Tiếp tục triển khai lớp học trực tuyến kỳ 1 năm 2022 với Đại học Nữ sinh Sookmyung với chủ đề “Văn hóa và phong cách giao tiếp Hàn Quốc. Thực hiện quy trình xin phép ký thoả thuận hợp tác trao đổi sinh viên và du học sinh với Đại học Nữ sinh Sookmyung, Hàn Quốc.

- Tổ chức đón đại sứ Kazakhstan vào nói chuyện với giảng viên và sinh viên tại Học viện vào ngày 21/4/2022.

- Thực hiện quy trình xin phép đón PGS.TS Vũ Tiến Hồng, giảng viên Đại học Kansas (Hoa Kỳ) vào tập huấn chủ đề “Nghiên cứu và công bố quốc tế cho lĩnh vực báo chí – truyền thông” cho cán bộ giảng viên Học viện, dự kiến từ ngày 18/7 đến 29/7/2022.

#### **4.3. Công tác quản lý học viên quốc tế**

- Phối hợp với ban Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục chi tiền sinh hoạt phí tháng 1-5; Chi chế độ Tết Nguyên đán và chế độ Tết Bunpimay cho LHS Lào tại Học viện; Lên kế hoạch chúc mừng Tết Bunpimay (Đại sứ quán Lào và đoàn LHS Lào tại Học viện); Chi tiền sinh hoạt phí bổ sung cho các LHS sang Việt Nam sau Tết.

- Phối hợp với các đơn vị làm thủ tục cho các LHS Lào K38 về nước thực tập; Làm thủ tục cho K25.2 ra cửa khẩu về nước. Tổ chức họp tình hình LHS Lào tháng 3, 4, 5. Gia hạn thị thực cho các LHS Lào mới quay lại học tập.

- Phối hợp với các đơn vị trong Học viện hỗ trợ LHS K38 thi Tin học chuẩn đầu ra và LHS Lào K26.2 thi Tiếng Anh B1. Theo dõi và phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện làm các thủ tục hỗ trợ LHS Lào nhập cảnh vào Việt Nam, đảm bảo chương trình và tiến độ học tập. Xây dựng Quy chế quản lý LHS Lào; Tổng hợp ý kiến góp ý của các đơn vị trong Học viện.

Do dịch Covid-19 nên các hoạt động đoàn ra, đoàn vào không được triển khai.

#### **5. Công tác thông tin - khoa học và Tạp chí**

- Trung tâm Thông tin khoa học đã tổ chức đổi mới phương thức phục vụ, đáp ứng tối đa nhu cầu nghiên cứu và học tập của cán bộ, giảng viên và sinh viên trong Học viện. Thư viện số và tài khoản truy cập được phổ biến rộng rãi đến cán bộ, giảng viên, sinh. Tổ chức số hóa các loại tài liệu, sách, tạp chí; bổ sung thêm

nhiều sách báo; biên soạn các thông tin chuyên đề và xử lý nghiệp vụ nhiều tài liệu tài liệu khác theo đúng quy định.

- Năm 2021, Bộ Thông tin và Truyền thông đã chính thức cấp Giấy phép xuất bản mới số 213/GP-BTTTT cho Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông thuộc Học viện Báo chí và Tuyên truyền. Theo đó, Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông thuộc Học viện Báo chí và Tuyên truyền được phép xuất bản Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ 01 số/tháng, Tạp chí in tiếng Việt số Chuyên đề 02 số/năm; Tạp chí in tiếng Anh 02 số/năm và Tạp chí điện tử (ngôn ngữ tiếng Việt và tiếng Anh).

## **6. Công tác tổ chức - cán bộ**

### **6.1. Kết quả đạt được**

#### **6.1.1. Công tác tham mưu, triển khai sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy**

Tham mưu hoàn thiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường, Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền trình Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh đã được phê duyệt và ban hành.

#### **6.1.2. Về công tác tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

- Tham mưu cho Đảng ủy, Ban Giám đốc thực hiện quy trình, hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm 01 Phó Giám đốc; bổ nhiệm 04 cấp trưởng đơn vị và bổ nhiệm lại 01 cấp trưởng đơn vị;

- Triển khai quy trình tuyển dụng lao động vị trí giảng viên cho các khoa, trả lương từ nguồn thu của Học viện theo Thông báo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, đã tuyển dụng 08 giảng viên.

- Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2022 trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt.

#### **6.1.3. Về thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức**

- 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 67 cán bộ, viên chức, người lao động; nâng lương trước thời hạn năm 2021 cho 37 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 77 giảng viên;

- Tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện thủ tục chuyển công tác cho 02 cán bộ; Hoàn thiện hồ sơ nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội cho 02 cán bộ;

- Hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn cho 01 nhân viên hợp đồng; làm hợp đồng giao khoán cho người lao động.



- Tham mưu hoàn thiện hồ sơ kéo dài thời gian công tác cho 07 giảng viên. Phối hợp với Công đoàn Học viện và Ban Kế hoạch - Tài chính làm chế độ hỗ trợ cán bộ, viên chức mắc dịch Covid - 19 (F0).

#### **6.1.4. Về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ**

- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai mở lớp bồi dưỡng tiếng Lào giao tiếp cho cán bộ, giảng viên có nhu cầu. Triển khai đăng ký danh sách cán bộ, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Làm quyết định cử 02 cán bộ lãnh đạo quản lý tham gia lớp bồi dưỡng Quốc phòng an ninh đối tượng 3 và cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn. Hoàn thiện hồ sơ cử giảng viên đi học sau tiến sĩ ở nước ngoài.

- Mở lớp bồi dưỡng Đánh giá chất lượng đào tạo đại học theo kế hoạch.

#### **6.1.5. Về công tác bảo vệ chính trị nội bộ**

Công tác theo dõi, làm các thủ tục cử công chức, viên chức đi học tập ở trong và ngoài nước và tiếp nhận trở về theo đúng quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các quy định khác của Nhà nước.

#### **6.1.6. Về công tác thi đua khen thưởng**

- Tham mưu triển khai đăng ký thi đua năm 2022. Triển khai thu và hoàn thiện hồ sơ thi đua khen thưởng các cấp trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện hồ sơ và trao Giấy khen của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền cho các cá nhân của Học viện đã có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học giai đoạn 2019-2021 và các cá nhân đã có đóng góp tích cực trong xây dựng kênh Youtube Mạch nguồn; Khen thưởng đột xuất cho các tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác kiểm định 4 chương trình đào tạo trình độ đại học; Khen thưởng khoa học cho tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong triển khai thực hiện Nghị quyết số 35.

### **6.2. Hạn chế**

- Tổ chức bộ máy của Học viện cần được tiếp tục kiện toàn, sắp xếp lại. So với quy mô ngày càng mở rộng như hiện nay thì biên chế cán bộ đang rất thiếu cần được bổ sung trong thời gian tới.

- Một số mặt của công tác tổ chức - cán bộ triển khai còn chậm so với tiến độ đề ra; tình trạng hẫng hụt cán bộ lãnh đạo, quản lý ở một số đơn vị vẫn còn tồn tại.

## **7. Công tác thanh tra**

### **7.1. Kết quả đạt được**

- Tham mưu ban hành Kế hoạch Phổ biến giáo dục Pháp luật năm 2022; Kế hoạch Phòng chống tham nhũng năm 2022; Kế hoạch chuẩn bị báo cáo và tài liệu phục vụ các đoàn thanh tra của Học viện CTQG HCM, Bộ GD&ĐT.

- Hoàn thiện báo cáo giám sát việc thực hiện kết luận thanh tra năm 2021. Hoàn thành hồ sơ thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của khoa Nhà nước và Pháp luật năm 2021.

- Hoàn thành Báo cáo kết quả thanh tra Ban Hợp tác quốc tế, Tuyển sinh đại học năm 2021. Ban hành Quyết định thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ tại Khoa Tuyên truyền năm 2021. Tham mưu, góp ý kiến vào Dự thảo kết quả thẩm tra và xác minh đơn phản ánh.

- Thanh tra, kiểm tra thi Năng lực ngoại ngữ khung 6 bậc, thi B1, B2, Tin học chuẩn đầu ra. Giám sát nghiệm thu sửa chữa, bảo dưỡng điều hoà...; Giám sát đấu giá thanh lý xe ô tô. Giám sát công tác tiếp sinh khóa 41, Thanh tra, kiểm tra thi Năng lực ngoại ngữ khung 6 bậc, thi B1, B2, Tin học chuẩn đầu ra;

- Hoàn thành Báo cáo tổng hợp phục vụ công tác thanh tra của Học viện CTQG Hồ Chí Minh. Hướng dẫn nghiệp vụ công tác thanh tra, kiểm tra hồ sơ cho các Khoa.

- Tham mưu, góp ý kiến vào dự thảo kết luận nội dung đơn của viên chức tại Viện Báo chí.

- Thanh tra, giám sát thi học phần bằng hình thức trực tuyến các lớp đại học; Giám sát cấp phát phôi bằng. Tham gia kiểm kê tài sản năm 2021. Giám sát nghiệm thu sửa chữa, bảo dưỡng điều hoà...

## **7.2. Hạn chế**

- Đội ngũ làm công tác thanh tra chưa được đào tạo chuyên sâu, mới chỉ qua tập huấn ngắn hạn và tự bồi dưỡng, trình độ chưa đồng đều. Cán bộ làm công tác thanh tra đôi lúc giải quyết công việc chưa mạnh dạn, còn nể nang trong thực thi nhiệm vụ.

- Nhận thức được về vai trò của hoạt động thanh tra của một số đơn vị, cá nhân trong Học viện còn hạn chế.

## **8. Công tác hành chính - hậu cần**

### **8.1. Kết quả đạt được**

#### **8.1.1. Về công tác Văn phòng**

- Tích cực chủ động trong công tác phòng chống Covid -19, xây dựng Kế hoạch phòng, chống dịch Covid-19 và phương án Phòng, chống dịch Covid-19 tại Học viện khi sinh viên quy trở lại học tập bình thường mới. Công tác tổng hợp hành



chính, văn thư lưu trữ đảm bảo các văn bản chỉ đạo, báo cáo, kế hoạch được thông suốt, đáp ứng tốt yêu cầu, nhiệm vụ của Học viện.. Công tác lễ tân, hậu cần phục vụ tốt các hội nghị, cuộc họp, khai giảng, bế giảng trực tuyến triển khai các nhiệm vụ năm học, triển khai các đề tài, đề án; học tập chính trị của cán bộ, giảng viên và sinh viên. Tập trung nhân lực cho việc số hóa tài liệu. Tập trung chuẩn bị cho chuỗi các hoạt động kỷ niệm 60 năm, thành lập Học viện.

### **8.1.2. Về công tác Kế hoạch - Tài chính**

- Tổng thu: 59.894 triệu đồng đạt 58% kế hoạch thu do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh giao, trong đó: Thu học phí chính quy: 43.497 triệu đồng. Thu học phí cao học: 2.820 triệu đồng; Học phí liên kết MDX: 4.620 triệu đồng; -Học phí tại chức: 1.097 triệu đồng; Thu khác: 7.860 triệu đồng.

- Chi từ ngân sách nhà nước: 28.051 triệu đồng đạt 27.88% nguồn NSNN do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh giao. Chi cho hoạt động đào tạo từ nguồn thu: 33.094 triệu đồng.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc điều hành ngân sách theo đúng quy trình quy định của Nhà nước và của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. hực hiện việc rà soát và trình Giám đốc Học viện ban hành Quy chế chi tiêu của chương trình liên kết đào tạo cử nhân quốc tế Middlesex

- Lập và trình thẩm định phương án tự chủ giai đoạn 2022-2026 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền trình Bộ Tài chính phê duyệt. Quyết toán NSNN năm 2021 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt.

- Phục vụ công tác thanh tra của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tại học viện Báo chí và tuyên truyền năm 2021

### **8.1.3. Công tác Quản trị và quản lý Ký túc xá**

- Hoàn thiện thủ tục đưa nhà E5 vào sử dụng ; hoàn thành việc thanh lý 6 xe ô tô; hoàn thành việc thu hồi ki ốt số 9 đường Xuân Thủy và đang tiến hành cải tạo, sửa chữa.

- Hoàn thành việc cải tạo đèn hội trường lớn, lắp đặt đồng hồ nước và công tơ điện nhà KTX E6 và E2 đang làm thủ tục nghiệm thu, thanh quyết toán. Hoàn thành việc lập dự toán gói điều hòa nhà E5 trình cấp trên phê duyệt. Hoàn thành việc đấu thầu gói: máy chiếu, bình nóng lạnh, VPP.

- Phần sửa chữa lớn có 2 hạng mục được phê duyệt trong năm 2022: Cải tạo nhà E3 đã trình hồ sơ sang Học viện phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật, nhà A2 đã

trình phê duyệt PCCC, sau đó hoàn thiện hồ sơ trình Học viện phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật và phê duyệt dự toán.

- Thi công các công trình sửa chữa nhỏ: cải tạo sàn, tường sân khấu hội trường lớn, tường sau nhà A2, kiốt số 9 đường Xuân Thủy. Thực hiện các bước thầu mua sắm trang thiết bị phục vụ dạy và học: mua sắm điều hòa nhà E5, mực in và thiết bị điện, mua sắm ô tô...

- Trình Học viện xin chủ trương xây dựng căng tin và thực hiện bổ sung, hoàn chỉnh đề xuất chủ trương đầu tư xây dựng căng tin, theo yêu cầu của Học viện.

### **8.2. Hạn chế**

- Việc triển khai các nhiệm vụ trong kế hoạch và nhiệm vụ được giao đột xuất đôi lúc còn chưa kịp thời; chưa ứng dụng giải quyết công việc bằng văn bản điện tử.

- Công tác quản lý, kiểm soát các khoản thu, chi đôi lúc còn chưa đảm bảo yêu cầu kịp thời, tiết kiệm, hiệu quả. Công tác quản lý tài sản công chưa được thực hiện triệt để.

## **Phần thứ hai**

### **PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ QUÝ 3 NĂM 2022**

#### **1. Công tác đào tạo, bồi dưỡng**

- Hoàn thiện và công bố Đề án tuyển sinh chính thức của Học viện, tăng cường các hoạt động truyền thông tuyển sinh. Hoàn thiện và gửi các đơn vị lịch học học kỳ 1 năm học 2022-2023.

- Rà soát dữ liệu xét tốt nghiệp, bế giảng và trao bằng cho sinh viên khóa 38, khóa 40B. Thành lập Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo văn bằng 2 ngành Báo chí, chuyên ngành Báo mạng điện tử

- Hoàn thiện các thủ tục xét tuyển nghiên cứu và thi tuyển thạc sĩ (công bố kết quả và gửi giấy báo nhập học, và các thủ tục khác theo kế hoạch đào tạo.

- Tiếp tục truyền thông quảng bá tuyển sinh đợt 2 năm 2022 hệ đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ theo kế hoạch. Rà soát hồ sơ xét tốt nghiệp, bế giảng và trao bằng tiến sĩ, thạc sĩ đợt 1 năm 2022 tại Học viện.

- Tổ chức lịch học, bế giảng các lớp bồi dưỡng khai giảng tháng 4, 5 theo kế hoạch. Khai giảng lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ tuyên giáo 1 tại Học viện.

- Nghiệm thu, ban hành các chương trình bồi dưỡng theo kế hoạch.

#### **2. Công tác nghiên cứu khoa học**

- Tổ chức các hội thảo khoa học: “Nghiên cứu, giảng dạy lý luận chính trị góp phần phát triển lý luận, bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng ở Học viện Báo



chí và Tuyên truyền trong giai đoạn hiện nay”; “Phát huy vai trò giám sát và phản biện xã hội của báo chí trong bối cảnh hiện nay”;

Triển khai nội dung hội thảo quốc gia phối hợp với Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia Sự thật: “Phát huy vai trò của báo chí, xuất bản trong công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng và đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch ở Việt Nam hiện nay”. Phối hợp với Tạp chí Cộng sản tổ chức hội thảo khoa học: “Sử dụng mạng xã hội trong tuyên truyền chính trị ở Việt Nam hiện nay”.

- Kiểm tra tiến độ thực hiện hoạt động khoa học năm 2022 của các đơn vị; Đôn đốc các đơn vị thực hiện các hoạt động khoa học năm 2022. Triển khai các hoạt động khoa học theo kế hoạch hoạt động khoa học năm 2022 đúng quy định và thời hạn.

- Báo cáo tổng hợp hồ sơ các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên tham dự giải thưởng Khoa học và Công nghệ năm 2022 gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ban tổ chức giải thưởng.

- Tổ chức hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở năm 2023 (sử dụng kinh phí Học viện Báo chí và Tuyên truyền). Hoàn thiện dự thảo Kế hoạch hoạt động khoa học các cấp năm 2023.

- Nhận bài và biên tập các bài gửi dự thi viết chính luận về 35. Quản lý kênh Youtube Mạch nguồn của HVBC&TT. Triển khai kế hoạch hoạt động 35 của Học viện báo chí và Tuyên truyền.

### **3. Công tác khảo thí và kiểm định chất lượng đào tạo**

- Tổ chức thi, chấm thi và báo cáo điểm thi kết thúc học phần theo hình thức trực tiếp và trực tuyến theo kế hoạch thi của Ban QLĐT. Tiếp nhận đơn xin phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần.

- Phối hợp với các đơn vị làm đề thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học tại Học viện.

- Thu thập, bổ sung tài liệu, minh chứng liên quan đến công tác Khảo thí (giai đoạn 2021-2022) để phục vụ công tác tự đánh giá 07 CTĐT. Hoàn thiện 07 Báo cáo Tự đánh giá CTĐT để gửi Cục Quản lý chất lượng – Bộ Giáo dục và Đào tạo để báo cáo kết quả thực hiện hoạt động tự đánh giá chất lượng.

- Chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu cần thiết để phục vụ cho hoạt động khảo sát sơ bộ và khảo sát chính thức dự kiến vào tháng 6,7/2022. Tiếp tục hoạt động cập nhật, bổ sung và mã hóa minh chứng của 07 CTĐT.

- Thực hiện Báo cáo Khảo sát chất lượng giờ giảng và môn học kỳ II năm học 2021- 2022; triển khai khảo sát sinh viên cuối khóa K38 về chất lượng đào tạo và khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên khóa 37 sau 01 năm tốt nghiệp.

#### **4. Công tác hợp tác quốc tế**

- *Chương trình đào tạo quốc tế:* Triển khai các hoạt động truyền thông tuyển sinh trong kế hoạch; Tiếp tục nhận hồ sơ tuyển sinh đợt 2 đến hết ngày 30/7/2022; Tiếp tục triển khai giảng dạy chương trình đại cương theo kế hoạch; Chuẩn bị các thủ tục tốt nghiệp cho sinh viên lớp Chuyên ngành 2019.

- *Đề án, dự án MOTIVE:* chủ trì tổ chức họp dự án tại Học viện dự kiến vào tháng 11. Dự án hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): Triển khai lớp học bồi dưỡng theo kế hoạch. Tiếp tục thực hiện quy trình xin phép ký thoả thuận hợp tác trao đổi sinh viên và du học sinh với Đại học Nữ sinh Sookmyung, Hàn Quốc.

- *Công tác quản lý lưu học sinh Lào:* Hoàn thiện dự thảo Quy chế quản lý lưu học sinh Lào tại Học viện; Phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí tháng 6 cho LHS Lào; Phối hợp với ban Quản lý đào tạo làm thủ tục tốt nghiệp, ra trường cho LHS Lào K38; Kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

#### **5. Công tác thông tin - khoa học và Tạp chí**

- Tiếp tục phát triển kho tài nguyên số; bổ sung nguồn tài liệu in, xây dựng kho giáo án điện tử, giới thiệu sách theo chủ đề, triển khai việc khai thác và phổ biến thông tin cho bạn đọc với hai hình thức tại chỗ và qua mạng internet; phát triển các dịch vụ liên thư viện; thúc đẩy phát triển văn hoá đọc một cách sâu rộng, đa dạng các hình thức tổ chức bằng các hoạt động cụ thể.

- Tạp chí tăng cường đổi mới, nâng cao chất lượng xuất bản Tạp chí trên các mặt nội dung và hình thức; tăng cường sự phối hợp với Hội đồng biên tập trong việc thực hiện quy trình phản biện bài báo khoa học, xuất bản Tạp chí; đổi mới, hoàn thiện các quy định, quy tắc biên tập.

#### **6. Công tác tổ chức - cán bộ**

Rà soát và kịp thời điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định về công tác tổ chức - cán bộ. Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, gắn nội dung đào tạo, bồi dưỡng với chức trách, nhiệm vụ của từng chức danh và vị trí công tác của cán bộ. Hoàn thành xây dựng đề án vị trí việc làm cán bộ, công chức, viên chức. Triển khai quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.



Kịp thời hưởng ứng và triển khai các phong trào thi đua. Kịp thời khen thưởng, động viên những tập thể, cá nhân xuất sắc trong thi đua thực hiện nhiệm vụ, đi đôi với tăng cường tính kỷ luật, kỷ cương trong Nhà trường.

## **7. Công tác hành chính - hậu cần**

### **\* Văn phòng**

- Tiếp tục thực hiện công tác phòng chống dịch Covid - 19 thích ứng với tình hình mới đi đôi với bảo vệ và chăm sóc sức khỏe cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học viên, sinh viên. Đổi mới, nâng cao chất lượng tham mưu, tổng hợp, điều phối, phục vụ; quản lý đi đôi với xây dựng nếp sống văn hoá công sở, chú trọng cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng phục vụ của các bộ phận. Tăng cường các hoạt động hỗ trợ đào tạo, hướng dẫn thực hành, thực tập cho sinh viên. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng các thiết bị kỹ thuật hiện đại trong thực hiện nhiệm vụ chính trị hướng tới phương châm: Kỷ cương - Chất lượng - Hiệu quả - Chuyên nghiệp - Hiện đại - Văn minh, lịch sự - Tận tụy, chu đáo. Chuẩn bị tốt nhất các nội dung công tác tổ chức Kỷ niệm 60 năm ngày truyền thống Học viện.

### **\* Phòng Quản trị và Quản lý KTX**

Công tác đầu tư, sửa chữa cơ sở vật chất được thực hiện tốt, tiến độ giải ngân và mua sắm năm 2022 được thực hiện theo kế hoạch.

- Tiếp tục thực hiện tiến độ các gói thầu mua sắm, sửa chữa năm 2022 được phê duyệt và các gói thầu dịch vụ trong năm 2022

- Đốc thúc tiến độ nghiệm thu và đưa vào sử dụng các công trình sửa chữa nhỏ: Cải tạo sàn và vách sân khấu HT lớn, tường rào sau nhà A2, ki ốt số 09 đường Xuân thủy. Chuẩn bị các bước hồ sơ thầu 2 hạng mục sửa chữa lớn: cải tạo nhà E3, và A2

- Phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp đảm bảo phòng chống dịch covid.

### **\* Kế hoạch - Tài chính**

- Chuẩn bị lập kế hoạch dự toán năm 2023 trình Hội đồng trường, Giám đốc Học viện và Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. Tập trung giải trình kiến nghị của đoàn kiểm tra quyết toán và thanh tra năm 2021 tại Học viện.

## **8. Công tác Thanh tra**

- Thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ khoa Tuyên truyền. Triển khai Kế hoạch thanh tra năm 2022 của Học viện CTQG HCM và của Bộ GD-ĐT.

- Tham mưu kết luận thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ khoa Tuyên truyền; Khoa Báo chí; Kết luận thanh tra việc nhập học và kiểm tra hồ sơ thí sinh trúng tuyển trình độ đại học năm 2021.

- Triển khai Kế hoạch thanh tra năm 2022 của Học viện CTQG HCM và của Bộ GDĐT.

Nơi nhận:

- Hội đồng Trường (đề b/c),
- BGĐHV,
- Các đơn vị trực thuộc,
- Lưu VT, VP.





Hà Nội, ngày 6 tháng 10 năm 2022

\*

Số 4748-BC/HVBCTT-VP

## BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 9 năm 2022  
và phương hướng công tác tháng 10 năm 2022**

-----

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

Căn cứ Kế hoạch Công tác tháng 9/2022, Học viện Báo chí và Tuyên truyền Báo cáo kết quả công tác tháng 9 và triển khai nhiệm vụ tháng 10 như sau:

### PHẦN I

#### TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 9 NĂM 2022

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

##### 1. Đào tạo, bồi dưỡng

###### \* Đào tạo đại học

- Tham gia xét tuyển, lọc ảo trên hệ thống tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo từ 04/9 đến 15/9. Công bố kết quả tuyển sinh theo tất cả các phương thức xét tuyển trước 17h00 ngày 17/9/2022. Hướng dẫn, hỗ trợ thí sinh xác nhận nhập học trực tuyến trước 17h ngày 30/9; in và gửi Giấy báo nhập học, chuẩn bị kế hoạch tiếp sinh, nhập học khóa 42 vào 01/10/2022.

- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp đợt 2 năm 2022, chuẩn bị các văn bản phục vụ họp Hội đồng xét tốt nghiệp đợt 2 năm 2022.

- Ban hành chương trình đào tạo đại học các ngành, chuyên ngành sau sửa đổi, điều chỉnh cơ cấu hình thức tổ chức dạy học, thực hiện từ K42 hệ đại học.

- Tổ chức bế giảng lớp Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước hệ vừa làm vừa học K40B, khai giảng các lớp văn bằng 2 hệ vừa làm vừa học K42B.

- Tăng cường truyền thông tuyển sinh hệ vừa làm vừa học cấp bằng đại học thứ nhất.

###### \* Đào tạo sau đại học

- Triển khai lịch học các lớp cao học, nghiên cứu sinh theo kế hoạch chung đã ban hành.

- Cảnh báo, gia hạn, xóa tên học viên theo kết quả rà soát từ kế hoạch đào tạo chung các lớp.

- Rà soát hồ sơ học tập, các điều kiện để tổ chức bảo vệ luận văn đợt 2 thạc sĩ và NCS theo kế hoạch.

- Xét tốt nghiệp, bế giảng lớp cao học Báo chí học K25.2B

- Tiếp tục truyền thông tuyển sinh thạc sĩ, NCS đợt 2 năm 2022.

- Hoàn thành học chuyển đổi các lớp tuyển sinh thạc sĩ đợt 2 theo kế hoạch.

*\* Công tác bồi dưỡng*

- Khai giảng, tổ chức học, bế giảng lớp Bồi dưỡng Nghiệp vụ tuyên giáo lớp 3 tại Thành phố HCM; lớp 4 tại Thành phố Cần Thơ.

- Khai giảng BD nâng cao kiến thức QLNN về báo chí và xuất bản đợt 4.

- Duy trì lịch học các lớp bồi dưỡng theo kế hoạch.

- Tiếp tục truyền thông tuyển sinh các lớp bồi dưỡng khác theo kế hoạch.

## **2. Công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ**

*\* Ngoại ngữ*

- In chứng chỉ Ngoại ngữ Vstep Tháng 8/2022

- Làm thông báo phúc khảo kỳ thi Tiếng Anh Vstep tháng 8/2022

- Xây dựng kế hoạch thi Tiếng Anh theo khung NLNN 6 bậc của Việt Nam tổ chức thi vào ngày 25/9/2022.

- Làm Kế hoạch chi tiết phúc khảo kỳ thi Vstep tháng 8/2022

- Thu hồ sơ thi Vstep tháng 9/2022

- Cấp phát chứng chỉ, xác nhận chứng chỉ ngoại ngữ cho sinh viên, học viên và các đơn vị, trường học.

- Thông báo và đăng tải danh sách thí sinh dự thi Vstep tháng 9/2022 trên Website của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch mở lớp Bồi dưỡng các kỹ năng làm bài thi đánh giá năng lực tiếng Anh Bậc 3-5 theo khung NLNN 6 bậc dùng cho Việt Nam tháng 9: đăng tải Thông báo và đường link trên Website của Học viện.

- Lên danh sách thi Vstep, báo cáo Bộ, up danh sách lên đường link theo quy định của Bộ Giáo dục đào tạo.

- Chuẩn bị đầy đủ văn bản cho kỳ thi Vstep tháng 9.

- Làm QĐ công nhận kết quả kỳ thi Vstep tháng 9/2022, QĐ công nhận kết quả phúc khảo kỳ thi Vstep tháng 8/2022

- Làm kế hoạch tổ chức thi Tiếng Anh tương đương trình độ B1, B2 chuẩn đầu ra đợt 4 năm 2022 cho sinh viên khóa 38 trở về trước, học viên Cao học hết hạn B1, B2.

- Tổ chức Tiếng Anh B1, B2 chuẩn đầu ra đợt 4/2022

- Tổ chức chấm và lên điểm, công bố điểm thi tiếng Anh B1, B2 chuẩn đầu ra đợt 4/2022.

- Cập nhật điểm thi Vstep tháng 6, tháng 8; B1, B2 CDR đợt 4/2022 lên hệ thống để xét tốt nghiệp cho sinh viên ra trường.

- In xong chứng chỉ B1, B2 đợt 4/2022



- Làm chế độ thanh toán thi Vstep tháng 9 và thi Tiếng Anh tương đương B1, B2 đợt 4/2022

- Lên kế hoạch tổ chức lớp Bồi dưỡng Tiếng Anh cho học viên Cao học K27 tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

*\* Tin học*

- Làm thông báo, lên kết hoạch, quyết định cho đợt thi Tin học đợt 4/2022 vào ngày 16, 17/9/2022

- Tổ chức thi và chấm thi, lên điểm thi Tin học CĐR đợt 4/2022

- Cập nhật điểm Tin học đợt 4/2022 lên hệ thống để xét tốt nghiệp cho sinh viên ra trường.

### **3. Công tác thanh tra**

- Giám sát thi học phần, thi B1,2, Ngoại ngữ 6 bậc, tin học chuẩn đầu ra; cấp phát phôi bảng;

- Cung cấp minh chứng cho kiểm định 7 chương trình về lĩnh vực thanh tra, kiểm tra.

- Thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Văn phòng năm 2021

- Tổng hợp báo cáo sau kết luận thanh tra, kiểm tra của HVCTQG Hồ Chí Minh;

- Tổng hợp báo cáo và rà soát các minh chứng phục vụ thanh tra của Bộ GD&ĐT.

- Thanh tra, giám sát công tác tổ chức tuyển sinh Chương trình Cử nhân quốc tế đợt 3 năm 2022.

### **4. Công tác Chính trị**

*\* Công tác sinh viên*

- Hướng dẫn sơ kết, tổng kết năm học 2021 – 2022, các thủ tục và thu các giấy tờ liên quan đến chế độ chính sách của sinh viên.

- Thực hiện các thủ tục liên quan đến chế độ chính sách của sinh viên.

- Rà soát danh sách trình Ban Giám đốc ra quyết định kỉ luật sinh viên vi phạm quy chế thi kì 2 năm 2021-2022; Quyết định kỉ luật, khiển trách sinh viên đăng kí thiếu 10 tín chỉ học kì 2 năm học 2021-2022; Quyết định kỉ luật, xóa tên sinh viên đăng kí thiếu 10 tín chỉ 2 kì liên tiếp.

- Hoàn thiện công tác tổ chức cho đội tuyển bóng rổ nam của Học viện tham gia Giải bóng rổ sinh viên toàn quốc.

- Thu bổ sung, kiểm tra sổ quản lý sinh viên K41; cấp bổ sung thẻ cho sinh viên bị mất thẻ; làm thẻ cho học viên cao học.

- Xác nhận cho sinh viên vay vốn, hoãn nghĩa vụ quân sự, giấy đăng kí làm vé tháng xe bus.

- Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính rà soát, đôn đốc sinh viên nộp học phí năm học 2022 – 2023.

- Thu hồ sơ miễn giảm học phí năm học 2022 – 2023.

*\* Công tác truyền thông*

- Tuyên truyền sinh viên thực hiện tốt quy chế học tập và rèn luyện.
- Phối hợp với Ban QLĐT tăng cường công tác truyền thông các vấn đề liên quan đến đào tạo đại học, sau đại học.

- Phối hợp thực hiện và ra mắt, truyền thông phòng Truyền thống điện tử;

- Xây dựng và triển khai hoạt động kênh Tiktok Mạch nguồn.

- Tổ chức truyền thông trên các nền tảng mạng xã hội (Facebook, Instagram) các nội dung: các bài về cuộc thi thiết kế sáng tạo ấn phẩm truyền thông hướng tới kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện Báo chí và Tuyên truyền; Chào mừng Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 2/9; Mạch nguồn số 11: Mùa thu lịch sử; Dự đoán những mặt hàng kinh doanh phù hợp cho người chơi các hệ tại trại truyền thống; Bài dự thi viết về Học viện Báo chí và Tuyên truyền: Hạnh phúc của học viên già nhất khóa; Lịch phát sóng phim tài liệu: “Học viện Báo chí và Tuyên truyền - 60 năm rục rờ dưới cờ Đảng”; Bài dự thi viết về Học viện Báo chí và Tuyên truyền: Dòng thời gian, Thế giới quan về Học viện báo chí và Tuyên truyền; Lễ khai mạc Hội trại truyền thống chào mừng kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện; Đêm nhạc hội AJC: Màu thời gian; Công bố kết quả cuộc thi thiết kế ấn phẩm truyền thông kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện; Ra mắt Phòng Truyền thống điện tử Học viện báo chí và Tuyên truyền; Dấu ấn lịch sử trong thời đại số; Recap Cuộc thi thiết kế ấn phẩm truyền thông kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện Báo chí và Tuyên truyền; Mạch nguồn số 12: AJC trong tôi; Thư cảm ơn – Lễ kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện Báo chí và Tuyên truyền và đón nhận Huân chương Độc lập hạng ba; Waka trao tặng mã đọc tử sách EBOOK miễn phí 1 tháng cho sinh viên; Hướng dẫn xác nhận nhập học cho thí sinh trúng tuyển đại học; Thông báo chính thức: Điểm trúng tuyển và thủ tục xác nhận nhập học đại học chính quy 2022...

- Truyền thông về các ngày lễ lớn trong tháng 9 như: Kỷ niệm Ngày Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (02/9/1945), Kỷ niệm Xô viết Nghệ Tĩnh (12/9/1930), Kỷ niệm Ngày Việt Nam gia nhập Liên Hiệp Quốc (20/9/1977), Kỷ niệm Ngày Nam bộ kháng chiến (23/9/1945).

- Tiếp nhận và giải đáp các câu hỏi trên group Tư vấn tuyển sinh sau khi có thông báo nộp hồ sơ xét tuyển.

- Điều hành hoạt động Câu lạc bộ Truyền thông ACC.

*\* Công tác truyền thống*

- Thu nhận hiện vật, cập nhật tư liệu đưa phòng Truyền thống vào hoạt động phục vụ Lễ kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện;

- Phối hợp xây dựng phòng truyền thống điện tử;

- Phục vụ dâng hương các buổi lễ quan trọng.

- Trang trí, khánh tiết phục vụ Lễ kỷ niệm 60 năm thành lập và các sự kiện khác của Học viện



## **5. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo**

### *\* Công tác khảo thí*

- Tiếp nhận lịch thi từ Ban QLĐT và xây dựng kế hoạch làm đề thi đợt 1 HK1 năm học 2022-2023 cho các lớp thuộc tất cả các hệ đào tạo trong Học viện.

- Thực hiện việc bốc thăm, in sao đề thi theo kế hoạch đã đề ra và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thi (trực tiếp) theo kế hoạch của Ban Quản lý đào tạo, trong đó ĐH chính quy 23 môn (lớp tự nguyện), cao học 32 môn, nghiên cứu sinh 05 môn.

- Tham gia làm đề và chấm thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ (tương đương trình độ B1, B2) đợt 4 tại Học viện, tham gia làm đề thi Chuẩn đầu ra Tin học (đợt 4).

- Cập nhật, mã hóa ngân hàng đề thi kết thúc học phần để sử dụng trong các đợt thi năm học 2022-2023.

### *\* Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*

- Lập Kế hoạch hậu cần chi tiết phục vụ Khảo sát sơ bộ 07 chương trình đào tạo.

- Phân loại và thống kê danh mục minh chứng cốt lõi cần scan; danh mục minh chứng cần bổ sung để gửi các Khoa, Phòng/Ban/Trung tâm có liên quan thực hiện theo yêu cầu của Đoàn chuyên gia Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Trường Đại học Vinh. Lập danh sách nhóm các đối tượng cần phỏng vấn trong 02 đợt khảo sát chính thức 07 chương trình đào tạo.

- Lập Dự toán và Kế hoạch hậu cần chi tiết phục vụ 02 đợt Khảo sát chính thức 07 chương trình đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong công tác hậu cần phục vụ 02 đợt đánh giá ngoài.

- Tiếp tục hỗ trợ 07 Khoa trong triển khai mã hóa, cập nhật danh mục minh chứng và in sao minh chứng.

- Tham gia lớp bồi dưỡng đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đào tạo Đại học do Học viện Báo chí và Tuyên truyền tổ chức.

## **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 “Học viện Báo chí và Tuyên truyền - 60 năm xây dựng và phát triển”;

- Thực hiện kế hoạch hội thảo khoa học quốc gia phối hợp với Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia Sự thật: “Phát huy vai trò của báo chí, xuất bản trong công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng và đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch ở Việt Nam hiện nay”

- Triển khai nội dung tổ chức hội thảo khoa học: “Nghiên cứu, giảng dạy lý luận chính trị góp phần phát triển lý luận, bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng ở Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong giai đoạn hiện nay”;

- Xây dựng kế hoạch tổ chức hội thảo; Gửi giấy mời viết bài tham luận, hội thảo khoa học: “Vai trò của thiết chế hội đồng trường đối với trường đại học công lập ở Việt Nam hiện nay”

- Triển khai các nhiệm vụ tổ chức hội thảo khoa học phối hợp với Thành ủy Lạng Sơn: “Thành phố Lạng Sơn – 20 năm xây dựng và phát triển: Một số vấn đề lý luận và thực tiễn”.

- Rà soát, kiểm tra thuyết minh và dự trù kinh phí của đề tài sử dụng kinh phí Học viện Báo chí và Tuyên truyền năm 2021, 2022;

- Bổ sung hoàn thiện báo cáo, phụ lục nhiệm vụ khoa học năm 2023 gửi Học viện CTQG Hồ Chí Minh;

- Tổng hợp, rà soát nhiệm vụ tài chính và nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở và sinh viên năm 2023;

- Rà soát hoàn thiện dự thảo Kế hoạch hoạt động khoa học các cấp năm 2023 trình Giám đốc;

- Hoàn thành báo cáo thống kê, cung cấp minh chứng về số liệu các nhiệm vụ khoa học, hồ sơ triển khai và nghiệm thu đề tài gửi TT Khảo thí KĐCLĐT và các đơn vị phục vụ nhiệm vụ Kiểm định các chương trình đào tạo năm 2022;

- Hoàn thiện báo cáo về hoạt động giai đoạn 2020 – 2022 và báo cáo kết luận Thanh tra gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

- Cung cấp thông tin số liệu, hoàn thành đề cương báo cáo “Phát huy vai trò đội ngũ cán bộ trẻ của Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong thực hiện các nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở: Thực trạng và giải pháp”

- Thành lập và tổ chức các hội đồng thẩm định giáo trình in sách và các hội đồng nghiệm thu đề tài năm 2022;

- Kiểm tra, giám sát công tác triển khai các kế hoạch hoạt động khoa học, hội thảo, thông tin của các đơn vị

- Triển khai các hoạt động của BCD 35: Hoàn thiện báo cáo tháng 9 gửi VP 35 HVCTQG;

- Triển khai các nhiệm vụ Đảng, chính trị, chính quyền phục vụ, hưởng ứng Lễ kỷ niệm 60 năm ngày Thành lập Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

- Triển khai các hoạt động khoa học theo kế hoạch hoạt động khoa học năm 2022.

## **2. Công tác thông tin khoa học**

### **\* Công tác Bổ sung - Nghiệp vụ:**

- Chỉ đạo đánh giá phần mềm kiểm tra chống trùng lặp dữ liệu.

- Chỉ đạo tăng cường công tác chỉnh lý, bổ sung, cập nhật nguồn tài liệu số; Phối hợp chặt chẽ với các Khoa thực hiện bổ sung sách mới, tài liệu cần số hóa phục vụ công tác kiểm định các chương trình đào tạo.

- Chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn, hỗ trợ bạn đọc sử dụng, khai thác tài liệu bằng phần mềm quản lý thư viện.



## **1.2. Những công việc đã hoàn thành**

### *\* Công tác Bổ sung - Nghiệp vụ:*

- Xử lý nghiệp vụ: 50 cuốn sách ngoại văn; Nhập 200 cuốn sách tham khảo của giảng viên;

- Nhận sách, báo và tạp chí biểu của một số nhà xuất bản và các cơ quan phát hành; Nhận lưu chiểu: 33 cuốn (30 luận văn, 03 đề tài khoa học);

- Lập danh mục 321 tài liệu số hóa theo đề nghị của các Khoa gửi Phòng Quản trị & QLKTX để chuẩn bị đấu thầu;

- Xây dựng CSDL bài báo khoa học gồm: scan 121 bài tạp chí, trong đó có 57 bài đã chỉnh sửa hoàn thiện.

### *\* Công tác phục vụ bạn đọc:*

- Trực phục vụ bạn đọc khai thác tài liệu trực tiếp tại thư viện; Hỗ trợ bạn đọc truy cập, tra cứu tài liệu online trên thư viện số; hướng dẫn, phản hồi thông tin cho bạn đọc qua email nhanh chóng, kịp thời. Đăng kí tài khoản thư viện số cho học viên các lớp cao học K28.

- Số lượng bạn đọc trực tiếp đến thư viện: **348 lượt đọc tại chỗ; 350 lượt tài liệu mượn/trả.**

- Số lượng bạn đọc truy cập, khai thác tài liệu online trên Thư viện số là **267.182** lượt bạn đọc; Số lượng bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: **925.268** lượt bạn đọc.

- Định kỳ sao lưu dữ liệu các kho sách.

### *\* Công tác Thông tin khoa học:*

- Hoàn thiện ấn phẩm thông tin chuyên đề số 4/2022 **“Nâng cao năng lực hoạch định chính sách công ở Việt Nam trong giai đoạn hiện nay”**.

- Hoàn thiện giới thiệu sách số 4/2022 theo chủ đề **“Marketing”**.

- Tổ chức hoạt động xếp sách theo mô hình, trưng bày và giới thiệu sách nhân dịp kỷ niệm 60 năm Thành lập Học viện Báo chí và Tuyên truyền và đón nhận Huân chương Độc lập Hạng Ba.

- Cập nhật hoạt động thông tin khoa học tháng 8/2022: Giới thiệu sách theo chủ đề số 4/2022, Giới thiệu ấn phẩm thông tin chuyên đề điện tử số 4/2022 trên Cổng thông tin điện tử, hệ thống thông tin thư viện và gửi trực tiếp qua email cho các đơn vị giảng dạy.

### *\* Các công tác khác:*

- Duy trì hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị, học viên, NCS sử dụng phần mềm Kiểm tra trùng lặp tài liệu DoIT.

- Thực hiện kiểm tra trùng lặp dữ liệu 64 lượt luận văn, luận án, đề tài khoa học. Nhận lưu chiểu những sản phẩm đảm bảo kết quả kiểm tra trùng lặp dữ liệu <20%; Báo cáo đánh giá hiệu quả phần mềm DoIT; Hướng dẫn, giải đáp và hỗ trợ CBGV, học viên trong quá trình sử dụng phần mềm.

- Kiểm tra, rà soát việc cập nhật các số báo, tạp chí năm 2020, 2021, 2022

trên phần mềm Thư viện điện tử.

- Cung cấp số liệu phục vụ kiểm định chất lượng đào tạo 7 ngành.

- Cán bộ Trung tâm tích cực tham gia các hoạt động chào mừng và công tác chuẩn bị và phục vụ Lễ Kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện và đón nhận Huân chương Độc lập Hạng Ba.

- Cử cán bộ tham dự và viết bài tham luận cho Hội thảo khoa học do Viện Thông tin khoa học - Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức.

- Duy trì cập nhật cơ sở dữ liệu bài báo/tạp chí mới xuất bản phục vụ công tác xuất bản ấn phẩm thông tin chuyên đề; xây dựng CSDL số các bài báo khoa học phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên.

- Đảm bảo công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện; cấp tài khoản, hướng dẫn, hỗ trợ bạn đọc truy cập, khai thác thư viện điện tử, thư viện số phục vụ dạy - học nhanh chóng, kịp thời.

- Nhận, đóng lưu báo, tạp chí đặt mua, biếu, tặng; Nhận lưu chiếu luận văn, luận án.

- Hướng dẫn sử dụng phần mềm Kiểm tra tài liệu về trích dẫn và chống trùng lặp cho học viên, NCS trực tiếp ở 02 phòng đọc tại Thư viện.

- Duy trì việc kiểm tra trùng lặp dữ liệu đối với luận văn, luận án và đề tài khoa học của CBGV.

### **3. Công tác xuất bản tạp chí**

- Hoàn thành xuất bản và phát hành Tạp chí số Đặc biệt Đặc biệt kỷ niệm 60 năm Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Tiếp tục phát hành Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số tháng 8-2022

- Tổ chức xuất bản Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số tháng 9-2022.

- Đảm bảo thường xuyên duy trì vận hành Tạp chí điện tử.

- Tổ chức xuất bản Tạp chí in tiếng Việt Chuyên đề số 2 năm 2022.

- Tiếp tục khẩn trương liên hệ để nhận bài đặt cho số Tạp chí in tiếng Anh số 2/2022.

- Phối hợp với các đơn vị trong Học viện rà soát, nghiên cứu đề xuất các ý kiến để đảm bảo các hoạt động của Tạp chí luôn bám sát các nhiệm vụ trọng tâm của Học viện.

- Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học do các khoa, các đơn vị thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Liên Chi hội nhà báo tổ chức.

### **III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ**

*\* Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy*

- Tham mưu cho Đảng ủy, Ban Giám đốc phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức tốt lễ công bố Quyết định bổ nhiệm lại chức danh Trưởng khoa Tuyên truyền và Trưởng ban Thanh tra.



- Tham mưu cho Ban Giám đốc thực hiện quy trình và hoàn thiện hồ sơ điều động bổ nhiệm đồng chí Nguyễn Thị Thu Thủy, Phó trưởng ban Quản lý đồng tạo giữ chức Phó trưởng khoa Xây dựng Đảng.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc thực hiện quy trình điều động đồng chí Phạm Thị Thúy Hằng, chuyên viên Văn phòng Đảng - Đoàn thể - Hội đồng trường sang làm việc tại Ban Quản lý khoa học.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch và thực hiện quy trình tiếp nhận viên chức vào làm giảng viên tại Học viện.

*\* Thực hiện chế độ, chính sách 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 tháng 9/2022 cho 05 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo tháng 8/2022 cho 18 giảng viên; làm thủ tục cho hưởng trợ cấp ưu đãi đối với 02 hợp đồng lao động vị trí chuyên môn giảng viên; đảm bảo đầy đủ, kịp thời chế độ, chính sách cho cán bộ, viên chức, người lao động nhân dịp kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện và đón nhận Huân chương độc lập hạng Ba.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện thủ tục nghỉ hưu hưởng chế độ bảo hiểm xã hội và tặng quà tri ân cho 01 cán bộ.

*\* Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ*

- Hoàn thiện thủ tục cử cán bộ, viên chức tham gia các lớp tập huấn và các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức; Toàn thể cán bộ của Ban tham gia tập huấn chuyên môn nghiệp vụ công tác tổ chức cán bộ và thi đua khen thưởng;

- Hoàn thiện thủ tục cử cán bộ đi công tác và tham gia dự Hội thảo;

- Hoàn thiện thủ tục mở lớp bồi dưỡng theo kế hoạch.

*\* Về công tác bảo vệ chính trị nội bộ*

Công tác theo dõi, làm các thủ tục cử công chức, viên chức đi du lịch và đi thăm thân ở nước ngoài theo đúng quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các quy định của Nhà nước. Thẩm định hồ sơ cán bộ lãnh đạo, quản lý, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm theo quy định.

*\* Về công tác thi đua khen thưởng*

- Tham mưu ban hành quyết định khen thưởng Cuộc thi viết, sáng tác về chủ đề “Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong tôi”;

- Tham mưu tổ chức tốt lễ trao tặng Huân chương Độc lập hạng Ba tại Lễ kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

*\* Các công tác khác*

- Cung cấp cho Vụ Tổ chức - Cán bộ Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh báo cáo thống kê số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại đơn vị tính đến tháng 9/2022.

- Báo cáo rà soát, đánh giá triển khai Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 6/8/2008 trình Bộ Giáo dục đào tạo.

#### IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Báo cáo công tác tháng 9 năm 2022 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 10 năm 2022 phục vụ giao ban tháng 10 năm 2022; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 10 và Quý III năm 2022; 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. Bộ phận hành chính

###### \* Công tác văn thư

- Tiếp nhận, phân loại, nhập số công văn đến, các loại sách báo, tạp chí, hồ sơ xin học các lớp bồi dưỡng xuất bản, báo chí, tuyên giáo tiếng anh Vstep...

- Tiếp nhận, phân loại, kiểm tra thể thức văn bản, nhập số, đóng dấu giấy mời hội thảo khoa học, chứng chỉ tiếng anh, chứng chỉ các lớp bồi dưỡng báo chí xuất bản, và nhiều loại văn bản giấy tờ khác... đúng quy cách và tiến độ.

- Công tác bảo mật văn bản đi và đến luôn thực hiện đúng quy định;

- Con dấu luôn được bảo mật và sử dụng đúng mục đích, đúng quy định

###### \* Công tác lưu trữ

- Đang làm biên mục bìa số và photo toàn bộ số điểm, số cấp bằng của Ban quản lý đào tạo để chuyển về Ban phục vụ công tác hàng ngày của Ban. Chuẩn bị các điều kiện số hóa tài liệu này

- Phục vụ việc khai thác, tra cứu tài liệu của cán bộ, học viên, sinh viên cũng như tài liệu phục vụ lễ kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện và việc thanh tra kiểm tra bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

###### \* Công tác bảo vệ

- Phân công lịch trực trong tháng tại A1 đầy đủ, đảm bảo công tác an ninh trật tự tại A1 tốt, luôn kiểm soát chặt chẽ và chỉ dẫn cho khách và sinh viên vào liên hệ công tác tại nhà A1;

- Chỉ đạo Công ty Bảo vệ Đại Dương Kim Cương trong việc thực hiện các công tác đảm bảo an toàn trật tự, phòng chống cháy nổ, bảo vệ tài sản cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên, trông giữ xe ô tô tại Học viện an toàn

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

- Phục vụ tốt công tác lễ tân Ban Giám đốc, Hội thảo, hội nghị, các cuộc



hợp nhà trường tại các tòa A1, A3. Bàn giao phòng hợp số 4 cho phòng Quản trị tiếp quản để xử lý hồ sơ và phòng 207 (phòng lễ tân cũ) cho khoa CNXHKKH sử dụng phục vụ cho công tác kiểm tra đnhs giá ngoài.

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

**\* Công tác Y tế:**

- Làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: Khám bệnh: 114 lượt người bệnh, xử lý cấp cứu: 57 lượt người bệnh, thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 05 lượt người bệnh, khám chuyển bệnh viện điều trị: 3 bệnh nhân, kê đơn phát thuốc cho: 78 lượt người bệnh. Test nhanh, hướng dẫn đảm bảo phòng chống dịch kê đơn thuốc và theo dõi chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên mắc covid-19 10 cán bộ và sinh viên.

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

- Thường xuyên cập nhật, báo cáo tổng hợp danh sách các trường hợp cán bộ, giảng viên, sinh viên thuộc diện F0, F1, F2...; những trường hợp cán bộ, sinh viên liên quan đến các ổ dịch, những khu phong tỏa cho Ban chỉ đạo Học viện;

- Triển khai công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo chỉ đạo của Ban Giám đốc và của Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh Covid-19 của Học viện; trực cấp cứu phục vụ các buổi Lễ, hội nghị và các hoạt động chung của Học viện...

- Đảm bảo bố trí đủ lượng nước sát trùng tay khô, xà phòng rửa tay tại các tòa nhà và các khu giảng đường, khu Ký túc xá trong toàn Học viện;

- Tiếp tục trả thẻ BHYT cho sinh viên các khóa

**\* Công tác phục vụ của Đội xe:**

- Hoàn thành các công việc được giao, việc quản lý và vận hành xe ô tô cơ quan đúng mục đích, an toàn, tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí.

Công tác sửa chữa, bảo dưỡng, mua bảo hiểm xe ô tô được đảm bảo đúng quy trình, chất lượng, hiệu quả. Nêu cao tinh thần, ý thức, trách nhiệm của nhân viên lái xe; Phục vụ chu đáo các hoạt động cho lễ kỷ niệm 60 năm.

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

**1. Công tác quản lý tài chính, tài sản:**

- Công tác quản lý thu: Thu học phí chính quy các khóa kỳ 1 năm học 2022-2023; các lớp học lại, học cải thiện điểm....Thu học phí các lớp cao học kỳ 1 năm học 2022-2023;

- Tham gia phục vụ công tác hậu cần tài chính trong lễ kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện và đón nhận huân chương độc lập hạng 3.

- Thực hiện thanh toán các khoản chi thường xuyên, thanh toán giảng viên các hệ, và các nhiệm vụ chuyên môn khác....

- Phối hợp với các đơn vị: Phòng Quản trị thẩm định, thanh toán các gói thầu các gói thầu mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư, hàng hóa.

- Tiếp tục làm việc với cơ quan thuế Cầu giấy về các loại thuế phải nộp cho các hợp đồng hợp tác liên kết.

- Tiếp tục rà soát, đôn đốc các khoản nợ học phí đặc biệt của các sinh viên chính quy các khóa trước kỳ thi đợt 1 học kỳ 1 năm học 2022-2023.

- Đôn đốc nợ học phí của các lớp sau đại học.

- Thẩm định dự toán kiểm định 7 chương trình theo kế hoạch;

- Xây dựng Quy chế tài chính của Học viện Báo chí và Tuyên truyền trình HĐT

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

- Hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán bộ các công trình sửa chữa nhỏ: cải tạo ki ốt số 9 đường Xuân Thủy, Chống thấm mái E6, thay đồng hồ nước E2, E6, cải tạo phong khách B10, thay sàn gỗ sân khấu HT C, lắp hàng rào nhà A2...

- Hoàn thành việc thầu gói đồ lưu niệm, ô tô, danh mục bảo dưỡng PCCC, điều hòa nhà E5...

- Phần sửa chữa lớn có 2 hạng mục được phê duyệt trong năm 2022: Cải tạo nhà E3 đang làm thủ tục đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, nhà A2 đã trình Học viện phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật và phê duyệt dự toán

- Hoàn thành các công trình sửa chữa nhỏ bổ sung phục vụ 60 năm ngày thành lập HV: trang trí thang máy A1, sửa chữa cải tạo phòng họp D, sơn vôi ve tầng 1 nhà B1...

- Phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp. Tiếp tục phục vụ sinh viên đăng ký ở tòa E5 KTX.

## **VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ**

### ***Đề án, dự án:***

- Dự án MOTIVE: tham gia Hội thảo “Bộ công cụ tự đánh giá năng lực cốt lõi đạt được trong quá trình đào tạo” trong khuôn khổ Dự án tại Đại học Hạ Long, Quảng Ninh (từ 12/7/2022 – 17/7/2022).

- Dự án hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): Thực hiện quy trình xin phép tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế “Truyền thông chính sách trong bối cảnh chuyển đổi số và hội nhập quốc tế” và chuẩn bị tổ chức đoàn đi bồi dưỡng tại Hàn Quốc trong tháng 10/2022

- Triển khai kế hoạch đón PGS.TS Vũ Tiến Hồng, giảng viên Đại học Kansas (Hoa Kỳ) vào tập huấn với chủ đề “Nghiên cứu và công bố quốc tế cho lĩnh vực báo chí – truyền thông” cho cán bộ giảng viên Học viện (từ 25-28/7/2022).

- Thực hiện quy trình xin phép đón Đại sứ Azerbaijan vào chia sẻ với chủ đề “Truyền thông kết nối Việt Nam – Azerbaijan”.



- Thực hiện quy trình xin ký lại Biên bản ghi nhớ với Đại học Sookmyung (Hàn Quốc) về Chương trình lớp học trực tuyến toàn cầu.

- Thực hiện quy trình xin phép tổ chức Tọa đàm khoa học quốc tế “Chủ nghĩa xã hội đặc sắc Trung Quốc thời đại mới và ý nghĩa đối với thế giới đương đại” (dự kiến vào cuối tháng 9/2022).

- Thực hiện quy trình xin phép tổ chức đoàn cán bộ Học viện đi công tác tại CHDCND Lào (cuối tháng 9/2022).

#### ***Chương trình Đào tạo quốc tế:***

- Quản lý chương trình: Dự thảo báo cáo năm học 2021 – 2022 Chương trình quốc tế gửi Đại học Middlesex; Lên kế hoạch năm học 2022 – 2023; Tổng hợp hồ sơ giảng viên Chương trình Cử nhân quốc tế; Thông báo giảng viên xây dựng tiến độ giảng dạy.

- Công tác giảng dạy: Thực hiện công tác chuẩn bị kỳ thi tiếng Anh trực tuyến do Đại học Middlesex tổ chức và kỳ thi tiếng Anh xếp loại trình độ đầu vào sinh viên.

- Công tác tuyển sinh: Tổ chức công tác tập huấn phỏng vấn trực tuyến đối với thí sinh dự tuyển đợt 2; Tư vấn tuyển sinh và phỏng vấn tuyển sinh đợt 2 theo hình thức trực tiếp và trực tuyến (ngày 8/8/2022).

- Công tác truyền thông: Sản xuất video trên kênh Youtube của Chương trình Cử nhân quốc tế; tổ chức cuộc thi về học đường trên nền tảng TikTok.

- Công tác khác: Chuẩn bị hồ sơ sinh viên chuyên tiếp năm cuối sang Đại học Middlesex London; Rà soát học phí sinh viên chuyên ngành 2019 để hoàn thiện thủ tục tốt nghiệp.

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

- Phối hợp với ban Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục chi tiền sinh hoạt phí tháng 7, 8 cho LHS Lào.

- Hoàn thiện các thủ tục đưa LHS K37, 38 ra cửa khẩu về nước.

- Ban hành Quy chế quản lý LHS Lào tại Học viện

- Gia hạn thị thực cho các LHS Lào tại Học viện.

- Hỗ trợ LHS Lào mắc bệnh hiểm nghèo.

- Giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn LHS Lào.

### **VII. CÔNG TÁC ĐẢNG - ĐOÀN THỂ - HỘI ĐỒNG TRƯỞNG**

#### ***\* Công tác Đảng và Hội đồng Trường***

- Chuẩn bị và phối hợp với các chi bộ tổ chức, dự hướng dẫn đại hội các chi bộ trực thuộc nhiệm kỳ 2022-2025.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị lần thứ Tư, Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền nhiệm kỳ 2021-2026.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức lớp đảng viên mới đợt 2 năm 2022.

- Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao chào mừng kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện.

- Phối hợp tổ chức các hoạt động kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện.

- Phối hợp tổ chức Hội nghị trực tuyến quán triệt, nghiên cứu học tập tác phẩm “Một số vấn đề lý luận và thực tiễn về chủ nghĩa xã hội và con đường đi lên chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam”.

- Triển khai rà soát, thẩm định hồ sơ để thực hiện công tác phát triển Đảng.

- Thực hiện các công việc của Công đoàn Học viện theo kế hoạch.

- Triển khai kế hoạch bổ sung thông tin lý lịch, hồ sơ Đảng cho toàn thể đảng viên trong Đảng bộ.

*\* Đoàn Thanh niên*

- Tham gia, hỗ trợ tổ chức thành công Giải thể thao chào mừng kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Đăng cai tổ chức thành công Hội trại Thanh niên, chào mừng kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Tham gia, hỗ trợ tổ chức các sự kiện trong chuỗi hoạt động chào mừng lễ kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện Báo chí và Tuyên truyền: đêm nhạc hội “Màu thời gian”, khánh thành Đài phun nước, lễ kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện Báo chí và Tuyên truyền và đón nhận Huân chương Độc lập hạng Ba,...

- Khởi động sự kiện chào tân sinh viên K42 do Đoàn thanh niên Học viện Báo chí và Tuyên truyền tổ chức: “Welcome to AJC” với chủ đề “EUPHORIA”

- Đội tuyển Olympic Tiếng Anh của Học viện Báo chí và Tuyên truyền đã bước vào vòng thi thứ 2 cuộc thi Olympic Tiếng Anh toàn Quốc năm 2022 do Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội tổ chức.

1.3. Những công việc đang thực hiện theo kế hoạch

- Tiếp tục hoàn thiện bộ máy của các ban chuyên môn để triển khai các nhiệm vụ liên quan đến truyền thông 35.

- Tiếp tục triển khai, xây dựng kế hoạch tổ chức chương trình chào tân sinh viên K42 Welcome to AJC với chủ đề “EUPHORIA”.

- Tiếp tục đảm bảo hỗ trợ công tác phòng, chống dịch Covid-19.

- Thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên và Đảng ủy, Ban Giám đốc giao.

## PHẦN II

### PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 10 NĂM 2022

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

##### 1. Đào tạo đại học

*\* Đào tạo đại học chính quy tập trung*

- Tổ chức tiếp sinh, nhập học, phân lớp cho sinh viên K42. Thông báo tuyển đợt bổ sung (nếu có).

- Phối hợp tổ chức tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa cho sinh viên K42.



- Xây dựng lịch học học kỳ 1 năm học 2022-2023 cho sinh viên K42.
- Thông báo lịch thi hết học phần học kỳ 1 các lớp đại học chính quy.
- Xét tốt nghiệp và cấp bằng cho sinh viên đại học chính quy đợt 2 năm 2022.
- Tổ chức xét tuyển, thi tuyển hệ vừa làm vừa học cấp bằng đại học thứ nhất K42.

## **2. Đào tạo sau đại học**

- Triển khai lịch học tháng 10 các lớp cao học, NCS theo kế hoạch.
- Hoàn thiện hồ sơ tuyển sinh thạc sĩ đợt 2 theo kế hoạch; rà soát hồ sơ tuyển sinh, họp Hội đồng tuyển sinh và thi tuyển sinh thạc sĩ đợt 2 theo kế hoạch.
- Tiếp tục truyền thông quảng bá tuyển sinh, thu hồ sơ, dự kiến xét tuyển đầu vào NCS theo Thông báo đã ban hành.
- Tổ chức các Hội đồng luận văn, luận án theo tiến độ.

## **3. Công tác bồi dưỡng**

- Triển khai các lớp bồi dưỡng tại Học viện, và các đại phương theo kế hoạch.
- Tiếp tục chiêu sinh các lớp bồi dưỡng theo thông báo đã ban hành.

## **4. Công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ**

*\* Tiếng Anh khung NLNN 6 bậc dùng cho Việt Nam*

- Tiếp tục quảng bá kỳ thi ngoại ngữ Khung NLNN 6 bậc rộng rãi đến các đối tượng tham gia qua các kênh chính thống và các hình thức khác.
- Tiếp tục tiếp nhận hồ sơ, chuẩn bị và tổ chức cho kỳ thi Tiếng Anh Khung NLNN 6 bậc tháng 10 năm 2022.

- In chứng chỉ Vstep tháng 9
- Thông báo phúc khảo kỳ thi Vstep tháng 9/2022
- Tổ chức thi Tiếng Anh tương đương trình độ B1, B2 cho học viên Cao học K27 tại Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh
- Trả chứng chỉ cho sinh viên, học viên

*\* Tin học*

- Tiếp tục đề xuất, theo dõi in phôi chứng chỉ Tin học
- Chuẩn bị hồ sơ thanh tra nội bộ và thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo

## **5. Công tác thanh tra**

Hoàn thiện hồ sơ thanh tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng năm 2021; rà soát minh chứng tại Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ phục vụ thanh tra Bộ GD&ĐT; dự thảo Báo cáo sau kết luận thanh tra, kiểm tra của HVCTQG HCM trình Giám đốc.

## **6. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên**

*\* Công tác sinh viên*

- Tuyên truyền, phổ biến Quy định về văn hóa học đường của sinh viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền sau khi có quyết định ban hành;
- Tổ chức thực hiện Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa cho sinh viên K42;
- Phối hợp với công an khu vực trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú.
- Lập danh sách sinh viên giỏi năm học 2021 – 2022

- Lập danh sách học bổng HK II năm học 2021-2022

*\* Công tác truyền thông*

- Triển khai các nội dung trong đề án truyền thông năm 2022, kế hoạch truyền thông tiếp sinh K42; truyền thông về kế hoạch sinh hoạt đầu khóa K42.

- Truyền thông thông tin về học tập, ngoại khóa của nhà trường và kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 10 trên các nền tảng mạng xã hội;

- Tiếp tục tiếp nhận, giải đáp thắc mắc của sinh viên về tuyển sinh, đào tạo.

*\* Công tác truyền thông*

- Trang trí khánh tiết các ngày lễ quan trọng;

- Tiếp tục cập nhật tư liệu, hiện vật bổ sung cho phòng Truyền thông; quản lý phòng tưởng niệm an toàn, vệ sinh và tiếp đón các đoàn chu đáo

**7. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo**

*\* Công tác Khảo thí*

- Hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 9/2022.

- Tiếp nhận kế hoạch thi từ Ban QLĐT, xây dựng kế hoạch bốc thăm, in sao đề thi và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kỳ thi kết thúc học phần (bằng hình thức trực tiếp và trực tuyến) cho các lớp thuộc đợt học chính, lớp tự nguyện, học lại của HK1 năm học 2022-2023.

- Tiếp tục duy trì công tác quản lý, cập nhật, bảo mật và tiến hành tổ hợp, mã hóa ngân hàng đề thi kết thúc học phần chuẩn bị cho các đợt thi trong năm học 2022-2023. Cập nhật ngân hàng đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sỹ để sử dụng trong kỳ thi tuyển sinh đợt 2 năm 2022.

- Tham gia làm đề thi các đợt thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học theo kế hoạch của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

*\* Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*

- Phối hợp với các Khoa, Phòng/Ban/Trung tâm có liên quan phục vụ 02 đợt khảo sát chính thức 07 chương trình đào tạo (đợt 1 từ 07 - 11/10/2022; đợt 2 từ 21 - 25/10/2022).

**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**

- Tổ chức hội thảo khoa học: “Nghiên cứu, giảng dạy lý luận chính trị góp phần phát triển lý luận, bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng ở Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong giai đoạn hiện nay”;

- Tổ chức hội thảo khoa học: “Vai trò của thiết chế hội đồng trường đối với trường đại học công lập ở Việt Nam hiện nay”;

- Phối hợp với Thành ủy Lạng Sơn Tổ chức hội thảo khoa học “Thành phố Lạng Sơn – 20 năm xây dựng và phát triển: Một số vấn đề lý luận và thực tiễn”.



- Thực hiện kế hoạch hội thảo khoa học quốc gia phối hợp với Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia Sự thật: “Phát huy vai trò của báo chí, xuất bản trong công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng và đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch ở Việt Nam hiện nay”

- Hoàn thiện Kế hoạch hoạt động khoa học các cấp năm 2023;
- Kiểm tra, giám sát các đơn vị tổ chức hội thảo khoa học năm 2022;
- Tổ chức các hội đồng thẩm định giáo trình in sách năm 2022;
- Thành lập và tổ chức các hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học các cấp năm 2022
- Gửi các đơn vị Trích lục nhiệm vụ hoạt động nghiên cứu khoa học năm 2023.
- Triển khai kế hoạch hoạt động 35 của HVBC&TT;
- Thực hiện các nhiệm vụ Đảng, chính quyền, công đoàn thường xuyên, định kỳ;
- Đôn đốc các đơn vị thực hiện các hoạt động khoa học năm 2022;
- Triển khai các hoạt động khoa học theo kế hoạch hoạt động khoa học năm 2022 đúng quy định và thời hạn.

## **2. Công tác thông tin khoa học**

- Đảm bảo công tác phục vụ bạn đọc khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến trên hệ thống thông tin thư viện.
- Hoàn thành công tác Giới thiệu sách số 4/2022 theo chủ đề Marketing, xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề điện tử số 4/2022 với chủ đề Nâng cao chất lượng hoạch định chính sách công ở Việt Nam trong giai đoạn hiện nay.

## **3. Công tác Xuất bản Tạp chí**

- Xây dựng kế hoạch đảm bảo xuất bản các số Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ từ số 10 đến số 12/2022, đồng thời chuẩn bị xây dựng kế hoạch xuất bản năm 2022.
- Chủ động thông báo cho CTV, các tác giả tham gia Tạp chí in tiếng Việt số thường kỳ, số Chuyên đề hàng năm.

## **III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ**

- Tiếp tục tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện dự thảo các quy chế, quy định; tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện quy trình về công tác 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;
- Thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng;
- Thực hiện tốt các công việc theo kế hoạch của Ban.

## **IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG**

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

Tiếp tục thực hiện công tác phòng chống dịch Covid - 19 thích ứng với tình hình mới đi đôi với bảo vệ và chăm sóc sức khỏe cán bộ, công chức, viên

chức, người lao động và học viên, sinh viên. Đổi mới, nâng cao chất lượng tham mưu, tổng hợp, điều phối, phục vụ; quản lý đi đôi với xây dựng nếp sống văn hoá công sở, chú trọng cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng phục vụ của các bộ phận. Tăng cường các hoạt động hỗ trợ đào tạo, hướng dẫn thực hành, thực tập cho sinh viên. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng các thiết bị kỹ thuật hiện đại trong thực hiện nhiệm vụ chính trị hướng tới phương châm: **Kỷ cương - Chất lượng - Hiệu quả - Chuyên nghiệp - Hiện đại - Văn minh, lịch sự - Tận tụy, chu đáo.**

Triển khai thực hiện tổng kết năm, xây dựng kế hoạch Hội nghị cán bộ viên chức năm 2022 theo kế hoạch; chuẩn bị các điều kiện tổ chức lễ kỷ niệm Ngày phụ nữ Việt Nam 20/10; ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11....

## **2. Công tác hành chính**

\* **Công tác văn thư:** Tiếp tục thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác tháng 10 của Học viện và một số nhiệm vụ khác.

\* **Công tác lưu trữ:** Khai thác tài liệu phục vụ cán bộ, học viên, sinh viên; tiếp tục làm biên mục bìa sổ và Photo sổ điểm, sổ cấp bằng chuyển cho Ban Quản lý đào tạo để tiến hành số hóa phần sổ điểm sổ cấp bằng của Ban Quản lý Đào tạo.

### **\* Công tác bảo vệ**

- Phân công lịch trực trong tháng tại A1 đầy đủ, đảm bảo công tác an ninh trật tự tại A1 tốt, luôn kiểm soát chặt chẽ và chỉ dẫn cho khách vào liên hệ công tác tại nhà A1. Nhận đồng phục và mặc đồng phục đầy đủ.

- Chỉ đạo Công ty Bảo vệ Đại Dương Kim Cương trong việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn.

\* **Công tác lễ tân, phục vụ, vệ sinh, văn hoá công sở:** Phục vụ tốt công tác lễ tân Ban Giám đốc, Hội thảo, hội nghị, các cuộc họp, bảo vệ luận văn, luận án của nhà trường tại các nhà A1 + A3.

### **\* Công tác y tế**

- Duy trì công tác chuyên môn.

- Đảm bảo công tác phòng chống dịch Covid-19 cho cán bộ công chức viên chức người lao động và sinh viên, học viên được đảm bảo an toàn;

- Thường xuyên cập nhật, báo cáo tổng hợp danh sách các trường hợp cán bộ, giảng viên, sinh viên thuộc diện F0, F1,..; những trường hợp cán bộ, sinh viên liên quan đến các ổ dịch, những khu phong tỏa cho Ban chỉ đạo Học viện.

- Tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và triển khai thực hiện các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 trong Học viện;

- Tiếp tục xử lý hồ sơ mua thẻ BHYT của sinh viên.

### **\* 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;

- 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.

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

### 1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

- Trình Quy chế tài chính cho Hội đồng Trường.
- Hướng dẫn thủ tục thanh toán các đề tài khoa học tại học viện.
- Phối hợp với Tạp chí LLCT và Truyền thông thực hiện phương án thu quảng cáo.
- Phối hợp với phòng Quản trị và QLKTX làm việc với cơ quan thuế về các công việc liên quan đến thuế đất phi nông nghiệp của các hợp đồng liên kết.

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

- Tiếp tục thực hiện tiến độ các gói thầu mua sắm, sửa chữa năm 2022 được phê duyệt và các gói thầu dịch vụ trong năm 2022.
- Đốc thúc tiến độ nghiệm thu và đưa vào sử dụng các công trình bảo dưỡng và sửa chữa nhỏ.
- Hoàn thiện đấu thầu gói dịch vụ: phun thuốc muỗi, vệ sinh công cộng, bảo vệ cơ quan.
- Tiếp tục hoàn thiện bảo dưỡng điều hòa trung tâm nhà A1, HT C.
- Chuẩn bị các bước hồ sơ thầu hạng mục sửa chữa lớn: nhà E3 và nhà A2.
- Phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp đảm bảo phòng chống dịch covid.

## VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

### \* *Đề án, dự án*

- Dự án MOTIVE: Tổ chức Hội thảo của dự án tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền từ ngày 31/10 - 03/11/2022.
- Dự án hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): Hoàn thiện và tổ chức Đoàn tham gia khóa học bồi dưỡng tại Hàn Quốc; Triển khai tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế “Truyền thông chính sách trong bối cảnh chuyển đổi số và hội nhập quốc tế” (dự kiến tổ chức vào 11/2022).

- Tổ chức Lớp học trực tuyến kỳ 2 năm 2022 với Đại học Nữ sinh Sookmyung; Ký biên bản ghi nhớ trao đổi sinh viên.

### \* *Chương trình đào tạo quốc tế*

- Tiếp tục triển khai các hoạt động truyền thông tuyển sinh trong kế hoạch.
- Hoàn thiện thủ tục nhập học và tổ chức tuần lễ định hướng đối với tân sinh viên; Tổ chức lễ tốt nghiệp cho sinh viên K3; Tổ chức lễ khai giảng năm học mới 2022-2023.
- Triển khai kế hoạch học tập năm học mới; Tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Anh đầu vào cho tân sinh viên.

**\* Công tác quản lý lưu học sinh Lào**

- Phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí tháng 10 cho LHS Lào;
- Lên kế hoạch và thực hiện công tác tiếp nhận LHS Lào K42 và cao học K28.2; làm thủ tục gia hạn thị thực cho LHS Lào K42 và cao học K28.2.
- Kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

**VII. CÔNG TÁC ĐẢNG - ĐOÀN THỂ - HỘI ĐỒNG TRƯỞNG**

**\* Công tác Đảng và Hội đồng Trường**

- Tổ chức Hội nghị lần thứ Tư, Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền nhiệm kỳ 2021-2026.
- Tổ chức lớp đảng viên mới đợt 2 năm 2022.
- Tiếp nhận hồ sơ đại hội các chi bộ, tập hợp và tham mưu Đảng ủy phê duyệt danh sách Chi ủy các chi bộ chi bộ trực thuộc nhiệm kỳ 2022-2025.
- Tiếp tục thực hiện công tác phát triển Đảng.
- Triển khai kế hoạch bổ sung thông tin lý lịch, hồ sơ Đảng cho toàn thể đảng viên trong Đảng bộ.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị phổ biến thời sự chính sách mới năm 2022.

**\* Đoàn Thanh niên**

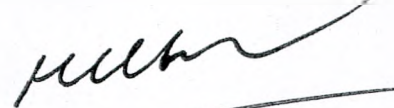
Thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên các cấp và Đảng ủy - Ban Giám đốc Học viện giao.

- Hoàn thiện bộ máy, tổ chức của các ban chuyên môn để thực hiện các nhiệm vụ của Đoàn thanh niên.
- Tham gia công tác tiếp sinh K42 của Học viện.
- Thực hiện các nội dung về chương trình 35; truyền thông về các sự kiện, các ngày kỷ niệm và thông tin liên quan đến việc phòng, chống dịch Covid-19 trên page Đoàn Học viện.
- Tiếp tục thực hiện công tác Phát triển Đảng cho sinh viên Học viện.
- Tổ chức các hoạt động chào tân sinh viên K42.

Nơi nhân:

- HVCTQG HCM (để b/c),
- Chủ tịch HĐT,
- Ban Giám đốc,
- Các đơn vị trực thuộc BGD,
- Lưu VT, TH.

**GIÁM ĐỐC**



**Phạm Minh Sơn**



\*

Số 4688/BC/HVBCTT-VP

## BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ Quý III năm 2022  
và phương hướng công tác tháng Quý IV năm 2022**

-----

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

Căn cứ Kế hoạch Công tác tháng III/2022, Học viện Báo chí và Tuyên truyền Báo cáo kết quả công tác Quý III và triển khai nhiệm vụ Quý IV như sau:

### PHẦN I

#### TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ QUÝ III NĂM 2022

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

###### 1. Đào tạo đại học

- Tiếp tục đẩy mạnh các hoạt động truyền thông, tư vấn tuyển sinh theo hình thức trực tiếp và trực tuyến. Tập trung xử lý hồ sơ xét tuyển đại học chính quy năm 2022 diện xét tuyển kết hợp, quy đổi điểm chứng chỉ quốc tế môn Tiếng Anh, cộng điểm khuyến khích xét học bạ... Cập nhật các thông tin về Đề án tuyển sinh, dữ liệu thí sinh xét tuyển lên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo đúng lịch trình kế hoạch tuyển sinh.

- Thông báo Danh sách thí sinh trúng tuyển diện tuyển thẳng Giải quốc gia, quốc tế, ưu tiên xét tuyển, hướng dẫn thí sinh đăng ký và xác nhận nhập học trên Cổng thông tin tuyển sinh.

- Công bố mức điểm nhận hồ sơ đăng ký nguyện vọng xét tuyển đối với tất cả các phương thức tuyển sinh. Tham gia đầy đủ các kỳ họp về công tác tuyển sinh, các đợt tập huấn quy chế tuyển sinh, tập huấn phần mềm tuyển sinh...

- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ sinh viên đăng ký học song song hai chương trình đợt 2 năm 2022, ra quyết định cho phép 40 sinh viên từ học kỳ 1 năm học 2022-2023.

- Tổ chức thi tuyển sinh văn bằng 2 hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học cho 59 thí sinh, xét tuyển 5 thí sinh vào học các lớp Chủ nghĩa xã hội khoa học, Chính trị phát triển, Báo in, Phát thanh - Truyền hình.

- Xây dựng và thông báo lịch học các lớp học lại, học cải thiện điểm, học vượt, học tự nguyện trong học kỳ 1 năm học 2022-2023.

- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp đợt 2 năm 2022.

- Rà soát điều kiện tốt nghiệp, lập hồ sơ xét tốt nghiệp cho lớp Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước K40B hệ vừa làm vừa học tại Học viện.

- Xây dựng dự thảo lịch thi hết học kỳ 1 xin ý kiến các khoa.

- Phối hợp với các khoa rà soát, điều chỉnh cơ cấu hình thức tổ chức dạy học, hướng dẫn điều chỉnh đề cương chi tiết học phần theo cơ cấu hình thức dạy học mới.

- Tham gia xét tuyển, lọc ảo trên hệ thống tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo từ 04/9 đến 15/9. Công bố kết quả tuyển sinh theo tất cả các phương thức xét tuyển trước 17h00 ngày 17/9/2022. Hướng dẫn, hỗ trợ thí sinh xác nhận nhập học trực tuyến trước 17h ngày 30/9; in và gửi Giấy báo nhập học, chuẩn bị kế hoạch tiếp sinh, nhập học khóa 42 vào 01/10/2022.

- Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp đợt 2 năm 2022, chuẩn bị các văn bản phục vụ họp Hội đồng xét tốt nghiệp đợt 2 năm 2022.

- Ban hành chương trình đào tạo đại học các ngành, chuyên ngành sau sửa đổi, điều chỉnh cơ cấu hình thức tổ chức dạy học, thực hiện từ K42 hệ đại học.

- Tổ chức bế giảng lớp Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước hệ vừa làm vừa học K40B, khai giảng các lớp văn bằng 2 hệ vừa làm vừa học K42B.

- Tăng cường truyền thông tuyển sinh hệ vừa làm vừa học cấp bằng đại học thứ nhất.

## **2. Đào tạo sau đại học**

- Triển khai lịch học các lớp cao học, nghiên cứu sinh từ 6/8 theo kế hoạch chung đã ban hành.

- Tổ chức khai giảng các lớp sau đại học theo lịch.

- Cảnh báo, gia hạn, xóa tên học viên cao học, nghiên cứu sinh theo kết quả rà soát từ kế hoạch đào tạo chung các lớp.

- Rà soát hồ sơ học tập, các điều kiện để tổ chức bảo vệ luận văn đợt 2 theo kế hoạch.

- Tiếp tục truyền thông tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ đợt 2 năm 2022, tuyển sinh các lớp bồi dưỡng theo kế hoạch

- Nhận hồ sơ tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ, tổ chức học chuyển đổi các lớp theo kế hoạch.

- Triển khai, giám sát lịch học, bảo vệ luận án, chuyên đề tiến sĩ cho các lớp NCS theo kế hoạch.

- Triển khai lịch học các lớp cao học, nghiên cứu sinh theo kế hoạch chung đã ban hành.

- Cảnh báo, gia hạn, xóa tên học viên theo kết quả rà soát từ kế hoạch đào tạo chung các lớp.



- Rà soát hồ sơ học tập, các điều kiện để tổ chức bảo vệ luận văn đợt 2 theo kế hoạch.

- Xét tốt nghiệp, bế giảng lớp cao học Báo chí học K25.2B

- Tiếp tục truyền thông tuyển sinh thạc sĩ đợt 2 năm 2022.

- Hoàn thành học chuyển đổi các lớp tuyển sinh thạc sĩ đợt 2 theo kế hoạch.

- Thực hiện các nội dung khác theo chỉ đạo của Ban Giám đốc và Trưởng Ban Quản lý Đào tạo.

- Triển khai, giám sát lịch học, bảo vệ luận án, chuyên đề tiến sĩ cho các lớp NCS theo kế hoạch.

- Rà soát, cảnh báo, gia hạn học tập các lớp, xóa tên NCS vi phạm quy chế các khóa.

- Tiếp tục truyền thông tuyển sinh tiến sĩ đợt 2 năm 2022.

### **3. Bồi dưỡng**

- Bế giảng lớp Nghiệp vụ báo chí, xuất bản 3 (71 học viên), lớp Nghiệp vụ báo chí 3 (112 học viên).

- Tổ chức lớp Bồi dưỡng Nghiệp vụ Tuyên giáo (lớp 2) tại Nghệ An; khai giảng lớp Nghiệp vụ báo chí 4 (89 học viên); lớp Nghiệp vụ báo chí và trang tin điện tử tại Học viện (45 học viên).

- Tổng hợp, nghiệm thu, hoàn thiện và kí ban hành các chương trình bồi dưỡng năm 2022 theo kế hoạch.

- Khai giảng, tổ chức học, bế giảng lớp Bồi dưỡng Nghiệp vụ tuyên giáo lớp 3 tại Thành phố HCM; lớp 4 tại Thành phố Cần Thơ.

- Khai giảng BD nâng cao kiến thức QLNN về báo chí và xuất bản đợt 4.

- Duy trì lịch học các lớp bồi dưỡng theo kế hoạch.

- Tiếp tục truyền thông tuyển sinh các lớp bồi dưỡng khác theo kế hoạch.

### **4. Công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ**

*\* Ngoại ngữ*

- Tiếp tục truyền thông về tổ chức kỳ thi ngoại ngữ Khung NLNN 6 bậc trên cả nước;

- Tiếp tục tiếp nhận hồ sơ, chuẩn bị và tổ chức cho kỳ thi Tiếng Anh Khung NLNN 6 bậc tháng 10 năm 2022.

- Thông báo phúc khảo kỳ thi Vstep tháng 9/2022

- Tổ chức thi Tiếng Anh tương đương trình độ B1, B2 cho học viên Cao học K27 tại Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh

*\* Tin học*

- Tiếp tục đề xuất, theo dõi in phôi chứng chỉ Tin học
- Chuẩn bị hồ sơ thanh tra nội bộ và thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo

## **5. Công tác thanh tra**

Trong Quý III năm 2022, công tác thanh tra đã thực hiện nhiệm vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc:

- Tham dự tập huấn thanh tra kiểm tra coi thi, chấm thi THPT năm 2022. Tổ chức đoàn cán bộ làm công tác thanh tra tại tỉnh Lạng Sơn số lượng 50 cán bộ đảm bảo đúng quy chế, an toàn cho cán bộ.

- Thành lập Đoàn kiểm tra công tác coi thi tốt nghiệp THPT 2022 tại tỉnh Sơn La, chấm thi tốt nghiệp THPT năm 2022 tại Yên Bái theo Quyết định điều động của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Công tác thanh tra, kiểm tra tại Học viện:

- Lập kế hoạch và Giám sát thi Học phần theo Lịch thi của Học viện.  
- Giám sát việc kiểm tra, đối chiếu học bạ và bằng tốt nghiệp THPT gốc đối với hồ sơ Tuyển sinh trình độ Đại học chính quy năm 2021, một số lớp VHVL sắp tốt nghiệp.

- Thanh tra, giám sát công tác tổ chức tuyển sinh Chương trình Cử nhân quốc tế đợt 2,3 năm 2022; giám sát thi học phần (Theo Lịch thi của Học viện); thanh tra việc tổ chức thi tuyển sinh các lớp đại học văn bằng 2 hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học K42B tại Học viện; thanh tra công tác thi trình độ Ngoại ngữ 6 bậc tổ chức tháng 8/2022; giám sát thi học phần, thi B1,2, Ngoại ngữ 6 bậc, tin học chuẩn đầu ra; cấp phát phôi bằng.

- Báo cáo thanh tra kinh tế - xã hội từ năm 2017 đến 6 tháng đầu năm 2022.

## **4. Công tác Chính trị**

*\* Công tác sinh viên*

- Hướng dẫn sơ kết, tổng kết năm học 2021 - 2022, các thủ tục và thu các giấy tờ liên quan đến chế độ chính sách của sinh viên.

- Thực hiện các thủ tục liên quan đến chế độ chính sách của sinh viên.

- Rà soát danh sách trình Ban Giám đốc ra quyết định kỉ luật sinh viên vi phạm quy chế thi kì 2 năm 2021-2022; Quyết định kỉ luật, khiển trách sinh viên đăng kí thiếu 10 tín chỉ học kì 2 năm học 2021-2022; Quyết định kỉ luật, xóa tên sinh viên đăng kí thiếu 10 tín chỉ 2 kì liên tiếp.

- Hoàn thiện công tác tổ chức cho đội tuyển bóng rổ nam của Học viện tham gia Giải bóng rổ sinh viên toàn quốc.

- Thu bổ sung, kiểm tra sổ quản lý sinh viên K41; cấp bổ sung thẻ cho sinh viên bị mất thẻ; làm thẻ cho học viên cao học.

- Xác nhận cho sinh viên vay vốn, hoãn nghĩa vụ quân sự, giấy đăng kí làm vé tháng xe bus.



- Thu hồ sơ miễn giảm học phí năm học 2022 – 2023.

*\* Công tác truyền thông*

- Tuyên truyền sinh viên thực hiện tốt quy chế học tập và rèn luyện.
- Phối hợp với Ban QLĐT tăng cường công tác truyền thông các vấn đề liên quan đến đào tạo đại học, sau đại học.
- Phối hợp thực hiện và ra mắt, truyền thông phòng Truyền thống điện tử;
- Xây dựng và triển khai hoạt động kênh Tiktok Mạch nguồn.
- Tổ chức truyền thông trên các nền tảng mạng xã hội (Facebook, Instagram) các nội dung hướng tới chào mừng kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện Báo chí và Tuyên truyền;
- Truyền thông về các ngày lễ lớn trong tháng 9 như: Kỷ niệm Ngày Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (02/9/1945), Kỷ niệm Xô viết Nghệ Tĩnh (12/9/1930), Kỷ niệm Ngày Việt Nam gia nhập Liên Hiệp Quốc (20/9/1977), Kỷ niệm Ngày Nam bộ kháng chiến (23/9/1945).
- Tiếp nhận và giải đáp các câu hỏi trên group Tư vấn tuyển sinh sau khi có thông báo nộp hồ sơ xét tuyển.

- Điều hành hoạt động Câu lạc bộ Truyền thông ACC.

*\* Công tác truyền thông*

- Thu nhận hiện vật, cập nhật tư liệu đưa phòng Truyền thống vào hoạt động phục vụ Lễ kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện;
- Phối hợp xây dựng phòng truyền thống ảo;
- Phục vụ dâng hương các buổi lễ quan trọng.
- Trang trí, khánh tiết phục vụ Lễ kỷ niệm 60 năm thành lập và các sự kiện khác của Học viện

### **5. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo**

*\* Công tác khảo thí*

- Tiếp nhận lịch thi từ Ban QLĐT và xây dựng kế hoạch làm đề thi đợt 1 HK1 năm học 2022-2023 cho các lớp thuộc tất cả các hệ đào tạo trong Học viện.
- Thực hiện việc bốc thăm, in sao đề thi theo kế hoạch đã đề ra và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thi (trực tiếp) theo kế hoạch của Ban Quản lý đào tạo, trong đó ĐH chính quy 23 môn (lớp tự nguyện), cao học 32 môn, nghiên cứu sinh 05 môn.
- Tham gia làm đề và chấm thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ (tương đương trình độ B1, B2) đợt 4 tại Học viện, tham gia làm đề thi Chuẩn đầu ra Tin học (đợt 4).
- Cập nhật, mã hóa ngân hàng đề thi kết thúc học phần để sử dụng trong các đợt thi năm học 2022-2023.

*\* Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*

- Lập Kế hoạch hậu cần chi tiết phục vụ Khảo sát sơ bộ 07 chương trình đào tạo.

- Phân loại và thống kê danh mục minh chứng cốt lõi cần scan; danh mục minh chứng cần bổ sung để gửi các Khoa, Phòng/Ban/Trung tâm có liên quan thực hiện theo yêu cầu của Đoàn chuyên gia Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Trường Đại học Vinh. Lập danh sách nhóm các đối tượng cần phỏng vấn trong 02 đợt khảo sát chính thức 07 chương trình đào tạo.

- Lập Dự toán và Kế hoạch hậu cần chi tiết phục vụ 02 đợt Khảo sát chính thức 07 chương trình đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong công tác hậu cần phục vụ 02 đợt đánh giá ngoài.

- Tiếp tục hỗ trợ 07 Khoa trong triển khai mã hóa, cập nhật danh mục minh chứng và in sao minh chứng.

- Tham gia lớp bồi dưỡng đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đào tạo Đại học do Học viện Báo chí và Tuyên truyền tổ chức.

## 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 “Học viện Báo chí và Tuyên truyền - 60 năm xây dựng và phát triển”;

- Thực hiện kế hoạch hội thảo khoa học quốc gia phối hợp với Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia Sự thật: “Phát huy vai trò của báo chí, xuất bản trong công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng và đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch ở Việt Nam hiện nay”

- Triển khai nội dung tổ chức hội thảo khoa học: “Nghiên cứu, giảng dạy lý luận chính trị góp phần phát triển lý luận, bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng ở Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong giai đoạn hiện nay”;

- Xây dựng kế hoạch tổ chức hội thảo; Gửi giấy mời viết bài tham luận, hội thảo khoa học: “Vai trò của thiết chế hội đồng trường đối với trường đại học công lập ở Việt Nam hiện nay”

- Triển khai các nhiệm vụ tổ chức hội thảo khoa học phối hợp với Thành ủy Lạng Sơn: “Thành phố Lạng Sơn – 20 năm xây dựng và phát triển: Một số vấn đề lý luận và thực tiễn”.

- Rà soát, kiểm tra thuyết minh và dự trù kinh phí của đề tài sử dụng kinh phí Học viện Báo chí và Tuyên truyền năm 2021, 2022;

- Bổ sung hoàn thiện báo cáo, phụ lục nhiệm vụ khoa học năm 2023 gửi Học viện CTQG Hồ Chí Minh;

- Tổng hợp, rà soát nhiệm vụ tài chính và nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở và sinh viên năm 2023;

- Rà soát hoàn thiện dự thảo Kế hoạch hoạt động khoa học các cấp năm 2023 trình Giám đốc;



- Hoàn thành báo cáo thống kê, cung cấp minh chứng về số liệu các nhiệm vụ khoa học, hồ sơ triển khai và nghiệm thu đề tài gửi TT Khảo thí KĐCLĐT và các đơn vị phục vụ nhiệm vụ Kiểm định các chương trình đào tạo năm 2022;

- Hoàn thiện báo cáo về hoạt động giai đoạn 2020 – 2022 và báo cáo kết luận Thanh tra gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

- Cung cấp thông tin số liệu, hoàn thành đề cương báo cáo “Phát huy vai trò đội ngũ cán bộ trẻ của Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong thực hiện các nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở: Thực trạng và giải pháp”

- Thành lập và tổ chức các hội đồng thẩm định giáo trình in sách và các hội đồng nghiệm thu đề tài năm 2022;

- Kiểm tra, giám sát công tác triển khai các kế hoạch hoạt động khoa học, hội thảo, thông tin của các đơn vị

- Triển khai các hoạt động của BCD 35: Hoàn thiện báo cáo tháng 9 gửi VP 35 HVCTQG;

- Triển khai các nhiệm vụ Đảng, chính trị, chính quyền phục vụ, hưởng ứng Lễ kỷ niệm 60 năm ngày Thành lập Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

- Triển khai các hoạt động khoa học theo kế hoạch hoạt động khoa học năm 2022.

## **2. Công tác thông tin khoa học**

### **\* Công tác Bổ sung - Nghiệp vụ:**

- Chỉ đạo đánh giá phần mềm kiểm tra chống trùng lặp dữ liệu.

- Chỉ đạo tăng cường công tác chỉnh lý, bổ sung, cập nhật nguồn tài liệu số; Phối hợp chặt chẽ với các Khoa thực hiện bổ sung sách mới, tài liệu cần số hóa phục vụ công tác kiểm định các chương trình đào tạo.

- Chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn, hỗ trợ bạn đọc sử dụng, khai thác tài liệu bằng phần mềm quản lý thư viện.

### **1.2. Những công việc đã hoàn thành**

- Duy trì hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị, học viên, NCS sử dụng phần mềm Kiểm tra trùng lặp tài liệu DoIT.

- Thực hiện kiểm tra trùng lặp dữ liệu 64 lượt luận văn, luận án, đề tài khoa học. Nhận lưu chiểu những sản phẩm đảm bảo kết quả kiểm tra trùng lặp dữ liệu <20%; Báo cáo đánh giá hiệu quả phần mềm DoIT; Hướng dẫn, giải đáp và hỗ trợ CBGV, học viên trong quá trình sử dụng phần mềm.

- Kiểm tra, rà soát việc cập nhật các số báo, tạp chí năm 2020, 2021, 2022 trên phần mềm Thư viện điện tử.

- Cung cấp số liệu phục vụ kiểm định chất lượng đào tạo 7 ngành.

- Cán bộ Trung tâm tích cực tham gia các hoạt động chào mừng và công tác chuẩn bị và phục vụ Lễ Kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện và đón nhận Huân chương Độc lập Hạng Ba.

- Cử cán bộ tham dự và viết bài tham luận cho Hội thảo khoa học do Viện Thông tin khoa học - Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức.

- Duy trì cập nhật cơ sở dữ liệu bài báo/tạp chí mới xuất bản phục vụ công tác xuất bản ấn phẩm thông tin chuyên đề; xây dựng CSDL số các bài báo khoa học phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên.

- Đảm bảo công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện; cấp tài khoản, hướng dẫn, hỗ trợ bạn đọc truy cập, khai thác thư viện điện tử, thư viện số phục vụ dạy - học nhanh chóng, kịp thời.

- Nhận, đóng lưu báo, tạp chí đặt mua, biếu, tặng; Nhận lưu chiếu luận văn, luận án.

- Hướng dẫn sử dụng phần mềm Kiểm tra tài liệu về trích dẫn và chống trùng lặp cho học viên, NCS trực tiếp ở 02 phòng đọc tại Thư viện.

- Duy trì việc kiểm tra trùng lặp dữ liệu đối với luận văn, luận án và đề tài khoa học của CBGV.

### **3. Công tác xuất bản tạp chí**

- Hoàn thành xuất bản và phát hành hàng tháng và Tạp chí số Đặc biệt Đặc biệt kỷ niệm 60 năm Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Tiếp tục phát hành Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số tháng 7,8,9-2022

- Tổ chức xuất bản Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số tháng 7,8,9-2022.

- Đảm bảo thường xuyên duy trì vận hành Tạp chí điện tử.

- Tổ chức xuất bản Tạp chí in tiếng Việt Chuyên đề năm 2022.

- Tiếp tục khẩn trương liên hệ để nhận bài đặt cho số Tạp chí in tiếng Anh số 2/2022.

- Phối hợp với các đơn vị trong Học viện rà soát, nghiên cứu đề xuất các ý kiến để đảm bảo các hoạt động của Tạp chí luôn bám sát các nhiệm vụ trọng tâm của Học viện.

### **III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ**

*\* Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy*

- Tham mưu cho Đảng ủy, Ban Giám đốc phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức tốt lễ công bố Quyết định bổ nhiệm lại chức danh Trưởng khoa Tuyên truyền và Trưởng ban Thanh tra.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc thực hiện quy trình và hoàn thiện hồ sơ điều động bổ nhiệm đồng chí Nguyễn Thị Thu Thủy, Phó trưởng ban Quản lý đồng tạo giữ chức Phó trưởng khoa Xây dựng Đảng.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc thực hiện quy trình điều động đồng chí Phạm Thị Thúy Hằng, chuyên viên Văn phòng Đảng - Đoàn thể - Hội đồng trường sang làm việc tại Ban Quản lý khoa học.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch và thực hiện quy trình tiếp nhận viên chức vào làm giảng viên tại Học viện.



*\* Thực hiện chế độ, chính sách 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 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 18 giảng viên; làm thủ tục cho hưởng trợ cấp ưu đãi đối với hợp đồng lao động vị trí chuyên môn giảng viên; đảm bảo đầy đủ, kịp thời chế độ, chính sách cho cán bộ, viên chức, người lao động nhân dịp kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện và đón nhận Huân chương độc lập hạng Ba.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện thủ tục nghỉ hưu hưởng chế độ bảo hiểm xã hội và tặng quà tri ân cho cán bộ;

*\* Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ*

- Hoàn thiện thủ tục cử cán bộ, viên chức tham gia các lớp tập huấn và các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức; Toàn thể cán bộ của Ban tham gia tập huấn chuyên môn nghiệp vụ công tác tổ chức cán bộ và thi đua khen thưởng;

- Hoàn thiện thủ tục cử cán bộ đi công tác và tham gia dự Hội thảo;

- Hoàn thiện thủ tục mở lớp bồi dưỡng theo kế hoạch.

*\* Về công tác bảo vệ chính trị nội bộ*

Công tác theo dõi, làm các thủ tục cử công chức, viên chức đi du lịch và đi thăm thân ở nước ngoài theo đúng quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các quy định của Nhà nước. Thẩm định hồ sơ cán bộ lãnh đạo, quản lý, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm theo quy định.

*\* Về công tác thi đua khen thưởng*

- Tham mưu ban hành quyết định khen thưởng Cuộc thi viết, sáng tác về chủ đề “Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong tôi”;

- Tham mưu tổ chức tốt lễ trao tặng Huân chương Độc lập hạng Ba tại Lễ kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

*\* Các công tác khác*

- Cung cấp cho Vụ Tổ chức - Cán bộ Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh báo cáo thống kê số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại đơn vị tính đến tháng 9/2022.

- Báo cáo rà soát, đánh giá triển khai Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 6/8/2008 trình Bộ Giáo dục đào tạo.

#### IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

*\* Công tác tổng hợp, CNTT, hành chính, hậu cần:*

- Tiếp tục thực hiện tốt công tác tham mưu, tổng hợp, văn thư hành chính phục vụ quản lý điều hành của hệ thống 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; chú trọng việc an ninh thông tin trên CTTĐT; đảm bảo trực đưa thông tin tuyển sinh kịp thời; CTTĐT phối hợp chặt

chế 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.

*\* Công tác Y tế*

- Làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên; Test nhanh, hướng dẫn đảm bảo phòng chống dịch kê đơn thuốc và theo dõi chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên mắc covid-19.

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

- Triển khai công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo chỉ đạo của Ban Giám đốc và của Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh Covid-19 của Học viện; trực cấp cứu phục vụ các buổi Lễ, hội nghị và các hoạt động chung của Học viện...

**4. Văn phòng Đảng ủy**

Tiếp tục thực hiện tiếp nhận hồ sơ phát triển Đảng; thực hiện hoàn thiện hồ sơ và chuyển sinh hoạt Đảng cho sinh viên; đảm bảo công tác tham mưu, giúp việc, văn thư lưu trữ thường xuyên của Đảng ủy.

**5. Đoàn Thanh niên**

- Tham gia, hỗ trợ tổ chức thành công Giải thể thao chào mừng kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Đăng cai tổ chức thành công Hội trại Thanh niên, chào mừng kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Tham gia, hỗ trợ tổ chức các sự kiện trong chuỗi hoạt động chào mừng lễ kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện Báo chí và Tuyên truyền: đêm nhạc hội “Màu thời gian”, khánh thành Đài phun nước, lễ kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện Báo chí và Tuyên truyền và đón nhận Huân chương Độc lập hạng Ba,...

- Khởi động sự kiện chào tân sinh viên K42 do Đoàn thanh niên Học viện Báo chí và Tuyên truyền tổ chức: “Welcome to AJC” với chủ đề “EUPHORIA”

- Đội tuyển Olympic Tiếng Anh của Học viện Báo chí và Tuyên truyền đã bước vào vòng thi thứ 2 cuộc thi Olympic Tiếng Anh toàn Quốc năm 2022 do Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội tổ chức.



- Tiếp tục hoàn thiện bộ máy của các ban chuyên môn để triển khai các nhiệm vụ liên quan đến truyền thông 35.

- Tiếp tục triển khai, xây dựng kế hoạch tổ chức chương trình chào tân sinh viên K42 Welcome to AJC với chủ đề “EUPHORIA”.

- Tiếp tục đảm bảo hỗ trợ công tác phòng, chống dịch Covid-19.

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

### 1. Công tác quản lý tài chính, tài sản:

- Công tác quản lý thu: Thu học phí chính quy các khóa kỳ 1 năm học 2022-2023; các lớp học lại, học cải thiện điểm... Thu học phí các lớp cao học kỳ 1 năm học 2022-2023;

- Tham gia phục vụ công tác hậu cần tài chính trong lễ kỉ niệm 60 năm thành lập Học viện và đón nhận huân chương độc lập hạng 3.

- Thực hiện thanh toán các khoản chi thường xuyên, thanh toán giảng viên các hệ, và các nhiệm vụ chuyên môn khác....

- Phối hợp với các đơn vị: Phòng Quản trị thẩm định, thanh toán các gói thầu các gói thầu mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư, hàng hóa.

- Tiếp tục làm việc với cơ quan thuế Cầu giấy về các loại thuế phải nộp cho các hợp đồng hợp tác liên kết.

- Tiếp tục rà soát, đôn đốc các khoản nợ học phí đặc biệt của các sinh viên chính quy các khóa trước kỳ thi đợt 1 học kỳ 1 năm học 2022-2023.

- Đôn đốc nợ học phí của các lớp sau đại học.

- Thẩm định dự toán kiểm định 7 chương trình theo kế hoạch;

- Xây dựng Quy chế tài chính của Học viện Báo chí và Tuyên truyền trình HĐT.

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

- Hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán bộ các công trình sửa chữa nhỏ: cải tạo ki ốt số 9 đường Xuân Thủy, Chống thấm mái E6, thay đồng hồ nước E2, E6, cải tạo phong khách B10, thay sàn gỗ sân khấu HT C, lắp hàng rào nhà A2...

- Hoàn thành việc thầu gói đồ lưu niệm, ô tô, danh mục bảo dưỡng PCCC, điều hòa nhà E5...

- Phần sửa chữa lớn có 2 hạng mục được phê duyệt trong năm 2022: Cải tạo nhà E3 đang làm thủ tục đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, nhà A2 đã trình Học viện phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật và phê duyệt dự toán

- Hoàn thành các công trình sửa chữa nhỏ bổ sung phục vụ 60 năm ngày thành lập HV: trang trí thang máy A1, sửa chữa cải tạo phòng họp D, sơn vôi ve tầng 1 nhà B1...

- Phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp. Tiếp tục phục vụ sinh viên đăng ký ở tòa E5 KTX.

## VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

### ***Đề án, dự án:***

- Dự án MOTIVE: tham dự hội thảo “Vai trò và tầm quan trọng của phân tích dữ liệu sinh viên tốt nghiệp” thuộc Dự án MOTIVE tại trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội chủ trì tổ chức từ ngày 12 đến 15/9/2022.

- Dự án hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): Thực hiện quy trình xin phép tổ chức Đoàn cán bộ tham gia khóa học bồi dưỡng tại Hàn Quốc và hướng dẫn các thành viên trong đoàn chuẩn bị hồ sơ; Phối hợp với KOICA tổ chức buổi chia sẻ tri thức về chủ đề “Sử dụng mạng xã hội để xây dựng thương hiệu cá nhân”.

- Thực hiện quy trình xin phép tổ chức đoàn cán bộ Học viện đi công tác tại CHDCND Lào (cuối tháng 9/2022).

### ***Chương trình Đào tạo quốc tế:***

- Quản lý chương trình: Lên kế hoạch năm học 2022 – 2023; Tổng hợp hồ sơ phê duyệt giảng viên Chương trình Cử nhân quốc tế.

- Công tác giảng dạy: Thực hiện công tác chuẩn bị kỳ thi tiếng Anh trực tuyến do Đại học Middlesex tổ chức và kỳ thi tiếng Anh xếp loại trình độ đầu vào sinh viên; Chuẩn bị tổ chức Tuần lễ định hướng và triển khai năm học mới.

- Công tác tuyển sinh: Tư vấn tuyển sinh; Thu hồ sơ dự tuyển đợt 3 và tổ chức phỏng vấn tuyển sinh đợt 3 vào ngày 22/9/2022.

- Công tác truyền thông: Sản xuất video trên kênh Youtube của Chương trình Cử nhân quốc tế.

- Công tác khác: Chuẩn bị tổ chức Lễ tốt nghiệp cho Lớp chuyên ngành 2019; Tổ chức Hội nghị triển khai nhiệm vụ đầu năm học Chương trình đào tạo quốc tế vào ngày 19/9/2022.

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

- Phối hợp với ban Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục chi tiền sinh hoạt phí tháng 9 và tiền lễ Quốc khánh 2/9 cho LHS Lào; thực hiện quy trình tiếp nhận 02 LHS Lào diện ngoài Hiệp định (do Bộ Quốc phòng gửi đào tạo).

- Gia hạn thị thực cho các LHS Lào tại Học viện.

- Giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn LHS Lào.

### ***Biên bản ghi nhớ hợp tác***

- Thực hiện ký kết gia hạn Biên bản ghi nhớ với Đại học Nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc).

- Thực hiện quy trình xin ký kết gia hạn Biên bản ghi nhớ với Viện Báo chí Hàn Quốc.



## PHẦN II

### PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC QUÝ IV NĂM 2022

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

##### 1. Đào tạo đại học

- Tổ chức tiếp sinh, nhập học, phân lớp cho sinh viên K42. Thông báo tuyển đợt bổ sung (nếu có); phối hợp tổ chức tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa cho sinh viên K42; xây dựng lịch học học kỳ 1 năm học 2022-2023 cho sinh viên K42.

- Thông báo lịch thi hết học phần học kỳ 1 các lớp đại học chính quy; xét tốt nghiệp và cấp bằng cho sinh viên đại học chính quy đợt 2, 3 năm 2022.

- Tổ chức xét tuyển, thi tuyển hệ vừa làm vừa học cấp bằng đại học thứ nhất K42; hệ vừa làm vừa học cấp bằng thứ 2 các ngành theo thông báo tuyển sinh.

- Tổ chức thi học kì các lớp đại học chính quy theo kế hoạch; dự thảo lịch kiến tập, thực tập, cảnh báo kết quả học tập và điều kiện ra trường cho sinh viên các hệ, trong đó có chất lượng cao khóa 39; tổ chức sơ kết học kì I theo kế hoạch.

##### 2. Đào tạo sau đại học

- Triển khai lịch học các lớp cao học, NCS theo kế hoạch; hoàn thiện thu hồ sơ tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ đợt 2 theo kế hoạch; rà soát hồ sơ tuyển sinh, họp Hội đồng tuyển sinh và thi/xét tuyển thạc sĩ, tiến sĩ đợt 2 theo kế hoạch.

- Công bố kết quả thi, xét điều kiện trúng tuyển, tổ chức nhập học và khai giảng các lớp thạc sĩ, tiến sĩ đợt 2 theo kế hoạch; tổ chức bế giảng và trao bằng thạc sĩ, tiến sĩ đợt 2 năm 2022;

- Tổ chức các Hội đồng luận văn, luận án theo tiến độ.

##### 3. Bồi dưỡng

- Triển khai các lớp bồi dưỡng tại Học viện, và các địa phương theo kế hoạch.

- Tiếp tục chiêu sinh các lớp bồi dưỡng theo thông báo đã ban hành.

##### 4. Công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ

\* *Tiếng Anh khung NLNN 6 bậc dùng cho Việt Nam*

\* *Tin học*

##### 5. Công tác thanh tra

- Hoàn thiện hồ sơ thanh tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng năm 2021.

- Rà soát minh chứng tại Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ phục vụ thanh tra Bộ GD&ĐT.

- Dự thảo Báo cáo sau kết luận thanh tra, kiểm tra của HVCTQG HCM trình Giám đốc.

## **6. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên**

### *\* Công tác sinh viên*

- Tuyên truyền, phổ biến Quy định về văn hóa học đường của sinh viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền sau khi có quyết định ban hành;
- Tổ chức thực hiện Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa cho sinh viên K42;
- Phối hợp với công an khu vực trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú.
- Lập danh sách sinh viên giỏi năm học 2021 – 2022
- Lập danh sách học bổng HK II năm học 2021-2022

### *\* Công tác truyền thông*

- Triển khai các nội dung trong đề án truyền thông năm 2022, kế hoạch truyền thông tiếp sinh K42; truyền thông về kế hoạch sinh hoạt đầu khóa K42.
- Truyền thông thông tin về học tập, ngoại khóa của nhà trường và kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 10 trên các nền tảng mạng xã hội (Kỷ niệm ngày giải phóng Thủ đô (10/10/1954), Kỷ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10/1930)).
- Tiếp tục tiếp nhận, giải đáp thắc mắc của sinh viên về tuyển sinh, đào tạo.

- Tăng cường chất lượng hoạt động fanpage bám sát các hoạt động trọng tâm của Học viện và công tác tuyển sinh; cập nhật câu hỏi và các ý kiến thắc mắc liên quan đến tuyển sinh đào tạo của Học viện; tuyên truyền cán bộ, giảng viên, sinh viên Học viện đầy mạnh chia sẻ các tin, bài, hình ảnh,... quảng bá về Học viện trên Facebook cá nhân.

### *\* Công tác truyền thống*

- Trang trí khánh tiết các ngày lễ quan trọng;
- Tiếp tục cập nhật tư liệu, hiện vật bổ sung cho phòng Truyền thống; quản lý phòng tưởng niệm an toàn, vệ sinh và tiếp đón các đoàn chu đáo

## **7. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo**

### *\* Công tác Khảo thí*

- Hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 9/2022.
- Tiếp nhận kế hoạch thi từ Ban QLĐT, xây dựng kế hoạch bốc thăm, in sao đề thi và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kỳ thi kết thúc học phần (bằng hình thức trực tiếp và trực tuyến) cho các lớp thuộc đợt học chính, lớp tự nguyện, học lại của HK I năm học 2022-2023.
- Tiếp tục duy trì công tác quản lý, cập nhật, bảo mật và tiến hành tổ hợp, mã hóa ngân hàng đề thi kết thúc học phần chuẩn bị cho các đợt thi trong năm học 2022-2023. Cập nhật ngân hàng đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sỹ để sử dụng trong kỳ thi tuyển sinh đợt 2 năm 2022.

- Tiếp nhận ngân hàng đề thi kết thúc học phần của các khoa Triết học, Quan hệ công chúng & Quảng cáo, Quan hệ quốc tế, Xã hội học & Phát triển, chuẩn bị hồ sơ, thành lập hội đồng thẩm định để tiến hành thẩm định ngân hàng đề thi trong tháng 11/2022.



- Tham gia làm đề thi các đợt thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học theo kế hoạch của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

\* *Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*

- Phối hợp với các Khoa, Phòng/Ban/Trung tâm có liên quan phục vụ 02 đợt khảo sát chính thức 07 chương trình đào tạo (đợt 1 từ 07 - 11/10/2022; đợt 2 từ 21 - 25/10/2022).

## 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

- Tổ chức hội thảo khoa học: “Nghiên cứu, giảng dạy lý luận chính trị góp phần phát triển lý luận, bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng ở Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong giai đoạn hiện nay”;

- Tổ chức hội thảo khoa học: “Vai trò của thiết chế hội đồng trường đối với trường đại học công lập ở Việt Nam hiện nay”;

- Phối hợp với Thành ủy Lạng Sơn Tổ chức hội thảo khoa học “Thành phố Lạng Sơn – 20 năm xây dựng và phát triển: Một số vấn đề lý luận và thực tiễn”.

- Thực hiện kế hoạch hội thảo khoa học quốc gia phối hợp với Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia Sự thật: “Phát huy vai trò của báo chí, xuất bản trong công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng và đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch ở Việt Nam hiện nay”

- Hoàn thiện Kế hoạch hoạt động khoa học các cấp năm 2023;

- Kiểm tra, giám sát các đơn vị tổ chức hội thảo khoa học năm 2022

- Tổ chức các hội đồng thẩm định giáo trình in sách năm 2022;

- Thành lập và tổ chức các hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học các cấp năm 2022.

- Gửi các đơn vị Trích lục nhiệm vụ hoạt động nghiên cứu khoa học năm 2023;

- Triển khai kế hoạch hoạt động 35 của HVBC&TT;

- Thực hiện các nhiệm vụ Đảng, chính quyền, công đoàn thường xuyên, định kỳ;

- Đôn đốc các đơn vị thực hiện các hoạt động khoa học năm 2022;

- Triển khai các hoạt động khoa học theo kế hoạch hoạt động khoa học năm 2022 đúng quy định và thời hạn.

### 2. Công tác thông tin khoa học

- Đảm bảo công tác phục vụ bạn đọc khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến trên hệ thống thông tin thư viện.

- Hoàn thành công tác Giới thiệu sách số 4/2022 theo chủ đề Marketing, xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề điện tử số 4/2022 với chủ đề Nâng cao chất lượng hoạch định chính sách công ở Việt Nam trong giai đoạn hiện nay.

- Tiếp tục xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu số các bài báo khoa học phục vụ bạn đọc khai thác, sử dụng trực tuyến.

- Tiếp tục hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị, học viên và NCS trong quá trình sử dụng phần mềm kiểm tra tài liệu về trích dẫn và chống trùng lặp.

- Thực hiện đúng quy trình kiểm tra trùng lặp luận văn, luận án, đề tài khoa học theo các bước tiền kiểm, hậu kiểm và khi nộp lưu chiểu.

- Phối hợp chặt chẽ với các Khoa trong đề xuất bổ sung sách mới, tài liệu cần số hóa chuẩn bị cho công tác kiểm định 07 chương trình đào tạo.

### **3. Công tác Xuất bản Tạp chí**

- Có kế hoạch để đảm bảo xuất bản các số Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ từ số 10 đến số 12/2022, đồng thời chuẩn bị xây dựng kế hoạch xuất bản năm 2022.

- Chủ động thông báo cho CTV, các tác giả tham gia Tạp chí in tiếng Việt số thường kỳ, số Chuyên đề hàng năm.

- Tích cực chủ động đảm bảo xuất bản Tạp chí in tiếng Anh. Nghiên cứu từ thực tiễn để báo cáo BGD có chính sách phù hợp.

- Tiếp tục có những nghiên cứu đề xuất để có chính sách đầu tư phù hợp với Tạp chí điện tử (tiếng Việt và tiếng Anh).

### **III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ**

- Tiếp tục tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện dự thảo các quy chế, quy định.

- Tiếp tục tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện quy trình về công tác 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;

- Thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng;

- Thực hiện tốt các công việc theo kế hoạch của Ban.

### **IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG**

#### **\* Công tác tổng hợp, CNTT, Hành chính, Hậu cần**

Tiếp tục thực hiện công tác phòng chống dịch Covid - 19 thích ứng với tình hình mới đi đôi với bảo vệ và chăm sóc sức khỏe cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học viên, sinh viên. Đổi mới, nâng cao chất lượng tham mưu, tổng hợp, điều phối, phục vụ; quản lý đi đôi với xây dựng nếp sống văn hoá công sở, chú trọng cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng phục vụ của các bộ phận. Tăng cường các hoạt động hỗ trợ đào tạo, hướng dẫn thực hành, thực tập cho sinh viên. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng các thiết bị kỹ thuật hiện đại trong thực hiện nhiệm vụ chính trị hướng tới phương châm: Kỷ cương - Chất lượng - Hiệu quả - Chuyên nghiệp - Hiện đại - Văn minh, lịch sự - Tận tụy, chu đáo.



Triển khai thực hiện tổng kết năm, kế hoạch Hội nghị cán bộ viên chức năm 2022 theo kế hoạch; chuẩn bị các điều kiện tổ chức lễ kỷ niệm Ngày phụ nữ Việt Nam 20/10; ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11....

Tiếp tục thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác Quý IV của Học viện và một số nhiệm vụ khác.

- Khai thác tài liệu phục vụ cán bộ, học viên, sinh viên;
- Tiếp tục làm biên mục bìa sổ và Photo sổ điểm, sổ cấp bằng chuyên cho Ban Quản lý đào tạo để tiến hành số hóa phần sổ điểm sổ cấp bằng của Ban Quản lý Đào tạo.

#### **\* Công tác y tế**

- Duy trì công tác chuyên môn.
- Đảm bảo công tác phòng chống dịch Covid-19 cho cán bộ công chức viên chức người lao động và sinh viên, học viên được đảm bảo an toàn;
- Thường xuyên cập nhật, báo cáo tổng hợp danh sách các trường hợp cán bộ, giảng viên, sinh viên thuộc diện F0, F1,...; những trường hợp cán bộ, sinh viên liên quan đến các ổ dịch, những khu phong tỏa cho Ban chỉ đạo Học viện.
- Tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và triển khai thực hiện các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 trong Học viện;

#### **4. Đoàn thanh niên Học viện**

- 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.
- Hoàn thiện bộ máy, tổ chức của các ban chuyên môn để thực hiện các nhiệm vụ của Đoàn thanh niên.
- Tham gia công tác tiếp sinh K42 của Học viện.
- Thực hiện các nội dung về chương trình 35; truyền thông về các sự kiện, các ngày kỷ niệm và thông tin liên quan đến việc phòng, chống dịch Covid-19 trên page Đoàn Học viện.
- Tiếp tục thực hiện công tác Phát triển Đảng cho sinh viên Học viện.
- Tổ chức các hoạt động chào tân sinh viên K42.

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

#### **1. Công tác quản lý tài chính, tài sản**

- Trình Quy chế tài chính cho Hội đồng Trường.
- Hướng dẫn thủ tục thanh toán các đề tài khoa học tại học viện.
- Phối hợp với Tạp chí LLCT và Truyền thông thực hiện phương án thu quảng cáo
- Phối hợp với phòng Quản trị và QLCTX làm việc với cơ quan thuế về các công việc liên quan đến thuế đất phi nông nghiệp của các hợp đồng liên kết.

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

- Tiếp tục thực hiện tiến độ các gói thầu mua sắm, sửa chữa năm 2022 được phê duyệt và các gói thầu dịch vụ trong năm 2022

- Đốc thúc tiến độ nghiệm thu và đưa vào sử dụng các công trình bảo dưỡng và sửa chữa nhỏ
- Hoàn thiện đấu thầu gói dịch vụ: phun thuốc muỗi, vệ sinh công cộng, bảo vệ cơ quan.
- Tiếp tục hoàn thiện bảo dưỡng điều hòa trung tâm nhà A1, HT C
- Chuẩn bị các bước hồ sơ thầu hạng mục sửa chữa lớn: nhà E3 và nhà A2
- Phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp đảm bảo phòng chống dịch covid.

## VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

### ***Đề án, dự án***

- Dự án MOTIVE: Tổ chức Hội thảo của dự án tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền từ ngày 31/10 - 03/11/2022.
- Dự án hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): Hoàn thiện và tổ chức Đoàn tham gia khóa học bồi dưỡng tại Hàn Quốc; Triển khai tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế “Truyền thông chính sách trong bối cảnh chuyển đổi số và hội nhập quốc tế” (dự kiến tổ chức vào 11/2022).
- Tổ chức Lớp học trực tuyến kỳ 2 năm 2022 với Đại học Nữ sinh Sookmyung;  
Ký biên bản ghi nhớ trao đổi sinh viên.

### ***Chương trình đào tạo quốc tế***

- Tiếp tục triển khai các hoạt động truyền thông tuyển sinh trong kế hoạch.
- Hoàn thiện thủ tục nhập học và tổ chức tuần lễ định hướng đối với tân sinh viên; Tổ chức lễ tốt nghiệp cho sinh viên K3; Tổ chức lễ khai giảng năm học mới 2022-2023.
- Triển khai kế hoạch học tập năm học mới; Tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Anh đầu vào cho tân sinh viên.

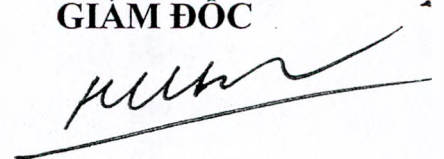
### ***Công tác quản lý lưu học sinh Lào:***

- Phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí tháng 10 cho LHS Lào;
- Lên kế hoạch và thực hiện công tác tiếp nhận LHS Lào K42 và cao học K28.2; làm thủ tục gia hạn thị thực cho LHS Lào K42 và cao học K28.2.
- Kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

### Nơi nhận:

- HVCTQG HCM (để b/c),
- Chủ tịch HĐT,
- Ban Giám đốc,
- Các đơn vị trực thuộc BGD,
- Lưu VT, TH.

**GIÁM ĐỐC**



**Phạm Minh Sơn**



\*  
Số 595-BC/HVBCTT-VP

## BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 10 năm 2022  
và phương hướng công tác tháng 11 năm 2022**

-----

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

Căn cứ Kế hoạch Công tác tháng 10/2022, Học viện Báo chí và Tuyên truyền Báo cáo kết quả công tác tháng 10 và triển khai nhiệm vụ tháng 11 như sau:

### PHẦN I

#### TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 10 NĂM 2022

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

###### 1. Đào tạo, bồi dưỡng

###### \* Đào tạo đại học

- Thực hiện kế hoạch khai giảng năm học 2022 – 2022; Ban hành và triển khai lịch học các lớp K42; tổ chức thi hết môn vào giữa kỳ; hông báo vượt giờ năm học 2021 - 2022 đến các đơn vị; tổ chức thi tuyển sinh và xét hồ sơ tuyển sinh VB1 và VB2 hệ vừa làm vừa học.

- Rà soát, cập nhật điều kiện cho sinh viên tốt nghiệp đợt 2 năm 2022 để chuẩn bị cho việc cấp bằng tốt nghiệp; rà soát sinh viên khóa 35 và khóa 37B để xóa tên khỏi danh sách sinh viên do hết thời gian học tập tại Học viện.

- Gia hạn cho sinh viên khóa 36 và 38B thêm 6 tháng do ảnh hưởng của dịch Covid 19.

###### \* Đào tạo thạc sĩ

- Triển khai lịch học các lớp cao học, nghiên cứu sinh theo kế hoạch chung đã ban hành.

- Cảnh báo, gia hạn, xóa tên học viên theo kết quả rà soát từ kế hoạch đào tạo chung các lớp; rà soát hồ sơ học tập, các điều kiện để tổ chức bảo vệ luận văn đợt 2 theo kế hoạch; xét tốt nghiệp các lớp cao học khóa 24.2 trước khi xóa tên theo quy định; tổ chức thi tuyển sinh đợt 2 năm 2022 (29, 30/10/2022).

*\* Đào tạo tiến sĩ*

- Triển khai, giám sát lịch học, bảo vệ luận án, chuyên đề tiến sĩ cho các lớp NCS theo kế hoạch.

- Rà soát, cảnh báo, gia hạn học tập các lớp, xóa tên NCS hết hạn học tập, vi phạm quy chế các khóa.

- Tiếp tục truyền thông, thu hồ sơ tuyển sinh tiến sĩ đợt 2 năm 2022.

*\* Bồi dưỡng*

- Khai giảng 2 lớp Nghiệp vụ báo chí đợt 5, và 6

- Bế giảng lớp Nghiệp vụ báo chí truyền thông và quản lý trang tin điện tử đợt 2 năm 2022; bế giảng lớp Nghiệp vụ báo chí đợt 4 năm 2022; bế giảng lớp nghiệp vụ sư phạm khóa 3

- Duy trì lịch học các lớp bồi dưỡng theo kế hoạch; tiếp tục truyền thông tuyển sinh các lớp bồi dưỡng khác theo kế hoạch.

**2. Công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ**

*\* Ngoại ngữ*

- Thông báo, quảng bá rộng rãi kỳ thi Đánh giá năng lực ngoại ngữ bậc 3-5 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 của Việt Nam trên trang Website và các trang fanpage của Học viện.

- In chứng chỉ Ngoại ngữ Vstep Tháng 10/2022

- Tư vấn thí sinh đăng ký thi dự thi Vstep, thu và xử lý hồ sơ thi Vstep tháng 10/2022.

- Xây dựng kế hoạch thi Tiếng Anh theo khung NLNN 6 bậc của Việt Nam tổ chức thi vào ngày 22/10/2022; công khai danh sách thi Vstep, báo cáo Bộ, up danh sách lên đường link theo quy định của Bộ Giáo dục đào tạo.

- Công bố kết quả kỳ thi Vstep tháng 10 lên trang Website để thí sinh tra cứu điểm thi.

- Hoàn thiện thủ tục đề xin in phôi chứng chỉ Vstep mới.

- Tổ chức thi và chấm thi Tiếng Anh tương đương B1 đợt 1 cho học viên Cao học khóa 27 tại HVCTQG HCM; tổ chức ôn tập Tiếng Anh tương đương B1 cho học viên Cao học K27 đợt 1 tại Học viện Khu vực II.

*\* Tin học*

- Trả chứng chỉ cho sinh viên; theo dõi công tác in phôi chứng chỉ; rà soát tài liệu phục vụ thanh kiểm tra.

**3. Công tác thanh tra**

- Giám sát thường xuyên thi học phần, thi B1, 2 Ngoại ngữ 6 bậc, tin học chuẩn đầu ra; cấp phát phôi bằng; Kiểm tra Công tác tiếp sinh Đại học chính quy khóa 42 năm 2022; Thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Văn phòng năm 2021; Kiểm tra tuyển sinh Cử nhân quốc tế MDX đợt 4/2022; Kiểm tra hồ sơ tuyển sinh Cao học; Rà soát hồ sơ tổ chức thi Tin học, Vstep tại Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ; Tổng hợp báo cáo phục vụ thanh tra của Bộ GD&ĐT; Thanh



tra, giám sát công tác tổ chức thi tuyển sinh Cao học; Đại học hệ vừa học vừa làm năm 2022.

- Tham gia tập huấn Lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ công tác thanh tra do Học viện Chính trị quốc gia tổ chức.

#### **4. Công tác Chính trị**

##### *\* Công tác sinh viên*

- Rà soát, kiểm tra danh sách sinh viên được khen thưởng; hướng dẫn sinh viên thực hiện công tác ngoại trú; Gửi công văn đề nghị Thành đoàn khen thưởng thủ khoa năm 2022; Thu hồ sơ miễn giảm học phí đợt 2 năm học 2022 – 2023; Kiểm tra, rà soát ảnh sinh viên K42 để in thẻ; Tổ chức Tuần SHCD cho các lớp K42.

- Hoàn thiện thủ tục và dẫn Đội tuyển bóng rổ của Học viện tham gia thi đấu Giải bóng rổ Nam toàn quốc năm 2022;

- Phối hợp với Bộ Y tế thực hiện công tác tổ chức Hội thảo Truyền thông “Nâng cao kiến thức chăm sóc sức khỏe sinh sản cho sinh viên”

- Thông báo về việc tham gia Cuộc thi Ảnh, cuộc thi An toàn giao thông...

##### *\* Công tác truyền thông*

- Triển khai các nội dung trong Đề án truyền thông năm 2022, kế hoạch truyền thông tiếp sinh K42; truyền thông các hoạt động của Học viện, truyền thông công tác 35 trên page Học viện; kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 10 trên các nền tảng mạng xã hội;

- Tiếp nhận và giải đáp các thắc mắc liên quan đến tuyển sinh và đào tạo của Học viện trên group Tư vấn tuyển sinh và fanpage Học viện;

- Phỏng vấn tuyển thành viên cho Câu lạc bộ Truyền thông ACC; điều hành các hoạt động của Câu lạc bộ;

- Làm maket các sự kiện phục vụ Hội nghị, các ngày lễ: Học viện Báo chí và Tuyên truyền trang trọng tổ chức Lễ Khai giảng năm học 2022-2023; Khai mạc/Bế mạc đợt khảo sát chính thức đánh giá ngoài 07 chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền; Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa cho sinh viên; Khai giảng khóa Bồi dưỡng “Lý luận chính trị dành cho đảng viên mới” đợt 2 năm 2022.

#### **5. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo**

##### *\* Công tác khảo thí*

- Tiếp nhận lịch thi từ Ban QLĐT và xây dựng kế hoạch làm đề thi đợt 1 HK1 năm học 2022-2023 cho các lớp thuộc tất cả các hệ đào tạo trong Học viện.

- Thực hiện việc bốc thăm, in sao đề thi theo kế hoạch đã đề ra và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thi (trực tiếp) theo kế hoạch của Ban Quản lý đào tạo, trong đó ĐH chính quy 23 môn (lớp tự nguyện), cao học 32 môn, nghiên cứu sinh 05 môn.

- Tham gia làm đề và chấm thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ (tương đương trình độ B1, B2) đợt 4 tại Học viện, tham gia làm đề thi Chuẩn đầu ra Tin học (đợt 4).

- Cập nhật, mã hóa ngân hàng đề thi kết thúc học phần để sử dụng trong các đợt thi năm học 2022-2023.

\* *Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*

- Lập Kế hoạch hậu cần chi tiết phục vụ Khảo sát sơ bộ 07 chương trình đào tạo.

- Phân loại và thống kê danh mục minh chứng cốt lõi cần scan; danh mục minh chứng cần bổ sung để gửi các Khoa, Phòng/Ban/Trung tâm có liên quan thực hiện theo yêu cầu của Đoàn chuyên gia Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Trường Đại học Vinh. Lập danh sách nhóm các đối tượng cần phỏng vấn trong 02 đợt khảo sát chính thức 07 chương trình đào tạo.

- Lập Dự toán và Kế hoạch hậu cần chi tiết phục vụ 02 đợt Khảo sát chính thức 07 chương trình đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong công tác hậu cần phục vụ 02 đợt đánh giá ngoài.

- Tiếp tục hỗ trợ 07 Khoa trong triển khai mã hóa, cập nhật danh mục minh chứng và in sao minh chứng.

- Tham gia lớp bồi dưỡng đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đào tạo Đại học do Học viện Báo chí và Tuyên truyền tổ chức.

## 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 phối hợp với Thành ủy Lạng Sơn: “Thành phố Lạng Sơn – 20 năm xây dựng và phát triển: Một số vấn đề lý luận và thực tiễn”;

- Tổ chức hội thảo khoa học quốc gia phối hợp với Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia Sự thật: “Phát huy vai trò của báo chí, xuất bản trong công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng và đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch ở Việt Nam hiện nay”

- Hoàn thành báo cáo thống kê, cung cấp minh chứng về số liệu các nhiệm vụ khoa học, hồ sơ triển khai và nghiệm thu đề tài gửi TT Khảo thí KĐCLĐT và các đơn vị phục vụ nhiệm vụ Kiểm định các chương trình đào tạo năm 2022. Thực hiện đầy đủ đúng yêu cầu nhiệm vụ công tác trực, phỏng vấn, kiểm tra minh chứng,...của đoàn kiểm định khảo sát chính thức đánh giá ngoài các chương trình đào tạo của Học viện BCTT.

- Hoàn thành báo cáo thực trạng và đề xuất kiến nghị đẩy mạnh hoạt động nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo trong các cơ sở giáo dục đại học gửi Vụ KH-CN&MT.



- Hoàn thành báo cáo tổng kê số liệu nghiên cứu khoa học giai đoạn 2018-2022 của Vụ Tổ chức cán bộ gửi Vụ QLKH, Học viện CTQG HCM;

- Ban hành mẫu kê khai cá nhân và tập thể tính điểm vượt giờ nghiên cứu khoa học năm 2021-2022 gửi các đơn vị.

- Thành lập và tổ chức hội đồng nghiệm thu đề tài các cấp năm 2022: (Đề tài sinh viên nghiệm thu được 50 đề tài; ĐT cấp bộ 3/3; Đề tài cơ sở 20 đề tài).

- Kiểm tra, giám sát, dự hội thảo các đơn vị: Khoa QHQT, Khoa Tuyên truyền, Khoa Xây dựng Đảng và CQNN.

- Triển khai kế hoạch hoạt động 35 của Học viện Báo chí và tuyên truyền: Hoàn thiện báo cáo tháng 10 gửi VP 35 HVCTQG.

## **2. Công tác thông tin khoa học**

*\* Công tác Bổ sung - Nghiệp vụ:*

- Xử lý nghiệp vụ: 404 cuốn (sách: 299 cuốn; tài liệu nội sinh: 105 cuốn); nhận sách, báo và tạp chí biểu của một số nhà xuất bản và các cơ quan phát hành; Nhận lưu chiểu: 28 cuốn (15 luận văn, 13 đề tài khoa học);

Cập nhật 140 tài liệu số lên trang Thư viện số; Sao lưu dữ liệu định kỳ; lập danh mục bổ sung 34 đầu sách tiếng Việt và tiếng Anh phục vụ các ngành kiểm định.

- Hoàn thiện các thủ tục tài chính thanh toán 30% tiền đặt mua báo, tạp chí quý 3/2022 và hợp đồng đặt mua báo, tạp chí quý 4/2022

*\* Công tác phục vụ bạn đọc:*

- Trực phục vụ bạn đọc khai thác tài liệu trực tiếp tại thư viện; Hỗ trợ bạn đọc truy cập, tra cứu tài liệu online trên thư viện số; hướng dẫn, phản hồi thông tin cho bạn đọc qua email nhanh chóng, kịp thời. Đăng kí 2.143 tài khoản thư viện số cho sinh viên K42, nghiên cứu sinh K27, K28.

- Số lượng bạn đọc trực tiếp đến thư viện: **799 lượt đọc tại chỗ; 518 lượt tài liệu mượn/trả** (trong đó có 147 giáo trình và 371 sách tham khảo).

- Số lượng bạn đọc truy cập, khai thác tài liệu online trên Thư viện số là **105.250** lượt bạn đọc; Số lượng bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: **727.408** lượt bạn đọc.

*\* Công tác Thông tin khoa học:*

- Triển khai công tác xuất bản ấn phẩm thông tin chuyên đề số 5/2022 **“Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao trong bối cảnh cuộc cách mạng công nghiệp 4.0”**.

- Hoàn thiện giới thiệu sách số 5/2022 theo chủ đề **“Nghệ thuật lãnh đạo, quản lý”**.

- Cập nhật hoạt động thông tin khoa học tháng 10/2022: Giới thiệu sách theo chủ đề số 5/2022, Giới thiệu ấn phẩm thông tin chuyên đề điện tử số 5/2022

trên Cổng thông tin điện tử, hệ thống thông tin thư viện và gửi trực tiếp qua email cho các đơn vị giảng dạy.

*\* Các công tác khác:*

- Duy trì hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị, học viên, NCS sử dụng phần mềm Kiểm tra trùng lặp tài liệu DoIT.

- Thực hiện kiểm tra trùng lặp dữ liệu 80 luận văn, luận án, đề tài khoa học. Nhận lưu chiểu những sản phẩm đảm bảo kết quả kiểm tra trùng lặp dữ liệu <20%; Báo cáo đánh giá hiệu quả phần mềm DoIT; Hướng dẫn, giải đáp và hỗ trợ CBGV, học viên trong quá trình sử dụng phần mềm.

- Duy trì cập nhật cơ sở dữ liệu bài báo/tạp chí mới xuất bản phục vụ công tác xuất bản ấn phẩm thông tin chuyên đề; xây dựng CSDL số các bài báo khoa học phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên.

- Đảm bảo công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện; cấp tài khoản cho bạn đọc, hướng dẫn, hỗ trợ bạn đọc truy cập, khai thác thư viện điện tử, thư viện số phục vụ dạy - học nhanh chóng, kịp thời.

- Hướng dẫn sử dụng phần mềm Kiểm tra tài liệu về trích dẫn và chống trùng lặp cho học viên, NCS trực tiếp ở 02 phòng đọc tại Thư viện.

- Duy trì việc kiểm tra trùng lặp dữ liệu đối với luận văn, luận án và đề tài khoa học của CBGV.

### **3. Công tác xuất bản tạp chí**

- Tổ chức xuất bản Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số tháng 10-2022, xuất bản Tạp chí in tiếng Anh số tháng 1 năm 2022, xuất bản Tạp chí in tiếng Việt Chuyên đề số 2 năm 2022.

- Tiếp tục khẩn trương liên hệ để nhận bài đặt cho số Tạp chí in tiếng Anh số 2 năm 2022; đảm bảo thường xuyên duy trì vận hành Tạp chí điện tử.

### **III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ**

*\* Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy*

- Tham mưu cho Đảng ủy, Ban Giám đốc phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức tốt lễ công bố Quyết định giao nhiệm vụ điều hành đơn vị cho 03 cán bộ lãnh đạo, quản lý.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc thực hiện quy trình điều động đồng chí Nguyễn Thị Lan Phương, chuyên viên Ban hợp tác quốc tế sang làm việc tại Văn phòng Đảng - Đoàn thể - Hội đồng trường.

*\* Thực hiện chế độ, chính sách 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 tháng 10/2022 cho 07 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo tháng 10/2022 cho 19 giảng viên; làm thủ tục cho hưởng trợ cấp độc hại đối với 02



hợp đồng lao động; đảm bảo đầy đủ, kịp thời chế độ, chính sách cho cán bộ, viên chức, người lao động.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc làm thủ tục nghỉ hưu cho 02 cán bộ

\* *Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ*

- Hoàn thiện thủ tục cử cán bộ, viên chức tham gia các lớp tập huấn và các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức.

- Hoàn thiện thủ tục cử cán bộ đi công tác và tham gia dự Hội thảo;

- Hoàn thiện thủ tục mở lớp bồi dưỡng theo kế hoạch.

\* *Về công tác bảo vệ chính trị nội bộ*

Công tác theo dõi, làm các thủ tục cử công chức, viên chức đi du lịch và đi thăm thân ở nước ngoài; đi nước ngoài theo chế độ phụ nhân theo đúng quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các quy định của Nhà nước.

#### IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Báo cáo công tác tháng 10 năm 2022 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 11 năm 2022 phục vụ giao ban tháng 11 năm 2022; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 11 năm 2022; thực hiện nhiệm vụ pháp chế, cấp phát phôi bằng; thực hiện tốt công tác văn thư Ban Giám đốc...

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.

Kiểm tra sửa chữa máy tính trên các phòng máy; hỗ trợ kỹ thuật phục vụ các kỳ thi theo kế hoạch. Trực kỹ thuật các lớp học buổi tối theo kế hoạch....

##### 2. Bộ phận hành chính

\* *Công tác văn thư*

- Tiếp nhận, phân loại, nhập số công văn đến, các loại sách báo, tạp chí, hồ sơ xin học các lớp bồi dưỡng xuất bản, báo chí, tuyên giáo, tiếng anh Vstep... trình Lãnh đạo Văn phòng và các đơn vị kịp thời.

- Tiếp nhận, phân loại, kiểm tra thể thức văn bản, nhập số, đóng dấu giấy giấy bào nhập học của sinh viên K42, chứng chỉ tiếng anh, chứng chỉ các lớp bồi dưỡng báo chí xuất bản, và nhiều loại văn bản giấy tờ khác... đúng quy cách và tiến độ.

\* *Công tác lưu trữ*

- Làm biên mục bìa sổ và photo toàn bộ sổ điểm, sổ cấp bằng của Ban quản lý đào tạo để chuyển về Ban phục vụ công tác chuyên môn hàng ngày của Ban.

- Phục vụ kịp thời đầy đủ việc khai thác, tra cứu tài liệu của cán bộ, học viên, sinh viên.

- Hoàn thiện các bước chờ thực hiện số hóa tài liệu của Ban Quản lý Đào tạo.

#### **\* Công tác bảo vệ**

- Phân công lịch trực trong tháng tại A1 đầy đủ, đảm bảo công tác an ninh trật tự tại A1 tốt, luôn kiểm soát chặt chẽ và chỉ dẫn cho khách và sinh viên vào liên hệ công tác tại nhà A1.

- Chỉ đạo Công ty Bảo vệ Đại Dương Kim Cương trong việc thực hiện các công tác đảm bảo an toàn trật tự, phòng chống cháy nổ, bảo vệ tài sản cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên, trông giữ xe ô tô tại Học viện an toàn.

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

- Phục vụ tốt công tác lễ tân Ban Giám đốc, Hội thảo, hội nghị, các cuộc họp, cuộc bảo vệ luận văn, luận án của nhà trường tại các tòa A1, A3.

- Chuẩn bị tốt công tác phục vụ đoàn chuyên gia khảo sát chính thức đến làm việc tại Học viện.

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

#### **\* Công tác Y tế**

- Làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: Khám bệnh: 120 lượt người bệnh, xử lý cấp cứu: 32 lượt người bệnh, thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương. Khám chuyên bệnh viện điều trị: 3 bệnh nhân, kê đơn phát thuốc cho: 70 lượt người bệnh. Test nhanh, hướng dẫn đảm bảo phòng chống dịch kê đơn thuốc và theo dõi chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên mắc covid-19 03 cán bộ và sinh viên.

- Giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm trong toàn Học viện; trực cấp cứu phục vụ tiếp sinh 01/10/2022 tân sinh viên k42, hội nghị và các hoạt động chung của Học viện...

- Tổ chức thực hiện kế hoạch khám sức khỏe đầu vào cho sinh viên k42 ngày 22,23 tháng 10 năm 2022.

- Thực hiện thủ tục, lập hồ sơ ra thẻ BHYT cho sinh viên khóa k42.

#### **4. Công tác thực hành hỗ trợ đào tạo**

- Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng; Phục vụ tốt các hội đồng bảo vệ luận văn tại các phòng bảo vệ luận văn; hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các Kế hoạch tại HTD, các phòng họp của Học viện; hoàn thành tốt và phục vụ tốt công tác tiếp đón sinh viên khóa K 42; hoàn thành tốt và phục vụ tốt việc đón và ghi hình, dựng hình, làm phim tư liệu phục vụ tốt đoàn khảo sát, đánh giá kiểm định chất lượng cả 2 đợt 7-11/10 và 21-25/10; hoàn thành tốt và phục vụ tốt công tác cho hoạt động



ngoại khóa tại các hội trường ,phòng học,chào đón sinh viên của đoàn thanh niên và các khoa; phối hợp đơn vị thi công, Phòng Quản trị và QLCTX tiến hành sửa chữa CSVC tại HTC, khu giảng đường.

### **5. Công tác phục vụ của Đội xe**

Hoàn thành các công việc được giao, việc quản lý và vận hành xe ô tô cơ quan đúng mục đích, an toàn, tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí. Công tác sửa chữa, bảo dưỡng, mua bảo hiểm xe ô tô được đảm bảo đúng quy trình, chất lượng, hiệu quả. Nêu cao tinh thần, ý thức, trách nhiệm của nhân viên lái xe; Phục vụ chu đáo các hoạt động chung của Học viện.

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

### **1. Công tác quản lý tài chính, tài sản:**

- Xây dựng Quy chế tài chính Học viện trình Hội đồng trường.
- Thực hiện cung cấp minh chứng và tài liệu phục vụ đoàn đánh giá ngoài 7 chương trình đào tạo.
- Giải trình số liệu quyết toán năm 2021 với Bộ Tài chính, Kho bạc NN
- Thực hiện công tác tiếp sinh khóa 42; tiến hành thu học phí, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể tự nguyện, khám sức khỏe.
- Công tác quản lý thu: tiếp tục đôn đốc sinh viên, học viên các khóa nộp học phí theo đúng quy định;
- Thực hiện thanh toán các khoản chi thường xuyên, thanh toán giảng viên các hệ, và các nhiệm vụ chuyên môn khác....
- Phối hợp với các đơn vị: Phòng Quản trị thẩm định, thanh toán các gói thầu các gói thầu mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư, hàng hóa.
- Tiếp tục làm việc với cơ quan thuế Cầu giấy về các loại thuế phải nộp cho các hợp đồng hợp tác liên kết.

-Trình phương án xử lý công nợ tạm ứng của cán bộ học viện.

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

- Hoàn thành việc làm thủ tục thanh toán gói thầu gói đồ lưu niệm, ô tô, danh mục bảo dưỡng PCCC.
- Đấu thầu gói số hóa tài liệu, và đấu thầu danh mục SCL cải tạo nhà E3 KTX.
- Hoàn thành đăng kế hoạch thầu danh mục SCL nhà A2
- Phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp. Tiếp tục phục vụ sinh viên K42 đăng ký ở tòa E5 KTX.
- Chuẩn bị nghiệm thu lắp đặt điều hòa nhà E5; tiếp tục các thủ tục ký hợp đồng các gói thầu đã trúng thầu: số hóa tài liệu; rà soát quy trình làm sổ đỏ Nhà trường.
- Phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp. Tiếp tục phục vụ sinh viên đăng ký ở tòa E5 KTX.

## **VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ**

*Đề án, dự án*

- Dự án MOTIVE: Tổ chức Hội thảo của Dự án tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền từ ngày 31/10 - 03/11/2022.

- Dự án hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): Tổ chức đoàn cán bộ tham dự lớp bồi dưỡng tại Hàn Quốc từ ngày 4/10-15/10/2022; Triển khai kế hoạch tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế “Truyền thông chính sách trong bối cảnh chuyển đổi số và hội nhập quốc tế” ngày 3/11/2022.

- Khai giảng lớp học trực tuyến kỳ 2 năm 2022 với chủ đề “Quan hệ công chúng tại Hàn Quốc”.

- Thực hiện quy trình xin phép phối hợp với viện FES tổ chức hội thảo khoa học “Chuyển đổi năng lượng hướng tới công bằng và phát triển bền vững”.

*\* Biên bản ghi nhớ hợp tác*

- Hoàn thiện ký kết gia hạn Biên bản ghi nhớ với Đại học Nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc) về Chương trình Lớp học trực tuyến toàn cầu.

- Làm thủ tục xin gia hạn Biên bản ghi nhớ với Viện Báo chí Hàn Quốc

*\* Chương trình Đào tạo quốc tế*

- Quản lý chương trình: Hoàn thiện thủ tục nhập học; Hoàn thiện hồ sơ phê duyệt giảng viên và tiến độ giảng dạy năm học 2022-2023; Tổ chức tuần lễ định hướng đối với tân sinh viên.

- Công tác giảng dạy: Triển khai kế hoạch giảng dạy năm học 2022 – 2023; Tổ chức kỳ thi tiếng Anh trực tuyến (đợt 2) và kỳ thi tiếng Anh xếp loại trình độ đầu vào sinh viên.

- Công tác tuyển sinh: Tổ chức buổi hướng dẫn (trực tuyến) phỏng vấn đối với thí sinh dự tuyển đợt 4; Tổ chức phỏng vấn đợt 4.

- Công tác khác: Tổ chức Lễ khai giảng năm học mới; Tổ chức Lễ tốt nghiệp cho Lớp chuyên ngành 2019; Tổ chức khám sức khỏe đầu năm cho tân sinh viên

*\* Đoàn vào*

- Đoàn vào: Đón TS. Giannina Warren, Giảng viên Đại học Middlesex (Vương quốc Anh) vào làm việc tại Học viện từ ngày 24/10 đến ngày 28/10/2022.

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

- Phối hợp với ban Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục chi tiền sinh hoạt phí tháng 10 cho LHS Lào.

- Lên kế hoạch tiếp nhận LHS Lào hệ đại học K42 và cao học K28.2.

- Lên kế hoạch tham quan nghiên cứu thực tế cho LHS Lào K40.

- Làm thủ tục gia hạn thời gian học tập cho LHS Khambeng K26.2.

- Hợp tình hình LHS Lào tháng 10.

- Gia hạn thị thực cho các LHS Lào tại Học viện.

- Hỗ trợ LHS Lào mắc bệnh hiểm nghèo.

- Giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn LHS Lào.



## **VII. CÔNG TÁC ĐẢNG - ĐOÀN THỂ - HỘI ĐỒNG TRƯỞNG**

### *\* Công tác Đảng và Hội đồng Trường*

- Chuẩn bị và phối hợp với các chi bộ tổ chức, dự hướng dẫn đại hội các chi bộ trực thuộc nhiệm kỳ 2022-2025.

- Tiếp nhận hồ sơ đại hội các chi bộ, tập hợp và tham mưu Đảng ủy phê duyệt danh sách Chi ủy các chi bộ chi bộ trực thuộc nhiệm kỳ 2022-2025.

- Tổ chức Hội nghị lần thứ Tư, Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền nhiệm kỳ 2021-2026.

- Tổ chức lớp đảng viên mới đợt 2 năm 2022.

- Phối hợp tổ chức các hoạt động chào mừng ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10.

- Phối hợp tổ chức 2 Hội nghị trực tuyến quán triệt, nghiên cứu học tập Nghị quyết của Bộ Chính trị.

- Triển khai rà soát, thẩm định hồ sơ để thực hiện công tác phát triển Đảng.

- Xây dựng kế hoạch quy hoạch cán bộ công đoàn nhiệm kỳ 2023-2028 và thực hiện các công việc của Công đoàn Học viện theo kế hoạch.

- Triển khai kế hoạch bổ sung thông tin lý lịch, hồ sơ Đảng cho toàn thể đảng viên trong Đảng bộ.

### *\* Đoàn Thanh niên*

- Tham gia hỗ trợ công tác tiếp sinh K42

- Tham gia hỗ trợ thành công Đại hội Đoàn khối các cơ quan Trung ương tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

- Tham gia Hội thảo khoa học "Đoàn Thanh niên với công tác xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh" của Đoàn Thanh niên Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

- Lên sóng và chia sẻ Mạch nguồn số 13, số 14

- Tổ chức thành công chuỗi sự kiện chào tân sinh viên K42 Welcome to AJC 2022: Euphoria

- Tiếp tục hoàn thiện bộ máy của các ban chuyên môn để triển khai các nhiệm vụ liên quan đến truyền thông 35; đảm bảo hỗ trợ công tác phòng, chống dịch Covid-19; thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên và Đảng ủy, Ban Giám đốc giao.

## **PHẦN II**

### **PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 11 NĂM 2022**

#### **I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CHÍNH TRỊ, THANH TRA**

##### **1. Đào tạo đại học**

- Dự thảo lịch học kỳ 2 năm học 2022 – 2023

- Dự thảo lịch thi hết môn học kỳ 1 năm học 2022 – 2023

- Hoàn thành rà soát vượt giờ năm 2022 - 2023

- Xây dựng kế hoạch thực tập cho sinh viên khóa 39

- Hoàn thiện công tác chấm thi, công bố điểm, nhập học khai giảng lịch học các lớp VB 2 và VB 1 hệ vừa làm vừa học

## **2. Đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ**

- Triển khai lịch học tháng 11 các lớp cao học, NCS theo kế hoạch.
- Hoàn thiện công tác chấm thi, công bố điểm, nhập học khai giảng lịch học các lớp cao học khóa 28.2.
- Tổ chức xét tuyển NCS đợt 2 năm 2022.
- Tổ chức các Hội đồng luận văn, luận án theo tiến độ.
- Họp Hội đồng tuyển sinh năm 2022 bàn công tác tuyển sinh năm 2023.

## **3. Bồi dưỡng**

- Bế giảng lớp Bồi dưỡng nâng cao Kiến thức lãnh đạo quản lý nhà nước về báo chí, xuất bản đợt 4 năm 2022
- Khai giảng lớp Bồi dưỡng nâng cao Kiến thức lãnh đạo quản lý nhà nước về báo chí, xuất bản đợt 5 năm 2022
- Triển khai các lớp bồi dưỡng tại Học viện, và các đại phương theo kế hoạch.
- Tiếp tục chiêu sinh các lớp bồi dưỡng theo thông báo đã ban hành.

## **4. Công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ**

*\* Tiếng Anh khung NLNN 6 bậc dùng cho Việt Nam*

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ cho đợt thanh tra của Bộ giáo dục đào tạo về tổ chức thi và cấp chứng chỉ Ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam.

- Tiếp tục quảng bá kỳ thi ngoại ngữ Khung NLNN 6 bậc rộng rãi đến các đối tượng tham gia qua các kênh chính thống và các hình thức khác.

- Tiếp tục tiếp nhận hồ sơ, chuẩn bị và tổ chức cho kỳ thi Tiếng Anh Khung NLNN 6 bậc tháng 11 năm 2022.

- In chứng chỉ Vstep tháng 10

- Thông báo phúc khảo kỳ thi Vstep tháng 10/2022

- Tổ chức ôn tập Tiếng Anh tương đương B1 cho học viên Cao học khóa 27 tại Khu vực II, Khu vực III, Khu vực IV.

- Tổ chức thi Tiếng Anh tương đương trình độ B1 cho học viên Cao học khóa 27 tại Học viện Khu vực II, III và IV.

- Tổ chức Chấm thi, lên điểm, in chứng chỉ Tiếng Anh tương đương B1 cho Học viên Cao học khóa 27 tại HVCTQG HCM, HV Khu vực II, III, IV.

- Trả chứng chỉ cho sinh viên, học viên.

- Thu và xử lý hồ sơ cho kỳ thi Vstep tháng 11/2022

- Lên Kế hoạch và Tổ chức thi kỳ thi Vstep tháng 11/2022

*\* Tin học*

- Lên kế hoạch chiêu sinh, bồi dưỡng và thi vào tháng 12

## **5. Công tác thanh tra**

- Hoàn thiện hồ sơ thanh tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng năm 2021.

- Thanh tra công tác chấm thi tuyển sinh Cao học.



- Phối kết hợp với các đơn vị chức năng phục vụ Đoàn Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện các công việc đột xuất do Giám đốc giao

## **6. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên**

### *\* Công tác sinh viên*

- Tổng hợp danh sách sinh viên được học bổng kì 2 năm 2021-2022; kiểm tra, lập danh sách sinh viên được miễn, giảm học phí đợt 2 năm 2022 – 2023;

- Kiểm tra, lập danh sách sinh viên được nhận hỗ trợ chi phí học tập năm học 2022 - 2023;

- Đánh giá bài thu hoạch của sinh viên K42 trong tuần SHCD;

- Thu, kiểm tra sổ ngoại trú và làm thẻ của sinh viên K42.

- Tổ chức Hội thảo Truyền thông “Nâng cao kiến thức chăm sóc sức khỏe sinh sản cho sinh viên” do Học viện và Bộ Y tế chủ trì;

### *\* Công tác truyền thông*

- Truyền thông các hoạt động của Học viện, truyền thông công tác 35 trên fanpage Học viện; truyền thông thông tin về học tập, ngoại khóa của nhà trường và kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 11 trên các nền tảng mạng xã hội (Facebook, Instagram)

- Tiếp tục triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; tiếp tục tiếp nhận và giải đáp câu hỏi của sinh viên;

- Tăng cường chất lượng hoạt động fanpage bám sát các hoạt động trọng tâm của Học viện và công tác tuyển sinh;

### *\* Công tác truyền thống*

- Trang trí khánh tiết các ngày lễ quan trọng;

- Tiếp tục cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thống; Quản lý phòng tưởng niệm an toàn, vệ sinh và tiếp đón các đoàn thăm chu đáo.

## **7. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo**

### *\* Công tác Khảo thí*

- Hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 9/2022.

- Tiếp nhận kế hoạch thi từ Ban QLĐT, xây dựng kế hoạch bốc thăm, in sao đề thi và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kỳ thi kết thúc học phần (bằng hình thức trực tiếp và trực tuyến) cho các lớp thuộc đợt học chính, lớp tự nguyện, học lại của HK1 năm học 2022-2023.

- Tiếp tục duy trì công tác quản lý, cập nhật, bảo mật và tiến hành tổ hợp, mã hóa ngân hàng đề thi kết thúc học phần chuẩn bị cho các đợt thi trong năm học 2022-2023. Cập nhật ngân hàng đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ để sử dụng trong kỳ thi tuyển sinh đợt 2 năm 2022.

- Tiếp nhận ngân hàng đề thi kết thúc học phần của các khoa Triết học, Quan hệ công chúng & Quảng cáo, Quan hệ quốc tế, Xã hội học & Phát triển,

chuẩn bị hồ sơ, thành lập hội đồng thẩm định để tiến hành thẩm định ngân hàng đề thi trong tháng 11/2022.

- Tham gia làm đề thi các đợt thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học theo kế hoạch của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

*\* Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*

- Phối hợp với các Khoa, Phòng/Ban/Trung tâm có liên quan phục vụ 02 đợt khảo sát chính thức 07 chương trình đào tạo (đợt 1 từ 07 - 11/10/2022; đợt 2 từ 21 - 25/10/2022).

## 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

- Tổ chức hội thảo khoa học: “Nghiên cứu, giảng dạy lý luận chính trị góp phần phát triển lý luận, bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng ở Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong giai đoạn hiện nay”;

- Tổ chức hội thảo khoa học: “Vai trò của thiết chế hội đồng trường đối với trường đại học công lập ở Việt Nam hiện nay”;

- Triển khai Kế hoạch hoạt động khoa học các cấp năm 2023 gửi đến các đơn vị;

- Kiểm tra, giám sát, dự các đơn vị tổ chức hội thảo khoa học năm 2022;

- Thành lập và tổ chức các hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học các cấp năm 2022;

- Hoàn thiện các hồ sơ tài liệu phục vụ đoàn kiểm tra các nhiệm vụ khoa học năm 2022 của Học viện CTQG Hồ Chí Minh;

- Đôn đốc các đơn vị nộp sản phẩm khoa học sau nghiệm thu và thanh quyết toán các đề tài khoa học năm 2022;

- Triển khai kế hoạch hoạt động 35 năm 2022 của HVBC&TT; hoàn thiện kế hoạch hoạt động 35 năm 2023 của học viện BC&TT.

### 2. Công tác thông tin khoa học

- Đảm bảo công tác phục vụ bạn đọc khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến trên hệ thống thông tin thư viện.

- Hoàn thành công tác Giới thiệu sách theo chủ đề số 5/2022 và xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề điện tử số 5/2022.

- Tiếp tục xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu số các bài báo khoa học phục vụ bạn đọc khai thác, sử dụng trực tuyến.

- Tiếp tục hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị, học viên và NCS trong quá trình sử dụng phần mềm kiểm tra tài liệu về trích dẫn và chống trùng lặp.

- Thực hiện đúng quy trình kiểm tra trùng lặp luận văn, luận án, đề tài khoa học theo các bước tiền kiểm, hậu kiểm và khi nộp lưu chiểu.

- Phối hợp chặt chẽ với các Khoa trong đề xuất bổ sung sách mới, tài liệu cần số hóa phục vụ các chương trình đào tạo.



### **3. Công tác Xuất bản Tạp chí**

- Tổ chức xuất bản Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ từ số 11/2022;
- Chuẩn bị xây dựng kế hoạch xuất bản năm 2023.
- Triển khai Quyết định số: 10444-QĐ/HVCTQG, ngày 28 tháng 7 năm 2022 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, phát triển hệ thống báo chí Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh đến năm 2025, hướng đến năm 2030.

- Liên tục điều chỉnh, bổ sung, cải tiến để hoàn thiện công tác xuất bản đảm bảo chất lượng khoa học, theo đúng tôn chỉ, mục đích của tất cả các sản phẩm của Tạp chí bao gồm: Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ, Tạp chí in tiếng Việt số Chuyên đề, Tạp chí in tiếng Anh, Tạp chí điện tử (tiếng Việt và tiếng Anh), đảm bảo theo quy trình chuyên môn

### **III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ**

- Tiếp tục tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện dự thảo các quy chế, quy định; tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện quy trình về công tác 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;
- Thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng;
- Thực hiện tốt các công việc theo kế hoạch của Ban.

### **IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG**

#### **1. Công tác tham mưu, tổng hợp, cổng thông tin điện tử, công nghệ thông tin**

- Trực văn thư Ban Giám đốc, đáp ứng trình ký nhanh chóng đúng thời gian quy định, thực hiện một số nội dung công tác hành chính của Văn phòng;

Xây dựng kế hoạch tổ chức Lễ kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11; xây dựng kế hoạch tổng kết công tác năm 2022; xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức năm 2022...; xây dựng lịch công tác năm 2023 của Học viện.

- Cổng TTĐT tăng cường thông tin, bài viết về chuyên mục Đảng - Đoàn thể trên cổng Thông tin điện tử; hoàn thành các nội dung phân công phóng viên phụ trách các mảng, các đơn vị. Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch thường xuyên.

- Đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố; phục vụ tốt các hoạt động trực tuyến của Học viện. Thực hiện tốt cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ các kỳ thi tin học, ngoại ngữ.

#### **3. Công tác hành chính – hậu cần**

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ chuyên môn theo yêu cầu của Học viện và của đơn vị; hoàn thành các phương án phối hợp nâng cấp phần mềm quản lý văn bản; triển khai công tác số hóa tài liệu, văn bản; tiếp tục đảm bảo an ninh trật tự, phối hợp thực hiện bảo dưỡng hệ thống phòng cháy chữa cháy; tiếp tục chỉ đạo công

ty vệ sinh đảm bảo thực hiện công tác vệ sinh môi trường, phòng học theo đúng yêu cầu, quy định; tiếp tục theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn. Thực hiện xử lý, hướng dẫn hỗ trợ sinh viên trong quá trình thực hiện làm thẻ bảo hiểm y tế;

**4. Đội xe:** thường xuyên ứng trực, có mặt kịp thời để thực hiện nhiệm vụ khi được yêu cầu; thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng xe... đơn đốc thủ tục đăng ký xe mới được cấp.

#### **5. Công tác Thực hành và Hỗ trợ đào tạo**

- Phối hợp, hỗ trợ các hoạt động ngoại khóa của các Khoa, hoạt động các CLB và của Đoàn thanh niên Học viện.

- Kiểm tra, đánh giá thường xuyên chất lượng thiết bị dạy học. Theo dõi, thống kê, xây dựng văn bản đề xuất Ban Giám đốc và tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập.

- Theo dõi, thống kê và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước, CSVC hỏng tại các Hội trường, giảng đường.

- Tham mưu mua một số thiết bị kỹ thuật phục vụ việc giảng dạy của giảng viên tại các phòng học.

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

#### **1. Công tác quản lý tài chính, tài sản**

- Tiếp tục tham mưu Ban Giám đốc điều hành ngân sách Quý IV; Điều hành các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn về công tác tài chính, kế toán theo đúng quy định, trình tự.

- Hướng dẫn thủ tục thanh toán các đề tài khoa học tại học viện.

- Phối hợp với phòng Quản trị và QLKTX làm việc với cơ quan thuế về các công việc liên quan đến thuế đất phi nông nghiệp của các hợp đồng liên kết.

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

- Tiếp tục thực hiện tiến độ các gói thầu mua sắm, sửa chữa năm 2022 được phê duyệt và các gói thầu dịch vụ trong năm 2022

- Đốc thúc tiến độ nghiệm thu và đưa vào sử dụng các công trình bảo dưỡng và sửa chữa nhỏ

- Hoàn thiện đấu thầu gói dịch vụ: phun thuốc muỗi, vệ sinh công cộng, bảo vệ cơ quan.

- Tiếp tục hoàn thiện bảo dưỡng điều hòa trung tâm nhà A1, HT C

- Phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp đảm bảo phòng chống dịch covid.

### **VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ**

*\* Đề án, dự án*

- Dự án MOTIVE: chuẩn bị khảo sát sinh viên tốt nghiệp năm 2021.



- Dự án hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): Tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế “Truyền thông chính sách trong bối cảnh chuyển đổi số và hội nhập quốc tế”.

- Triển khai Lớp học trực tuyến kỳ 2 năm 2022 với Đại học Nữ sinh Sookmyung.

\* *Biên bản ghi nhớ hợp tác*

- Hoàn thiện ký kết gia hạn Biên bản ghi nhớ với Viện Báo chí Hàn Quốc.

\* *Chương trình đào tạo quốc tế*

- Triển khai kế hoạch giảng dạy kì 1 năm học 2022 – 2023. Nghiên cứu kế hoạch phát triển giảng viên cho chương trình trong những năm tiếp theo.

\* *Đoàn vào:* Đón đoàn chuyên gia KOICA và Viện Báo chí Hàn Quốc vào làm việc và ký kết biên bản ghi nhớ hợp tác

\* *Công tác quản lý lưu học sinh Lào*

- Phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí tháng 11 cho LHS Lào;

- Tổng hợp đề xuất về cải thiện điều kiện sinh hoạt của lưu học sinh tại Ký túc xá

- Làm thủ tục gia hạn thị thực cho LHS Lào K42 và cao học K28.2.

- Lên kế hoạch tổ chức buổi gặp mặt đầu khóa cho LHS Lào K42 và K28.2.

- Triển khai kế hoạch tham quan nghiên cứu thực tế cho LHS Lào K40.

- Kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

## **VII. CÔNG TÁC ĐẢNG - ĐOÀN THỂ - HỘI ĐỒNG TRƯỞNG**

\* *Công tác Đảng và Hội đồng Trường*

- Tổ chức lớp bồi dưỡng nhận thức về đảng đợt 2 năm 2022.

- Tổ chức 02 lớp Hội nghị phổ biến thời sự chính sách mới năm 2022.

- Tiếp tục thực hiện công tác phát triển Đảng.

- Triển khai kế hoạch bổ sung thông tin lý lịch, hồ sơ Đảng cho toàn thể đảng viên trong Đảng bộ.

- Thực hiện công tác tổ chức quy hoạch Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Học viện nhiệm kỳ 2025-2030.

\* **Đoàn Thanh niên**

- Thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên các cấp và Đảng ủy - Ban Giám đốc Học viện giao.

- Thực hiện các nội dung về chương trình 35; truyền thông về các sự kiện, các ngày kỉ niệm và thông tin liên quan đến việc phòng, chống dịch Covid-19 trên page Đoàn Học viện.

- Tiếp tục thực hiện công tác Phát triển Đảng cho sinh viên Học viện.

Nơi nhận:

- HVCTQGHCM (để b/c),

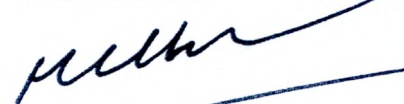
- Chủ tịch HĐT,

- Ban Giám đốc,

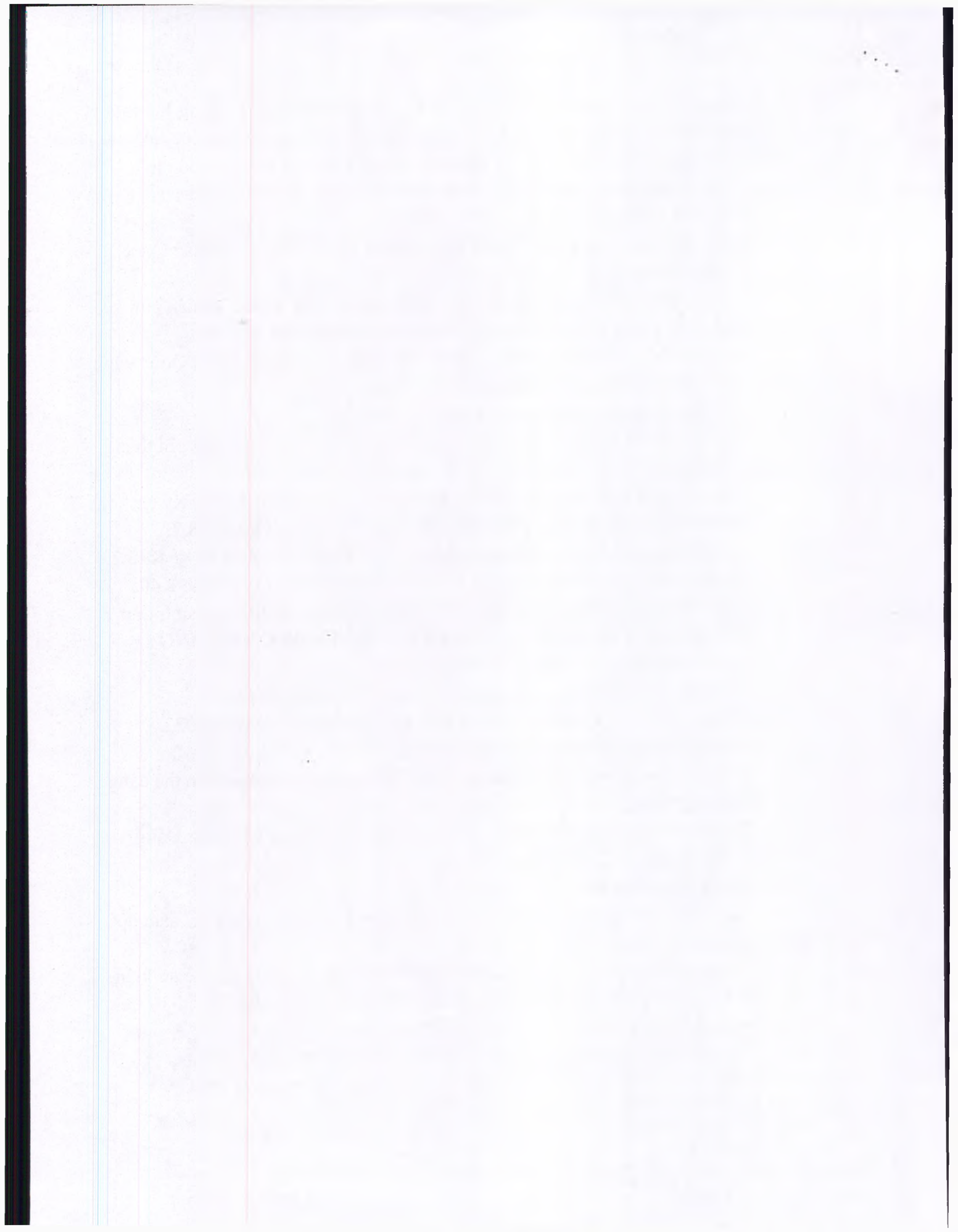
- Các đơn vị trực thuộc BGD,

- Lưu VT, TH.

**GIÁM ĐỐC**



**Phạm Minh Sơn**





\*  
Số 6077-BC/HVBCTT-VP

## BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 11 năm 2022  
và phương hướng công tác tháng 12 năm 2022**

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

Căn cứ Kế hoạch Công tác tháng 11/2022, Học viện Báo chí và Tuyên truyền Báo cáo kết quả công tác tháng 11 và triển khai nhiệm vụ tháng 12 như sau:

### PHẦN I

#### TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 11 NĂM 2022

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

###### 1. Đào tạo, bồi dưỡng

###### \* Đào tạo đại học

- Ban hành hướng dẫn thực hiện giờ tự học; triển khai thực hiện kế hoạch hướng dẫn rà soát cập nhật chương trình đào tạo đến các khoa, viện. Đề nghị các đơn vị thực hiện theo kế hoạch để có chương trình đào tạo áp dụng cho sinh viên K42.

- Khai giảng lớp Báo mạng điện tử hệ vừa làm vừa học; Bế giảng lớp văn bằng 2 hệ vừa làm vừa học K40 chuyên ngành CTPT.

- Thông báo tuyển sinh VB2 Ngôn ngữ Anh, TT HCM, Báo mạng ĐT; Xét tuyển song bằng.

- Phân kỳ các môn học kỳ 2 năm học 2022-2023; Xây dựng lịch thi học kỳ I năm học 2022-2023; Xây dựng dự thảo lịch học học kỳ II, năm học 2022-2023; Rà soát điều chỉnh chuẩn đầu ra.

- Phối hợp các khoa rà soát làm vượt giờ năm học 2021-2022

###### \* Đào tạo thạc sĩ

- Triển khai lịch học các lớp cao học theo kế hoạch chung đã ban hành.

- Cảnh báo, gia hạn, xóa tên học viên theo kết quả rà soát từ kế hoạch đào tạo chung các lớp; Rà soát hồ sơ học tập, các điều kiện để tổ chức bảo vệ luận văn đợt 2 theo kế hoạch.

- Tổ chức các Hội đồng tư vấn tên đề tài, làm quyết định giao đề tài luận văn khóa 27.2 theo kế hoạch; - Hội đồng tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ để hoàn tất các công việc tuyển sinh năm 2023.

- Hoàn thành chấm thi, công bố điểm thi, gửi giấy báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển; tổ chức chấm thi phúc khảo cho các thí sinh theo nguyện vọng và quy định; Xây dựng lịch học các lớp cao học khóa 28.2 để ban hành.

\* Đào tạo tiến sĩ

- Triển khai, giám sát lịch học, bảo vệ luận án, chuyên đề tiến sĩ cho các lớp NCS theo kế hoạch.

- Rà soát, cảnh báo, gia hạn học tập các lớp, xóa tên NCS hết hạn học tập, vi phạm quy chế các khóa.

- Tổ chức xét tuyển NCS đợt 2 vào các ngày 20, 21 theo kế hoạch; hoàn thiện điểm, công bố kết quả, xét điểm chuẩn và gửi giấy báo nhập học cho thí sinh trúng tuyển theo kế hoạch; Hội đồng tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ để hoàn tất các công việc tuyển sinh năm 2023.

\* Bồi dưỡng

- Khai giảng lớp Nâng cao Kiến thức lãnh đạo, quản lý nhà nước về báo chí và xuất bản đợt 5/2022 (50 học viên).

- Tiếp tục bám sát triển khai kế hoạch các lớp tuyên giáo; rà soát các văn bản để xây dựng kế hoạch tổ chức lớp khi hoàn thiện thủ tục mở lớp theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng năm 2023.

- Tiếp tục truyền thông tuyển sinh các lớp bồi dưỡng khác theo kế hoạch.

\* Trọng tâm: phối hợp Trung tâm Khảo thí trình GD ban hành QĐ rà soát chương trình đào tạo của sinh viên K42, trước ngày 28/11; chuẩn bị phương án TS sau đại học năm 2023 để hội HĐTS cuối tháng 11 quyết định; thông báo nhắc nhở vấn đề học tập về điều kiện CDR NN để thông báo cho SV k36.

## **2. Công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ**

\* Ngoại ngữ

- Thông báo, quảng bá rộng rãi kỳ thi Đánh giá năng lực ngoại ngữ bậc 3-5 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 của Việt Nam trên trang Website và các trang fanpage của Học viện.

- Thông báo và đăng tải danh sách thí sinh dự thi Vstep tháng 11/2022 trên Cổng thông tin điện tử.

- Lập danh sách thi Vstep, báo cáo Bộ, up danh sách lên đường link theo quy định của Bộ Giáo dục đào tạo; Chuẩn bị đầy đủ văn bản cho kỳ thi Vstep tháng 11/2022.

- Tổ chức thi và chấm thi Tiếng Anh tương đương B1 cho học viên Cao học khóa 27 của HVCTQG HCM tại Học viện Chính trị khu vực II, III, IV và tại HVCTQG HCM.



- Lên kế hoạch ôn tập Tiếng Anh tương đương B1 cho học viên Cao học K27 tại Học viện CTQG HCM thi vào ngày 27/11/2022.

- Tổ chức thi và chấm thi Tiếng Anh tương đương B1 cho học viên Cao học khóa 27 tại Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh, tổ chức thi vào ngày 27/11/2022.

\* Trọng tâm: Dự thảo quy định tổ chức thi CĐR tiếng Anh của HV; hoàn thiện các hồ sơ theo yêu cầu của đoàn Thanh tra, kiểm tra Bộ Giáo dục và đào tạo.

\* Tin học

- Trả chứng chỉ cho sinh viên; rà soát tài liệu phục vụ thanh kiểm tra

- Thông báo, chiêu sinh thi Tin học Đợt 5, 2022; phối hợp bàn giao chứng chỉ Tin học cơ bản để Văn phòng quản lý theo quy định.

### **3. Công tác thanh tra**

- Kiểm tra, giám sát thi tuyển sinh cao học; thi Tiếng Anh tương đương B1 cho cao học HVCTQG HCM; hoàn thành báo cáo tổng hợp gửi Đoàn kiểm tra của Bộ Giáo dục – Đào tạo

- Chuẩn bị tài liệu, minh chứng phục vụ Đoàn kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Giám sát thường xuyên thi học phần, thi B1, 2 Ngoại ngữ 6 bậc, tin học chuẩn đầu ra; cấp phát phôi bằng;

- Hoàn thành kết luận Thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Văn phòng năm 2021.

### **4. Công tác Chính trị**

\* Công tác sinh viên

- Lập danh sách sinh viên được học bổng kỳ 2 năm học 2021-2022; lập danh sách sinh viên được hỗ trợ chi phí học tập đợt 2 năm học 2021 -2022;

- Phối hợp Bộ Y tế tổ chức Hội thảo Truyền thông “Nâng cao kiến thức chăm sóc sức khỏe sinh sản cho sinh viên” (ngày 01/11);

- Phối hợp Bình chủng Hóa học tổ chức chương trình Phổ biến giáo dục pháp luật cho học sinh trường THPT Lạc Thủy A, tỉnh Hòa Bình (ngày 16/11);

\* Công tác truyền thông

- Truyền thông các hoạt động của Học viện, truyền thông công tác 35 trên page Học viện;

- Truyền thông thông tin về học tập, ngoại khóa của nhà trường và kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 11 trên các nền tảng mạng xã hội (Facebook, Instagram):

- Phối hợp với Ban QLĐT tăng cường công tác truyền thông các vấn đề liên quan đến đào tạo đại học, sau đại học;

- Số bài trên các nền tảng mạng xã hội trung bình hơn 20 bài/tháng, đều có lượt tương tác trung bình hơn 10.000 người tiếp cận/bài.

\* Công tác truyền thống

- Phục vụ dâng hương các buổi lễ quan trọng;

- Trang trí khánh tiết các hội thảo quốc tế, lễ bế giảng lớp vừa học vừa làm, Hội nghị quy hoạch của Đảng ủy, kỉ niệm ngày 20/11;

- Hỗ trợ các đơn vị thực hiện công tác trang trí, khánh tiết nhân kỷ niệm thành lập đơn vị.

## **5. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo**

### *\* Công tác khảo thí*

- Tiếp nhận lịch thi từ Ban QLĐT và xây dựng kế hoạch làm đề thi đợt 2 của HK1 năm học 2022-2023 cho các lớp đại học chính quy K39, K40, K41, K42, sau đại học, vừa làm vừa học.

- Thực hiện việc bốc thăm, in sao đề thi theo kế hoạch đã đề ra và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thi theo kế hoạch của Ban Quản lý đào tạo. Tổng cộng 59 lượt môn thi, trong đó ĐH chính quy 19 môn, các lớp tự nguyện 10 môn, cao học 24 môn, vừa làm vừa học 06 môn.

- Đọc, rà soát, điều chỉnh Chương trình đào tạo K42 (phần thi học phần): các khoa đều chưa đảm bảo đúng tỉ lệ.

### *\* Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*

- Chính sửa, bổ sung 07 Báo cáo Tự đánh giá chương trình đào tạo theo yêu cầu của Đoàn đánh giá ngoài; viết 07 bản giải trình chính sửa.

- Xây dựng Dự thảo Báo cáo gửi Ban Giám đốc để trình bày trước Hội đồng xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng 07 chương trình đào tạo.

- Xây dựng Kế hoạch cải tiến chất lượng 07 chương trình đào tạo sau đánh giá ngoài.

- Tham mưu Ban Giám đốc ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học giai đoạn 2018 - 2022.

- Xây dựng Kế hoạch Tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học giai đoạn 2018 - 2022.

- Tham mưu Ban Giám đốc triển khai hoạt động số hóa minh chứng phục vụ công tác kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục.

- Lập Dự toán hoạt động kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học giai đoạn 2018 - 2022 (Tự đánh giá và Đánh giá ngoài) trình Ban Giám đốc đưa vào ngân sách chi năm 2023.

- Phối hợp với Phòng CTCT&HTSV xử lý số liệu và viết báo cáo kết quả khảo sát sinh viên đầu khóa về chất lượng Tuần sinh hoạt công dân và công tác tuyển sinh của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

## **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 cấp quốc gia: “Vai trò của báo chí, xuất bản trong công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng ở Việt Nam hiện nay;

- Tổ chức thành công Tọa đàm khoa học: “Ứng dụng chuyển đổi số vào đổi mới phương pháp giảng dạy ở bậc Đại học”;



- Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế tổ chức thành công Hội thảo khoa học quốc tế: “Truyền thông chính sách trong bối cảnh chuyển đổi số và hội nhập quốc tế”;

- Chuẩn bị các nội dung trong Kế hoạch tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế: “Chuyển đổi năng lượng hướng tới công bằng và phát triển bền vững” (ngày 22/11);

- Chuẩn bị các nội dung trong Kế hoạch tổ chức Hội thảo khoa học cấp Bộ: “Vai trò của thiết chế hội đồng trường đối với trường đại học công lập ở Việt Nam hiện nay” (ngày 30/11);

- Hoàn thiện Báo cáo tổng kết hoạt động khoa học năm 2022 và phương hướng năm 2023 gửi Học viện CTQG Hồ Chí Minh;

- Triển khai Kế hoạch hoạt động khoa học các cấp năm 2023 gửi đến các đơn vị;

- Kiểm tra, giám sát, dự các đơn vị tổ chức hội thảo khoa học năm 2022;

- Thành lập và tổ chức các hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học các cấp năm 2022;

- Hoàn thiện các hồ sơ tài liệu phục vụ đoàn kiểm tra các nhiệm vụ khoa học năm 2022 của Học viện CTQG Hồ Chí Minh;

- Triển khai kế hoạch hoạt động 35 năm 2022 của HVBC&TT; hoàn thành báo cáo tháng 11 gửi Văn phòng Ban Chỉ đạo 35 Học viện CTQG Hồ Chí Minh.

## **2. Công tác thông tin khoa học**

*\* Công tác Bổ sung - Nghiệp vụ:*

- Xử lý nghiệp vụ: 264 cuốn (sách: 206 cuốn; tài liệu nội sinh: 58 cuốn);

- Nhận sách, báo và tạp chí biếu của một số nhà xuất bản và các cơ quan phát hành; Nhập 50 cuốn sách tham khảo của giảng viên; 95 cuốn sách biếu của cá nhân và các nhà xuất bản; Nhận lưu chiều: 80 cuốn (34 luận án, luận văn, 46 đề tài khoa học);

- Làm thủ tục thanh toán 70% tiền đặt mua báo, tạp chí quý 4/2022.

*\* Công tác phục vụ bạn đọc:*

- Trực phục vụ bạn đọc khai thác tài liệu trực tiếp tại thư viện; Hỗ trợ bạn đọc truy cập, tra cứu tài liệu online trên thư viện số; hướng dẫn, phản hồi thông tin cho bạn đọc qua email nhanh chóng, kịp thời.

- Số lượng bạn đọc trực tiếp đến thư viện: **876 lượt bạn đọc tại chỗ; 615 lượt tài liệu mượn/trả** (trong đó có 176 giáo trình và 439 sách tham khảo).

- Số lượng bạn đọc truy cập, khai thác tài liệu online trên Thư viện số là **184,322** lượt bạn đọc; Số lượng bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: **792.894** lượt bạn đọc.

- Cập nhật thông tin báo, tạp chí mới, định kỳ sao lưu dữ liệu các kho sách.

*\* Công tác Thông tin khoa học:*

- Triển khai lựa chọn bài, lập danh mục và biên tập ấn phẩm thông tin chuyên đề số 6/2022.

- Triển khai tìm chủ đề, lập danh mục sách cho chuyên mục giới thiệu sách theo chủ đề số 6/2022.

- Cập nhật hoạt động thông tin khoa học tháng 11/2022 trên Cổng thông tin điện tử, hệ thống thông tin thư viện.

*\* Các công tác khác:*

- Duy trì hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị, học viên, NCS sử dụng phần mềm Kiểm tra trùng lặp tài liệu DoIT.

- Thực hiện kiểm tra trùng lặp dữ liệu 127 luận văn, luận án, đề tài khoa học. Nhận lưu chiểu những sản phẩm đảm bảo kết quả kiểm tra trùng lặp dữ liệu theo quy định của Học viện; Tham mưu đề xuất tăng tỉ lệ trùng lặp dữ liệu cho phép của đề tài Giáo trình in sách lên 30%; Hướng dẫn, giải đáp và hỗ trợ CBGV, học viên trong quá trình sử dụng phần mềm.

- Cung cấp số liệu, hoàn thiện báo cáo phục vụ thanh tra của Bộ GD&ĐT.

- Duy trì cập nhật cơ sở dữ liệu bài báo/tạp chí mới xuất bản phục vụ công tác xuất bản ấn phẩm thông tin chuyên đề; xây dựng CSDL số gồm 550 bài báo khoa học phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên.

### **3. Công tác xuất bản tạp chí**

- Tổ chức xuất bản Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ từ số 11/2022; chuẩn bị xây dựng kế hoạch xuất bản năm 2023.

- Triển khai Quyết định số: 10444-QĐ/HVCTQG, ngày 28 tháng 7 năm 2022 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, phát triển hệ thống báo chí Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh đến năm 2025, hướng đến năm 2030.

- Liên tục điều chỉnh, bổ sung, cải tiến để hoàn thiện công tác xuất bản đảm bảo chất lượng khoa học, theo đúng tôn chỉ, mục đích của tất cả các sản phẩm của Tạp chí bao gồm: Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ, Tạp chí in tiếng Việt số Chuyên đề, Tạp chí in tiếng Anh, Tạp chí điện tử (tiếng Việt và tiếng Anh), đảm bảo theo quy trình chuyên môn

### **III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ**

*\* Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy*

- Tham mưu cho Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận giảng viên về công tác tại Học viện kiểm tra, sát hạch cho ứng viên về khoa Xuất bản đạt kết quả tốt.

- Hoàn thiện hồ sơ ký HĐLĐ tạm tuyển vị trí chuyên môn tại Ban Quản lý khoa học.

- Làm thủ tục xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc chuyển chuyên công tác của cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng đơn vị.

*\* Thực hiện chế độ, chính sách 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 tháng 11/2022 cho 05 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo



tháng 11/2022 cho 16 giảng viên; Làm thủ tục nâng lương trước khi nghỉ hưu cho cán bộ trình Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt; làm thủ tục Thôi việc cho 03 cán bộ; đảm bảo đầy đủ, kịp thời chế độ, chính sách cho cán bộ, viên chức, người lao động.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc làm thủ tục nghỉ hưu cho 01 cán bộ

*\* Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ*

- Hoàn thiện thủ tục cử cán bộ, viên chức tham gia các lớp tập huấn và các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức.

- Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận cán bộ đi học về;

- Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận cán bộ hết thời hạn đi thực tế dài hạn về làm việc.

*\* Về công tác bảo vệ chính trị nội bộ*

Công tác theo dõi, làm các thủ tục cử công chức, viên chức đi du lịch và đi thăm thân ở nước ngoài; đi nước ngoài theo chế độ phụ nhân theo đúng quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các quy định của Nhà nước.

*\* Về công tác thi đua khen thưởng*

- Tham mưu trao phần thưởng, danh hiệu cho các tập thể, cá nhân đạt thành tích tại Lễ kỷ niệm 40 năm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11/2022.

- Hướng dẫn, thu và kiểm tra hồ sơ minh chứng thi đua, khen thưởng, đánh giá cán bộ, chuẩn bị tài liệu phục vụ họp Hội đồng bình xét các danh hiệu thi đua năm 2022.

#### IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

- Báo cáo công tác tháng 11 năm 2022 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 12 năm 2022 phục vụ giao ban tháng 12 năm 2022; triển khai kế hoạch tổ chức HN tổng kết công tác năm 2022 và HN cán bộ, công chức, viên chức năm 2022; thực hiện các nhiệm vụ văn thư Ban Giám đốc; phối hợp tổ chức kế hoạch tổ chức Lễ kỷ niệm Ngày Nhà giáo VN 20-11; chuẩn bị báo cáo; tài liệu phục vụ đoàn kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoàn thành hồ sơ bình xét thi đua, đánh giá cán bộ Văn phòng theo kế hoạch của Ban TC-CB;

- Điều hành tốt các hoạt động của cổng TTĐT đảm bảo cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện. bổ sung việc điều chỉnh nội dung, giao diện cổng thông tin điện tử; đăng tải đầy đủ thông tin hoạt động của nhà trường trên bảng điện tử. Cập nhật, bổ sung thông tin các đơn vị đăng tải lên Cổng. Báo cáo thực trạng hoạt động của CTT trình Giám đốc và Học viện CTQG HCM; hoàn thiện mục ba công khai trên cổng thông tin phục vụ minh chứng đoàn kiểm tra của Bộ GD&ĐT.

- Bộ phận CNTT thực hiện tốt các nhiệm vụ, phối hợp triển khai công việc chặt chẽ, tăng cường tính chủ động, sáng tạo. Việc phân công hỗ trợ kỹ thuật phục vụ giảng dạy, học tập của nhà trường đảm bảo phù hợp, có sự đồng đều, phù hợp. 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. Phối hợp hỗ trợ kỹ thuật các lớp bồi dưỡng tại Học viện.

Sửa chữa, bảo trì hệ thống phòng máy thực hành; hỗ trợ kỹ thuật các lớp theo kế hoạch; hỗ trợ các kỳ thi tại phòng máy theo kế hoạch của Học viện.

## **2. Công tác Hành chính**

### **\* Công tác văn thư**

Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:

- Tiếp nhận, phân loại, nhập số công văn đến, các loại sách báo, tạp chí, hồ sơ xin học các lớp bồi dưỡng xuất bản, báo chí, tuyên giáo tiếng anh Vstep... trình Lãnh đạo Văn phòng và các đơn vị kịp thời.

- Tiếp nhận, phân loại, kiểm tra thể thức văn bản, nhập số, đóng dấu giấy giấy bảo nhập học của sinh viên K42, chứng chỉ tiếng anh, chứng chỉ các lớp bồi dưỡng báo chí xuất bản, và nhiều loại văn bản giấy tờ khác... đúng quy cách và tiến độ.

- Tiếp nhận, phân loại, gửi và theo dõi giấy mời khai giảng năm học mới k42, giấy báo dự thi cao học đợt 2... cùng nhiều loại công văn khác qua đường bưu điện đúng thời hạn, đúng địa chỉ.

- Phục vụ đánh giá ngoài 3 chương trình của Học viện.

- Phục vụ khai giảng năm học mới.

- Thực hiện sao y bản chính các loại văn bản do Học viện ban hành cho cán bộ, sinh viên, học viên.

- Cấp giấy đi đường, giấy giới thiệu cho cán bộ, học viên và sinh viên.

### **\* Công tác lưu trữ**

- Bàn giao toàn sổ cấp bằng và sổ điểm của thạc sĩ, nghiên cứu sinh hiện có trong kho lưu trữ về Ban Quản lý đào tạo.

- Phục vụ kịp thời đầy đủ việc khai thác, tra cứu tài liệu của cán bộ, học viên, sinh viên.

- Khai thác tài liệu tại các cơ quan bên ngoài phục vụ đề tài lịch sử Học viện

### **\* Công tác bảo vệ**

- Phân công lịch trực trong tháng tại A1 đầy đủ, đảm bảo công tác an ninh trật tự tại A1 tốt, luôn kiểm soát chặt chẽ và chỉ dẫn cho khách và sinh viên vào liên hệ công tác tại nhà A1;

- Chỉ đạo Công ty Bảo vệ Đại Dương Kim Cương trong việc thực hiện các công tác đảm bảo an toàn trật tự, phòng chống cháy nổ, bảo vệ tài sản cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên, trông giữ xe ô tô tại Học viện an toàn.

### **\* 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, bảo vệ đề tài khoa học, hội thảo, thông tin khoa học của Học viện và các đơn vị (trực tiếp và trực tuyến)...., các hội nghị, Khai giảng - Bế giảng các Đại học VLVH; các cuộc bảo vệ luận văn, luận án; phục vụ tốt các hoạt động Kỷ niệm 20/11;



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

**\* Công tác Y tế**

- Làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: Khám bệnh: 190 lượt người bệnh, xử lý cấp cứu: 98 lượt người bệnh, thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương. Khám chuyển bệnh viện điều trị: 4 bệnh nhân, kê đơn phát thuốc cho: 98 lượt người bệnh.

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

- Đảm bảo bố trí đủ lượng nước sát trùng tay khô, xà phòng rửa tay tại các tòa nhà và các khu giảng đường, khu Ký túc xá trong toàn Học viện;

- Thực hiện thủ tục, lập hồ sơ ra thẻ BHYT cho sinh viên khóa k42

- Thông báo về việc sinh viên K42 nhận thẻ Bảo hiểm Y tế (BHYT), nhận lại tiền đóng BHYT vì thuộc diện chính sách, một số sinh viên vẫn chưa thực hiện đóng tiền BHYT.

- Thông báo về việc cập nhật bổ sung căn cước công dân, mã định danh cá nhân của người tham gia trong cơ sở dữ liệu bảo hiểm xã hội Việt Nam quản lý sinh viên đại học chính quy khóa K39, K40, K41, K42.

- Tham gia lớp tập huấn phòng chống dịch bệnh trong trường học của sở Y tế Hà Nội trung tâm kiểm soát bệnh tật tổ chức thường gian từ ngày 27/10/2022 đến 10/11/2022.

**3. Công nghệ thông tin và Thực hành và HTĐT**

Đảm bảo hệ thống mạng LAN, mạng internet, hệ thống máy chủ hoạt động tốt;

Đảm bảo kết nối hệ thống giao ban trực tuyến phục vụ học tập Nghị quyết, giao ban tháng, quý...với các điểm cầu thuộc hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các điểm cầu trong toàn quốc;

Hỗ trợ xử lý kịp thời phục vụ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến của nhà trường

Hỗ trợ tạo nhóm, tạo link và đảm bảo các điều kiện kỹ thuật cho các buổi họp, hội thảo trong nước và hội thảo quốc tế...các hoạt động online khác của nhà trường;

Theo dõi bảo trì, bảo dưỡng toàn bộ hệ thống 565 máy tính phục vụ cho hoạt động điều hành và các phòng máy tính thực hành cho sinh viên luôn đảm các máy tính đều hoạt động tốt;

Xử lý và khắc phục kịp thời các sự cố liên quan đến hệ thống camera an ninh của Học viện.

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng.

Phục vụ tốt các hội đồng bảo vệ luận văn tại các phòng bảo vệ luận văn trong Học viện.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong các kế hoạch tại hội trường D, các phòng họp của Học viện.

Trực phục vụ các sự kiện kỷ niệm 60 năm của các khoa, các hoạt động chào K cho sinh viên khóa mới tại hội trường lớn.

Phối hợp đơn vị thi công, phòng Quản trị và Quản lý KTX tiến hành sửa chữa cơ sở vật chất tại khu giảng đường, phòng học.

**4. Đội xe:** thường xuyên ứng trực, có mặt kịp thời để thực hiện nhiệm vụ khi được yêu cầu; thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng xe... đơn đốc thủ tục đăng ký xe mới được cấp.

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

### 1. Công tác quản lý tài chính, tài sản:

- Xây dựng Quy chế tài chính Học viện trình Hội đồng trường.
- Thực hiện cung cấp minh chứng và tài liệu phục vụ đoàn đánh giá ngoài 7 chương trình đào tạo; phục vụ đoàn kiểm tra Bộ giáo dục...
- Rà soát thu học phí, bảo hiểm y tế, bảo hiểm than thê tự nguyện, khám sức khỏe.
- Công tác quản lý thu: tiếp tục đơn đốc sinh viên, học viên các khóa nộp học phí theo đúng quy định;
- Thực hiện thanh toán các khoản chi thường xuyên, thanh toán giảng viên các hệ, và các nhiệm vụ chuyên môn khác....
- Phối hợp với các đơn vị: Phòng Quản trị thẩm định, thanh toán các gói thầu các gói thầu mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư, hàng hóa.
- Tiếp tục làm việc với cơ quan thuế Cầu giấy về các loại thuế phải nộp cho các hợp đồng hợp tác liên kết.
- Trình phương án xử lý công nợ tạm ứng của cán bộ học viện.

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

- Hoàn thành làm thủ tục thanh toán các gói thầu mua sắm bổ sung đồ lưu niệm, mua sắm, lắp đặt bình nóng lạnh nhà E6, ô tô, danh mục bảo dưỡng PCCC, tiệc Buffet.

- Hoàn thành mở thầu 3 gói thầu chào hàng cạnh tranh số hóa tài liệu, bảo vệ khuôn viên học viện và in tạp chí

- Hoàn thành đấu thầu danh mục SCL cải tạo nhà A2 và đang hoàn tất các thủ tục ký hợp đồng

- Phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp. Tiếp tục phục vụ sinh viên K42 đăng ký ở tòa E5 KTX.

*\* Những công việc đang thực hiện theo kế hoạch*

- Triển khai thực hiện hợp đồng 3 gói thầu chào hàng cạnh tranh số hóa tài liệu, bảo vệ khuôn viên học viện và in tạp chí

- Triển khai làm thủ tục chào hàng cạnh tranh gói thầu Internet.



- Triển khai làm thủ tục chỉ định thầu gói thầu In lịch tết năm 2023
- Chuẩn bị nghiệm thu lắp đặt điều hòa nhà E5, gói thầu điện nước và làm thủ tục thanh toán hoàn thành gói thầu
- Chuẩn bị nghiệm thu lần 2 các gói thầu Mua mực máy in - máy photocopy, gói thầu mua văn phòng phẩm phục vụ hoạt động.
- Triển khai mua sắm một số tài sản trang cấp cho học viên, sinh viên Lào tại nhà E4 và phục vụ công tác giảng dạy sinh viên Lào: Trang bị tủ giá giày dép, bàn học, quạt cây, giá hồ sơ...
- Đang từng bước triển khai cải tạo s/c lớn nhà E3 KTX và A2 theo đúng lộ trình
- Đang từng bước các quy trình làm sổ đỏ Nhà trường
- Đang tiến hành các thủ tục thanh quyết toán các công trình mua sắm, sửa chữa nhỏ, sửa chữa lớn theo kết thúc năm tài chính 2022.

## VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

### *\* Đề án, dự án*

- Dự án MOTIVE: Hoàn thiện bảng hỏi sinh viên tốt nghiệp năm 2021 và chuẩn bị tiến hành khảo sát.
- Dự án hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): Phối hợp với Cơ quan Hợp tác quốc tế Hàn Quốc và Báo Nhân dân tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế “Truyền thông chính sách trong bối cảnh chuyển đổi số và hội nhập quốc tế”.
- Triển khai lớp học trực tuyến kỳ 2 năm 2022 với chủ đề “Quan hệ công chúng tại Hàn Quốc”.
- Hoàn thiện kí Bản ghi nhớ về Chương trình trao đổi sinh viên và du học sinh với Đại học Nữ sinh Sookmyung, Hàn Quốc.
- Thực hiện quy trình xin phép tổ chức Tọa đàm trực tuyến với Trường Đảng Thành ủy Thiên Tân (Trung Quốc) với chủ đề “Tình hình kinh tế, xã hội của Việt Nam và Trung Quốc”.

### *\* Biên bản ghi nhớ hợp tác*

Làm thủ tục xin gia hạn Biên bản ghi nhớ với Trường Đảng Thành ủy Thiên Tân (Trung Quốc).

### *\* Chương trình Đào tạo quốc tế:*

- Quản lý chương trình: Tham gia tập huấn trực tuyến do Đại học Middlesex tổ chức về thay đổi khung quy định và những ảnh hưởng quan hệ hợp tác học thuật bao gồm đánh giá cơ sở vào ngày 16/11/2022; Hoàn thiện kế hoạch năm học 2022 – 2023 Chương trình Cử nhân quốc tế; Thực hiện công tác phê duyệt giảng viên mới; Cấp tài khoản unihub cho giảng viên.
- Công tác bảo đảm chất lượng: tiếp tục hoàn thiện các văn bản kiểm định đối tác của Đại học Middlesex
- Công tác giảng dạy: Triển khai kế hoạch giảng dạy năm học 2022 – 2023.- Công tác khác: Hoàn thiện sổ tay chương trình năm học 2022-2023; Bầu Đại diện

tiếng nói sinh viên và hoàn thiện ban cán sự các lớp; Tổ chức lễ khai giảng năm học 2022 – 2023.

**\* Đoàn vào**

- Đón đoàn Tổ chức hỗ trợ đại học thế giới của Đức (WUS) vào trao đổi thông tin và khả năng ký biên bản ghi nhớ hợp tác giữa hai bên.

- Thực hiện quy trình xin phép đón đoàn cán bộ lãnh đạo Viện Văn hóa, Thông tin và Du lịch Lào sang làm việc tại Học viện (dự kiến trong tháng 12/2022).

- Thực hiện quy trình xin phép đón giảng viên Đại học Nữ sinh Sookmyung vào giảng dạy trực tiếp tại Học viện.

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

- Phối hợp với ban Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục chi tiền sinh hoạt phí tháng 11 cho LHS Lào.

- Triển khai kế hoạch tiếp nhận LHS Lào hệ đại học K42 và cao học K28.2.

- Lên kế hoạch tổ chức Buổi gặp mặt đầu khóa K42 và K28.2.

- Phối hợp với Ban Kế hoạch Tài chính làm thẻ bảo hiểm y tế cho LHS Lào K42 và K28.2; chi tiền sinh hoạt phí bổ sung tháng 11 cho các LHS mới.

- Lên kế hoạch tổ chức Lễ tổng kết năm học 2021 – 2022 và phương hướng năm học 2022 – 2023 cho đoàn LHS Lào.

- Họp tình hình LHS Lào tháng 11.

- Phối hợp với Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học hỗ trợ cho LHS Lào K39 học bồi dưỡng và thi Tin học chuẩn đầu ra.

- Giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn LHS Lào.

**VII. CÔNG TÁC ĐẢNG - ĐOÀN THỂ - HỘI ĐỒNG TRƯỞNG**

**\* Công tác Đảng và Hội đồng Trường**

- Thông báo và tiếp nhận hồ sơ xét học lớp bồi dưỡng nhận thức về đảng đợt 2 năm 2022.

- Thực hiện công tác tổ chức quy hoạch Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Học viện nhiệm kỳ 2025-2030.

- Thực hiện báo cáo tổng kết các lĩnh vực theo yêu cầu của cấp trên.

- Phối hợp tổ chức các hoạt động chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.

- Phối hợp tổ chức 2 Hội nghị trực tuyến quán triệt, nghiên cứu học tập Nghị quyết của Bộ Chính trị.

- Triển khai rà soát, thẩm định hồ sơ để thực hiện công tác phát triển Đảng.

- Triển khai kế hoạch quy hoạch cán bộ công đoàn nhiệm kỳ 2023-2028; và tham gia thi đấu Giải thể thao cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh kỷ niệm 40 năm Ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 - 20/11/2022); xây dựng kế hoạch tổng kết công tác công đoàn năm 2022 và thực hiện các công việc của Công đoàn Học viện theo kế hoạch.

- Tham gia tổ chức thành công trận Giao hữu bóng đá giữa Học viện Chính



trị quốc gia Hồ Chí Minh và Học viện Chính trị - Hành chính Quốc gia Lào; tổ chức thành công chuỗi sự kiện chào tân sinh viên K42; công tác tiếp sinh K42 và hoàn thành chương trình làm việc với Ủy ban kiểm tra của Đoàn khối các Cơ quan Trung ương.

*\* Đoàn Thanh niên*

- Tham gia hỗ trợ công tác tiếp sinh K42
- Tham gia hỗ trợ thành công Đại hội Đoàn khối các cơ quan Trung ương tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh
- Tham gia Hội thảo khoa học "Đoàn Thanh niên với công tác xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh" của Đoàn Thanh niên Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh
- Lên sóng và chia sẻ trang Mạch nguồn
- Tổ chức thành công chuỗi sự kiện chào tân sinh viên K42 Welcome to AJC 2022: Euphoria
- Tiếp tục hoàn thiện bộ máy của các ban chuyên môn để triển khai các nhiệm vụ liên quan đến truyền thông 35; đảm bảo hỗ trợ công tác phòng, chống dịch Covid-19; thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên và Đảng ủy, Ban Giám đốc giao.

## PHẦN II

### PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 12 NĂM 2022

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

##### 1. Đào tạo đại học

- Tổ chức thi học kỳ I; tiết tục thu hồ sơ văn bằng 2; tổ chức xét tốt nghiệp đợt 3 năm 2022; dự kiến tốt nghiệp lớp QLHĐTT-VH K40B tại Long Biên.
- Thực hiện đăng ký tín chỉ học kỳ II, năm học 2022-2023; ban hành lịch học chính thức học kỳ II, năm học 2022-2023
- Rà soát, sửa đổi quy chế giảng viên; rà soát, sửa đổi quy định về chấm khoá luận, tác phẩm tốt nghiệp, chuẩn đầu ra.
- Xây dựng kế hoạch học tập các lớp tự nguyện; tổ chức đăng ký các lớp học tự nguyện; tiếp tục tổ chức lịch thi các lớp tự nguyện đợt 1 năm học 2022-2023.

##### 2. Đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ

- Duy trì lịch học, thi; tổ chức hội đồng luận văn luận án các lớp cao học, nghiên cứu sinh các khóa theo tiến độ.
- Tổ chức nhập học, phổ biến quy chế, tiếp sinh đầu khóa và khai giảng lớp sau đại học khóa 28.2 năm 2022 vào ngày 3/12/2022.
- Họp Hội đồng xét tốt nghiệp và cấp bằng, tổ chức bế giảng các lớp cao học, nghiên cứu sinh đợt 2 năm 2022.
- Thông báo tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ khóa mới; tổ chức các Hội đồng luận văn, luận án theo tiến độ; họp Hội đồng tuyển sinh năm 2022 bàn công tác tuyển sinh năm 2023.

### **3. Bồi dưỡng**

- Bế giảng lớp Bồi dưỡng Nghiệp vụ báo chí 5/2022 (39 học viên); lớp Nghiệp vụ báo chí 5/2022 (135 học viên);

- Khai giảng lớp Bồi dưỡng nâng cao Kiến thức lãnh đạo quản lý nhà nước về báo chí, xuất bản đợt 5 năm 2022

- Triển khai các lớp bồi dưỡng tại Học viện, và các đại phương theo kế hoạch; tiếp tục chiêu sinh các lớp bồi dưỡng theo thông báo đã ban hành.

### **4. Công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ**

*\* Tiếng Anh khung NLNN 6 bậc dùng cho Việt Nam*

- Tiếp tục quảng bá kỳ thi ngoại ngữ Khung NLNN 6 bậc rộng rãi đến các đối tượng tham gia qua các kênh chính thống và các hình thức khác.

- Tiếp tục tiếp nhận hồ sơ, chuẩn bị và tổ chức cho kỳ thi Tiếng Anh Khung NLNN 6 bậc tháng 12 năm 2022.

- Thông báo phúc khảo kỳ thi Vstep tháng 11/2022; tổ chức Chấm thi, lên điểm, in chứng chỉ Tiếng Anh tương đương B1 cho Học viên Cao học khóa 27 tại HVCTQG HCM, HV Khu vực II, III, IV.

- Thu và xử lý hồ sơ cho kỳ thi Vstep tháng 12/2022

- Xây dựng Kế hoạch và Tổ chức thi kỳ thi Vstep tháng 12/2022; kế hoạch thi Tiếng anh tương đương B1, B2 chuẩn đầu ra đợt 5 năm 2022 cho sinh viên khóa 35-38 và học viên cao học hết hạn B1; kế hoạch thi Tiếng anh tương đương C1 chuẩn đầu ra đợt 2/2022 cho sinh viên khóa K35-38.

*\* Tin học*

- Lên kế hoạch và tổ chức thi vào tháng 12; trả chứng chỉ cho sinh viên.

### **5. Công tác thanh tra**

- Phối kết hợp với các đơn vị chức năng phục vụ Đoàn Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia lớp tập huấn thanh tra nội bộ do trường cán bộ Thanh tra mở.

- Thực hiện các công việc đột xuất do Giám đốc giao

### **6. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên**

*\* Công tác sinh viên*

- Hoàn thiện Báo cáo khảo sát sinh hoạt đầu khóa; triển khai Kế hoạch phòng chống tác hại của thuốc lá; dự thảo quy định học bổng; dự thảo quy định khen thưởng sinh viên;

- Phối hợp Viện nghiên cứu tài chính, đầu tư và hợp tác, thương mại Đông Nam Á (SEAFIT) tổ chức Thông tin khoa học “Tư duy khởi nghiệp cho sinh viên trong thời kỳ chuyển đổi số” (dự kiến 25/11).

- Tham mưu kế hoạch và tổ chức hoạt động trải nghiệm trong quân ngũ “Hát mãi khúc Hành quân” nhân kỷ niệm Ngày thành lập QĐND Việt Nam

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức chương trình Xe về Tết miễn phí cho sinh viên nhân dịp Tết Nguyên đán năm 2023;



\* Công tác truyền thông

- Truyền thông các hoạt động của Học viện, truyền thông công tác 35 trên page Học viện;

- Truyền thông thông tin về học tập, ngoại khóa của nhà trường và kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 12 trên các nền tảng mạng xã hội (Facebook, Instagram);

- Tiếp tục triển khai các nội dung trong Đề án Truyền thông; tiếp tục tiếp nhận giải đáp câu hỏi của sinh viên;

- Tăng cường chất lượng hoạt động fanpage bám sát các hoạt động trọng tâm của Học viện và công tác tuyển sinh; cập nhật, tất cả câu hỏi và các ý kiến thắc mắc liên quan đến tuyển sinh đào tạo của Học viện; tuyên truyền để cán bộ, giảng viên, sinh viên Học viện đẩy mạnh chia sẻ các tin, bài, hình ảnh,... quảng bá về Học viện trên Facebook cá nhân.

\* Công tác truyền thông

- Trang trí khánh tiết các ngày lễ quan trọng;

- Tiếp tục cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thông; Quản lý phòng tương niệm an toàn, vệ sinh và tiếp đón các đoàn thăm chu đáo.

\* Trọng tâm trong tháng 12: Dự thảo quy chế khen thưởng của SV; dự thảo quy chế rèn luyện sinh viên sửa đổi, ban hành trong tháng 12/2022; tăng cường tuyên truyền sinh viên thực hiện Quy chế văn hóa học đường, phối hợp ĐTN triển khai, chú trọng tuyên truyền trên các kênh mạng XH, Cổng thông tin HV; Đề xuất kiện toàn Ban Truyền thông; xây dựng kế hoạch truyền thông TS năm 2023.

**7. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo**

\* Công tác Khảo thí

- Hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 12/2022.

- Tiếp nhận kế hoạch thi từ Ban QLĐT, xây dựng kế hoạch bốc thăm, in sao đề thi và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kỳ thi kết thúc học phần (bằng hình thức trực tiếp và trực tuyến) cho các lớp thuộc đợt học chính, lớp tự nguyện, học lại của HK1 năm học 2022-2023.

- Tiếp tục duy trì công tác quản lý, cập nhật, bảo mật và tiến hành tổ hợp, mã hóa ngân hàng đề thi kết thúc học phần chuẩn bị cho các đợt thi trong năm học 2022-2023.

- Tổ chức thẩm định ngân hàng đề thi của các khoa Triết học, Quan hệ công chúng & Quảng cáo, Quan hệ quốc tế, Xã hội học & Phát triển, Chính trị học.

- Tham gia làm đề thi các đợt thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học theo kế hoạch của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

- Đánh giá phổ điểm thi HK2 năm học 2021-2022.

- Điều chỉnh cách thức thi đảm bảo yêu cầu của kiểm định.

\* Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo

- Tập huấn công tác viết báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục và thu thập minh chứng kèm theo.

- Xây dựng Dự thảo Báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục và danh mục minh chứng kèm theo trình Hội đồng Tự đánh giá chỉnh sửa, góp ý bổ sung.
- Số hóa danh mục minh chứng phục vụ hoạt động kiểm định chất lượng.
- Triển khai hoạt động khảo sát các bên liên quan (giờ giảng - môn học học kỳ I năm học 2022 - 2023; giảng viên, nhân viên về chất lượng đào tạo năm 2022, tình trạng việc làm của sinh viên K37 sau 01 năm tốt nghiệp).

## 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

- Tổ chức hội thảo khoa học: “Nghiên cứu, giảng dạy lý luận chính trị góp phần phát triển lý luận, bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng ở Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong giai đoạn hiện nay”;
- Tổ chức Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học năm 2022 - phương hướng nhiệm vụ năm 2023 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;
- Tổ chức Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học sinh viên năm 2022;
- Tổ chức các hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học các cấp năm 2022;
- Đôn đốc các đơn vị nộp sản phẩm khoa học sau nghiệm thu và thanh quyết toán các đề tài khoa học năm 2022;
- Triển khai kế hoạch hoạt động 35 năm 2022 của HVBC&TT; hoàn thành báo cáo tháng 12 gửi Văn phòng Ban Chỉ đạo 35 Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh;
- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ bàn giao nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo 35 sang Văn phòng Đảng – Đoàn thể - Hội đồng trường;

### 2. Công tác thông tin khoa học

- Đảm bảo công tác phục vụ bạn đọc khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến trên hệ thống thông tin thư viện.
- Hoàn thành công tác Giới thiệu sách theo chủ đề số 6/2022 và xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề điện tử số 6/2022.
- Tiếp tục xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu số các bài báo khoa học phục vụ bạn đọc khai thác, sử dụng trực tuyến.
- Tiếp tục hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị, học viên và NCS trong quá trình sử dụng phần mềm kiểm tra tài liệu về trích dẫn và chống trùng lặp.
- Thực hiện đúng quy trình kiểm tra trùng lặp luận văn, luận án, đề tài khoa học theo các bước tiền kiểm, hậu kiểm và khi nộp lưu chiểu.
- Phối hợp chặt chẽ với các Khoa trong đề xuất bổ sung sách mới, tài liệu cần số hóa phục vụ các chương trình đào tạo.

### 3. Công tác Xuất bản Tạp chí

- Tổ chức xuất bản Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ từ số 12/2022;
- Chuẩn bị xây dựng kế hoạch xuất bản năm 2023.



- Triển khai Quyết định số: 10444-QĐ/HVCTQG, ngày 28 tháng 7 năm 2022 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án sắp xếp, phát triển hệ thống báo chí Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh đến năm 2025, hướng đến năm 2030.

### III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

- Tiếp tục tổng hợp số liệu giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học, giờ tham gia bồi dưỡng chuyên môn để cung cấp cho Ban Kế hoạch - Tài chính hoàn thành thanh toán vượt giờ cho giảng viên.

- Tiếp tục tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện dự thảo các quy chế, quy định;

- Tiếp tục tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện quy trình về công tác cán bộ;

- 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 tham mưu, tổng hợp, cổng thông tin điện tử

- Trục văn thư Ban Giám đốc, đáp ứng trình ký nhanh chóng đúng thời gian quy định, thực hiện một số nội dung công tác hành chính của Văn phòng;

Xây dựng kế hoạch tổ chức HN tổng kết công tác năm và HN CB, CC, VC năm 2022; xây dựng kế hoạch chuẩn bị tết Nguyên đán; xây dựng lịch công tác năm 2023 của Học viện.

- Cổng TTĐT tăng cường thông tin, bài viết về chuyên mục Đảng - Đoàn thể trên cổng Thông tin điện tử; hoàn thành các nội dung phân công phóng viên phụ trách các mảng, các đơn vị. Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch thường xuyên.

- Xin ý kiến Ban Giám đốc về quy định phối hợp truyền thông giữa Cổng TTĐT với các đơn vị trực thuộc trong Học viện.

#### 2. Công tác hành chính

\* Công tác văn thư:

Tiếp tục thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác tháng 12 của Học viện và một số nhiệm vụ khác.

\* Công tác lưu trữ:

- Khai thác tài liệu phục vụ cán bộ, học viên, sinh viên;

- Chờ duyệt kế hoạch số hóa tài liệu của Ban Quản lý ĐT;

- Tiếp tục bàn giao sổ sổ điểm và sổ cấp bằng chính quy, tại chức cho BQLĐT và làm biên mục bìa sổ.

\* Công tác bảo vệ:

- Phân công lịch trực trong tháng tại A1 đầy đủ, đảm bảo công tác an ninh trật tự tại A1 tốt, luôn kiểm soát chặt chẽ và chỉ dẫn cho khách vào liên hệ công tác tại nhà A1. Nhận đồng phục và mặc đồng phục đầy đủ.

- Chỉ đạo Công ty Bảo vệ Đại Dương Kim Cương trong việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn.

\* *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, bảo vệ đề tài khoa học, hội thảo, thông tin khoa học 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 y tế:*

- Duy trì công tác chuyên môn.

- Đảm bảo công tác phòng chống dịch Covid-19 cho cán bộ công chức viên chức người lao động và sinh viên, học viên được đảm bảo an toàn;

- Tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và triển khai thực hiện các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 trong Học viện;

- Theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện kịp thời báo cáo Trạm y tế phường Dịch Vọng Hậu, Trung tâm Y tế quận Cầu Giấy khi phát hiện ca bệnh mới để xử lý kịp thời.

**4. Đội xe:** thường xuyên ứng trực, có mặt kịp thời để thực hiện nhiệm vụ khi được yêu cầu; thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng xe... đôn đốc thủ tục đăng ký xe mới được cấp.

**5. Công nghệ thông tin và thiết bị dạy học**

Hoàn thành tốt nhiệm vụ của bộ phận. Cụ thể như sau

- Quản lý, vận hành tốt hệ thống mạng (đường truyền Internet, mạng LAN, mạng wifi) trong toàn Học viện;

- Bảo trì, bảo dưỡng vận hành tốt hệ thống máy chủ;

- Bảo trì, sửa chữa toàn bộ thiết bị CNTT (máy tính, máy in, hệ thống mạng internet) phục vụ công tác chuyên môn của các đơn vị trong toàn Học viện và hệ thống máy tính phục vụ sinh viên tra cứu tài liệu tại Thư viện, hệ thống các phòng máy thực hành máy tính;

- Theo dõi cung cấp mực, sửa chữa, bảo trì máy in, máy photocopy, máy nhân bản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm;

- Quản lý tốt các phòng học, giảng đường, hội trường;

- Trục kỹ thuật các thiết bị CNTT đảm bảo vận hành tốt hệ thống âm thanh, ánh sáng, màn hình led hội trường lớn;

- Thực hiện triển khai tập huấn cho cán bộ các đơn vị liên quan và đưa vào sử dụng phần mềm quản lý, sử dụng phòng học, hội trường, đảm bảo giải quyết các thủ tục hành chính và thuận lợi trong việc phối hợp phục vụ các hoạt động.

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

**1. Công tác quản lý tài chính, tài sản**



- Tiếp tục tham mưu Ban Giám đốc điều hành ngân sách Quý IV; Điều hành các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn về công tác tài chính, kế toán theo đúng quy định, trình tự.

- Hướng dẫn thủ tục thanh toán các đề tài khoa học tại học viện.

- Phối hợp với phòng Quản trị và QLKTX làm việc với cơ quan thuế về các công việc liên quan đến thuế đất phi nông nghiệp của các hợp đồng liên kết.

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

- Tiếp tục thực hiện hoàn thiện tiến độ thủ tục thanh quyết toán các gói thầu mua sắm, sửa chữa năm 2022 được phê duyệt và các gói thầu dịch vụ trong năm 2022

- Phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp đảm bảo phòng chống dịch covid.

## **VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ**

### ***Đề án, dự án:***

- Dự án MOTIVE: tiến hành khảo sát sinh viên tốt nghiệp năm 2021.

- Dự án hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): Báo cáo tổng kết Hội thảo khoa học quốc tế “Truyền thông chính sách trong bối cảnh chuyển đổi số và hội nhập quốc tế”.

- Triển khai tổ chức Tọa đàm trực tuyến với Trường Đảng Thành ủy Thiên Tân (Trung Quốc) với chủ đề “Tình hình kinh tế, xã hội của Việt Nam và Trung Quốc”.

- Triển khai Lớp học trực tuyến kỳ 2 năm 2022 với Đại học Nữ sinh Sookmyung.

### ***Biên bản ghi nhớ hợp tác:***

- Hoàn thiện ký kết gia hạn Biên bản ghi nhớ với Trường Đảng Thành ủy Thiên Tân (Trung Quốc).

### ***Chương trình đào tạo quốc tế:***

- Triển khai các hoạt động dạy và học năm học mới năm 2022-2023; Tổ chức thi hết môn học phần FOUND 2 trong chương trình đại cương.

**Đoàn vào:** Đón đoàn cán bộ lãnh đạo Viện Thông tin, Văn hóa và Du lịch Lào vào làm việc tại Học viện; đón đoàn giảng viên Đại học Nữ sinh Sookmyung vào giảng dạy trực tiếp tại Học viện.

### ***Công tác quản lý lưu học sinh Lào:***

- Phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí tháng 12 cho LHS Lào;

- Làm thủ tục gia hạn thị thực cho LHS Lào K42 và cao học K28.2.

- Triển khai kế hoạch tổ chức buổi gặp mặt đầu khóa cho LHS Lào K42 và K28.2.

- Triển khai lễ Tổng kết năm học 2021 – 2022 và phương hướng năm học 2022 – 2023 cho LHS Lào tại Học viện.

- Lên kế hoạch chúc mừng Quốc khánh Lào.
- Kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

**Công tác khác:**

- Tổ chức hội thảo khoa học đơn vị “Công tác giảng dạy – đào tạo của lưu học sinh Lào tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền”.

**VII. CÔNG TÁC ĐẢNG - ĐOÀN THỂ - HỘI ĐỒNG TRƯỞNG**

**\* Công tác Đảng và Hội đồng Trường**

- Tổ chức lớp bồi dưỡng nhận thức về đảng đợt 2 năm 2022.
- Tổ chức 02 lớp Hội nghị phổ biến thời sự chính sách mới năm 2022.
- Tiếp tục thực hiện công tác phát triển Đảng.
- Triển khai kế hoạch bổ sung thông tin lý lịch, hồ sơ Đảng cho toàn thể đảng viên trong Đảng bộ.
- Tham mưu tổ chức Hội nghị liên tịch giữa Đảng ủy, HĐT, Ban Giám đốc và các đoàn thể chính trị-xã hội năm 2022.
- Xây dựng kế hoạch tăng cường công tác quản lý đảng viên trong Đảng bộ Học viện theo quy định của Đảng và Chỉ thị của Đảng ủy Khối các cơ quan Trung ương.
- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến tổng kết công tác Đảng năm 2022.

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến tổng kết công tác công đoàn năm 2022; hội nghị cán bộ, công chức viên chức năm 2022.

- Triển khai chương trình hành động của theo Nghị quyết Đại hội Đoàn, kế hoạch hoạt động năm theo đúng tiến độ; triển khai các hoạt động trong đề án 35; chủ động truyền thông về các sự kiện, hoạt động lớn trong năm học 2022-2023. Tổ chức giải bóng đá AJC CUP năm học 2022 - 2023; vòng sơ khảo cuộc thi Tài sắc nữ sinh Báo chí Press Beauty; chương trình Tình nguyện Đông Âm.

**\* Đoàn Thanh niên**

- Thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên các cấp và Đảng ủy - Ban Giám đốc Học viện giao.

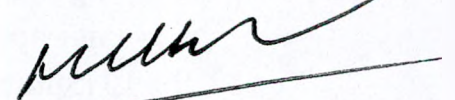
- Thực hiện các nội dung về chương trình 35; truyền thông về các sự kiện, các ngày kỉ niệm và thông tin liên quan đến việc phòng, chống dịch Covid-19 trên page Đoàn Học viện.

- Tiếp tục thực hiện công tác Phát triển Đảng cho sinh viên Học viện.

**Nơi nhân:**

- HVCTQG HCM (để b/c),
- Chủ tịch HĐT,
- Ban Giám đốc,
- Các đơn vị trực thuộc BGD,
- Lưu VT, TH.

**GIÁM ĐỐC**



**Phạm Minh Sơn**



Hà Nội, ngày tháng 3 năm 2023

Số -BC/HVBCTT-VP

## BÁO CÁO

Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 1, 2 năm 2023  
và phương hướng công tác tháng 3 năm 2023

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

Căn cứ Kế hoạch Công tác tháng 1, 2/2023, Học viện Báo chí và Tuyên truyền Báo cáo kết quả công tác tháng 1, 2 và triển khai nhiệm vụ tháng 3 năm 2023 như sau:

### PHẦN I

#### TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 1, 2 NĂM 2023

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

###### 1. Đào tạo đại học

###### 1.1. Về quy định, quy chế

- Ban hành: Quy định về mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ đối với các hệ, các trình độ đào tạo và Quy định về quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với các hệ, các trình độ đào tạo;

- Xây dựng quy định cho các học phần thực tế chính trị - xã hội, thực tế kinh tế - xã hội, học phần kiến tập, thực tập.

###### 1.2. Về công tác quản lý dạy và học

- Tổ chức đăng ký học tự nguyện kỳ 2 năm học 2022-2023 các học phần cho các khóa 38, 39, 40 (đợt 2);

- Hoàn thành quyết định, công văn, kế hoạch xây dựng học phần thực tế, thực tập, kiến tập cho các khóa 39, khóa 40; tiếp nhận và xử lý các đơn xin bảo lưu, thôi học, tiếp tục học cho sinh viên;

###### 1.3. Về rà soát cập nhật chương trình đào tạo

- Hoàn thành rà soát điều chỉnh hình thức tổ chức dạy học và hình thức kiểm tra đánh giá đối các CTĐT và đã gửi về các Khoa/Viện;

- Xây dựng kế hoạch rà soát, sửa đổi CTĐT các trình độ cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ.

###### 1.4. Về công tác Tuyển sinh đại học 2023

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, xây dựng quy chế tuyển sinh; xây dựng đề án Tuyển sinh đại học; xây dựng và họp HĐTS chốt phương án tuyển sinh.

## **2. Đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ**

- Triển khai lịch học, thi học phần, chuyên đề cho các lớp thạc sĩ, tiến sĩ năm 2023 theo kế hoạch;

- Xét tốt nghiệp, bế giảng và cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ đợt 2 năm 2022;

- Rà soát, hoàn thiện hồ sơ đăng kí mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ; mua văn bằng chứng chỉ theo kết luận của đoàn kiểm tra Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **3. Bồi dưỡng**

- Rà soát, hoàn thiện, ban hành các chương trình bồi dưỡng của Học viện Báo chí và Tuyên truyền; triển khai nhiệm vụ bồi dưỡng năm 2023 theo kế hoạch; triển khai rà soát các chương trình bồi dưỡng theo Đề án 587, 979 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

- Hoàn thiện Đề án bồi dưỡng lĩnh vực báo chí, xuất bản với Ban Tuyên giáo Trung ương.

## **4. Công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ**

### *4.1 Ngoại ngữ*

- Tiếp tục quảng bá hoạt động bồi dưỡng, tuyển sinh và thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ Khung NLNN 6 bậc rộng rãi đến các đối tượng tham gia qua trang Fanpage, Cổng thông tin và Trang của Đoàn Thanh niên Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

- Xin ý kiến phản hồi về Quy định tổ chức thi chuẩn đầu ra ngoại ngữ cho sinh viên Học viện.

### *4.2 Tin học*

- Thu hồ sơ, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi UDCNTT cơ bản tháng 3/2023; xây dựng kế hoạch học bồi dưỡng và tổ chức chuẩn đầu ra cấp CC UCCNTT tin học tháng 3/2023.

## **5. Công tác thanh tra**

- Giám sát công tác tổ chức thi học phần: đề, thi và chấm thi, chấm phúc khảo; giám sát cấp phát phôi bằng; rà soát công tác quản lý khoa học năm 2021-2022; tham gia giám sát nghiệm thu thiết bị;

- Tham mưu ra Quyết định và xây dựng kế hoạch thanh tra việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh, việc xây dựng và công khai Đề án tuyển sinh, việc tổ chức tuyển sinh đại học năm 2022;

- Tham mưu Giám đốc ban hành Kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật năm 2023, Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2023;

- Tham gia khảo sát dịch vụ trông giữ xe tại Học viện;

- Rà soát việc thực hiện công tác công khai trên Cổng thông tin điện tử của Học viện.



## **6. Công tác Chính trị**

### **6.1. Công tác sinh viên**

- Tổng hợp sổ QLSV ngoại trú kỳ 1 năm học 2022-2023; tổng hợp DSSV bị kỷ luật dưới 10 tín chỉ; xác nhận 105 sinh viên khoa Quan hệ quốc tế đi kiến tập tại Hàn Quốc;

- Bổ sung miễn giảm học phí học kỳ 2 cho sinh viên; cập nhật miễn giảm học phí cho sinh viên học kỳ 2.

### **6.2. Công tác truyền thông**

- Xây dựng các Kế hoạch quảng bá truyền thông tuyển sinh và các hoạt động của Học viện;

- Truyền thông thông tin về học tập, ngoại khóa của nhà trường và kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 02 trên các nền tảng mạng xã hội (Facebook, Instagram); phối hợp với Ban QLĐT tăng cường công tác truyền thông các vấn đề liên quan đến đào tạo đại học, sau đại học; trung bình 20 bài/1 tháng về công tác truyền thông; điều hành hoạt động Câu lạc bộ Truyền thông ACC.

## **5. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo**

### **5.1. Công tác khảo thí**

- Hoàn thành công tác tổng hợp điểm thi HK1 năm học 2022-2023, thông báo kết quả thi và thực hiện bảo quản, lưu trữ theo quy định;

- Tiếp nhận đơn xin kiểm tra quy trình chấm, tổ chức kiểm tra, rà soát và chấm phúc khảo cho 46/47 trường hợp;

- Xây dựng kế hoạch làm đề thi đợt 1 HK2 năm học 2022-2023 (từ lịch thi của Ban QLĐT) cho các lớp thuộc tất cả các hệ đào tạo trong Học viện;

- Thực hiện việc bốc thăm, in sao đề thi cho 60 môn học (ĐH chính quy 08 môn, các lớp tự nguyện 07 môn, cao học 45 môn) với tổng số 879 bài thi;

- Thực hiện đánh, rọc phách và tổ chức chấm thi. Tiến độ cụ thể như sau: Đã hoàn thành tất cả các môn thi được tổ chức trước Tết Nguyên Đán 2023, hiện tại còn 02 túi bài môn *Công tác quốc phòng và an ninh* (thi ngày 19/2/2023) đang chờ chấm.

- Tổ chức họp thẩm định ngân hàng đề thi cho 5 khoa và tiến hành các thủ tục thanh toán cho các thành viên tham gia hội đồng nghiệm thu;

### **5.2. Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo**

- Tiếp tục xây dựng dự thảo Báo cáo tự đánh giá cơ sở giáo dục; lập và phân loại danh mục minh chứng theo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị chức năng để triển khai việc thu thập minh chứng phục vụ công tác số hóa;

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức trao giấy chứng nhận đạt chuẩn chất lượng cho 07 chương trình đào tạo đã kiểm định;

- Tiếp tục triển khai khảo sát tình trạng việc làm sau 01 năm tốt nghiệp của sinh viên khóa 37 để báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và dự án MOTIVE;

**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 Thư ký khoa học năm 2023;
- Tổ chức thành công Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học sinh viên năm 2022 và phương hướng nhiệm vụ, giải pháp năm 2023;
- Hoàn thiện các hồ sơ tài liệu, nhiệm vụ khoa học các năm 2020, 2021, 2022 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra của Học viện;
- Làm việc với BGD Học viện và Vụ Quản lý Khoa học về xác định nhiệm vụ của Kế hoạch hoạt động khoa học kinh phí tự chủ năm 2023;
- Triển khai nhiệm vụ khoa học năm 2023 (ban hành Quyết định, Hợp đồng, dự toán kinh phí) tới chủ nhiệm đề tài các đơn vị trực thuộc thực hiện;
- Kiểm tra, giám sát Viện Báo chí, Khoa QHQT phối hợp với Hội Nhà báo Việt Nam tổ chức thành công Hội thảo khoa học cấp cơ sở: “Gia tăng tương tác của công chúng thế hệ Z với tin tức báo chí trên các ứng dụng di động”;
- Kiểm tra, giám sát Khoa Xây dựng Đảng tổ chức thành công Hội thảo khoa học cấp cơ sở: “Đổi mới chương trình đào tạo ngành Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước gắn với sự phát triển lý luận và thực tiễn hiện nay”;
- Kiểm tra giám sát Khoa Xã hội học và Phát triển tổ chức thành công Tọa đàm khoa học “Phương pháp học tập cho K42”;
- Hướng dẫn và đôn đốc các đơn vị nộp thuyết minh đề tài khoa học năm 2023 của cán bộ giảng viên và sinh viên;
- Xây dựng kế hoạch hội thảo khoa học cấp quốc gia *“Thực hiện Nghị quyết 35 của Bộ Chính trị về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình hiện nay: Thực trạng, kinh nghiệm, giải pháp”*;
- Xây dựng kế hoạch hội thảo khoa học sinh viên cấp Học viện: *“Tác động của mạng xã hội với việc đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong sinh viên trường đại học công lập ở thành phố Hà Nội hiện nay”*;
- Tổ chức thành công hội nghị triển khai đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên năm 2023 cho chủ nhiệm và các thành viên tham gia đề tài.

## 2. Công tác thông tin khoa học

\* Công tác bổ sung, xử lý nghiệp vụ tài liệu

- Xử lý nghiệp vụ: 400 cuốn giáo trình và sách tham khảo;
  - Nhận sách, báo và tạp chí biếu của một số nhà xuất bản và các cơ quan phát hành; Bổ sung: 104 đầu sách (188 bản sách) phục vụ lưu học sinh Lào; Nhận lưu chiếu: 82 cuốn (16 luận án, luận văn, 66 đề tài khoa học);
  - Trình Ban Giám đốc phê duyệt dự kiến tên 06 chủ đề ấn phẩm Thông tin chuyên đề năm 2023;
  - Trình Ban Giám đốc phê duyệt danh mục đặt mua báo, tạp chí năm 2023;
  - Cập nhật 328 tài liệu đã số hóa năm 2022 lên trang Thư viện số;
- \* Công tác phục vụ bạn đọc:



- Thông báo tới bạn đọc việc thay đổi địa chỉ truy cập của thư viện điện tử thành **thuviendientu.ajc.edu.vn**;

- Nhận trả tài liệu in của bạn đọc; Hướng dẫn, hỗ trợ bạn đọc truy cập, tra cứu tài liệu online trên Thư viện số;

- Số lượng bạn đọc truy cập, khai thác tài liệu online trên Thư viện số là **467.291** lượt bạn đọc; Số lượng bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: **1.353.202** lượt bạn đọc;

- Cập nhật thông tin báo, tạp chí mới, định kỳ sao lưu dữ liệu các kho sách.

*\* Công tác Thông tin khoa học:*

- Hoàn thành và xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 1/2023 với chủ đề: “*Vận dụng Nghị quyết Đại hội XIII của Đảng vào thực tiễn cuộc sống*”;

- Hoàn thành công tác giới thiệu sách theo chủ đề số 1/2023 “*Chính sách đối ngoại của một số nước trên thế giới và đối sách của Việt Nam*”;

- Cập nhật hoạt động thông tin khoa học tháng 1+2/2023 trên Cổng thông tin điện tử, hệ thống thông tin thư viện.

### **3. Công tác xuất bản tạp chí**

- Tổ chức xuất bản, phát hành xong Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số tháng 1-2023; tiếp tục khẩn trương để hoàn thiện công tác xuất bản Tạp chí in tiếng Anh số 2 năm 2022, chuyển in số thường kỳ tháng 2 năm 2023 và xúc tiến xuất bản số tháng 3 thường kỳ năm 2023;

- Đảm bảo thường xuyên duy trì vận hành Tạp chí điện tử; xây dựng kế hoạch xuất bản số chuyên đề I và II năm 2023; tăng cường công tác đặt bài cho tạp chí in tiếng Việt số thường kỳ năm 2023.

## **III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ**

### **1. Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy**

Tham mưu sửa chữa hoàn thiện *Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Báo chí và Tuyên truyền* theo yêu cầu của Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Hội đồng trường xem xét, trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt.

### **2. Tham mưu về công tác cán bộ**

- Tham mưu điều động nội bộ 01 chuyên viên từ Khoa Ngoại ngữ sang Ban Quản lý khoa học; 01 lao động hợp đồng từ Trung tâm Thông tin khoa học về Văn phòng khoa Ngoại ngữ; 01 giảng viên từ Khoa Phát thanh và Truyền hình về Văn phòng Đảng - Đoàn thể - Hội đồng trường; tuyển dụng lao động...

- Tham mưu, phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện quy trình kiện toàn 01 Phó Giám đốc Học viện; bổ nhiệm lại Phó trưởng khoa Tư tưởng Hồ Chí Minh; thực hiện quy trình và hoàn thiện thủ tục bổ nhiệm Phó Chánh Văn phòng Đảng - Đoàn thể - Hội đồng trường; xin ý kiến kiện toàn chức danh cấp Trưởng, Phó của các đơn vị còn thiếu khi đã đủ điều kiện quy hoạch; bổ nhiệm lại phó các đơn vị hết nhiệm kỳ quản lý;

- Tham mưu làm tờ trình xin Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh cho phép tuyển dụng giảng viên cho các Khoa, Viện.

### **3. Thực hiện chế độ, chính sách cán bộ**

- Tham mưu triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: nâng lương thường xuyên tháng 01+02 cho 14 cán bộ, viên chức, người lao động; nâng lương trước thời hạn năm 2022 cho 37 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo tháng cho 32 giảng viên; Hoàn thiện các thủ tục về chính sách cán bộ;

- Tham mưu hoàn thiện thủ tục nghỉ hưu cho 02 cán bộ; Thông báo hết thời hạn kéo dài cho 01 TS; Thông báo thời gian nghỉ hưu cho 02 cán bộ.

### **4. Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ**

- Xây dựng Kế hoạch triển khai Đề án Ngoại ngữ năm 2023; Hoàn thiện các thủ tục về công tác đào tạo, bồi dưỡng; hoàn thiện các thủ tục đền bù chi phí đào tạo của cán bộ, viên chức.

### **5. Về công tác bảo vệ chính trị nội bộ**

Công tác theo dõi, làm các thủ tục cử công chức, viên chức đi du lịch đi công tác ở nước ngoài theo đúng quy định của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các quy định của Nhà nước.

### **6. Về công tác thi đua khen thưởng**

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội thi giảng viên giỏi cấp cơ sở - lần thứ V năm 2023; Tham mưu triển khai đăng ký thi đua năm 2023; hướng dẫn các đơn vị xây dựng vị trí việc làm.

## **IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG**

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

#### *\* Công tác tổng hợp*

- Báo cáo công tác tháng 2 năm 2023 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 3 năm 2023; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 3; Đảm bảo thực hiện tốt các văn bản đi đến của Văn phòng, Ban Giám đốc; tài liệu văn bản chuyển đến các đơn vị kịp thời không chậm muộn; đảm bảo tốt các công việc BGD yêu cầu đột xuất; thực hiện tốt công tác triển khai Văn bản của Văn phòng đến các bộ phận; tổng hợp công việc của Văn phòng theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng;

#### *\* Công tác Cổng thông tin, tin bài*

- Đảm bảo đưa thông tin kịp thời, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường và các đơn vị;

- Phối hợp với Văn phòng Đảng - Đoàn thể - Hội đồng trường hoàn thiện chuyên mục Đảng - Đoàn thể - Hội đồng trường, update các văn bản của Đảng và thông tin chuyên mục;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng đưa thông tin các thông tin công khai lên chuyên mục Ba công khai;



- Phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo và các đơn vị liên quan truyền thông chiêu sinh các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ.

*\* Công tác Công nghệ thông tin và Hỗ trợ đào tạo*

- Đảm bảo hệ thống mạng LAN, mạng internet, hệ thống máy chủ hoạt động tốt;  
- Đảm bảo kết nối hệ thống giao ban trực tuyến phục vụ học tập Nghị quyết, giao ban tháng, quý... với các điểm cầu thuộc hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các điểm cầu trong toàn quốc;

- Hỗ trợ xử lý kịp thời phục vụ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến của nhà trường;

- Phối hợp đơn vị thi công, phòng Quản trị và Quản lý KTX tiến hành sửa chữa cơ sở vật chất tại khu giảng đường, phòng học.

**2. Công tác hành chính**

*\* Công tác văn thư*

- Tiếp nhận, phân loại, nhập 102 số công văn đến, các loại sách báo, tạp chí, hồ sơ xin học các lớp bồi dưỡng xuất bản, báo chí, tuyên giáo tiếng anh Vstep... trình Lãnh đạo Văn phòng và các đơn vị kịp thời.

- Công tác bảo mật văn bản đi và đến luôn thực hiện đúng quy định; con dấu luôn được bảo mật và sử dụng đúng mục đích, đúng quy định.

*\* Công tác lưu trữ*

- Phục vụ kịp thời đầy đủ việc khai thác, tra cứu tài liệu của cán bộ, học viên, sinh viên;

- Chuẩn bị các điều kiện để chỉnh lý khối tài liệu đào tạo từ năm 1989 - 2020.

*\* Công tác bảo vệ*

- Phân công lịch trực trong tháng tại Nhà A1 đầy đủ, đảm bảo công tác an ninh trật tự, kiểm soát và chỉ dẫn cho khách và sinh viên vào liên hệ công tác tại nhà A1;

- Chỉ đạo Công ty Bảo vệ Đại Dương Kim Cương trong việc thực hiện các công tác đảm bảo an toàn trật tự, phòng chống cháy nổ, bảo vệ tài sản cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên, trông giữ xe ô tô tại Học viện an toàn trong dịp tết Nguyên đán Quý Mão 2023.

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

- Làm tốt công tác, vệ sinh các phòng họp tại 2 tòa nhà A1 và A3 sạch sẽ ngăn nắp, chuẩn bị phòng họp trước 30 phút khi có các cuộc họp diễn ra.

- Vệ sinh sạch các phòng làm việc của Ban Giám đốc, phòng Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Trường luôn sắp xếp ngăn nắp và gọn gàng.

*\* Công tác Y tế*

- Làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: Khám bệnh: 103 lượt người bệnh, xử lý cấp cứu: 43 lượt người bệnh, thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 10 lượt người bệnh. Khám chuyển bệnh viện điều trị: 0 bệnh nhân, kê đơn phát thuốc cho: 50 lượt người bệnh.

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

- Chuẩn bị kế hoạch trình ban giám đốc cho làm thầu gói khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ và khóa đầu vào sinh viên K43.

- Mua thuốc cho cán bộ viên chức, công chức, người lao động.

- Làm công văn gửi ra cơ quan Bảo hiểm quận Cầu Giấy để xử lý một số thẻ bị tòn đong chưa ra được thẻ năm 2023 cho sinh viên.

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

### 1. Công tác quản lý tài chính, tài sản:

- Đã giải ngân các nguồn kinh phí được giao năm 2022 như các danh mục mua sắm sửa chữa, NCKH, vượt giờ và nguồn kinh phí bồi dưỡng khác;

- Công tác quản lý thu: Thu học phí chính quy học kỳ 2 năm học 2022-2023 của hệ đại trà và hệ chất lượng cao từ K37 đến K42. Thu học phí đầu vào sau đại học và hệ liên kết đào tạo quốc tế;

- Tham mưu Ban Giám đốc Học viện trình Hội đồng Trường quy chế quản lý tài chính;

- Điều chỉnh học phí năm học 2022-2023 theo đúng Nghị quyết 165-NQ/CP của Chính phủ về Về học phí đối với cơ sở giáo dục và đào tạo công lập năm học 2022 - 2023;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo nhiệm vụ được Giám đốc Học viện giao;

- Tiếp tục thu học phí sinh viên chính quy các khóa K 37, 38,39,40, 41, 42 học kỳ 2 năm học 2022-2023;

- Phối hợp với Ban Quản lý đào tạo và các khoa đơn đốc công nợ cùng danh sách sinh viên, học viên nợ học phí về các khoa.

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

- Hoàn thành thanh quyết toán toàn bộ các gói mua sắm, sửa chữa các cơ sở vật chất theo quyết định phê duyệt của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, thực hiện cải tạo các công trình sửa chữa nhỏ, các gói thầu dịch vụ thuộc ngân sách năm 2023;

- Hoàn thành công tác lập Dự toán các danh mục mua sắm, sửa chữa lớn năm 2023 trình cấp trên phê duyệt. Lập phương án cải tạo 2 công trình đầu tư công trung hạn trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh: Công trình xây nhà đa năng A6, công trình Trung tâm trung bày sản phẩm Truyền thông;

- Tiếp tục triển khai thực hiện quy trình thực hiện các gói thầu và chỉ định mua Báo, thẩm định báo cáo tự đánh giá cơ sở giáo dục, phần mềm chống đạo văn;

- Đang từng bước triển khai cải tạo sửa chữa lớn; Hoàn thành công tác lập Dự toán các danh mục mua sắm, sửa chữa lớn năm 2023 trình cấp trên phê duyệt theo đúng tiến độ;

- Đang từng bước các quy trình làm sổ đỏ Nhà trường; triển khai các bước thanh lý thu hồi ki ốt ngõ 68 Xuân Thủy, Cầu Giấy.



## VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

### 1. Đề án, dự án

- Dự án MOTIVE: Tiến hành khảo sát sinh viên tốt nghiệp năm 2021; Hoàn thiện hồ sơ chi phí cán bộ năm 2021-2022; Thực hiện thủ tục xin phép đoàn công tác của dự án tại Cộng hoà Áo từ ngày 27/3 đến ngày 31/3/2023.

- Dự án hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): hoàn thiện hồ sơ thanh toán Hội thảo khoa học quốc tế “Truyền thông chính sách trong bối cảnh chuyển đổi số và hội nhập quốc tế”.

- Triển khai Lớp học trực tuyến kỳ 2 năm 2022 với Đại học Nữ sinh Sookmyung.

- Tổ chức Tọa đàm khoa học trực tuyến với Trường Đảng Thành ủy Thiên Tân (Trung Quốc) với chủ đề “Tình hình kinh tế, xã hội của Việt Nam và Trung Quốc”.

### 2. Biên bản ghi nhớ hợp tác

- Ký gia hạn Biên bản ghi nhớ với Trường Đảng Thành ủy Thiên Tân (Trung Quốc).

### 3. Chương trình Đào tạo quốc tế

- Quản lý chương trình: Tham gia tập huấn trực tuyến do Đại học Middlesex tổ chức về vai trò của Chủ nhiệm Chương trình; Tiếp tục triển khai kế hoạch học kì I, năm học 2022 – 2023; Rà soát chuyên cần của sinh viên tháng 11; Tổng kết học phần Tiếng Anh học thuật 1 trong Chương trình đại cương.

- Công tác bảo đảm chất lượng: Hoàn thiện hồ sơ kiểm định cơ sở định kỳ của Đại học Middlesex.

- Công tác giảng dạy: Triển khai kế hoạch giảng dạy năm học 2022 – 2023.

- Công tác khác: Họp tình hình sinh hàng tháng; Dự thảo sửa đổi Quy chế quản lý đào tạo Chương trình Cử nhân quốc tế.

### 4. Đoàn vào

- Đón chuyên gia Đại học Nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc) vào làm việc tại Học viện từ ngày 15 – 16/12/2022.

- Trao đổi với Viện Văn hóa, Thông tin và Du lịch Lào về khả năng mời Viện sang làm việc.

### 5. Công tác quản lý lưu học sinh (LHS) Lào

- Phối hợp với ban Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục chi tiền sinh hoạt phí tháng 12 cho LHS Lào.

- Phối hợp với Ban Kế hoạch Tài chính làm thẻ bảo hiểm y tế cho LHS Lào K28.2; chi tiền sinh hoạt phí bổ sung tháng 11 cho các LHS mới.

- Triển khai kế hoạch chúc mừng Đoàn LHS Lào nhân ngày Quốc khánh Lào 02/12.

- Tổ chức giải thi đấu thể thao và liên hoan chào mừng Lễ tổng kết năm học 2021 - 2022 và phương hướng năm học 2022 - 2023 cho đoàn LHS Lào.

- Họp tình hình LHS Lào tháng 12.

- Gia hạn thị thực cho các LHS Lào K42 và K28.2.
- Giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn LHS Lào.

## **VII. CÔNG TÁC ĐẢNG - ĐOÀN THỂ - HỘI ĐỒNG TRƯỞNG**

- Triển khai kế hoạch tổ chức tổng kết công tác Đảng năm 2022. Tổ chức Hội nghị tổng kết công tác Đảng năm 2022 và phương hướng, nhiệm vụ 2023;
- Triển khai rà soát, thẩm định hồ sơ để thực hiện công tác phát triển Đảng;
- Triển khai kế hoạch bổ sung thông tin lý lịch, hồ sơ Đảng cho toàn thể đảng viên trong Đảng bộ;
- Tham mưu tổ chức Hội nghị liên tịch giữa Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám đốc và các đoàn thể chính trị-xã hội năm 2022;
- Phối hợp tổ chức Hội nghị nghiên cứu, học tập, quán triệt, tuyên truyền nội dung cuốn sách “Kiên quyết, kiên trì đấu tranh phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, góp phần xây dựng Đảng và nhà nước ta ngày càng trong sạch, vững mạnh” của đồng chí Tổng Bí thư Nguyễn Phú Trọng;
- Triển khai xây dựng kế hoạch tổ chức Đại hội công đoàn bộ phận tiến tới Đại hội đại biểu Công đoàn Học viện Báo chí và Tuyên truyền lần thứ XI, nhiệm kỳ 2023-2028;
- Chuẩn bị nội dung tổ chức kỳ họp Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền lần thứ Năm, nhiệm kỳ 2021 – 2026;
- Phối hợp thực hiện các hoạt động nhằm hưởng ứng “Cuộc thi Chính luận về Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng lần thứ Ba, năm 2023”;
- Tổ chức Vòng sơ khảo và công bố Top 20 cuộc thi Press Beauty 2023 – The Beauty Inside; lên sóng và chia sẻ Mạch nguồn số 21, số 22; Chia sẻ các bài viết trong group Sóng đỏ; Chương trình Tình nguyện Đông ấm 2022 tại Điện Biên;
- Thực hiện báo cáo tổng kết các lĩnh vực theo yêu cầu của cấp trên.

## **PHẦN II**

### **PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 3 NĂM 2023**

#### **I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, CHÍNH TRỊ, THANH TRA**

##### **1. Đào tạo đại học**

###### *1.1. Về quy định, quy chế*

- Ban hành quy định cho các học phần thực tế chính trị - xã hội, thực tế kinh tế - xã hội, học phần kiến tập, thực tập;
- Ban hành Quy chế tuyển sinh đại học năm 2023.

###### *1.2. Về công tác quản lý dạy và học*

- Thực hiện quản lý nghiêm túc việc thực hiện lịch và tiến độ dạy - học đã ban hành;
- Ban hành lịch học tự nguyện học kỳ 2 năm học 2022-2023 (đợt 2) và tổ chức thi các lớp tự nguyện kỳ 2 năm học 2022 - 2023 (đợt 1) cho sv các khóa 36,37; xét tốt nghiệp cho lớp CTHPT K40 hệ VLVH Văn bằng 2.



1.3. Về rà soát cập nhật chương trình đào tạo: Hoàn thiện hướng dẫn rà soát, sửa đổi CTĐT các trình độ cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ

#### 1.4. Về công tác Tuyển sinh Đại học 2023

- Công bố Đề án tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh, thông báo tuyển sinh năm 2023 các hệ;

- Phối hợp Phòng CTCT và hỗ trợ Sinh viên làm công tác truyền thông tuyển sinh.

### 2. Đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ

- Duy trì lịch học, thi; tổ chức hội đồng luận văn luận án các lớp cao học, nghiên cứu sinh các khóa theo tiến độ.

- Tiếp tục phát hành hồ sơ tuyển sinh thạc sĩ đợt 2, tiến sĩ đợt 1 năm 2023.

- Tổ chức các Hội đồng luận văn, luận án theo tiến độ học tập chung.

- Triển khai rà soát chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ năm 2023

### 3. Bồi dưỡng

- Triển khai các lớp bồi dưỡng năm 2023 tại Học viện, và các địa phương theo kế hoạch.

- Hoàn thiện đề án tổ chức các lớp bồi dưỡng lĩnh vực báo chí, xuất bản với Ban Tuyên giáo TW theo kế hoạch từ năm 2023.

- Khai giảng lớp NVSP khóa 1 năm 2023 tại Học viện; khai giảng lớp NVBC 2 năm 2023 theo kế hoạch.

### 4. Công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ

#### 4.1. Ngoại ngữ

- Tiếp tục tiếp nhận hồ sơ, chuẩn bị và tổ chức cho kỳ thi Tiếng Anh Khung NLNN 6 bậc tháng 03 năm 2023; In và cấp phát chứng chỉ Vstep; tiếp tục mở các lớp bồi dưỡng ngoại ngữ;

- Ban hành Quy định tổ chức thi CĐR ngoại ngữ cho sinh viên; xây dựng kế hoạch tổ chức thi B1, B2 nội bộ cho sinh viên.

#### 4.2. Tin học

- Chấm thi, lên điểm, công nhận kết quả cho các thí sinh đạt kỳ thi tháng 3/2023; In chứng chỉ, cấp phát chứng chỉ;

- Xây dựng kế hoạch thi UDCNTT Cơ bản cho năm 2023;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng rà soát quy định về lệ phí thi Tin học.

### 5. Công tác thanh tra

- Giám sát chặt chẽ việc thực hiện công khai trên Cổng thông tin điện tử và thực hiện sau Kết luận thanh tra, kiểm tra của các đơn vị.

- Hoàn thành báo cáo thực hiện sau Kết luận thanh tra; tiếp tục rà soát, xây dựng đề án xác định vị trí việc làm của ban Thanh tra.

- Thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác tuyển sinh trình độ đại học năm 2022; thực hiện tốt công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát thi học phần theo kế hoạch của Học viện.

## **6. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên**

### *6.1. Công tác sinh viên*

- Tổng hợp DSSV được học bổng HK 1 năm học 2022-2023; xác nhận sinh viên xét đối tượng Đảng;

- Xây dựng Kế hoạch “Tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Ban lãnh đạo Học viện với sinh viên các lớp đại học chính quy hệ CLC năm học 2022-2023”;

- Dự thảo quy chế khen thưởng, học bổng.

### *6.2. Công tác truyền thông*

- Xây dựng kế hoạch tham gia Ngày hội Tư vấn tuyển sinh - Hướng nghiệp 2023 tại Đại học Bách Khoa; Kế hoạch tham gia tư vấn tuyển sinh tại thành phố Hải Dương;

- Tăng cường chất lượng hoạt động fanpage bám sát các hoạt động trọng tâm của Học viện và công tác tuyển sinh; cập nhật, tất cả câu hỏi và các ý kiến thắc mắc liên quan đến tuyển sinh đào tạo của Học viện; tuyên truyền để cán bộ, giảng viên, sinh viên Học viện đẩy mạnh chia sẻ các tin, bài, hình ảnh,... quảng bá về Học viện trên Facebook cá nhân.

### *6.3. Công tác truyền thống*

- Trang trí khánh tiết các ngày lễ quan trọng;

- Tiếp tục cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thống; Quản lý phòng trưng niệm an toàn, vệ sinh và tiếp đón các đoàn thăm chu đáo.

## **7. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo**

### *7.1. Công tác Khảo thí*

- Hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 03/2023.

- Xây dựng kế hoạch bốc thăm, in sao đề thi và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kỳ thi kết thúc học phần HK2 đợt 1 trong tháng 03/2023.

- Tham gia công tác bốc thăm, in sao đề thi và chấm thi các đợt thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học theo kế hoạch của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

### *8.2. Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*

- Tập huấn công tác thu thập minh chứng và xử lý số liệu phục vụ hoạt động tự đánh giá cơ sở giáo dục (dự kiến tuần đầu tháng 3/2023).

- Tiếp tục triển khai việc thu thập minh chứng; các số liệu bảng, biểu, thống kê phục vụ hoạt động tự đánh giá cơ sở giáo dục.

- Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ số hóa danh mục minh chứng phục vụ hoạt động kiểm định chất lượng.

- Hoàn thành Báo cáo tự đánh giá cơ sở giáo dục để tiến hành thẩm định trước khi gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo để báo cáo và triển khai các công việc tiếp theo của hoạt động kiểm định 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**



- Tổ chức Hội thảo khoa học cấp Quốc gia “Thực hiện Nghị quyết 35 của Bộ Chính trị về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình hiện nay: Thực trạng, kinh nghiệm, giải pháp”;

- Tổ chức Hội thảo khoa học sinh viên năm 2023: “Tác động của mạng xã hội với việc đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong sinh viên trường đại học công lập ở thành phố Hà Nội hiện nay”;

## **2. Công tác thông tin khoa học**

- Đảm bảo công tác phục vụ bạn đọc khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến trên hệ thống thông tin thư viện;

- Hoàn thành công tác Giới thiệu sách theo chủ đề số 1/2023 và xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề điện tử số 1/2023. Xử lý nghiệp vụ và cập nhật kịp thời các tài liệu lên hệ thống thông tin thư viện;

- Tiếp tục xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu số các bài báo khoa học phục vụ bạn đọc khai thác, sử dụng trực tuyến;

- Thực hiện đúng quy trình kiểm tra trùng lặp luận văn, luận án, đề tài khoa học theo các bước tiền kiểm, hậu kiểm và khi nộp lưu chiểu;

- Phối hợp chặt chẽ với các Khoa trong đề xuất bổ sung sách mới, tài liệu cần số hóa phục vụ đào tạo và kiểm định cơ sở giáo dục đại học.

## **3. Công tác Xuất bản Tạp chí**

- Tổ chức xuất bản Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ từ số tháng 3.2023 và chuẩn bị cho tạp chí in số 4-2023 đảm bảo chất lượng nội dung, hình thức;

- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Học viện để thực hiện việc xuất bản tạp chí Chuyên đề số I năm 2023;

- Chủ động thông tin cho CTV, các tác giả tham gia Tạp chí in tiếng Việt số thường kỳ, số Chuyên đề hàng năm trong năm 2023.

## **III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ**

- Tiếp tục lãnh đạo công tác tham mưu kiện toàn tổ chức bộ máy của Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám đốc Học viện, các đơn vị trong Học viện;

- Tiếp tục tham mưu cho Đảng ủy, Ban Giám đốc hoàn thiện và ban hành các quy định, quy chế của Học viện;

- Tiếp tục phối hợp với các thành viên trong Tổ giúp việc của Đảng ủy Học viện xây dựng Đề án vị trí việc làm, hoàn thiện Đề án trình Ban chỉ đạo.

- Tiếp tục tham mưu 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 tham mưu, tổng hợp, cổng thông tin điện tử**

*\* Công tác tổng hợp*

Báo cáo công tác tháng 3 năm 2023 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 4 năm 2023 phục vụ giao ban tháng 3 năm 2023; báo cáo quý I năm 2023; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 4 và kế hoạch quý II năm 2023; Đảm bảo thực hiện tốt

các văn bản đi đến của Văn phòng, Ban Giám đốc; tài liệu văn bản chuyển đến các đơn vị kịp thời không chậm muộn; đảm bảo tốt các công việc BGD yêu cầu đột xuất; thực hiện tốt công tác triển khai Văn bản của Văn phòng đến các bộ phận; tổng hợp công việc của Văn phòng theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng; triển khai hoạt động đăng Thông báo Lịch làm việc của Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng Trường, Ban Giám đốc trên Bảng điện tử và Tivi ở nhà A1 và A3.

*\* Công tác Công thông tin*

- Cập nhật tin, bài về Tuyển sinh 2023 của nhà trường;
- Tiếp tục làm và upload thông tin các đơn vị và chuẩn hóa dữ liệu các thư mục; 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 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;

*\* Công nghệ thông tin và Hỗ trợ đào tạo*

- Quản lý, vận hành tốt hệ thống mạng (đường truyền Internet, mạng LAN, mạng wifi) trong toàn Học viện;
- Bảo trì, bảo dưỡng vận hành tốt hệ thống máy chủ; bảo trì, sửa chữa toàn bộ thiết bị CNTT (máy tính, máy in, hệ thống mạng internet) phục vụ công tác chuyên môn của các đơn vị trong toàn Học viện và hệ thống máy tính phục vụ sinh viên tra cứu tài liệu tại Thư viện, hệ thống các phòng máy thực hành máy tính;
- Quản lý tốt các phòng học, giảng đường, hội trường; trực kỹ thuật các thiết bị CNTT đảm bảo vận hành tốt hệ thống âm thanh, ánh sáng, màn hình led hội trường lớn;
- Trực kỹ thuật các thiết bị CNTT đảm bảo vận hành tốt hệ thống giao ban trực tuyến, các hội nghị, hội thảo, các kế hoạch công tác và đào tạo của Nhà trường;
- Tiếp tục đề xuất triển khai việc **“Nâng cấp, mở rộng hạ tầng kỹ thuật CNTT đảm bảo việc sử dụng và an toàn an ninh mạng trong Học viện”**.

## **2. Công tác Hành chính**

*\* Công tác văn thư, lưu trữ*

Tiếp tục thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác tháng 3. 2023 của Học viện và một số nhiệm vụ khác.

- Khai thác, bảo quản tài liệu phục vụ cán bộ, học viên, sinh viên;
- Thực hiện chỉnh lý tài liệu của Ban quản lý đào tạo (không bao gồm sổ điểm và sổ cấp bằng).

*\* Công tác bảo vệ*

- Phân công lịch trực trong tháng tại A1 đầy đủ, đảm bảo công tác an ninh trật tự tại A1 tốt, luôn kiểm soát chặt chẽ và chỉ dẫn cho khách vào liên hệ công tác tại nhà A1;
- Chỉ đạo Công ty Bảo vệ Đại Dương Kim Cương trong việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn.



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

- Tiếp tục thực hiện tốt nhiệm vụ do Lãnh đạo Văn phòng cũng như Ban Giám đốc giao; đảm bảo công việc lễ tân đúng giờ, chu đáo các buổi làm việc;
- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ chu đáo như gặp mặt cán bộ hưu, gặp mặt đầu xuân.

\* Công tác y tế

- Duy trì công tác chuyên môn.
- Tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và triển khai thực hiện các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 trong Học viện;
- Theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện kịp thời báo cáo Trạm y tế phường Dịch Vọng Hậu, Trung tâm Y tế quận Cầu Giấy khi phát hiện ca bệnh mới để xử lý kịp thời;

- 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;

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

### 1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

- Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước năm 2022 theo quy định trình Ban Giám đốc Học viện;
- Về phân thuế đất phi nông nghiệp của các hợp đồng liên kết: Thực hiện kê khai theo hướng dẫn của Chi cục thuế Quận Cầu Giấy;
- Về thu hồi công nợ và xử lý công nợ tồn đọng theo kiến nghị của kiểm toán Nhà nước: Trình Giám đốc biên bản xử lý công nợ cá nhân xử lý trong quý I năm 2023;

- Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế rà soát quy chế chi tiêu chất lượng cao;

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

- Tiếp tục đốc thúc tiến độ thi công 2 công trình đảm bảo đúng quy định và an toàn: Cải tạo nhà KTX E3 và nhà A4;
- Tiếp tục thực các bước đấu thầu các danh mục mua sắm, sửa chữa lớn do Học viện Chính trị quốc gia phê duyệt năm 2023;
- Tiếp tục thực hiện các bước thầu và chỉ định theo đúng quy định các gói thầu dịch vụ tư vấn và phi tư vấn năm 2023;
- Triển khai các bước thanh lý thu hồi ki ốt ngõa 68 Xuân Thủy, Cầu Giấy.
- Phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp đảm bảo phòng chống dịch covid, đặc biệt là sinh viên Lào.

## VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

### 1. Đề án, dự án

- Dự án MOTIVE: thực hiện và hoàn thành khảo sát sinh viên tốt nghiệp năm 2021; Hoàn thành thủ tục xin phép và tổ chức đoàn ra đúng thời hạn.
- Dự án hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): Xây dựng kế hoạch hợp tác với KOICA năm 2023.

- Tổng kết lớp học trực tuyến với Đại học Nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc) kỳ 2 năm 2022.

## **2. Chương trình đào tạo quốc tế**

- Triển khai các hoạt động dạy và học năm học mới năm 2022-2023; Tổ chức Hội đồng học tập học kỳ 1 2022-2023; Tổ chức thi hết môn đối với sinh viên Chương trình đại cương.

## **3. Đoàn vào**

- Thực hiện quy trình xin phép đón đoàn cán bộ lãnh đạo Viện Thông tin, Văn hóa và Du lịch Lào vào làm việc tại Học viện.

## **4. Công tác quản lý lưu học sinh Lào**

- Phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí tháng 1.2023, chi tiền Tết Nguyên đán cho LHS Lào;

- Lên kế hoạch chúc mừng Tết Nguyên đán đối với các lưu học sinh Lào ở lại ký túc xá ăn Tết.

- Kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

## **VII. CÔNG TÁC ĐẢNG - ĐOÀN THỂ - HỘI ĐỒNG TRƯỞNG**

- Tổ chức lớp bồi dưỡng nhận thức về đảng đợt 1 năm 2023.

- Tổ chức 02 lớp Hội nghị phổ biến thời sự chính sách mới năm 2022.

- Triển khai kế hoạch bổ sung thông tin lý lịch, hồ sơ Đảng cho toàn thể đảng viên trong Đảng bộ.

- Hỗ trợ các Công đoàn bộ phận tổ chức đại hội công đoàn bộ phận, nhiệm kỳ 2023-2028.

- Tăng cường các hoạt động tuyên truyền Cuộc thi chính luận về Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch lần thứ Ba, năm 2023 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

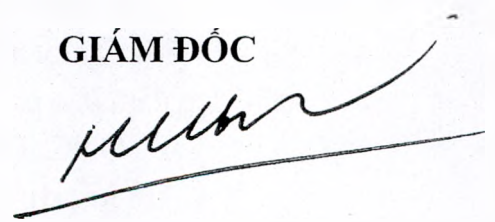
- Tổ chức Hội nghị Thường trực Hội đồng trường lần thứ 3; Hội nghị Hội đồng trường lần thứ 6.

- Tổ chức Bán kết và Chung kết cuộc thi Press Beauty 2023 – The Beauty Inside; tổ chức các hoạt động chào mừng Lễ kỷ niệm 92 năm ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

### Nơi nhân:

- HVCTQGHCM (để b/c),
- Chủ tịch HĐT,
- Ban Giám đốc,
- Các đơn vị trực thuộc BGD,
- Lưu VT, TH.

**GIÁM ĐỐC**



**Phạm Minh Sơn**