

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2020

Số 6050 -BC/HVBCTT-VP

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 12 năm 2020
và phương hướng công tác tháng 1 năm 2021**

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 12 NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học

Thông báo kế hoạch giảng dạy học kỳ II năm học 2020-2021; tổ chức cho sinh viên các khóa 37, 38, 39 đăng ký tín chỉ học kỳ II năm học 2020-2021 từ ngày 20/12 đến hết ngày 03/01/2021; chuẩn bị báo cáo quy mô đào tạo và đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh các hệ, các trình độ năm 2021 gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo; chuẩn bị báo cáo kết quả tuyển sinh đại học chính quy năm 2020 nộp Bộ Giáo dục và Đào tạo; giám sát thực hiện lịch học các lớp, các khóa; tăng cường kiểm tra lịch thi học kỳ 1 các lớp đại học chính quy khóa 37, 38, 39; triển khai lịch kiến tập, thực tập, thực tế chính trị xã hội theo kế hoạch; thông báo cảnh báo sinh viên vi phạm quy chế.

Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 01/2021; tổ chức thi tuyển sinh lớp Chính trị phát triển K40B2 tại Học viện; thi tuyển đợt bổ sung cho các lớp Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước K40B, Quản lý hoạt động tư tưởng - văn hóa K40B tại Học viện; lớp Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước K40 tại Khánh Hòa (46 sinh viên), hoàn thành công tác chấm thi, công nhận trúng tuyển, mở lớp; tiếp tục liên hệ với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học năm 2021; giám sát lịch học, tổ chức lịch thi các lớp VLVH trong tháng 12 theo kế hoạch; rà soát, hoàn thiện hồ sơ, in bằng, bảng điểm và bằng QLXH 36 Sóc Trăng; rà soát cảnh báo, xóa tên sinh viên vi phạm quy chế đào tạo theo quy định.

2. Đào tạo sau đại học

Thông báo kết quả thi tuyển sinh, công nhận trúng tuyển, gửi Giấy báo nhập học cho 276 thí sinh; tổ chức xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 2 ngày 11/12/2020, công nhận trúng tuyển, gửi Giấy báo nhập học cho 13 ứng viên trúng tuyển; tổ chức khai giảng các lớp cao học, nghiên cứu sinh đợt 2 năm 2020; xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, kế hoạch học tập học kỳ các lớp thạc sĩ đợt 2/2020; dự thảo kế hoạch học tập, kế hoạch thi học kỳ II các lớp thạc sĩ K25, K26.1; giám sát lịch học, tổ chức lịch thi các lớp cao học trong tháng 11

theo kế hoạch; tổ chức xét tốt nghiệp và bế giảng đợt 2 năm 2020; phối hợp đôn đốc các lớp thu nộp học phí theo quy định.

Tổ chức các hội đồng tư vấn đề tài, làm quyết định giao đề tài, tổ chức các hội đồng bảo vệ luận văn các lớp cao học theo kế hoạch; làm thông báo cảnh báo học viện thực hiện đề tài chậm tiến độ.

3. Bồi dưỡng

Thực hiện chiêu sinh, khai giảng và tổ chức 2 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí, quản lý báo chí tại Học viện; chiêu sinh, khai giảng và tổ chức học lớp bồi dưỡng nghiệp vụ tuyên giáo cho các chức danh trưởng, phó ban tuyên giáo cấp ủy, cấp huyện và tương đương (lớp cuối cùng của năm 2020 theo Kế hoạch Học viện CTQG Hồ Chí Minh); tổ chức các lớp thi chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học cho sinh viên theo kế hoạch tháng 12/2020.

4. Công tác thanh tra

Chỉ đạo đơn vị và tổ chức thực hiện các kế hoạch đã được phê duyệt theo chức năng, nhiệm vụ; chỉ đạo, triển khai tổng kết năm, Hội nghị cán bộ, công nhân viên chức của Ban. Thanh tra, kiểm tra thi tiếng Anh, Tin học chuẩn đầu ra, giám sát cấp phát phôi bằng; giám sát việc làm thêm ngoài giờ và các hoạt động của Học viện; triển khai việc sắp xếp lại công văn, giấy tờ văn thư - lưu trữ của Ban; tham gia hội đồng nghiệm thu sửa chữa nhỏ; thanh tra thi cao học đợt 2 năm 2020 ngày 28-29/11/2020; giám sát làm đề học phần, thi học phần. Tham gia Xây dựng dự thảo Quy định công tác xử lý bài thi trắc nghiệm tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền; tổng kết công tác thanh tra và Hội nghị cán bộ công nhân viên chức của Ban

5. Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* Công tác sinh viên: Thu, thống kê sổ đầu bài các lớp khóa K37, 38, 39, 40; xác nhận sinh viên: 120 sinh viên/tháng; lập danh sách, quản lý sinh viên tham gia buổi “Tập huấn nghiệp vụ và diễn tập phòng cháy chữa cháy 2020”; bổ sung học bổng cho 18 sinh viên K38 Viện báo chí; kiểm tra hồ sơ, lập danh sách 39 sinh viên được hỗ trợ chi phí học tập; lập danh sách gần 400 sinh viên được miễn giảm học phí đợt 2; lập danh sách thu học phí của gần 2000 sinh viên K40; làm thủ tục trao học bổng cho 25 sinh viên có hoàn cảnh trong đợt lũ lụt miền Trung.

Hướng dẫn các thủ tục và thu các văn bản về: hồ sơ Đảng, Đoàn của sinh viên, các thủ tục giấy tờ liên quan đến chế độ chính sách của sinh viên; cấp bổ sung thẻ cho sinh viên bị mất thẻ; làm thẻ cho học viên cao học; nhận, phát sổ đầu bài cho sinh viên các lớp; kiểm tra sổ quản lý sinh viên K40; hoàn thành nhiệm vụ báo cáo tiêu chí kiểm định chất lượng đơn vị; hoàn thiện danh sách sinh viên được khen thưởng, tham gia tiếp sinh, liên hệ xin tài trợ cho sinh viên. Thu hồ sơ miễn giảm học phí, thu bài thu hoạch và kiểm tra sổ quản lý sinh viên K40; thành lập ban vận động hội cựu sinh viên Học viện; xác nhận sinh viên,

hướng dẫn sinh viên ngoại trú là sở Quản lý sinh viên, trang trí khánh tiết khai giảng, tập huấn.

* *Công tác tư vấn hướng nghiệp, khởi nghiệp*: Hoạt động hỗ trợ hướng nghiệp sinh viên; tham gia các hoạt động truyền thông tư vấn tuyển sinh; hướng dẫn sinh viên khoa Kinh tế đi tham dự “Triển lãm thành tựu phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã và hoạt động của hệ thống liên minh hợp tác xã Việt Nam giai đoạn 2016 - 2020”.

* *Công tác truyền thông*: Điều chỉnh, cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thông; tổ chức quản lý Phòng tưởng niệm Hồ Chủ tịch; Phục vụ buổi lễ dâng hương Ngày lễ quan trọng.

* *Tuyên truyền kỷ niệm các ngày Lễ tháng 12*: Ngày thế giới phòng chống AIDS 1/12; Kỷ niệm 31 năm Ngày truyền thống Hội Cựu chiến binh Việt Nam (06/12/1989 - 06/12/2020); Kỷ niệm 73 năm toàn quốc kháng chiến (19/12/1946 - 19/12/2019); Kỷ niệm 60 năm ngày thành lập Mặt trận Dân tộc Giải phóng miền Nam Việt Nam (20/12/1960 - 20/12/2020); Kỷ niệm 76 năm ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944 - 22/12/2020).

* *Công tác Truyền thông*: Giám sát và tổ chức triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; Tiếp tục quảng bá, truyền thông về Học viện trên các kênh thông tin; tổ chức các chương trình truyền thông về Học viện Báo chí và Tuyên truyền; cập nhật tin tức hoạt động, định hướng triển khai truyền thông giúp tương tác trang fanpage tăng trưởng và thu hút quan tâm của đông đảo cán bộ, sinh viên trong và ngoài Học viện; số lượt truy cập, theo dõi trên kênh fanpage Học viện và Nhóm Tư vấn tuyển sinh tăng mạnh. (Fanpage: 59.700 lượt thích, Nhóm tư vấn: 8.298 người dùng).

6. Công tác Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo

* *Công tác Khảo thí*: Phối hợp với các Khoa làm đề thi cho các lớp Đại học vừa làm vừa học, các lớp Cao học ngoại tỉnh đảm bảo tính bảo mật, khách quan, kịp thời; phối hợp với các đơn vị liên quan làm đề thi Ngoại ngữ Chuẩn đầu ra đợt 5, Tin học Chuẩn đầu ra đợt 5 tại Học viện; phối hợp với các đơn vị liên quan làm đề thi Ngoại ngữ học phần 3 cho sinh viên khóa 39, Ngoại ngữ học phần 4 cho sinh viên khóa 38; tiến hành làm đề thi kết thúc học phần (các môn đại cương) cho sinh viên các khóa 37, 38, 39, các lớp học lại, học cải thiện điểm, lớp tự nguyện; tiếp nhận và quản lý ngân hàng đề thi từ các khoa, chuẩn bị các thủ tục cho công tác thẩm định ngân hàng đề thi để đưa vào sử dụng.

* *Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*: Điều phối, hỗ trợ các đơn vị hoàn thành thu thập minh chứng cho tự đánh giá 4 chương trình đào tạo. Hướng dẫn các biểu mẫu thống kê, số liệu, minh chứng; sửa chi tiết báo cáo tự đánh giá tiêu chuẩn 6-11 cho 04 khoa tự đánh giá chương trình đào tạo.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Hiện nay, $\frac{3}{4}$ đề tài cấp nhà nước đã nghiệm thu chính thức; $\frac{5}{6}$ đề tài cấp bộ, cấp bộ trọng điểm đã nghiệm thu chính thức; chuẩn bị hồ sơ và tổ chức nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học năm 2020, hiện tại đã tổ chức nghiệm thu khoảng 131/138 tổng số đề tài cơ sở tự chủ; 18/18 đề tài cơ sở phân cấp quản lý; 38/38 đề tài khoa học sinh viên năm 2020; hoàn thiện và gửi Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh báo cáo thực hiện Nghị quyết 35; chuẩn bị các tài liệu và làm việc với đoàn kiểm tra hoạt động khoa học năm 2020 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tổng kết việc thực hiện Nghị quyết 35-NQ/TW năm 2020 và chuẩn bị tài liệu phục vụ công tác kiểm tra theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo 35 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; chuẩn tài liệu và tham gia tổ chức hội nghị tổng kết hoạt động khoa học trực tuyến toàn hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2021.

2. Công tác thông tin khoa học

* *Công tác nghiệp vụ*: Nhận lưu chiều 109 luận án, luận văn K24, K25; 135 đề tài khoa học năm 2020 (bản in và bản mềm); nhận sách, báo và tạp chí biểu từ các cơ quan phát hành; Bổ sung 200 cuốn giáo trình của giảng viên, 85 đầu sách tiếng Việt (256 bản) của các nhà xuất bản phục vụ sinh viên Lào; lập danh mục bổ sung sách ngoại văn. Cập nhật 124 tài liệu lên trang Thư viện số; Số hóa 160 tài liệu in; xử lý nghiệp vụ: 785 cuốn; đăng kí 2,361 tài khoản thành viên sử dụng thư viện số cho cán bộ, sinh viên K40, học viên và hướng dẫn truy cập tài liệu số phục vụ giảng dạy và học tập; đăng kí tài khoản thư viện điện tử cho bạn đọc. Rà soát và lập danh mục đặt mua báo, tạp chí năm 2020; chuyên báo, tạp chí năm 2019 đi đóng lưu.

* *Công tác phục vụ*: Quản lý, sắp xếp tài liệu khoa học theo đúng chuẩn nghiệp vụ thư viện tạo thuận lợi cho bạn đọc trong tìm kiếm tài liệu; Định kỳ sao lưu dữ liệu các kho phục vụ bạn đọc; công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện được thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng giờ theo kế hoạch của nhà trường; số lượt bạn đọc đến Thư viện: Phòng đọc: 1.113 lượt; Phòng mượn: 762 lượt; Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 83.147 lượt; Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện số: 100,746 lượt trong tháng;

* *Công tác thông tin khoa học*: Biên soạn ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 6/ 2020; giới thiệu sách theo chủ đề tháng 12/2020; tiếp tục cập nhật Cơ sở dữ liệu tra cứu bài viết in từ các tạp chí uy tín phục vụ công tác Thông tin khoa học.

* *Các công việc khác*: Hoàn thành tổng kết năm học, tổ chức hội nghị viên chức năm 2020, đánh giá, phân loại đảng viên... sắp xếp kho phòng đọc mở; cung cấp số liệu minh chứng cho các đơn vị kiểm định chất lượng đào tạo;

hỗ trợ Đoàn thanh niên Học viện trao tặng sách tại Lữ đoàn 86 - Binh chủng Hóa học.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Hoàn thành bản thảo số tháng 12/2020 (số thường kỳ); hoàn thành các thủ tục liên quan đến số Chuyên đề số 02; báo cáo Ban Giám đốc về Tổng kết thi điểm xuất bản 02 số Chuyên đề năm 2020; trình xin ý kiến để Giám đốc ký Quyết định số: 5575-QĐ/HVBCCTT, ngày 09/12/2020 về việc cho phép xuất bản các số Chuyên đề Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông theo phương thức xã hội hóa (Tác giả ký Hợp đồng với Tòa soạn về việc đóng góp chi phí thẩm định, xuất bản bài báo khoa học trên Tạp chí Chuyên đề); chuẩn bị các điều kiện để xuất bản Tạp chí điện tử, tạp chí in bằng tiếng Anh vào cuối Quý I-2021; bắt đầu xây dựng kế hoạch xuất bản năm 2021; chuẩn bị số Tạp chí Tết Tân Sửu (số 1-2021); tổ chức khôi phục dữ liệu Tạp chí đã xuất bản phục vụ cung cấp nội dung cho Tạp chí điện tử.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy; xây dựng Quy chế hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học đã được Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt; tham mưu cho Đảng ủy, Ban Giám đốc triển khai thực hiện quy trình và hoàn thiện các thủ tục điều động và bổ nhiệm 02 đồng chí lãnh đạo cấp phó đơn vị; bổ nhiệm 01 đồng chí Phó trưởng khoa Giáo dục đại cương và Nghiệp vụ sư phạm; triển khai các bước quy trình bổ nhiệm lãnh đạo cấp trưởng đơn vị; điều động nội bộ 02 viên chức; tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai quy trình tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng bổ sung cho 1 số đơn vị; 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 35 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 14 giảng viên; tham mưu hoàn thiện thủ tục nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 02 cán bộ; kéo dài thời gian công tác cho 02 PGS.TS; thông báo hết thời hạn kéo dài thời gian công tác cho 02 TS.

Hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng lao động xác định thời hạn cho 01 giảng viên; làm hợp đồng thời vụ, hợp đồng công nhật cho người lao động; tham mưu triển khai tổ chức Hội nghị đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân cán bộ quản lý cấp trưởng đơn vị; hoàn thiện hồ sơ đề nghị các danh hiệu thi đua cấp Bộ và cấp toàn quốc năm 2020 trình Hội đồng thi đua, khen thưởng Học viện; ban hành các quyết định danh hiệu thi đua khen thưởng tập thể và cá nhân năm 2020.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Hoàn thành báo cáo tháng 12, phương hướng công tác tháng 1 năm 2021; xây dựng kế hoạch công tác tháng 1 và kế hoạch công tác năm trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tổ chức thành công Hội nghị Tổng kết công tác

năm 2020; tổng hợp kiến nghị của các đơn vị tại Hội nghị CBCCVC năm 2020 tại các đơn vị; chuẩn bị các nội dung phục vụ Hội nghị Cán bộ Công chức, viên chức năm 2020; trực văn thư Ban Giám đốc, đáp ứng trình ký nhanh chóng đúng thời gian quy định, cấp phát phôi bằng chứng chỉ theo đúng trình tự quy định; Thực hiện công tác hành chính của Văn phòng.

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

Trực hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố, đảm bảo phục vụ hội nghị, hội thảo, bảo vệ luận văn, khai giảng, bế giảng theo kế hoạch của Nhà trường; theo dõi bảo trì tháng 12 năm 2020 toàn bộ máy tính, hệ thống tổng đài; cung cấp mực, vật tư cho các máy in, máy photocopy, máy nhân bản của các đơn vị.

2. Công tác hành chính

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

* *Công tác lưu trữ*: Công tác lưu trữ được duy trì có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu tìm kiếm văn bản, hồ sơ cho các phòng, ban và cán bộ; tiếp tục việc khai thác, tra cứu tài liệu phục vụ cho công tác minh chứng của các đơn vị và việc thanh tra kiểm tra bằng tốt nghiệp, bảng điểm... của sinh viên, học viên, đồng thời cán bộ lưu trữ cũng tiến hành phân chia, sắp xếp, biên mục lại tài liệu tại kho một cách khoa học theo hướng dẫn mới của công ty lưu trữ Hoàng Phương nhằm phục vụ công tác tra tìm bảo quản lưu trữ được nhanh chóng hiệu quả.

Trong tháng 12, bộ phận lưu trữ tiếp tục phối hợp với công ty lưu trữ Hoàng Phương tiến hành hướng dẫn lập hồ sơ, sắp xếp tài liệu lưu trữ tại các đơn vị trong cơ quan và kiểm tra một số đơn vị về việc thực hiện công tác lưu trữ.

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

- Đảm bảo các điều kiện cho các cuộc họp của Ban Giám đốc, BCH Đảng uỷ, giao ban Cán bộ quản lý, giao ban các khối, bảo vệ luận văn, hội nghị của Học viện và các đơn vị, thẩm định các chương trình đào tạo, Hội thảo, tọa đàm, thông tin khoa học của các đơn vị; các lớp tập huấn của Học viện tổ chức.

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

* *Công tác bảo vệ*: Theo dõi đơn vị Bảo vệ và kiểm tra công tác an ninh trật tự trong Học viện.

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

3. 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: 118 lượt người bệnh; Xử lý cấp cứu: 40 lượt người bệnh; thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 08 lượt người bệnh; khám chuyển bệnh viện điều trị: 03 bệnh nhân; kê đơn phát thuốc cho: 78 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.

Tiếp tục thực hiện 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.

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; hoàn thành nhập các thông tin cá nhân của sinh viên và hoàn thành thủ tục để đảm bảo ra thẻ Bảo hiểm y tế năm 2021 cho sinh viên các khóa trong toàn Học viện. Tham gia trực cấp cứu trong các đợt thi chuẩn đầu ra tin học, ngoại ngữ của sinh viên khóa K37 và học phần ngoại ngữ khóa K39.

Đảm bảo trực cấp cứu theo quy định của Học viện; hoàn thành công tác nghiệm thu, thanh lý gói khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức và sinh viên K40; phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại đợt 2 năm 2020; vận chuyển rác thải sinh hoạt năm 2020.

4. Đội xe

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

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý, vận hành, hỗ trợ kỹ thuật các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ kế hoạch học tập, thi HKI năm học 2020 - 2021; hoàn thành nhiệm vụ trong Kế hoạch phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại đợt II năm 2020 (ngày 05 tháng 12); hoàn thành nhiệm vụ trong Kế hoạch thi Tiếng Anh trình độ B1, B2 đợt 5 năm 2020 (ngày 12 tháng 12); hoàn thành nhiệm vụ trong Kế hoạch thi tin học đợt 5 năm 2020 (ngày 18, 19, 20 tháng 12); hoàn

thành nhiệm vụ trong Kế hoạch tiếp sinh và Lễ Khai giảng các lớp Cao học khóa 26.2 (2020 – 2022) (ngày 19 tháng 12).

Phục vụ kế hoạch học tập HKI năm học 2020 - 2021; phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng; chuẩn bị các điều kiện phục vụ Kế hoạch Tổ chức Hội nghị tổng kết năm 2020 (23/12/2020); chuẩn bị các điều kiện phục vụ Kế hoạch Tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp đợt 2 năm 2020 cho các lớp Cao học và NCS (30/12/2020).

Phối hợp, hỗ trợ hoạt động theo Kế hoạch hoạt động của Đoàn Thanh niên Học viện và các Khoa; theo dõi, thống kê, xây dựng văn bản đề xuất Ban Giám đốc và tiến hành thay thế, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị dạy học bị hỏng, gặp sự cố; theo dõi, thống kê các thiết bị điện, nước hỏng tại các Hội trường, giảng đường, chuyên văn bản đã được Ban Giám đốc phê duyệt và phối hợp Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá tiến hành sửa chữa; 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.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Phối hợp với Ban Quản lý đào tạo và các khoa đơn đốc thu nợ học phí của sinh viên chính quy; Sau đại học và văn bằng 2; đảm bảo kinh phí phục vụ: Lễ tổng kết công tác của Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Đảm bảo thanh quyết toán, thực hiện chính sách cho CBVCNLD theo kế hoạch: lương, thu nhập tăng thêm quý 4, tết dương lịch, thanh toán giảng dạy các hệ....

Phối hợp với Ban HTQT tham mưu BGD ban hành Quy định thu chi Chương trình đào tạo liên kết quốc tế Middlesex (giai đoạn 2020-2024); phối hợp với các đơn vị tham mưu BGD về các nội dung liên quan đến thanh toán tiền vượt giờ giảng của giảng viên năm học 2019-2020 theo kiến nghị của Kiểm toán nhà nước; phối hợp với phòng QT và QLCTX giải trình các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước.

Thống kê bảo hiểm thân thể K40, bảo hiểm y tế K37,K38,K39, K40 năm 2021 gửi phòng y tế (Văn phòng) đối chiếu và chuyển tiền cho cơ quan bảo hiểm.

Đề xuất, xin chủ trương Ban Giám đốc về giảm kinh phí của các hợp đồng liên kết, cho thuê do tác động của dịch COVID trong năm 2020; đơn đốc giải ngân các nhiệm vụ chuyên môn thuộc năm 2020, đặc biệt là nguồn kinh phí không thường xuyên; phối hợp với các đơn vị: Quản trị, Đào tạo, Văn phòng thẩm định, thanh quyết toán các gói thầu mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư, hàng hóa.

Tiếp tục trình, thảo luận sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ, Chi tiêu Chương trình Chất lượng cao, Quy định chế độ thanh toán giờ giảng của giảng viên đối với các lớp cao học có sĩ số thấp.

Tiếp tục làm việc với phần mềm quản lý đào tạo, các ngân hàng và các đơn vị trong Học viện để đề xuất phương án thu học phí kỳ 2 năm 2020-2021 phù hợp.

Tiếp tục phối hợp với các đơn vị rà soát, đôn đốc các khoản thu thuộc năm tài chính 2020.

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

Chỉ đạo thực hiện các công việc phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường: mua sắm trang thiết bị dạy và học, cải tạo sửa chữa các công trình, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị đảm bảo đúng quy định, đúng tiến độ.

* Về mua sắm: Hoàn thành đấu thầu gói văn phòng phẩm, thiết bị điện nước, hoàn thành việc mua sắm các vật dụng, tư trang phục vụ an ninh quốc phòng. Cấp phát máy tính, máy in, máy phôtô cho các đơn vị khoa, phòng, ban.

* Về cải tạo, sửa chữa: triển khai thực hiện cải tạo sửa chữa nhà ở sinh viên Lào (E4), hoàn thành các điều kiện phục vụ dạy môn an ninh quốc phòng. Thường xuyên duy trì, bảo dưỡng thang máy, điều hoà trung tâm và các điều hoà khu giảng đường.

Triển khai, thực hiện ký hợp đồng gói máy chủ thư viện, đấu thầu dịch vụ bảo vệ, đang làm thủ tục đấu thầu gói phần mềm đào tạo và phần mềm quản lý an ninh Ký túc xá Học viện, hiện đang tiến hành cải tạo đường điện ngầm Ký túc xá và cải tạo xong đầu hồi nhà B1 đang chờ nghiệm thu; tiếp tục bảo dưỡng các trang thiết bị phục vụ dạy và học.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* *Đề án, dự án*: Triển khai thực hiện dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp”: lựa chọn thiết bị và phần mềm phục vụ dự án; kiện toàn danh sách ban quản lý dự án; xây dựng, hoàn thiện dự thảo 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) với Koica. Bế giảng lớp học trực tuyến kỳ 2 năm 2020 với chủ đề “Truyền thông và xã hội Hàn Quốc”.

* *Chương trình Đào tạo quốc tế*: Quản lý chương trình: Tổ chức học bổ sung đối với sinh viên nhập học muộn; Rà soát chuyên cần của sinh viên tháng 11 và cảnh báo học lại đối với những trường hợp nghỉ học nhiều; Bổ sung giảng viên giảng dạy Chương trình quốc tế; Hoàn thiện sổ tay học tập năm học 2020-2021; hoàn thiện hồ sơ kiểm định lần 2 theo yêu cầu của Đại học Middlesex; Phối hợp với các đơn vị tập hợp, bổ sung minh chứng; tổ chức dịch các văn bản sang tiếng Anh; viết báo cáo kiểm định tổng quan...

Công tác khác: Triển khai hợp đồng liên kết với Đại học Middlesex năm học 2020 - 2021; Thực hiện công tác in giáo trình phục vụ học tập cho sinh viên; Đăng tải hệ thống Quy chế và Thông báo tuyển sinh Chương trình quốc tế lên Cổng thông tin Học viện.

* *Công tác quản lý lưu học sinh (LHS) Lào*: Phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí và chế độ lễ Quốc khánh Lào cho LHS Lào; Phối hợp với các đơn vị liên quan làm thủ tục đưa các LHS Lào K24.2 ra cửa khẩu về nước; Làm thủ tục gia hạn thị thực cho LHS Lào; tổ chức Hội nghị Tổng kết năm học 2019-2020 và triển khai kế hoạch năm học 2020-2021 cho lưu học sinh Lào; tổ chức tham quan cho các LHS Lào K24.2, K25.2 và K39.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Tổ chức các hoạt động chào mừng ngày thành lập Học viện; công tác chăm lo đời sống cán bộ, quan tâm thăm hỏi các gia đình cán bộ có hoàn cảnh khó khăn trong dịp tết Nguyên đán.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Tham gia công tác tổ chức, huy động đoàn viên tham gia chào cờ đầu tháng; truyền thông các nội dung liên quan đến việc thực hiện Nghị quyết 35; khai mạc và tổ chức Giải bóng đá AJC CUP năm học 2020-2021; phối hợp với Nhà sách Tiên Thọ tổ chức chương trình giảm giá 10% khi mua sản phẩm cho 2000 đoàn viên - sinh viên; tổ chức thành hoạt động trải nghiệm trong môi trường quân ngũ “Viết tiếp khúc quân hành” tại Lữ đoàn 86, Binh chủng Hóa học chào mừng kỉ niệm 76 năm ngày thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam; tổ chức Đêm nhạc Thiện nguyện gây quỹ cho chương trình Tình nguyện Đông Ám năm học 2020 - 2021; đăng cai công tác tổ chức Lễ phát động “Thanh niên Việt Nam nói không với thuốc lá và thuốc lá điện tử” của Trung Ương Đoàn; tổ chức Hội nghị Tổng kết Công tác Đoàn và Phong trào Thanh niên năm học 2020 - 2021

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 01 NĂM 2021

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

1. Đào tạo đại học

Tổ chức cho sinh viên các khóa 37, 38, 39 thi học phần; thông báo lịch học chính thức và triển khai kế hoạch học tập học kỳ II năm học 2020-2021; K40: Tổ chức cho sinh viên đăng ký tín chỉ học kỳ II, thi hết học phần học kỳ I năm học 2020-2021; rà soát, cảnh báo kết quả học tập đối với sinh viên các khóa; tập huấn, hướng dẫn sinh viên học song song 2 chương trình xây dựng kế hoạch học tập cá nhân; xây dựng kế hoạch tổ chức tư vấn tuyển sinh năm 2021; khai giảng, thông báo lịch học toàn khóa, lịch học đợt 1 lớp Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước K40 tại Khánh Hòa; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 03 năm 2021; tiếp tục liên hệ với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học năm 2021.

2. Đào tạo sau đại học

Triển khai và giám sát lịch học, lịch thi theo kế hoạch; rà soát cảnh báo, xóa tên học viên quá hạn học tập, quá hạn bảo vệ và hoàn thiện luận văn theo qui định; phát hành thông báo tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ 2021; tổ chức Hội đồng bảo vệ luận văn cho các lớp 24.2 theo kế hoạch.

3. Bồi dưỡng

Tổ chức, quản lý các lớp bồi dưỡng Nghiệp vụ báo chí tại Học viện; hoàn thiện hồ sơ, chứng chỉ các lớp bồi dưỡng tháng 12 để bế giảng; phát hành thông báo mở các lớp bồi dưỡng tại Học viện và các lớp liên kết; phối hợp rà soát cập nhật và tiến hành thủ tục nghiệm thu một số chương trình bồi dưỡng; phối hợp thanh quyết toán kinh phí các lớp bồi dưỡng.

4. Công tác thanh tra

Giám sát các hoạt động chung của nhà trường; xây dựng Quyết định, kế hoạch Thanh tra, kiểm tra các đơn vị theo chỉ đạo của Ban Giám đốc và hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất khác được giao.

5. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* *Công tác sinh viên*: Nắm diễn biến tư tưởng sinh viên K40 và các khóa trước; kiểm tra sinh viên thực hiện quy chế, hướng dẫn sinh viên K40 thực hiện quy chế; đánh giá bài thu hoạch Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên của K40; phối hợp với công an khu vực trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú; thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Ban Giám đốc chỉ đạo; tiếp tục triển khai làm thẻ sinh viên cho học viên cao học, học viên nghiên cứu sinh; triển khai buổi đối thoại giữa ban Giám đốc và sinh viên.

* *Công tác truyền thống*: Tuyên truyền kỷ niệm các ngày Lễ tháng 1 năm 2021: Ngày Tổng tuyển cử Quốc hội khóa đầu tiên của nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa (06/01/1946); 70 năm Ngày học sinh, sinh viên Việt Nam (09/01/1950

- 09/01/2020); ngày ký “Hiệp định Pari về chấm dứt chiến tranh, lập lại hòa bình ở Việt Nam” (27/01/1973); tuyên truyền đón tết Nguyên đán năm 2021.

Tiếp tục cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thông; Ban hành quy chế hoạt động phòng tưởng niệm Hồ Chủ tịch; quản lý phòng tưởng niệm an toàn, vệ sinh và tiếp đón các đoàn thăm chu đáo.

* *Công tác Truyền thông*: Tiếp tục triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; ra mắt chính thức CLB truyền thông ACC; tổ chức truyền thông trên mạng xã hội; 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; duy trì thường xuyên các hoạt động truyền thông của đơn vị mình, có kết nối và tương tác với fanpage của Học viện; tổ chức các hoạt động quảng bá, truyền thông về đơn vị; đôn đốc các khoa đào tạo nhanh chóng thành lập Hội cựu sinh viên của đơn vị mình và tiến tới thành lập Hội cựu sinh viên Học viện.

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

* *Công tác khảo thí*: hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 01/2021; phối hợp với các đơn vị làm đề thi cho các lớp Đại học chính quy (đối với các môn đại cương), Đại học vừa làm vừa học, Sau đại học... phối hợp với các đơn vị tiến hành in sao đề thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học theo kế hoạch chung của Ban Quản lý đào tạo; phối hợp với các đơn vị liên quan làm đề thi Ngoại ngữ học phần 1 cho sinh viên khóa 40; chủ trì hoạt động thẩm định ngân hàng đề thi học phần, trình Ban giám đốc ra quyết định ban hành và đưa vào sử dụng.

* *Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*: xây dựng kế hoạch Đảm bảo chất lượng năm học 2020-2021 và triển khai các khảo sát trong Học kỳ I năm học 2020-2021.

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

Thống kê các hoạt động khoa học để lập danh sách đề nghị khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học; tham gia thẩm định, đề xuất khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong tổ chức thực hiện Nghị quyết 35 của Bộ Chính trị; xây dựng Báo cáo tổng kết hoạt động khoa học sinh viên và chuẩn bị một số tài liệu liên quan phục vụ cho hội nghị tổng kết hoạt động khoa học sinh viên năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2021; tổ chức lấy ý kiến góp ý xây dựng Báo cáo kiến nghị gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tổ chức ký Hợp đồng nghiên cứu khoa học với các chủ nhiệm đề tài năm 2021;

tổ chức Hội nghị triển khai nhiệm vụ khoa học năm 2021; tổ chức Hội nghị thư ký khoa học năm 2021; thanh quyết toán các nhiệm vụ khoa học đã thực hiện; triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch.

2. Công tác thông tin khoa học

Duy trì tốt công tác phục vụ bạn đọc tại các phòng phục vụ; lựa chọn và trình duyệt 06 chủ đề ấn phẩm Thông tin chuyên đề và Giới thiệu tài liệu theo chủ đề năm 2021; tiếp tục cập nhật Cơ sở dữ liệu tra cứu bài viết in từ các tạp chí uy tín phục vụ công tác Thông tin khoa học; tiến hành bổ sung tài liệu của một số Nhà xuất bản theo yêu cầu của các Khoa; tiếp tục số hóa tài liệu và cập nhật tài liệu số trên trang Thư viện số; xử lý nghiệp vụ tài liệu mới; lập danh mục báo, tạp chí bổ sung năm 2021 trình duyệt Giám đốc Học viện.

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

Xin phép tăng trang và xuất bản số Tạp chí in thường kỳ Tết Nguyên đán Tân Sửu (số 1/2021); chỉ đạo các hoạt động chuyên môn để chuẩn bị xuất bản Tạp chí điện tử, tạp chí tiếng Anh vào Quý I-2021; 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...); duy trì nề nếp, nội quy công tác, ổn định nội vụ tại đơn vị. Yêu cầu cán bộ nhân viên phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, gắn bó với công tác, hoàn thành mọi nhiệm vụ do BGD giao; duy trì liên hệ trao đổi với đội ngũ, chuyên gia, CTV đảm bảo công tác đặt bài, biên tập, phản biện theo hướng ổn định và nâng cao chất lượng xuất bản Tạp chí.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tiếp tục hoàn thiện ban hành Quyết định sửa đổi bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của các đơn vị trong học viện; thực hiện các phương án về tổ chức bộ máy và phương thức hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học; tiếp tục hoàn thiện Đề án xác định vị trí việc làm tại các đơn vị trực thuộc Học viện; thực hiện đúng, kịp thời các chế độ, chính sách thường xuyên cho cán bộ, công chức viên chức; thực hiện tốt các khâu trong công tác các bộ; 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

Báo cáo công tác tháng 1 năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 2 năm 2021 phục vụ giao ban tháng 1 năm 2021; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 2 và điều chỉnh bổ sung Kế hoạch tổng thể năm 2021 báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; phối hợp cùng các đơn vị liên tổ chức Hội nghị tổng kết công tác năm và Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm 2020; xây dựng kế hoạch tết Tân Sửu. 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 tuyên

sinh kịp thời; CTTĐT phối hợp chặt chẽ với văn thư Ban Giám đốc cập nhật thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng tải đầy đủ, kịp thời lên mục quản lý - điều hành.

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

2. Công tác hành chính

Tham gia phục vụ hội nghị cán bộ công chức viên chức Học viện năm 2020; chuẩn bị hội trường làn công tác lễ tân phục vụ Hội nghị CB,CC,VC năm 2020, công tác chuẩn bị Tết tân Sửu 2021; phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; đảm bảo trực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ.

3. Công tác y tế

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 kế hoạch của Học viện. Lập kế hoạch công tác Y tế năm 2021; thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm Y tế Quận Cầu Giấy, Trung tâm Y tế Dự phòng Hà Nội và của lãnh đạo Văn Phòng, Ban Giám đốc Học viện.

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

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập HKI năm học 2020 - 2021; Phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng.

Chuẩn bị các điều kiện phục vụ Kế hoạch Ban Giám đốc đối thoại sinh viên năm 2020 (ngày 08/01/2021); chuẩn bị các điều kiện phục vụ Kế hoạch tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm 2020 (ngày 09/01/2021).

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, cơ sở vật chất 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.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Tham mưu cho Ban Giám đốc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ (sửa đổi, bổ sung một số điều), Quy định chế độ chi đào tạo chất lượng cao; phân bổ dự toán năm 2021, thực hiện công tình hình thực hiện Dự toán quý 4 năm 2020 và dự toán NS năm 2021; tiếp tục đôn đốc thanh quyết toán và giải ngân ngân sách Quý IV, năm 2020 (đặc biệt là kinh phí không thường xuyên như các danh mục mua sắm sửa chữa, các đề tài khoa học, kinh phí Lào, vượt giờ); đôn đốc thực hiện các hợp đồng thuê ki-ốt; Giải trình với Chi cục thuế Cầu Giấy về kiến nghị nộp thuế sử dụng đất đối với các hợp đồng liên doanh liên kết của đơn vị; thanh quyết toán cho cán bộ, giảng viên, sinh viên và các hoạt động khác theo kế hoạch; phối hợp với phòng Y tế (Văn phòng) để tiếp tục thu BHYT các khóa K37,38,39,40 theo công văn của BHXH cầu giấy.

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

Tiếp tục thực hiện các công việc đang triển khai: đấu thầu gói phần mềm đào tạo và phần mềm quản lý an ninh Ký túc xá, nghiệm thu các công trình sửa chữa nhỏ: cải tạo nhà B1, lát nền nhà A1, B8, B9, nhà B15, E7, E8, trang trí khánh tiết phòng 301, 302 nhà B3... Giám sát chặt chẽ các công trình sửa chữa lớn.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* *Đề án, dự án*: Triển khai thực hiện dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp”; Hoàn thiện thủ tục mua sắm trang thiết bị dự án; Thực hiện quy trình xin phê duyệt 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) với Koica; Thực hiện quy trình xin tổ chức Lớp học trực tuyến kỳ 1 năm 2021 với chủ đề “Báo chí Hàn Quốc”.

* *Chương trình đào tạo quốc tế*: Tiếp tục triển khai Kế hoạch dạy học năm học 2020-2021; Tổ chức học lại đối với sinh viên nghỉ học nhiều; Tổ chức thi hết môn đối với sinh viên Chương trình đại cương; Tổ chức khai giảng năm học mới; Tổ chức truyền thông Middlesex 2021; Sản xuất bộ nhận diện thương hiệu của Chương trình; Lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy; tổ chức cuộc họp của Hội đồng học tập học kỳ I, năm học 2020-2021

* *Công tác quản lý lưu học sinh Lào*: Phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí cho LHS Lào; Làm thủ tục gia hạn thị thực cho LHS Lào; Kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

* *Công tác Công đoàn*: Tuyên truyền, phối hợp tổ chức Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức năm 2020; tổng kết các hoạt động công đoàn năm 2020 đề ra phương hướng, nhiệm vụ năm 2021.

* *Công tác Đoàn và phong trào thanh niên*: Đảm nhiệm công tác tổ chức hoạt động chào cờ đầu tháng; thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên và Đảng ủy - Ban Giám đốc giao; tiếp tục thực hiện công tác Phát triển Đảng; 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 Chung kết Giải bóng đá thường niên AJC CUP; phối hợp với Thành đoàn Yên Bái tổ chức chương trình tình nguyện “Đông Âm” tại huyện Mù Cang Chải, tỉnh Yên Bái; tổ chức Live show chính kịch “Cuộc gọi đêm giao thừa”./.

Nơi nhân:

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



Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2020

Số 6049 -BC/HVBCTT-VP

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện nhiệm vụ Quý IV năm 2020 và phương hướng công tác Quý I năm 2021

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ QUÝ IV NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học

Thông báo kế hoạch giảng dạy học kỳ II năm học 2020-2021; tổ chức cho sinh viên các khóa 37, 38, 39 đăng ký tín chỉ học kỳ II năm học 2020-2021 từ ngày 20/12 đến hết ngày 03/01/2021; chuẩn bị báo cáo quy mô đào tạo và đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh các hệ, các trình độ năm 2021 gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo; chuẩn bị báo cáo kết quả tuyển sinh đại học chính quy năm 2020 nộp Bộ Giáo dục và Đào tạo; giám sát thực hiện lịch học các lớp, các khóa; tăng cường kiểm tra lịch thi học kỳ 1 các lớp đại học chính quy khóa 37, 38, 39; triển khai lịch kiến tập, thực tập, thực tế chính trị xã hội theo kế hoạch; thông báo cảnh báo sinh viên vi phạm quy chế.

Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 01/2021; tổ chức thi tuyển sinh lớp Chính trị phát triển K40B2 tại Học viện; thi tuyển đợt bổ sung cho các lớp Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước K40B, Quản lý hoạt động tư tưởng - văn hóa K40B tại Học viện; lớp Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước K40 tại Khánh Hòa (46 sinh viên), hoàn thành công tác chấm thi, công nhận trúng tuyển, mở lớp; tiếp tục liên hệ với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học năm 2021; giám sát lịch học, tổ chức lịch thi các lớp VLVH trong tháng 12 theo kế hoạch; rà soát, hoàn thiện hồ sơ, in bằng, bảng điểm và bệ giảng QLXH 36 Sóc Trăng; rà soát cảnh báo, xóa tên sinh viên vi phạm quy chế đào tạo theo quy định.

2. Đào tạo sau đại học

Thông báo kết quả thi tuyển sinh, công nhận trúng tuyển, gửi Giấy báo nhập học cho 276 thí sinh; tổ chức xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 2 ngày 11/12/2020, công nhận trúng tuyển, gửi Giấy báo nhập học cho 13 ứng viên trúng tuyển; tổ chức khai giảng các lớp cao học, nghiên cứu sinh đợt 2 năm 2020; xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, kế hoạch học tập học kỳ các lớp thạc sĩ đợt 2/2020; dự thảo kế hoạch học tập, kế hoạch thi học kỳ II các lớp thạc sĩ K25, K26.1; giám sát lịch học, tổ chức lịch thi các lớp cao học trong tháng 11

theo kế hoạch; tổ chức xét tốt nghiệp và bế giảng đợt 2 năm 2020; phối hợp đôn đốc các lớp thu nộp học phí theo quy định.

Tổ chức các hội đồng tư vấn đề tài, làm quyết định giao đề tài, tổ chức các hội đồng bảo vệ luận văn các lớp cao học theo kế hoạch; làm thông báo cảnh báo học viện thực hiện đề tài chậm tiến độ.

3. Bồi dưỡng

Thực hiện chiêu sinh, khai giảng và tổ chức 2 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí, quản lý báo chí tại Học viện; chiêu sinh, khai giảng và tổ chức học lớp bồi dưỡng nghiệp vụ tuyên giáo cho các chức danh trưởng, phó ban tuyên giáo cấp ủy, cấp huyện và tương đương (lớp cuối cùng của năm 2020 theo Kế hoạch Học viện CTQG Hồ Chí Minh); tổ chức các lớp thi chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học cho sinh viên theo kế hoạch tháng 12/2020.

4. Công tác thanh tra

Chỉ đạo đơn vị và tổ chức thực hiện các kế hoạch đã được phê duyệt theo chức năng, nhiệm vụ; chỉ đạo, triển khai tổng kết năm, Hội nghị cán bộ, công nhân viên chức của Ban. Thanh tra, kiểm tra thi tiếng Anh, Tin học chuẩn đầu ra, giám sát cấp phát phôi bằng; giám sát việc làm thêm ngoài giờ và các hoạt động của Học viện; triển khai việc sắp xếp lại công văn, giấy tờ văn thư - lưu trữ của Ban; tham gia hội đồng nghiệm thu sửa chữa nhỏ; thanh tra thi cao học đợt 2 năm 2020 ngày 28-29/11/2020; giám sát làm đề học phần, thi học phần. Tham gia Xây dựng dự thảo Quy định công tác xử lý bài thi trắc nghiệm tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền; tổng kết công tác thanh tra và Hội nghị cán bộ công nhân viên chức của Ban

5. Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* Công tác sinh viên: Thu, thống kê số đầu bài các lớp khóa K37, 38, 39, 40; xác nhận sinh viên: 120 sinh viên/tháng; lập danh sách, quản lý sinh viên tham gia buổi “Tập huấn nghiệp vụ và diễn tập phòng cháy chữa cháy 2020”; bổ sung học bổng cho 18 sinh viên K38 Viện báo chí; kiểm tra hồ sơ, lập danh sách 39 sinh viên được hỗ trợ chi phí học tập; lập danh sách gần 400 sinh viên được miễn giảm học phí đợt 2; lập danh sách thu học phí của gần 2000 sinh viên K40; làm thủ tục trao học bổng cho 25 sinh viên có hoàn cảnh trong đợt lũ lụt miền Trung.

Hướng dẫn các thủ tục và thu các văn bản về: hồ sơ Đảng, Đoàn của sinh viên, các thủ tục giấy tờ liên quan đến chế độ chính sách của sinh viên; cấp bổ sung thẻ cho sinh viên bị mất thẻ; làm thẻ cho học viên cao học; nhận, phát số đầu bài cho sinh viên các lớp; kiểm tra sổ quản lý sinh viên K40; hoàn thành nhiệm vụ báo cáo tiêu chí kiểm định chất lượng đơn vị; hoàn thiện danh sách sinh viên được khen thưởng, tham gia tiếp sinh, liên hệ xin tài trợ cho sinh viên. Thu hồ sơ miễn giảm học phí, thu bài thu hoạch và kiểm tra sổ quản lý sinh viên K40; thành lập ban vận động hội cựu sinh viên Học viện; xác nhận sinh viên,

hướng dẫn sinh viên ngoại trú là sổ Quản lý sinh viên, trang trí khánh tiết khai giảng, tập huấn.

* *Công tác tư vấn hướng nghiệp, khởi nghiệp*: Hoạt động hỗ trợ hướng nghiệp sinh viên; tham gia các hoạt động truyền thông tư vấn tuyển sinh; hướng dẫn sinh viên khoa Kinh tế đi tham dự “Triển lãm thành tựu phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã và hoạt động của hệ thống liên minh hợp tác xã Việt Nam giai đoạn 2016 - 2020”.

* *Công tác truyền thống*: Điều chỉnh, cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thống; tổ chức quản lý Phòng tưởng niệm Hồ Chủ tịch; Phục vụ buổi lễ dâng hương Ngày lễ quan trọng.

* *Tuyên truyền kỷ niệm các ngày Lễ tháng 12*: Ngày thế giới phòng chống AIDS 1/12; Kỷ niệm 31 năm Ngày truyền thống Hội Cựu chiến binh Việt Nam (06/12/1989 - 06/12/2020); Kỷ niệm 73 năm toàn quốc kháng chiến (19/12/1946 - 19/12/2019); Kỷ niệm 60 năm ngày thành lập Mặt trận Dân tộc Giải phóng miền Nam Việt Nam (20/12/1960 - 20/12/2020); Kỷ niệm 76 năm ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944 - 22/12/2020).

* *Công tác Truyền thông*: Giám sát và tổ chức triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; Tiếp tục quảng bá, truyền thông về Học viện trên các kênh thông tin; tổ chức các chương trình truyền thông về Học viện Báo chí và Tuyên truyền; cập nhật tin tức hoạt động, định hướng triển khai truyền thông giúp tương tác trang fanpage tăng trưởng và thu hút quan tâm của đông đảo cán bộ, sinh viên trong và ngoài Học viện; số lượt truy cập, theo dõi trên kênh fanpage Học viện và Nhóm Tư vấn tuyển sinh tăng mạnh. (Fanpage: 59.700 lượt thích, Nhóm tư vấn: 8.298 người dùng).

6. Công tác Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo

* *Công tác Khảo thí*: Phối hợp với các Khoa làm đề thi cho các lớp Đại học vừa làm vừa học, các lớp Cao học ngoại ngữ đảm bảo tính bảo mật, khách quan, kịp thời; phối hợp với các đơn vị liên quan làm đề thi Ngoại ngữ Chuẩn đầu ra đợt 5, Tin học Chuẩn đầu ra đợt 5 tại Học viện; phối hợp với các đơn vị liên quan làm đề thi Ngoại ngữ học phần 3 cho sinh viên khóa 39, Ngoại ngữ học phần 4 cho sinh viên khóa 38; tiến hành làm đề thi kết thúc học phần (các môn đại cương) cho sinh viên các khóa 37, 38, 39, các lớp học lại, học cải thiện điểm, lớp tự nguyện; tiếp nhận và quản lý ngân hàng đề thi từ các khoa, chuẩn bị các thủ tục cho công tác thẩm định ngân hàng đề thi để đưa vào sử dụng.

* *Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*: Điều phối, hỗ trợ các đơn vị hoàn thành thu thập minh chứng cho tự đánh giá 4 chương trình đào tạo. Hướng dẫn các biểu mẫu thống kê, số liệu, minh chứng; sửa chi tiết báo cáo tự đánh giá tiêu chuẩn 6-11 cho 04 khoa tự đánh giá chương trình đào tạo.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Hiện nay, 3/4 đề tài cấp nhà nước đã nghiệm thu chính thức; 5/6 đề tài cấp bộ, cấp bộ trọng điểm đã nghiệm thu chính thức; chuẩn bị hồ sơ và tổ chức nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học năm 2020, hiện tại đã tổ chức nghiệm thu khoảng 131/138 tổng số đề tài cơ sở tự chủ; 18/18 đề tài cơ sở phân cấp quản lý; 38/38 đề tài khoa học sinh viên năm 2020; hoàn thiện và gửi Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh báo cáo thực hiện Nghị quyết 35; chuẩn bị các tài liệu và làm việc với đoàn kiểm tra hoạt động khoa học năm 2020 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tổng kết việc thực hiện Nghị quyết 35-NQ/TW năm 2020 và chuẩn bị tài liệu phục vụ công tác kiểm tra theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo 35 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; chuẩn bị tài liệu và tham gia tổ chức hội nghị tổng kết hoạt động khoa học trực tuyến toàn hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2021.

2. Công tác thông tin khoa học

* *Công tác nghiệp vụ*: Nhận lưu chiều 109 luận án, luận văn K24, K25; 135 đề tài khoa học năm 2020 (bản in và bản mềm); nhận sách, báo và tạp chí biểu từ các cơ quan phát hành; Bổ sung 200 cuốn giáo trình của giảng viên, 85 đầu sách tiếng Việt (256 bản) của các nhà xuất bản phục vụ sinh viên Lào; lập danh mục bổ sung sách ngoại văn. Cập nhật 124 tài liệu lên trang Thư viện số; Số hóa 160 tài liệu in; xử lý nghiệp vụ: 785 cuốn; đăng kí 2,361 tài khoản thành viên sử dụng thư viện số cho cán bộ, sinh viên K40, học viên và hướng dẫn truy cập tài liệu số phục vụ giảng dạy và học tập; đăng kí tài khoản thư viện điện tử cho bạn đọc. Rà soát và lập danh mục đặt mua báo, tạp chí năm 2020; chuyển báo, tạp chí năm 2019 đi đóng lưu.

* *Công tác phục vụ*: Quản lý, sắp xếp tài liệu khoa học theo đúng chuẩn nghiệp vụ thư viện tạo thuận lợi cho bạn đọc trong tìm kiếm tài liệu; Định kỳ sao lưu dữ liệu các kho phục vụ bạn đọc; công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện được thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng giờ theo kế hoạch của nhà trường; số lượt bạn đọc đến Thư viện: Phòng đọc: 1.113 lượt; Phòng mượn: 762 lượt; Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 83.147 lượt; Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện số: 100,746 lượt trong tháng;

* *Công tác thông tin khoa học*: Biên soạn ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 6/ 2020; giới thiệu sách theo chủ đề tháng 12/2020; tiếp tục cập nhật Cơ sở dữ liệu tra cứu bài viết in từ các tạp chí uy tín phục vụ công tác Thông tin khoa học.

* *Các công việc khác*: Hoàn thành tổng kết năm học, tổ chức hội nghị viên chức năm 2020, đánh giá, phân loại đảng viên... sắp xếp kho phòng đọc mở; cung cấp số liệu minh chứng cho các đơn vị kiểm định chất lượng đào tạo;

hỗ trợ Đoàn thanh niên Học viện trao tặng sách tại Lữ đoàn 86 - Binh chủng Hóa học.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Hoàn thành bản thảo số tháng 12/2020 (số thường kỳ); hoàn thành các thủ tục liên quan đến số Chuyên đề số 02; báo cáo Ban Giám đốc về Tổng kết thi điểm xuất bản 02 số Chuyên đề năm 2020; trình xin ý kiến để Giám đốc ký Quyết định số: 5575-QĐ/HVBC TT, ngày 09/12/2020 về việc cho phép xuất bản các số Chuyên đề Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông theo phương thức xã hội hóa (Tác giả ký Hợp đồng với Tòa soạn về việc đóng góp chi phí thẩm định, xuất bản bài báo khoa học trên Tạp chí Chuyên đề); chuẩn bị các điều kiện để xuất bản Tạp chí điện tử, tạp chí in bằng tiếng Anh vào cuối Quý I-2021; bắt đầu xây dựng kế hoạch xuất bản năm 2021; chuẩn bị số Tạp chí Tết Tân Sửu (số 1-2021); tổ chức khôi phục dữ liệu Tạp chí đã xuất bản phục vụ cung cấp nội dung cho Tạp chí điện tử.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy; xây dựng Quy chế hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học đã được Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt; tham mưu cho Đảng ủy, Ban Giám đốc triển khai thực hiện quy trình và hoàn thiện các thủ tục điều động và bổ nhiệm 02 đồng chí lãnh đạo cấp phó đơn vị; bổ nhiệm 01 đồng chí Phó trưởng khoa Giáo dục đại cương và Nghiệp vụ sư phạm; triển khai các bước quy trình bổ nhiệm lãnh đạo cấp trưởng đơn vị; điều động nội bộ 02 viên chức; tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai quy trình tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng bổ sung cho 1 số đơn vị; 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 35 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 14 giảng viên; tham mưu hoàn thiện thủ tục nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 02 cán bộ; kéo dài thời gian công tác cho 02 PGS.TS; thông báo hết thời hạn kéo dài thời gian công tác cho 02 TS.

Hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng lao động xác định thời hạn cho 01 giảng viên; làm hợp đồng thời vụ, hợp đồng công nhật cho người lao động; tham mưu triển khai tổ chức Hội nghị đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân cán bộ quản lý cấp trưởng đơn vị; hoàn thiện hồ sơ đề nghị các danh hiệu thi đua cấp Bộ và cấp toàn quốc năm 2020 trình Hội đồng thi đua, khen thưởng Học viện; ban hành các quyết định danh hiệu thi đua khen thưởng tập thể và cá nhân năm 2020.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Hoàn thành báo cáo tháng 12, phương hướng công tác tháng 1 năm 2021; xây dựng kế hoạch công tác tháng 1 và kế hoạch công tác năm trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tổ chức thành công Hội nghị Tổng kết công tác

năm 2020; tổng hợp kiến nghị của các đơn vị tại Hội nghị CBCCVC năm 2020 tại các đơn vị; chuẩn bị các nội dung phục vụ Hội nghị Cán bộ Công chức, viên chức năm 2020; trực văn thư Ban Giám đốc, đáp ứng trình ký nhanh chóng đúng thời gian quy định, cấp phát phôi bằng chứng chỉ theo đúng trình tự quy định; Thực hiện công tác hành chính của Văn phòng.

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

Trực hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố, đảm bảo phục vụ hội nghị, hội thảo, bảo vệ luận văn, khai giảng, bế giảng theo kế hoạch của Nhà trường; theo dõi bảo trì tháng 12 năm 2020 toàn bộ máy tính, hệ thống tổng đài; cung cấp mực, vật tư cho các máy in, máy photocopy, máy nhân bản của các đơn vị.

2. Công tác hành chính

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

* *Công tác lưu trữ*: Công tác lưu trữ được duy trì có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu tìm kiếm văn bản, hồ sơ cho các phòng, ban và cán bộ; tiếp tục việc khai thác, tra cứu tài liệu phục vụ cho công tác minh chứng của các đơn vị và việc thanh tra kiểm tra bằng tốt nghiệp, bằng điểm... của sinh viên, học viên, đồng thời cán bộ lưu trữ cũng tiến hành phân chia, sắp xếp, biên mục lại tài liệu tại kho một cách khoa học theo hướng dẫn mới của công ty lưu trữ Hoàng Phương nhằm phục vụ công tác tra tìm bảo quản lưu trữ được nhanh chóng hiệu quả.

Trong tháng 12, bộ phận lưu trữ tiếp tục phối hợp với công ty lưu trữ Hoàng Phương tiến hành hướng dẫn lập hồ sơ, sắp xếp tài liệu lưu trữ tại các đơn vị trong cơ quan và kiểm tra một số đơn vị về việc thực hiện công tác lưu trữ.

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

- Đảm bảo các điều kiện cho các cuộc họp của Ban Giám đốc, BCH Đảng uỷ, giao ban Cán bộ quản lý, giao ban các khối, bảo vệ luận văn, hội nghị của Học viện và các đơn vị, thẩm định các chương trình đào tạo, Hội thảo, tọa đàm, thông tin khoa học của các đơn vị; các lớp tập huấn của Học viện tổ chức.

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

* *Công tác bảo vệ*: Theo dõi đơn vị Bảo vệ và kiểm tra công tác an ninh trật tự trong Học viện.

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

3. 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: 118 lượt người bệnh; Xử lý cấp cứu: 40 lượt người bệnh; thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 08 lượt người bệnh; khám chuyển bệnh viện điều trị: 03 bệnh nhân; kê đơn phát thuốc cho: 78 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.

Tiếp tục thực hiện 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.

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; hoàn thành nhập các thông tin cá nhân của sinh viên và hoàn thành thủ tục để đảm bảo ra thẻ Bảo hiểm y tế năm 2021 cho sinh viên các khóa trong toàn Học viện. Tham gia trực cấp cứu trong các đợt thi chuẩn đầu ra tin học, ngoại ngữ của sinh viên khóa K37 và học phần ngoại ngữ khóa K39.

Đảm bảo trực cấp cứu theo quy định của Học viện; hoàn thành công tác nghiệm thu, thanh lý gói khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức và sinh viên K40; phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại đợt 2 năm 2020; vận chuyển rác thải sinh hoạt năm 2020.

4. Đội xe

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

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý, vận hành, hỗ trợ kỹ thuật các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ kế hoạch học tập, thi HKI năm học 2020 - 2021; hoàn thành nhiệm vụ trong Kế hoạch phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại đợt II năm 2020 (ngày 05 tháng 12); hoàn thành nhiệm vụ trong Kế hoạch thi Tiếng Anh trình độ B1, B2 đợt 5 năm 2020 (ngày 12 tháng 12); hoàn thành nhiệm vụ trong Kế hoạch thi tin học đợt 5 năm 2020 (ngày 18, 19, 20 tháng 12); hoàn

thành nhiệm vụ trong Kế hoạch tiếp sinh và Lễ Khai giảng các lớp Cao học khóa 26.2 (2020 – 2022) (ngày 19 tháng 12).

Phục vụ kế hoạch học tập HKI năm học 2020 - 2021; phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng; chuẩn bị các điều kiện phục vụ Kế hoạch Tổ chức Hội nghị tổng kết năm 2020 (23/12/2020); chuẩn bị các điều kiện phục vụ Kế hoạch Tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp đợt 2 năm 2020 cho các lớp Cao học và NCS (30/12/2020).

Phối hợp, hỗ trợ hoạt động theo Kế hoạch hoạt động của Đoàn Thanh niên Học viện và các Khoa; theo dõi, thống kê, xây dựng văn bản đề xuất Ban Giám đốc và tiến hành thay thế, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị dạy học bị hỏng, gặp sự cố; theo dõi, thống kê các thiết bị điện, nước hỏng tại các Hội trường, giảng đường, chuyển văn bản đã được Ban Giám đốc phê duyệt và phối hợp Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá tiến hành sửa chữa; 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.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Phối hợp với Ban Quản lý đào tạo và các khoa đơn đốc thu nợ học phí của sinh viên chính quy; Sau đại học và văn bằng 2; đảm bảo kinh phí phục vụ: Lễ tổng kết công tác của Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Đảm bảo thanh quyết toán, thực hiện chính sách cho CBVCNLD theo kế hoạch: lương, thu nhập tăng thêm quý 4, tết dương lịch, thanh toán giảng dạy các hệ....

Phối hợp với Ban HTQT tham mưu BGD ban hành Quy định thu chi Chương trình đào tạo liên kết quốc tế Middlesex (giai đoạn 2020-2024); phối hợp với các đơn vị tham mưu BGD về các nội dung liên quan đến thanh toán tiền vượt giờ giảng của giảng viên năm học 2019-2020 theo kiến nghị của Kiểm toán nhà nước; phối hợp với phòng QT và QLKTX giải trình các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước.

Thống kê bảo hiểm thân thể K40, bảo hiểm y tế K37,K38,K39, K40 năm 2021 gửi phòng y tế (Văn phòng) đối chiếu và chuyển tiền cho cơ quan bảo hiểm.

Đề xuất, xin chủ trương Ban Giám đốc về giảm kinh phí của các hợp đồng liên kết, cho thuê do tác động của dịch COVID trong năm 2020; đơn đốc giải ngân các nhiệm vụ chuyên môn thuộc năm 2020, đặc biệt là nguồn kinh phí không thường xuyên; phối hợp với các đơn vị: Quản trị, Đào tạo, Văn phòng thẩm định, thanh quyết toán các gói thầu mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư, hàng hóa.

Tiếp tục trình, thảo luận sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ, Chi tiêu Chương trình Chất lượng cao, Quy định chế độ thanh toán giờ giảng của giảng viên đối với các lớp cao học có sĩ số thấp.

Tiếp tục làm việc với phần mềm quản lý đào tạo, các ngân hàng và các đơn vị trong Học viện để đề xuất phương án thu học phí kỳ 2 năm 2020-2021 phù hợp.

Tiếp tục phối hợp với các đơn vị rà soát, đôn đốc các khoản thu thuộc năm tài chính 2020.

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

Chỉ đạo thực hiện các công việc phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường: mua sắm trang thiết bị dạy và học, cải tạo sửa chữa các công trình, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị đảm bảo đúng quy định, đúng tiến độ.

* Về mua sắm: Hoàn thành đấu thầu gói văn phòng phẩm, thiết bị điện nước, hoàn thành việc mua sắm các vật dụng, tư trang phục vụ an ninh quốc phòng. Cấp phát máy tính, máy in, máy phô tô cho các đơn vị khoa, phòng, ban.

* Về cải tạo, sửa chữa: triển khai thực hiện cải tạo sửa chữa nhà ở sinh viên Lào (E4), hoàn thành các điều kiện phục vụ dạy môn an ninh quốc phòng. Thường xuyên duy trì, bảo dưỡng thang máy, điều hoà trung tâm và các điều hoà khu giảng đường.

Triển khai, thực hiện ký hợp đồng gói máy chủ thư viện, đấu thầu dịch vụ bảo vệ, đang làm thủ tục đấu thầu gói phần mềm đào tạo và phần mềm quản lý an ninh Ký túc xá Học viện, hiện đang tiến hành cải tạo đường điện ngầm Ký túc xá và cải tạo xong đầu hồi nhà B1 đang chờ nghiệm thu; tiếp tục bảo dưỡng các trang thiết bị phục vụ dạy và học.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* *Đề án, dự án*: Triển khai thực hiện dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp”: lựa chọn thiết bị và phần mềm phục vụ dự án; kiện toàn danh sách ban quản lý dự án; xây dựng, hoàn thiện dự thảo 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) với Koica. Bế giảng lớp học trực tuyến kỳ 2 năm 2020 với chủ đề “Truyền thông và xã hội Hàn Quốc”.

* *Chương trình Đào tạo quốc tế*: Quản lý chương trình: Tổ chức học bổ sung đối với sinh viên nhập học muộn; Rà soát chuyên cần của sinh viên tháng 11 và cảnh báo học lại đối với những trường hợp nghỉ học nhiều; Bổ sung giảng viên giảng dạy Chương trình quốc tế; Hoàn thiện sổ tay học tập năm học 2020-2021; hoàn thiện hồ sơ kiểm định lần 2 theo yêu cầu của Đại học Middlesex: Phối hợp với các đơn vị tập hợp, bổ sung minh chứng; tổ chức dịch các văn bản sang tiếng Anh; viết báo cáo kiểm định tổng quan...

Công tác khác: Triển khai hợp đồng liên kết với Đại học Middlesex năm học 2020 - 2021; Thực hiện công tác in giáo trình phục vụ học tập cho sinh viên; Đăng tải hệ thống Quy chế và Thông báo tuyển sinh Chương trình quốc tế lên Cổng thông tin Học viện.

* *Công tác quản lý lưu học sinh (LHS) Lào*: Phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí và chế độ lễ Quốc khánh Lào cho LHS Lào; Phối hợp với các đơn vị liên quan làm thủ tục đưa các LHS Lào K24.2 ra cửa khẩu về nước; Làm thủ tục gia hạn thị thực cho LHS Lào; tổ chức Hội nghị Tổng kết năm học 2019-2020 và triển khai kế hoạch năm học 2020-2021 cho lưu học sinh Lào; tổ chức tham quan cho các LHS Lào K24.2, K25.2 và K39.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Tổ chức các hoạt động chào mừng ngày thành lập Học viện; công tác chăm lo đời sống cán bộ, quan tâm thăm hỏi các gia đình cán bộ có hoàn cảnh khó khăn trong dịp tết Nguyên đán.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Tham gia công tác tổ chức, huy động đoàn viên tham gia chào cờ đầu tháng; truyền thông các nội dung liên quan đến việc thực hiện Nghị quyết 35; khai mạc và tổ chức Giải bóng đá AJC CUP năm học 2020-2021; phối hợp với Nhà sách Tiến Thọ tổ chức chương trình giảm giá 10% khi mua sản phẩm cho 2000 đoàn viên - sinh viên; tổ chức thành hoạt động trải nghiệm trong môi trường quân ngũ “Viết tiếp khúc quân hành” tại Lữ đoàn 86, Binh chủng Hóa học chào mừng kỉ niệm 76 năm ngày thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam; tổ chức Đêm nhạc Thiện nguyện gây quỹ cho chương trình Tình nguyện Đông Ám năm học 2020 - 2021; đăng cai công tác tổ chức Lễ phát động “Thanh niên Việt Nam nói không với thuốc lá và thuốc lá điện tử” của Trung Ương Đoàn; tổ chức Hội nghị Tổng kết Công tác Đoàn và Phong trào Thanh niên năm học 2020 - 2021

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 01 NĂM 2021

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

1. Đào tạo đại học

Tổ chức cho sinh viên các khóa 37, 38, 39 thi học phần; thông báo lịch học chính thức và triển khai kế hoạch học tập học kỳ II năm học 2020-2021; K40: Tổ chức cho sinh viên đăng ký tín chỉ học kỳ II, thi hết học phần học kỳ I năm học 2020-2021; rà soát, cảnh báo kết quả học tập đối với sinh viên các khóa; tập huấn, hướng dẫn sinh viên học song song 2 chương trình xây dựng kế hoạch học tập cá nhân; xây dựng kế hoạch tổ chức tư vấn tuyển sinh năm 2021; khai giảng, thông báo lịch học toàn khóa, lịch học đợt 1 lớp Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước K40 tại Khánh Hòa; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 03 năm 2021; tiếp tục liên hệ với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học năm 2021.

2. Đào tạo sau đại học

Triển khai và giám sát lịch học, lịch thi theo kế hoạch; rà soát cảnh báo, xóa tên học viên quá hạn học tập, quá hạn bảo vệ và hoàn thiện luận văn theo qui định; phát hành thông báo tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ 2021; tổ chức Hội đồng bảo vệ luận văn cho các lớp 24.2 theo kế hoạch.

3. Bồi dưỡng

Tổ chức, quản lý các lớp bồi dưỡng Nghiệp vụ báo chí tại Học viện; hoàn thiện hồ sơ, chứng chỉ các lớp bồi dưỡng tháng 12 để bế giảng; phát hành thông báo mở các lớp bồi dưỡng tại Học viện và các lớp liên kết; phối hợp rà soát cập nhật và tiến hành thủ tục nghiệm thu một số chương trình bồi dưỡng; phối hợp thanh quyết toán kinh phí các lớp bồi dưỡng.

4. Công tác thanh tra

Giám sát các hoạt động chung của nhà trường; xây dựng Quyết định, kế hoạch Thanh tra, kiểm tra các đơn vị theo chỉ đạo của Ban Giám đốc và hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất khác được giao.

5. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* *Công tác sinh viên*: Năm diễn biến tư tưởng sinh viên K40 và các khóa trước; kiểm tra sinh viên thực hiện quy chế, hướng dẫn sinh viên K40 thực hiện quy chế; đánh giá bài thu hoạch Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên của K40; phối hợp với công an khu vực trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú; thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Ban Giám đốc chỉ đạo; tiếp tục triển khai làm thẻ sinh viên cho học viên cao học, học viên nghiên cứu sinh; triển khai buổi đối thoại giữa ban Giám đốc và sinh viên.

* *Công tác truyền thống*: Tuyên truyền kỷ niệm các ngày Lễ tháng 1 năm 2021: Ngày Tổng tuyển cử Quốc hội khóa đầu tiên của nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa (06/01/1946); 70 năm Ngày học sinh, sinh viên Việt Nam (09/01/1950

- 09/01/2020); ngày ký “Hiệp định Pari về chấm dứt chiến tranh, lập lại hòa bình ở Việt Nam” (27/01/1973); tuyên truyền đón tết Nguyên đán năm 2021.

Tiếp tục cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thông; Ban hành quy chế hoạt động phòng tưởng niệm Hồ Chủ tịch; quản lý phòng tưởng niệm an toàn, vệ sinh và tiếp đón các đoàn thăm chu đáo.

* *Công tác Truyền thông*: Tiếp tục triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; ra mắt chính thức CLB truyền thông ACC; tổ chức truyền thông trên mạng xã hội; 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; duy trì thường xuyên các hoạt động truyền thông của đơn vị mình, có kết nối và tương tác với fanpage của Học viện; tổ chức các hoạt động quảng bá, truyền thông về đơn vị; đôn đốc các khoa đào tạo nhanh chóng thành lập Hội cựu sinh viên của đơn vị mình và tiến tới thành lập Hội cựu sinh viên Học viện.

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

* *Công tác khảo thí*: hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 01/2021; phối hợp với các đơn vị làm đề thi cho các lớp Đại học chính quy (đối với các môn đại cương), Đại học vừa làm vừa học, Sau đại học... phối hợp với các đơn vị tiến hành in sao đề thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học theo kế hoạch chung của Ban Quản lý đào tạo; phối hợp với các đơn vị liên quan làm đề thi Ngoại ngữ học phần 1 cho sinh viên khóa 40; chủ trì hoạt động thẩm định ngân hàng đề thi học phần, trình Ban giám đốc ra quyết định ban hành và đưa vào sử dụng.

* *Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*: xây dựng kế hoạch Đảm bảo chất lượng năm học 2020-2021 và triển khai các khảo sát trong Học kỳ I năm học 2020-2021.

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

Thống kê các hoạt động khoa học để lập danh sách đề nghị khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học; tham gia thẩm định, đề xuất khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong tổ chức thực hiện Nghị quyết 35 của Bộ Chính trị; xây dựng Báo cáo tổng kết hoạt động khoa học sinh viên và chuẩn bị một số tài liệu liên quan phục vụ cho hội nghị tổng kết hoạt động khoa học sinh viên năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2021; tổ chức lấy ý kiến góp ý xây dựng Báo cáo kiến nghị gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tổ chức ký Hợp đồng nghiên cứu khoa học với các chủ nhiệm đề tài năm 2021.

tổ chức Hội nghị triển khai nhiệm vụ khoa học năm 2021; tổ chức Hội nghị thư ký khoa học năm 2021; thanh quyết toán các nhiệm vụ khoa học đã thực hiện; triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch.

2. Công tác thông tin khoa học

Duy trì tốt công tác phục vụ bạn đọc tại các phòng phục vụ; lựa chọn và trình duyệt 06 chủ đề ấn phẩm Thông tin chuyên đề và Giới thiệu tài liệu theo chủ đề năm 2021; tiếp tục cập nhật Cơ sở dữ liệu tra cứu bài viết in từ các tạp chí uy tín phục vụ công tác Thông tin khoa học; tiến hành bổ sung tài liệu của một số Nhà xuất bản theo yêu cầu của các Khoa; tiếp tục số hóa tài liệu và cập nhật tài liệu số trên trang Thư viện số; xử lý nghiệp vụ tài liệu mới; lập danh mục báo, tạp chí bổ sung năm 2021 trình duyệt Giám đốc Học viện.

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

Xin phép tăng trang và xuất bản số Tạp chí in thường kỳ Tết Nguyên đán Tân Sửu (số 1/2021); chỉ đạo các hoạt động chuyên môn để chuẩn bị xuất bản Tạp chí điện tử, tạp chí tiếng Anh vào Quý I-2021; 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...); duy trì nề nếp, nội quy công tác, ổn định nội vụ tại đơn vị. Yêu cầu cán bộ nhân viên phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, gắn bó với công tác, hoàn thành mọi nhiệm vụ do BGD giao; duy trì liên hệ trao đổi với đội ngũ, chuyên gia, CTV đảm bảo công tác đặt bài, biên tập, phản biện theo hướng ổn định và nâng cao chất lượng xuất bản Tạp chí.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tiếp tục hoàn thiện ban hành Quyết định sửa đổi bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của các đơn vị trong học viện; thực hiện các phương án về tổ chức bộ máy và phương thức hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học; tiếp tục hoàn thiện Đề án xác định vị trí việc làm tại các đơn vị trực thuộc Học viện; thực hiện đúng, kịp thời các chế độ, chính sách thường xuyên cho cán bộ, công chức viên chức; thực hiện tốt các khâu trong công tác các bộ; 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

Báo cáo công tác tháng 1 năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 2 năm 2021 phục vụ giao ban tháng 1 năm 2021; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 2 và điều chỉnh bổ sung Kế hoạch tổng thể năm 2021 báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; phối hợp cùng các đơn vị liên tổ chức Hội nghị tổng kết công tác năm và Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm 2020; xây dựng kế hoạch tết Tân Sửu. 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 tuyến

sinh kịp thời; CTTĐT phối hợp chặt chẽ với văn thư Ban Giám đốc cập nhật thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng tải đầy đủ, kịp thời lên mục quản lý - điều hành.

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

2. Công tác hành chính

Tham gia phục vụ hội nghị cán bộ công chức viên chức Học viện năm 2020; chuẩn bị hội trường làn công tác lễ tân phục vụ Hội nghị CB,CC,VC năm 2020, công tác chuẩn bị Tết tân Sửu 2021; phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; đảm bảo trực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ.

3. Công tác y tế

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 kế hoạch của Học viện. Lập kế hoạch công tác Y tế năm 2021; thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm Y tế Quận Cầu Giấy, Trung tâm Y tế Dự phòng Hà Nội và của lãnh đạo Văn Phòng, Ban Giám đốc Học viện.

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

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập HKI năm học 2020 - 2021; Phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng.

Chuẩn bị các điều kiện phục vụ Kế hoạch Ban Giám đốc đối thoại sinh viên năm 2020 (ngày 08/01/2021); chuẩn bị các điều kiện phục vụ Kế hoạch tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm 2020 (ngày 09/01/2021).

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, cơ sở vật chất 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.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Tham mưu cho Ban Giám đốc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ (sửa đổi, bổ sung một số điều), Quy định chế độ chi đào tạo chất lượng cao; phân bổ dự toán năm 2021, thực hiện công tình hình thực hiện Dự toán quý 4 năm 2020 và dự toán NS năm 2021; tiếp tục đôn đốc thanh quyết toán và giải ngân ngân sách Quý IV, năm 2020 (đặc biệt là kinh phí không thường xuyên như các danh mục mua sắm sửa chữa, các đề tài khoa học, kinh phí Lào, vượt giờ); đôn đốc thực hiện các hợp đồng thuê ki ốt; Giải trình với Chi cục thuế Cầu Giấy về kiến nghị nộp thuế sử dụng đất đối với các hợp đồng liên doanh liên kết của đơn vị; thanh quyết toán cho cán bộ, giảng viên, sinh viên và các hoạt động khác theo kế hoạch; phối hợp với phòng Y tế (Văn phòng) để tiếp tục thu BHYT các khóa K37,38,39,40 theo công văn của BHXH cầu giấy.

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

Tiếp tục thực hiện các công việc đang triển khai: đấu thầu gói phần mềm đào tạo và phần mềm quản lý an ninh Ký túc xá, nghiệm thu các công trình sửa chữa nhỏ: cải tạo nhà B1, lát nền nhà A1, B8, B9, nhà B15, E7, E8, trang trí khánh tiết phòng 301, 302 nhà B3... Giám sát chặt chẽ các công trình sửa chữa lớn.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* *Đề án, dự án:* Triển khai thực hiện dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp”; Hoàn thiện thủ tục mua sắm trang thiết bị dự án; Thực hiện quy trình xin phê duyệt 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) với Koica; Thực hiện quy trình xin tổ chức Lớp học trực tuyến kỳ 1 năm 2021 với chủ đề “Báo chí Hàn Quốc”.

* *Chương trình đào tạo quốc tế:* Tiếp tục triển khai Kế hoạch dạy học năm học 2020-2021; Tổ chức học lại đối với sinh viên nghỉ học nhiều; Tổ chức thi hết môn đối với sinh viên Chương trình đại cương; Tổ chức khai giảng năm học mới; Tổ chức truyền thông Middlesex 2021; Sản xuất bộ nhận diện thương hiệu của Chương trình; Lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy; tổ chức cuộc họp của Hội đồng học tập học kỳ I, năm học 2020-2021

* *Công tác quản lý lưu học sinh Lào:* Phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí cho LHS Lào; Làm thủ tục gia hạn thị thực cho LHS Lào; Kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

* *Công tác Công đoàn:* Tuyên truyền, phối hợp tổ chức Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức năm 2020; tổng kết các hoạt động công đoàn năm 2020 đề ra phương hướng, nhiệm vụ năm 2021.

* *Công tác Đoàn và phong trào thanh niên*: Đảm nhiệm công tác tổ chức hoạt động chào cờ đầu tháng; thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên và Đảng ủy - Ban Giám đốc giao; tiếp tục thực hiện công tác Phát triển Đảng; 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 Chung kết Giải bóng đá thường niên AJC CUP; phối hợp với Thành đoàn Yên Bái tổ chức chương trình tình nguyện “Đông Ấm” tại huyện Mù Căng Chải, tỉnh Yên Bái; tổ chức Live show chính kịch “Cuộc gọi đêm giao thừa”./.

Nơi nhận:

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



Số 5672-BC/HVBCTT-VP

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 11 năm 2020
và phương hướng công tác tháng 12 năm 2020**

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 11 NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học tập trung

Thông báo lịch thi học kỳ I năm học 2020-2021 các khóa; xây dựng dự thảo kế hoạch giảng dạy học kỳ II năm học 2020-2021; hoàn thành báo cáo tuyển sinh, báo cáo năm theo kế hoạch; hoàn chỉnh dữ liệu tuyển sinh năm 2020 chuyển lưu trữ; giám sát thực hiện lịch tập trung các lớp, các khóa; làm Quyết định xóa tên sinh viên quá hạn đào tạo K34, 36B; thông báo cảnh báo, xóa tên sinh viên vi phạm quy chế theo tiến độ; tổ chức lịch kiến tập các lớp khối lý luận và nghiệp vụ theo quy định; kiểm soát xong vượt giờ của các khoa theo kế hoạch; bổ sung, hoàn thiện hồ sơ báo cáo đánh giá ngoài 4 khoa theo kế hoạch.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 12 năm 2020; tổ chức chấm thi, khai giảng lớp Quản lý nhà nước K40B tại Kiên Giang; tiếp tục liên hệ với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học năm 2021; giám sát lịch học, tổ chức lịch thi các lớp VLVH trong tháng 11 theo kế hoạch; rà soát, hoàn thiện hồ sơ, in bằng, bảng điểm và bẻ giảng, thi các học phần thay thế các lớp: QLNN 36 Kiên Giang, Bạc Liêu; QLXH 36 Sóc Trăng, Bạc Liêu, XĐĐ Khánh Hòa; bẻ giảng các lớp KHQLNN tại Kiên Giang, Hậu Giang; rà soát cảnh báo, xóa tên sinh viên vi phạm quy chế đào tạo theo quy định.

3. Đào tạo sau đại học

Tổ chức ôn thi, thi tuyển sinh thạc sĩ đợt 2 ngày 28, 29/11/2020; chuẩn bị cho công tác chấm thi, thông báo kết quả thi, gọi nhập học thí sinh trúng tuyển thạc sĩ đợt 2; chuẩn bị cơ sở vật chất cho công tác xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 2 năm 2020.

Giám sát lịch học, tổ chức lịch thi các lớp cao học trong tháng 11/2020 theo kế hoạch; làm quyết định gia hạn lần 2 cho sinh viên các khóa 24; phối hợp đôn đốc các lớp thu nộp học phí theo quy định; hoàn thiện hồ sơ và các thủ tục

chuẩn bị bảo vệ đợt 2 cho học viên các lớp 24.2 tháng 11 năm 2020; làm thông báo cảnh báo học viên thực hiện đề tài chậm tiến độ.

4. Bồi dưỡng

Tiếp tục tổ chức quảng bá chiêu sinh theo kế hoạch tổng thể mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2020; hoàn thành 1 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho chức danh là: Trưởng, Phó trưởng Ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương tại Trường Chính trị tỉnh Gia Lai; tổ chức chiêu sinh 1 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho chức danh là: Trưởng, Phó trưởng Ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương mở tại Học viện Chính trị khu vực III; tổ chức quản lý lớp bồi dưỡng Nghiệp vụ báo chí lớp 3 tại Học viện; chiêu sinh lớp bồi dưỡng Nghiệp vụ báo chí lớp 4 tại Học viện; tiếp tục đôn đôn và phối hợp với công ty Cổ phần Quảng cáo Báo chí Truyền hình Hà nội chiêu sinh 3 lớp Bồi dưỡng báo chí tại Học viện và 1 lớp tại TP Cần Thơ; hoàn thiện việc cấp chứng chỉ, bảng điểm cho 2 lớp Bổ sung kiến thức chuyên ngành Quản lý kinh tế cho học viên đã tốt nghiệp văn bằng thứ 2 mở lớp trước ngày 1/6/2016 tại Học viện Chính trị khu vực II .

Tổ chức thi chuẩn đầu ra tiếng Anh B1, 2 đợt 4 năm 2020 cho sinh viên K36 và các khóa trước, học viên cao học; tổ chức thi tin học chuẩn đầu ra đợt 4/2020 cho sinh viên K36 và các khóa trước; tham mưu cho Ban Giám đốc, hoàn thành hồ sơ, thủ tục pháp lý đề nghị Bộ Giáo dục và đào tạo công nhận chứng chỉ Tin học của Học viện; hoàn thành việc tập hợp các minh chứng phục vụ cho Kiểm định chất lượng đào tạo; phối hợp với các khoa tổ chức và quản lý các lớp bồi dưỡng trực tuyến; tổ chức quản lý lớp bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm lớp 2/2020 tại Học viện; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 đợt 4 năm 2020 cho sinh viên, học viên; tổ chức thi, in và cấp chứng chỉ Tin học chuẩn đầu ra đợt 4 năm 2020 cho sinh viên K36 và các khóa trước.

Tiếp nhận và làm thủ tục cho các học viên đã tốt nghiệp hệ vừa làm vừa học đủ điều kiện đề nghị Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh cấp Giấy chứng nhận trình độ cao cấp lý luận chính trị; phối hợp với Vụ Quản lý đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thúc đẩy việc mở 2 lớp đào tạo Cao cấp lý luận chính trị cho cán bộ làm công tác tuyên giáo, báo chí - truyền thông đặt tại Học viện Báo chí và các lớp bồi dưỡng Tuyên giáo, báo chí năm 2021.

5. Công tác thanh tra

Hoàn thành Báo cáo tổng kết thanh tra năm học 2019-2020, gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo; Báo cáo tổng kết thanh tra năm 2020, gửi Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh; góp ý dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2021; triển khai việc tham gia cuộc thi tìm hiểu pháp luật trực tuyến cho cán bộ Học viện: Tìm hiểu về một số quy định pháp luật về phòng, chống tác hại của rượu bia và xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực tư pháp; thanh

tra, kiểm tra thi Tin học chuẩn đầu ra, chấm phúc khảo Tin học chuẩn đầu ra; kiểm tra hồ sơ tuyển sinh Cao học; giám sát cấp phát phôi bằng; hoàn thành Kết luận thanh tra Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá; tham gia Hội đồng bình xét thi đua, khen thưởng năm 2020; giám sát việc làm thêm ngoài giờ và các hoạt động của Học viện; hoàn thành đề tài khoa học cấp cơ sở; tham dự tập huấn nghiệp vụ công tác đảng từ ngày 11 đến ngày 14/11/2020.

6. Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* *Công tác sinh viên*: hoàn thiện danh sách sinh viên được khen thưởng, tham gia tiếp sinh, liên hệ xin tài trợ cho sinh viên; hoàn thiện in 1.300 thẻ cho sinh viên K40; thu hồ sơ miễn giảm học phí, thu bài thu hoạch và kiểm tra sổ quản lý sinh viên K40; thành lập ban vận động hội cựu sinh viên Học viện; xác nhận sinh viên, hướng dẫn sinh viên ngoại trú là sổ Quản lý sinh viên, trang trí khánh tiết khai giảng, tập huấn; thành lập và tổ chức Đội sinh viên bóng rổ nam đi thi đấu với các trường cao đẳng, đại học trên địa bàn Hà Nội. Thu bài thu hoạch Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên; hướng dẫn sinh viên ghi danh sách sinh viên chưa hoàn thành bài thu hoạch đúng hạn. Hướng dẫn sinh viên K40 đăng ký làm sổ Quản lý sinh viên; hướng dẫn thủ tục xin đăng ký tạm vắng, tạm trú phục vụ công tác xin xác nhận của công an phường/xã nơi sinh viên đang ở để đi học theo quy chế của Bộ Giáo dục đào tạo và Học viện.

* *Công tác tư vấn hướng nghiệp, khởi nghiệp*: xây dựng Kế hoạch tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp năm 2020; hoạt động hỗ trợ hướng nghiệp sinh viên; tham gia các hoạt động truyền thông tư vấn tuyển sinh; Báo cáo thực hiện đề án “Hỗ trợ học sinh, sinh viên khởi nghiệp đến năm 2020”.

* *Công tác truyền thông*: Điều chỉnh, cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thông; tổ chức quản lý Phòng tưởng niệm Hồ Chủ tịch; phục vụ buổi lễ dâng hương Ngày lễ quan trọng, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.

* *Tuyên truyền kỷ niệm các ngày Lễ tháng 11*: Kỷ niệm 103 năm Cách mạng Tháng Mười Nga (07/11/1917 - 07/11/2020); Kỷ niệm 90 năm Ngày thành lập Mặt trận dân tộc thống nhất Việt Nam (18/11/1930 - 18/11/2020); Kỷ niệm 38 năm Ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 - 20/11/2020).

* *Công tác Truyền thông*: Giám sát và tổ chức triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; tiếp tục quảng bá, truyền thông về Học viện trên các kênh thông tin; làm maket các sự kiện trong trường như thành lập các khoa, sự kiện chào tân sinh viên, ngày lễ 20/11... Tổ chức các chương trình truyền thông về Học viện Báo chí và Tuyên truyền; tuyên truyền giáo dục quy chế, văn hóa học đường; giáo dục chính trị, tư tưởng, văn hóa tham gia giao thông.

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

* *Công tác Khảo thí*: Phối hợp với các Khoa làm đề thi cho các lớp Đại học vừa làm vừa học, các lớp Cao học ngoại ngữ đảm bảo tính bảo mật, khách quan, kịp thời; phối hợp với các đơn vị liên quan làm đề thi Ngoại ngữ chuẩn

đầu ra đợt 4, Tin học chuẩn đầu ra đợt 4 tại Học viện; tiến hành làm đề thi kết thúc học phần (các môn đại cương) cho sinh viên các khóa 37, 38, 39, các lớp học lại, học cải thiện điểm, lớp tự nguyện; tiếp nhận và quản lý ngân hàng đề thi từ các khoa, chuẩn bị các thủ tục cho công tác thẩm định ngân hàng đề thi để đưa vào sử dụng; tập hợp minh chứng khảo thí phục vụ công tác tự đánh giá chất lượng đào tạo năm 2020.

* *Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo:* Điều phối, hỗ trợ các đơn vị hoàn thành thu thập minh chứng cho tự đánh giá 4 chương trình đào tạo; hướng dẫn các biểu mẫu thống kê, số liệu, minh chứng; sửa chi tiết báo cáo tự đánh giá tiêu chuẩn 1-5 cho 03 khoa còn lại là Quan hệ Công chúng và Quảng cáo, Quan hệ quốc tế và Xã hội học; sửa chi tiết báo cáo Tự đánh giá tiêu chuẩn 6-11 cho Khoa Triết làm mẫu cho các khoa; rà soát lần 1 báo cáo Tự đánh giá tiêu chuẩn 6-11 cho Khoa Xã hội học.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Chuẩn bị hồ sơ và tổ chức nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học năm 2020, hiện tại đã tổ chức nghiệm thu khoảng 50% tổng số đề tài năm 2020; đã hoàn thiện và gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh báo cáo thực hiện Nghị quyết 35; hoàn thiện và gửi các đơn Kế hoạch hoạt động khoa học sinh viên năm 2021; điều chỉnh một số nội dung Quy chế quản lý hoạt động khoa học và thông báo cho các đơn vị; tham gia tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế “Quản lý thông tin trên mạng xã hội trong bối cảnh bùng nổ thông tin”; cung cấp một số tài liệu liên quan đến hoạt động khoa học của Học viện theo yêu cầu của Đoàn kiểm toán; thông báo cho 3 chủ nhiệm được xét tuyển đề tài cấp bộ năm 2021-2022 để xây dựng Thuyết minh gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; chuẩn bị các tài liệu phục vụ công tác kiểm tra hoạt động khoa học năm 2020 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; chuẩn bị các tài liệu phục vụ tổng kết việc thực hiện Nghị quyết 35-NQ/TW năm 2020 theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo 35 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Công tác thông tin khoa học

* *Công tác nghiệp vụ:* nhận lưu chiểu 79 cuốn luận án, luận văn K23, K24, K25 và khóa luận tốt nghiệp K36; bổ sung 128 đầu sách (613 cuốn) của các nhà xuất bản; nhận sách, báo và tạp chí biểu từ các cơ quan phát hành; Làm thủ tục đặt báo, tạp chí Quý IV năm 2020. Cập nhật 127 tài liệu lên trang Thư viện số; xử lý nghiệp vụ: 806 cuốn; đăng kí 119 tài khoản thành viên sử dụng thư viện số cho cán bộ, sinh viên, học viên và hướng dẫn truy cập tài liệu số phục vụ giảng dạy và học tập. Hoàn thiện minh chứng phục vụ công tác kiểm định của 04 Khoa; cập nhật bổ sung minh chứng kiểm định giai đoạn 2017 đến nay.

* *Công tác phục vụ*: công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện được thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng giờ theo kế hoạch của nhà trường; sắp xếp chỉnh lý các Kho sách, báo và tạp chí để phục vụ bạn đọc trước và sau nghỉ hè; số lượt bạn đọc đến Thư viện: Phòng đọc: 2.290 lượt; Phòng mượn: 1.905 lượt; Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 126,551 lượt; số lượt bạn đọc truy cập Thư viện số: 314,073 lượt.

* *Công tác thông tin khoa học*: hoàn thành việc xây dựng Kế hoạch triển khai xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề bản điện tử; xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 4 năm 2020 (bản điện tử đầu tiên) với chủ đề Xây dựng, chỉnh đốn Đảng trong giai đoạn hiện nay trên cổng thông tin điện tử của Học viện; dự kiến ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 4 năm 2020 (tên chủ đề, danh mục bài viết,...) trình Ban Giám đốc phê duyệt; tiếp tục cập nhật Cơ sở dữ liệu tra cứu bài in trên tạp chí phục vụ công tác xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề.

* *Công tác Giới thiệu sách*: Hoàn thành việc lựa chọn chủ đề Giới thiệu sách tháng 8 năm 2020 (tên chủ đề, danh mục sách giới thiệu); viết giới thiệu tóm tắt sách theo chủ đề tháng 9 năm 2020 đã được duyệt.

Công tác khác: lập danh sách phân công cán bộ trực trong thời gian nghỉ hè; lựa chọn một số đầu báo phục vụ kỳ thi năng khiếu báo chí năm 2020.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Hoàn thành bản thảo Tạp chí số 11 năm 2020, đảm bảo yêu cầu về chất lượng nội dung và kỹ thuật; hoàn thành số Chuyên đề 02; làm việc với Bộ Thông tin và Truyền thông về Hồ sơ xin đề nghị Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông, trong đó bao gồm Tạp chí in tiếng Việt và tiếng Anh, số Chuyên đề hàng năm và Tạp chí điện tử; tổ chức khôi phục dữ liệu Tạp chí đã xuất bản phục vụ cung cấp nội dung cho Tạp chí điện tử.

Trình Giám đốc ký Quyết định kiện toàn Hội đồng Biên tập, Ban Biên tập sau khi có những thay đổi về nhân sự Học viện, gồm 28 thành viên; góp ý về Dự thảo Đề án phát triển hệ thống Tạp chí HCMA; tiếp tục triển khai lấy ý kiến cho Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Làm Tờ trình đề nghị Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh cho phép kiện toàn các chức danh lãnh đạo, quản lý của một số đơn vị; làm Tờ trình và hoàn thiện Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, Quy chế hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt;

Tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: nâng lương thường xuyên cho 04 cán bộ, viên chức, người lao động; tặng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 16

giảng viên; Hoàn thiện thủ tục cho hưởng phụ cấp hành chính và hỗ trợ ổn định thu nhập cho cán bộ; tham mưu hoàn thiện thủ tục và tặng quà nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 01 cán bộ; hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng làm việc cho 01 viên chức; hợp đồng lao động không xác định thời hạn cho 01 cán bộ; làm hợp đồng thời vụ, hợp đồng công nhật cho người lao động.

Phối hợp với Viện Báo chí hoàn thiện thủ tục mở lớp bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo kế hoạch; tham mưu triển khai tổ chức Hội nghị đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân cán bộ quản lý cấp trưởng đơn vị; hoàn thiện hồ sơ đánh giá tập thể và cá nhân, tổng kết phong trào và bình xét các danh hiệu thi đua năm 2020 trình Hội đồng thi đua, khen thưởng Học viện; hoàn thiện báo cáo về công tác Tổ chức - cán bộ trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Hoàn thành báo cáo tháng 11, phương hướng công tác tháng 12 năm 2020; xây dựng kế hoạch công tác tháng 12 trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; phối hợp tổ chức thành công Lễ Kỷ niệm ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11; tổng hợp đánh giá, bình xét thi đua Văn phòng Học viện; tổ chức phối hợp với đoàn kiểm tra kiểm tra Văn minh, văn hóa, công sở; dự thảo Báo cáo Tổng kết công tác năm 2020 và Phương hướng năm 2021; chuẩn bị các nội dung phục vụ Hội nghị Tổng kết công tác năm và Hội nghị Cán bộ Công chức, viên chức năm 2020; trực văn thư Ban Giám đốc, đáp ứng trình ký nhanh chóng đúng thời gian quy định, cấp phát phôi bằng chứng chỉ theo đúng trình tự quy định; Thực hiện công tác hành chính của Văn phòng; phối hợp cùng bộ phận Lễ tân và Đảng ủy phục vụ các đoàn đến chúc mừng ngày 20/11.

Cổng thông tin điện tử đảm bảo đưa thông tin cập nhật, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường; rà soát thông tin phục vụ truyền thông chiêu sinh các lớp bồi dưỡng nghiệp; truyền thông các sự kiện của Học viện, duy trì thông tin trên bảng điện tử của Nhà trường.

Trực hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố, đảm bảo phục vụ hội nghị, hội thảo, bảo vệ luận văn, khai giảng, bế giảng theo kế hoạch của Nhà trường; theo dõi bảo trì tháng 11 năm 2020 toàn bộ máy tính, hệ thống tổng đài; cung cấp mực, vật tư cho các máy in, máy photocopy, máy nhân bản của các đơn vị.

2. Công tác hành chính

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

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

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

- Đảm bảo các điều kiện cho các cuộc họp của Ban Giám đốc, BCH Đảng uỷ, giao ban Cán bộ quản lý, giao ban các khối, bảo vệ luận văn, hội nghị của Học viện và các đơn vị, thẩm định các chương trình đào tạo, khai giảng, bế giảng các lớp tại Học viện.

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

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

** Thực hiện một số nhiệm vụ khác:*

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

- Tham mưu cho Ban Giám đốc xử lý các công việc hành chính hằng ngày nhanh chóng, kịp thời. Xác nhận chữ ký cho cán bộ, giảng viên; phối hợp với các đơn vị trong Học viện để tổ chức triển khai tốt các hoạt động chung của Nhà trường.

3. Công tác y tế

Thực hiện tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: Khám bệnh: 93 lượt người bệnh; xử lý cấp cứu: 28 lượt người bệnh; tiêm, thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 05 lượt người bệnh; khám chuyển bệnh viện điều trị: 06 bệnh nhân; kê đơn phát thuốc cho: 65 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; tiếp tục thực hiện 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

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; kết hợp với Ban quản lý kí túc xá giám sát, theo dõi tình hình sức khỏe của các em sinh viên trong Ký túc xá Học viện và kiểm tra sức khỏe, hướng dẫn các em sinh viên Lào biện pháp phòng chống dịch Covid-19 khi các em hoàn thành thời gian cách ly tập trung quay trở lại Ký túc xá Học viện

Tổ chức và giám sát công tác khám sức khỏe đầu vào cho sinh viên K40 theo kế hoạch của Học viện vào 2 ngày 14 và 15/11/2020 tại Học viện với tổng số 2.190 sinh viên tham gia khám.

4. Đội xe

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

luôn kịp thời, an toàn. Liên hệ khảo sát đơn vị sửa chữa bảo dưỡng xe cho Học viện nhằm đảm bảo an toàn tiết kiệm.

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý và vận hành các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ kế hoạch học tập học kỳ I, kế hoạch học tập và thi các lớp tự nguyện năm học 2020-2021; hoàn thành nhiệm vụ trong Kế hoạch thi Tiếng Anh trình độ B1, B2 đợt 4 năm 2020 (ngày 07 tháng 11); hoàn thành nhiệm vụ trong Kế hoạch Khám sức khỏe sinh viên khóa 40 năm 2020 (ngày 14 tháng 11); phục vụ kế hoạch học tập học kỳ I năm học 2020 - 2021; phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng; chuẩn bị các điều kiện phục vụ Kế hoạch Tổ chức Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11/2020; phối hợp, hỗ trợ hoạt động theo Kế hoạch hoạt động của Đoàn Thanh niên Học viện và các Khoa.

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

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Tham mưu Ban Giám đốc điều hành ngân sách Quý IV, chuẩn bị phương án ngân sách năm 2021; điều hành các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn về công tác tài chính, kế toán theo đúng quy định, trình tự; phục vụ đoàn kiểm toán nhà nước kiểm tra tại đơn vị từ ngày 9/11 đến ngày 24/11/2020; đảm bảo kinh phí cho: Lễ kỷ niệm ngày nhà giáo Việt nam 20-11 của Học viện; Đảm bảo thanh quyết toán, thực hiện chính sách cho cán bộ, viên chức người lao động theo kế hoạch: lương, thanh toán giảng dạy các hệ; tham mưu Ban Giám đốc ban hành Quy định thu chi chương trình đào tạo liên kết quốc tế Middlesex (giai đoạn 2020-2024); tổ chức thực hiện thu bảo hiểm y tế bắt buộc năm 2021 cho các khóa 37, 38, 39; phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định, thanh quyết toán các gói thầu mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư, hàng hóa; tiếp tục trình, thảo luận sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ, Chi tiêu chương trình chất lượng cao (tháng 12).

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

Chỉ đạo thực hiện các công việc phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường: mua sắm trang thiết bị dạy và học, cải tạo sửa chữa các công trình, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị đảm bảo đúng quy định, đúng tiến độ.

* Về mua sắm: Hoàn thành đấu thầu gói văn phòng phẩm, thiết bị điện nước, hoàn thành việc mua sắm các vật dụng, tư trang phục vụ an ninh quốc phòng. Cấp phát máy tính, máy in, máy phô tô cho các đơn vị khoa, phòng, ban.

* Về cải tạo, sửa chữa: triển khai thực hiện cải tạo sửa chữa nhà ở sinh viên Lào (E4), hoàn thành các điều kiện phục vụ dạy môn an ninh quốc phòng.

Thường xuyên duy trì, bảo dưỡng thang máy, điều hoà trung tâm và các điều hoà khu giảng đường.

Triển khai, thực hiện ký hợp đồng gói máy chủ thư viện, đấu thầu dịch vụ bảo vệ, đang làm thủ tục đấu thầu gói phần mềm đào tạo và phần mềm quản lý an ninh Ký túc xá Học viện, hiện đang tiến hành cải tạo đường điện ngầm Ký túc xá và cải tạo xong đầu hồi nhà B1 đang chờ nghiệm thu; tiếp tục bảo dưỡng các trang thiết bị phục vụ dạy và học.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* *Đề án, dự án:* Triển khai thực hiện dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp”; tham gia cuộc họp dự án tại Học viện Bru chính Viễn thông từ ngày 23/11-26/11/2020; tổ chức lớp học trực tuyến với ĐH Nữ sinh Sookmyung; làm quy trình xin ký Biên bản ghi nhớ với ĐH Công nghệ Swinburne, Úc; hoàn thiện việc xây dựng đề án hợp tác Hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2) với Cơ quan Hợp tác quốc tế Hàn Quốc KOICA; tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế “Quản lý thông tin trên mạng xã hội trong bối cảnh bùng nổ thông tin” vào 04/11/2020.

* *Chương trình Đào tạo quốc tế:* Quản lý chương trình: Hoàn thiện danh sách và hồ sơ sinh viên chương trình Cử nhân quốc tế năm học 2020; Rà soát chuyên cần của sinh viên tháng 10 và cảnh báo học lại đối với những trường hợp nghỉ học nhiều; Hoàn thiện kế hoạch phân bổ giảng viên và giờ giảng năm học 2020 - 2021; Tổ chức họp tình hình sinh viên tháng 10/2020; Chuẩn bị cho công tác kiểm định quốc tế theo chu kỳ 6 năm/lần; Tổ chức thi Tiếng Anh cho sinh viên nhằm thay thế điều kiện tiếng Anh đầu vào IELTS 6.0; Hợp ban chỉ đạo Chương trình nhằm thống nhất vai trò, trách nhiệm của các đơn vị trong việc triển khai Chương trình trong giai đoạn 2020 - 2024; xây dựng dự toán năm học 2020-2021.

Công tác tổ chức giảng dạy: Triển khai chương trình đại cương: mở thêm lớp học phần tiếng Anh IELTS cơ bản và phân lớp sinh viên theo trình độ hiện tại.

Công tác khác: Tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên nhập học năm 2020 và đăng kí Bảo hiểm y tế cho sinh viên Chương trình; Trao đổi với Đại học Middlesex về việc gửi quà tặng (áo đồng phục) cho sinh viên khóa mới và cán bộ Chương trình; Rà soát tên tài khoản của sinh viên lớp Chuyên ngành 2018 trên hệ thống Unihub nhằm thống nhất cách hiển thị tên.

* *Công tác quản lý lưu học sinh (LHS) Lào:* Phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí cho LHS Lào; Phối hợp với các đơn vị liên quan làm thủ tục đưa các LHS Lào K36 ra cửa khẩu về nước (đợt 2); Làm thủ tục gia hạn thị thực cho LHS Lào; Đón LHS Lào K40; xây dựng kế hoạch tổ chức lễ Tổng kết năm học 2019-2020 và phương hướng kế hoạch năm học 2020-

2021; xây dựng kế hoạch tổ chức tham quan cho các LHS Lào K24.2, K25.2 và K39.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

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

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Tham gia công tác tổ chức, huy động đoàn viên tham gia chào cờ đầu tháng; truyền thông các nội dung liên quan đến 35 và huy động các đơn vị trực thuộc cũng như các đoàn viên tham gia khảo sát bộ nhận diện của Học viện; tham gia Hội thảo khoa học “Nhìn lại biến động chính trị ở Liên Xô và Đông Âu thời kỳ khủng hoảng, sụp đổ - Những bài học đối với công tác tư tưởng trong thanh niên hiện nay” do Đoàn Học viện CTQG Hồ Chí Minh tổ chức.

Tổ chức thành công chương trình chào Tân Sinh viên K40 “Welcome to AJC 2020”; tham gia hỗ trợ công tác tổ chức cũng như truyền thông các hoạt động chào mừng Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; phối hợp với Công ty Vinfast, Cà phê Trung Nguyên, Talks English tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên như: tặng mũ bảo hiểm, chương trình tập huấn Kỹ năng mềm với nội dung hướng dẫn phương pháp học Tiếng Anh hiệu quả, tặng sách khởi nghiệp của Chủ tịch Tập đoàn Trung Nguyên, tuyển sinh viên giỏi Tiếng Anh tham gia dạy part time... Thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên và Đảng ủy, Ban Giám đốc giao; hoạt động Tập huấn Công tác Đoàn năm học 2020 - 2021, Tổng kết Công tác Đoàn và Phong trào thanh niên năm học 2019 - 2020. Hoạt động trải nghiệm trong môi trường quân ngũ “Hát mãi khúc quân hành” tại Lữ đoàn 86, Binh chủng Hóa học chào mừng kỉ niệm ngày thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 12 NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học tập trung

Thông báo kế hoạch giảng dạy học kỳ II năm học 2020-2021; chuẩn bị báo cáo quy mô đào tạo và đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh các hệ, các trình độ năm 2021 gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo; chuẩn bị báo cáo kết quả tuyển sinh đại học chính quy năm 2020 nộp Bộ Giáo dục và Đào tạo; kiểm tra nề nếp học tập chung của các lớp, các hệ theo quy định; tổ chức thi học kì 1 các khóa 37, 38, 39; triển khai lịch thực tế chính trị xã hội, kiến tập các lớp theo kế hoạch; dự kiến thông báo xét tốt nghiệp đợt 4.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 01 năm 2021; tiếp tục liên hệ với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học năm 2021; giám sát lịch học, thi các lớp trong và ngoài Học viện theo kế hoạch; bết giảng các lớp: Công ty phát triển Điện lực miền Bắc, Hoàn thiện hồ sơ xét tốt nghiệp và bết giảng các lớp Quản lý xã hội 36 Sóc Trăng, Bạc Liêu.

3. Đào tạo sau đại học

Thông báo kết quả thi tuyển sinh, công nhận trúng tuyển, gửi Giấy báo nhập học, tổ chức khai giảng các lớp thạc sĩ đợt 2/2020; tổ chức xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 2 ngày 11/12/2020, công nhận trúng tuyển, gửi Giấy báo nhập học cho các thí sinh trúng tuyển; xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, kế hoạch học tập học kỳ các lớp thạc sĩ đợt 2/2020; dự thảo kế hoạch học tập, kế hoạch thi học kỳ II các lớp thạc sĩ K25, K26.1; xây dựng báo cáo kết quả tuyển sinh sau đại học năm 2020 nộp Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Triển khai và giám sát lịch học, lịch thi theo kế hoạch; tổ chức hội đồng luận văn cho khóa 24.2 tại Học viện, Phú Thọ; rà soát, cảnh báo và hoàn thiện các điều kiện bảo vệ cho các lớp cao học khóa 24.2; thông báo xét tốt nghiệp đợt 2/2020 cao học và nghiên cứu sinh.

4. Bồi dưỡng

Xây dựng kế hoạch tổng thể chiêu sinh các lớp, các hệ bồi dưỡng năm 2021; khai giảng lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho chức danh là: Trưởng, Phó trưởng Ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương tại Học viện Chính trị khu vực III; khai giảng 1 lớp Bồi dưỡng Lãnh đạo quản lý báo chí tại Học viện; khai giảng 1 lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí tại Học viện; khai giảng 1 lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí tại Tổng Công ty điện lực Việt Nam; hiều sinh 1 lớp Nghiệp vụ sư phạm tại Học viện (lớp 4); tổ chức thi chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 chuẩn đầu ra đợt 5 năm 2020; tổ chức thi tin học chuẩn đầu ra đợt 5 năm 2020; tham mưu hoàn thành các Hội đồng chương trình các hệ bồi dưỡng và trình Giám đốc ký ban hành các chương trình bồi dưỡng; đẩy mạnh công tác chiêu sinh các lớp bồi dưỡng trong và ngoài Học viện; tổ chức in chứng chỉ lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí tại Học viện; triển khai rà soát các chương trình bồi dưỡng; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ ngoại ngữ và tin học đợt 4 năm 2020; thông báo và tiếp nhận hồ sơ đăng kí thi chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 và tin học chuẩn đầu ra đợt 1 năm 2021; giám sát và quản lý tiến độ kế hoạch học tập các lớp hệ bồi dưỡng tại Học viện; đôn đốc các đơn vị, địa phương tiếp tục mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2021.

5. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* Công tác sinh viên: Năm bắt diễn biến tư tưởng sinh viên K40 và các khóa trước; kiểm tra sinh viên thực hiện quy chế, hướng dẫn sinh viên K40 thực hiện quy chế; đánh giá bài thu hoạch Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh

viên của K40; phối hợp với công an khu vực trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú; thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Ban Giám đốc chỉ đạo.

* *Tuyên truyền kỷ niệm các ngày Lễ tháng 12*: Ngày thế giới phòng chống AIDS 1/12; Kỷ niệm 73 năm toàn quốc kháng chiến (19/12/1946 - 19/12/2019); Kỷ niệm 60 năm ngày thành lập Mặt trận Dân tộc Giải phóng miền Nam Việt Nam (20/12/1960 - 20/12/2020); Kỷ niệm 76 năm ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944 - 22/12/2020); Kỷ niệm 31 năm Ngày truyền thống Hội Cựu chiến binh Việt Nam (06/12/1989 - 06/12/2020); tiếp tục cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thống; Ban hành quy chế hoạt động phòng tưởng niệm Hồ Chủ tịch; quản lý phòng tưởng niệm an toàn, vệ sinh và tiếp đón các đoàn thăm chu đáo.

* *Công tác Truyền thông*: tiếp tục triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; ra mắt chính thức CLB truyền thông ACC; tổ chức truyền thông trên mạng xã hội; chuẩn bị tổ chức cuộc thi bộ nhận diện AJC; 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; duy trì thường xuyên các hoạt động truyền thông của đơn vị mình, có kết nối và tương tác với fanpage của Học viện; tổ chức các hoạt động quảng bá, truyền thông về đơn vị; các khoa đào tạo nhanh chóng thành lập Hội cựu sinh viên của đơn vị mình và tiến tới thành lập Hội cựu sinh viên Học viện.

6. Công tác thanh tra

Giám sát các hoạt động chung của nhà trường; xây dựng Quyết định, kế hoạch Thanh tra, kiểm tra các đơn vị theo chỉ đạo của Ban Giám đốc và hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất khác được giao.

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 12/2020; phối hợp với các đơn vị làm đề thi cho các lớp Đại học chính quy (đối với các môn đại cương), Đại học vừa làm vừa học, Sau đại học... phối hợp với các đơn vị tiến hành in sao đề thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học đợt 5 theo kế hoạch chung của Ban Quản lý đào tạo; chủ trì hoạt động thẩm định ngân hàng đề thi học phần, trình Ban giám đốc ra quyết định ban hành và đưa vào sử dụng; thống kê, xử lý số liệu công tác khảo thí để cung cấp thông tin phục vụ báo cáo tại Hội nghị cán bộ, công nhân viên chức Học viện năm 2020.

* *Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*: Rà soát báo cáo tiêu chuẩn 6-11 cho các khoa. Tổng duyệt báo cáo TĐG tiêu chuẩn 1-11 và danh mục minh chứng. Tiến hành tổ chức nghiệm thu báo cáo tự đánh giá cho 04 chương trình đào tạo.

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

Làm việc với Đoàn kiểm tra hoạt động khoa học của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tổng kết việc thực hiện Nghị quyết 35-NQ/TW năm 2020 theo các nội dung, yêu cầu của Ban Chỉ đạo 35 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; xây dựng Báo cáo tổng kết hoạt động khoa học và chuẩn bị một số tài liệu liên quan phục vụ cho hội nghị tổng kết hoạt động khoa học năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2021.

Thông kê các hoạt động khoa học để lập danh sách đề nghị khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học; tham gia thẩm định, đề xuất khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong tổ chức thực hiện Nghị quyết 35 của Bộ Chính trị; xây dựng Báo cáo tổng kết hoạt động khoa học sinh viên và chuẩn bị một số tài liệu liên quan phục vụ cho hội nghị tổng kết hoạt động khoa học sinh viên năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2021.

Tổ chức lấy ý kiến góp ý xây dựng Báo cáo kiến nghị gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; thanh quyết toán các nhiệm vụ khoa học đã thực hiện; đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị rà soát lại toàn bộ các nhiệm vụ khoa học được giao để hoàn tất, thực hiện thanh quyết toán đúng tiến độ, đúng quy định.

2. Công tác thông tin khoa học

Phục vụ bạn đọc tại thư viện đảm bảo đúng giờ, có tinh thần trách nhiệm cao; hoàn thành công việc Giới thiệu sách chủ đề tháng 12 năm 2020 và giới thiệu trên công thông tin điện tử đúng thời hạn; triển khai công tác xuất bản ấn phẩm điện tử Thông tin chuyên đề; tiếp tục cập nhật cơ sở dữ liệu tra cứu bài viết in trên các tạp chí uy tín; soạn một số tên báo; tiến hành bổ sung tài liệu của một số Nhà xuất bản theo yêu cầu của các Khoa; tiếp tục số hóa tài liệu và cập nhật tài liệu số trên trang Thư viện số; xử lý nghiệp vụ tài liệu mới.

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

Hoàn thành bản thảo số tháng 12/2020 (số thường kỳ); hoàn thành các thủ tục liên quan đến số Chuyên đề số 02; Báo cáo Ban Giám đốc về Tổng kết thí điểm xuất bản 02 số Chuyên đề năm 2020; làm tờ trình xin ý kiến về phương thức, cơ chế xuất bản số Chuyên đề từ năm 2021 theo phương thức xã hội hóa; chuẩn bị các điều kiện để xuất bản Tạp chí điện tử, tạp chí in bằng tiếng Anh vào cuối Quý IV-2020; xây dựng kế hoạch xuất bản năm 2021; chuẩn bị số Tạp chí Tết Tân Sửu (số 1-2021); duy trì liên hệ trao đổi với đội ngũ, chuyên gia, CTV đảm bảo công tác đặt bài, biên tập, phản biện theo hướng ổn định và nâng cao chất lượng xuất bản Tạp chí.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thành việc phân định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của các đơn vị có sự trùng lặp và ban hành Quyết định sửa đổi bổ sung; chuẩn bị các phương án về tổ chức bộ máy và phương thức hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học sau khi có Quyết định thành lập; hoàn thiện Đề án xác định vị trí việc làm tại các đơn vị trực thuộc Học viện; thực hiện đúng, kịp thời các chế độ, chính sách thường xuyên cho cán bộ, công chức viên chức.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Báo cáo công tác tháng 12 năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 1 năm 2021 phục vụ giao ban tháng 1 năm 2021; dự thảo báo cáo quý IV năm 2021; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 12 và Kế hoạch tổng thể năm 2021 báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; phối hợp cùng các đơn vị liên tổ chức Hội nghị tổng kết công tác năm và Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm 2020; xây dựng kế hoạch Tết Tân Sửu. Điều hành tốt các hoạt động của CTTĐT đảm bảo cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện; chú trọng việc an ninh thông tin trên CTTĐT; đảm bảo trực đưa thông tin tuyển sinh kịp thời; CTTĐT phối hợp chặt chẽ với văn thư Ban Giám đốc cập nhật thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng tải đầy đủ, kịp thời lên mục quản lý - điều hành.

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

2. Công tác hành chính

Tham gia phục vụ hội nghị cán bộ công chức viên chức Học viện năm 2020; chuẩn bị hội trường làm công tác lễ tân phục vụ tổng kết công tác năm 2020, công tác chuẩn bị Tết Tân Sửu 2021; phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; đảm bảo trực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ.

3. Công tác y tế

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 kế hoạch của Học viện; thực hiện và giám sát công tác phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại đợt II năm 2020

tại Học viện; thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm Y tế Quận Cầu Giấy, Trung tâm Y tế Dự phòng Hà Nội và của lãnh đạo Văn Phòng, Ban Giám đốc Học viện.

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

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập học kỳ I năm học 2020 - 2021; phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng; chuẩn bị các điều kiện phục vụ Kế hoạch thi Tiếng Anh trình độ B1, B2 đợt 5 năm 2020; phối hợp, hỗ trợ các hoạt động ngoại khóa của các Khoa, hoạt động các câu lạc bộ và của Đoàn thanh niên Học viện; tiếp tục kiểm tra đánh giá thường xuyên thiết bị dạy học; tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập; tiếp tục sửa chữa bàn, ghế hỏng và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Tham mưu cho Ban Giám đốc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ (sửa đổi, bổ sung một số điều) sau khi có kiến nghị của kiểm toán nhà nước, Quy định chế độ chi đào tạo chất lượng cao; đối chiếu, bổ sung hồ sơ giảm trừ gia cảnh thuế thu nhập cá nhân năm 2020; đôn đốc thanh quyết toán và giải ngân ngân sách Quý IV, năm 2020 (đặc biệt là kinh phí không thường xuyên như các danh mục mua sắm sửa chữa, các đề tài khoa học, kinh phí lào, vượt giờ); giải trình các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước; rà soát, đôn đốc các khoản thu thuộc năm tài chính 2020; đề xuất, xin chủ trương Ban Giám đốc về giảm kinh phí của các hợp đồng liên kết, cho thuê do tác động của dịch COVID 2019 trong năm 2020; thanh quyết toán cho cán bộ, giảng viên, sinh viên và các hoạt động khác theo kế hoạch.

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

Tiếp tục thực hiện các công việc đang triển khai: đấu thầu gói phần mềm đào tạo và phần mềm quản lý an ninh Ký túc xá, nghiệm thu các công trình sửa chữa nhỏ: cải tạo nhà B1, lát nền nhà A1, B8, B9, nhà B15, E7, E8, trang trí khánh tiết phòng 301, 302 nhà B3... Giám sát chặt chẽ các công trình sửa chữa lớn.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* *Đề án, dự án:* Triển khai thực hiện dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp” và 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.

* *Chương trình đào tạo quốc tế:* Tổ chức dạy học bổ sung kiến thức đối với sinh viên nhập học đợt 4; Tổ chức khai giảng năm học mới trong tháng 12/2020; Hoàn thiện sổ tay học tập và triển khai Kế hoạch dạy học năm học 2020-

2021; Thực hiện kiểm định quốc tế theo yêu cầu của Đại học Middlesex vào ngày 18/12/2020.

* *Công tác quản lý lưu học sinh Lào*: Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện đón LHS K26.2; Tổ chức lễ Tổng kết năm học 2019-2020 và phương hướng kế hoạch năm học 2020-2021; Tổ chức tham quan cho các LHS Lào K24.2, K25.2 và K39; Kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

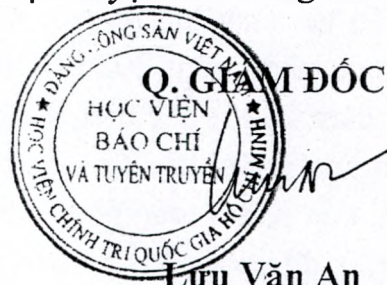
* *Công tác Công đoàn*:

Tuyên truyền, phối hợp tổ chức Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức năm 2020; tổng kết các hoạt động công đoàn năm 2020 đề ra phương hướng, nhiệm vụ năm 2021.

* *Công tác Đoàn và phong trào thanh niên*: Tiếp tục thực hiện công tác Phát triển Đảng cho sinh viên Học viện; thực hiện các nội dung về chương trình 35; đảm nhiệm công tác tổ chức hoạt động chào cờ đầu tháng (*nếu có*); hoạt động Tập huấn Công tác Đoàn năm học 2020 - 2021, Tổng kết CTĐ và PTTN năm học 2019 - 2020; hoạt động trải nghiệm trong môi trường quân ngũ “Hát mãi khúc quân hành” tại Lữ đoàn 86, Binh chủng Hóa học chào mừng kỉ niệm ngày thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam; phối hợp với Thành đoàn Yên Bái tổ chức chương trình tình nguyện “Đông Âm” tại Huyện Mù Căng Chải, Tỉnh Yên Bái.

Nơi nhận:

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



Lưu Văn An

Số 5901-BC/HVBCTT-VP

BÁO CÁO

Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 10 năm 2020
và phương hướng công tác tháng 11 năm 2020

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 10 NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học tập trung

Hoàn thành việc xét tuyển đại học chính quy căn cứ kết quả thi tốt nghiệp THPT; tổ chức xác nhận nhập học, tiếp nhận sinh viên khóa 40, mở 43 lớp khóa 40 cho 2.282 sinh viên trúng tuyển nhập học theo tất cả các phương thức xét tuyển; tổ chức Lễ Khai giảng năm học; thông báo lịch học chính thức học kỳ I năm học 2020-2021 cho sinh viên K40, lịch học các lớp cải thiện điểm, học lại cho sinh viên nợ môn các khóa; dự thảo lịch thi học kỳ I, phân kỳ học kỳ II năm học 2020-2021 các khóa; giám sát thực hiện lịch học tháng tập trung các lớp từ ngày 0/10/2020; xét tốt nghiệp và cấp bằng đợt 3 năm 2020; làm Quyết định xóa tên sinh viên quá hạn đào tạo K34; rà soát, cảnh báo, xóa tên sinh viên vi phạm quy chế theo tiến độ; giám sát lịch kiến tập các lớp chưa triển khai năm trước do dịch Covid-19; xây dựng lịch kiến tập Khóa 38, thực tập khóa 37; rà soát kê khai vượt giờ của các khoa theo kế hoạch; bổ sung, hoàn thiện hồ sơ báo cáo đánh giá ngoài 4 khoa theo kế hoạch.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Tổ chức thi tuyển sinh, mở lớp đại học hệ vừa làm vừa học (VLVH) ngành Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước K40B (19 sinh viên), ngành Báo chí chuyên ngành Báo in K40B (10 sinh viên) tại Học viện, lớp Chính trị học chuyên ngành Quản lý hoạt động tư tưởng - văn hóa K40B phối hợp với Trung tâm tư vấn Quản trị nhân lực Phương Đông (37 sinh viên), tuyển sinh bổ sung 25 sinh viên cho lớp Chính trị học chuyên ngành Chính trị phát triển K40B tại Học viện.

Tổ chức thi tuyển sinh lớp Chính trị học chuyên ngành Khoa học Quản lý nhà nước K40B tại Kiên Giang (50 sinh viên); phát hành Thông báo tuyển sinh hệ vừa làm vừa học năm 2021; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 11/2020.

Giám sát lịch học, tổ chức lịch thi các lớp VLVH trong tháng 9 theo kế hoạch; rà soát, hoàn thiện hồ sơ, in bằng, bảng điểm và bẻ giảng, thi các học

phần thay thế các lớp: Quản lý Nhà nước K36 tại Kiên Giang, Bạc Liêu; Quản lý xã hội 36 tại Sóc Trăng, Bạc Liêu; Xây dựng Đảng tại Khánh Hòa, Chính trị phát triển 37B tại Bắc Ninh, Xây dựng Đảng 37B tại Đồng Nai; rà soát cảnh báo, xóa tên sinh viên vi phạm quy chế đào tạo theo quy định.

3. Đào tạo sau đại học

Thông báo kế hoạch thi tuyển thạc sĩ đợt 2 năm 2020, kế hoạch xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 2 năm 2020; chuẩn bị cơ sở vật chất tổ chức thi tuyển thạc sĩ, xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 2; dự thảo thông báo tuyển sinh thạc sĩ, xét tuyển nghiên cứu sinh năm 2021.

Giám sát lịch học, tổ chức lịch thi các lớp cao học trong tháng 10 theo kế hoạch; làm quyết định gia hạn lần 2 cho sinh viên các khóa 23, 24; phối hợp đôn đốc các lớp thu nộp học phí theo quy định; hoàn thiện hồ sơ và các thủ tục chuẩn bị bảo vệ đợt 1, 2 cho học viên các lớp 24.2 tháng 10 năm 2020; rà soát hồ sơ và xóa tên học viên các lớp 22.2 để xóa tên theo tiến độ hạn 4 năm.

4. Bồi dưỡng

Tiếp tục tổ chức quảng bá chiêu sinh theo kế hoạch tổng thể mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2020; tổ chức chiêu sinh 1 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho chức danh là: Trưởng, Phó trưởng Ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương tại Trường Chính trị tỉnh Gia Lai; hoàn thành 2 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho chức danh là: Trưởng, Phó trưởng Ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương mở tại Học viện Chính trị khu vực II; hoàn thành việc mở lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Tuyên giáo với Ban Tuyên giáo tỉnh Thanh Hóa; tổ chức quản lý lớp bồi dưỡng Nghiệp vụ báo chí lớp 3 tại Học viện; chiêu sinh lớp bồi dưỡng Nghiệp vụ báo chí lớp 4 tại Học viện; tiếp tục đôn đốc và phối hợp với công ty Cổ phần Quảng cáo Báo chí Truyền hình Hà Nội chiêu sinh 3 lớp Bồi dưỡng báo chí tại Học viện và 1 lớp tại TP Cần Thơ; hoàn thành việc chiêu sinh và mở 2 lớp Bổ sung kiến thức chuyên ngành Quản lý kinh tế cho học viên đã tốt nghiệp văn bằng thứ 2 mở lớp trước ngày 1/6/2016 tại Học viện Chính trị khu vực II; hoàn thiện việc cấp chứng chỉ, bằng điểm cho 178 học viên 2 lớp học Bổ sung kiến thức chuyên ngành Quan hệ Quốc tế, Quản lý kinh tế cho học viên đã tốt nghiệp văn bằng thứ 2 mở lớp trước ngày 1/6/2016 tại Học viện; tổ chức thi 2 lớp tiếng Anh B1 tại Học viện và Trường Chính trị tỉnh Bắc Ninh; tổ chức và quản lý 12 lớp học tin học và ngoại ngữ chuẩn đầu ra tại Học viện; tiếp nhận hồ sơ thi chuẩn đầu ra tiếng Anh B1, B2 đợt 4 năm 2020 cho sinh viên K36 và các khóa trước, học viên cao học; tiếp nhận hồ sơ đăng ký thi tin học chuẩn đầu ra đợt 4/2020 cho sinh viên K36 và các khóa trước; tiếp tục tham mưu cho BGD, rà soát điều kiện, thủ tục pháp lý đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận chứng chỉ Tin học của Học viện; hoàn thành việc tập hợp các minh chứng phục vụ cho Kiểm định chất lượng đào tạo; phối hợp với các khoa tổ chức và quản lý các lớp bồi dưỡng trực tuyến, tổ chức

quản lý lớp bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm lớp 2/2020 tại Học viện; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 đợt 3 năm 2020 cho sinh viên, học viên; tổ chức thi, in và cấp phát chứng chỉ Tin học chuẩn đầu ra đợt 3 năm 2020 cho sinh viên K36 và các khóa trước; tiếp nhận và làm thủ tục cho các học viên đã tốt nghiệp hệ vừa làm vừa học đủ điều kiện đề nghị Học viện Chính trị Quốc gia HCM cấp Giấy chứng nhận trình độ cao cấp lý luận chính trị; phối hợp với Ban KH-TC làm các thủ tục thanh toán các lớp bồi dưỡng.

Đôn đốc Xây dựng đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; tiếp tục chiêu sinh các lớp Bồi dưỡng trong và ngoài Học viện.

5. Công tác thanh tra

Thanh tra thi tuyển sinh VHVL Chính trị học tại Học viện; thanh tra, kiểm tra thi học phần, thi tin học, ngoại ngữ chuẩn đầu ra; thanh tra, kiểm tra thi chương trình cử nhân Quốc tế đợt 4; giám sát việc cấp phát phôi bằng; tham gia tập huấn nghiệp vụ thanh tra, luật công chức sửa đổi; báo cáo kết quả thanh tra phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá theo kế hoạch; giám sát việc làm thêm ngoài giờ và các hoạt động chung của nhà trường; kiểm tra việc thực hiện một số hợp đồng dịch vụ của Học viện.

6. Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* *Công tác sinh viên*: tham gia quá trình tiếp sinh; tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên” đầu khóa học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đổi mới phương thức tổ chức, tổ chức chặt chẽ, nghiêm túc, hiệu quả; giáo dục quy chế với các lớp, đặc biệt K40 mới nhập học và hướng dẫn sinh viên thực hiện quy chế cho sinh viên; phục vụ bê giảng, khai giảng các lớp vừa làm vừa học; phục vụ trang trí cho hội nghị, hội thảo khoa học; hoàn thành nhiệm vụ báo cáo tiêu chí kiểm định chất lượng đơn vị; hoàn thiện danh sách sinh viên được khen thưởng, tham gia tiếp sinh, liên hệ xin tài trợ cho sinh viên; thành lập ban vận động hội cựu sinh viên Học viện; xác nhận sinh viên, hướng dẫn sinh viên ngoại trú là sở Quản lý sinh viên, tổ chức Tuần sinh hoạt công dân đầu khoá, trang trí khánh tiết khai giảng, tập huấn.

* *Công tác tư vấn hướng nghiệp, khởi nghiệp*: xây dựng Kế hoạch tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp năm 2020; hoạt động hỗ trợ hướng nghiệp sinh viên; tham gia các hoạt động truyền thông tư vấn tuyển sinh.

* *Công tác truyền thông*: Điều chỉnh, cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thông; tổ chức quản lý Phòng tưởng niệm Hồ Chủ tịch; phục vụ buổi lễ dâng hương các ngày Lễ quan trọng.

* *Tuyên truyền kỷ niệm các ngày Lễ tháng 10*: Kỷ niệm 144 năm Ngày sinh cụ Huỳnh Thúc Kháng (01/10/1876 - 01/10/2020); Kỷ niệm 106 năm Ngày sinh Đại tướng Lê Trọng Tấn (01/10/1914 - 01/10/2020); Kỷ niệm 90 năm Ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (20/10/1930 - 20/10/2020); Kỷ niệm

66 năm Ngày giải phóng Thủ đô Hà Nội (10/10/1954 -10/10/2020); Kỷ niệm 64 năm Ngày truyền thống Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam (15/10/1956 - 15/10/2020); Kỷ niệm 59 năm Ngày toàn dân phòng cháy, chữa cháy (04/10/1961 - 04/10/2020).

* *Công tác Truyền thông*: Giám sát và tổ chức triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; tiếp tục quảng bá truyền thông về Học viện, phục vụ việc tuyển sinh; làm maket các sự kiện trong trường; truyền thông các ngày Lễ trong tháng 10; tổ chức các chương trình truyền thông về Tuyển sinh - Hướng nghiệp của Học viện Báo chí và Tuyên truyền; đưa tin về các vấn đề liên quan đến tuyển sinh của Học viện.

* *Các công tác đang thực hiện theo kế hoạch*: Tuyên truyền giáo dục quy chế, văn hóa học đường; giáo dục chính trị, tư tưởng, văn hóa tham gia giao thông; thu bài thu hoạch Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên; hướng dẫn sinh viên ghi danh sách sinh viên chưa hoàn thành bài thu hoạch đúng hạn; hướng dẫn sinh viên K40 đăng ký làm sổ Quản lý sinh viên; hướng dẫn thủ tục xin đăng ký tạm vắng, tạm trú phục vụ công tác xin xác nhận của công an phường/xã nơi sinh viên đang ở để đi học theo quy chế của Bộ Giáo dục đào tạo và Học viện.

Phối hợp với các khoa, phòng, ban thực hiện tư vấn, hướng nghiệp sinh viên; làm thủ tục sinh viên nhận tài trợ của Tạp chí Báo cáo viên; quản lý sinh viên tham gia đi học đúng giờ, không sử dụng điện thoại, không nhờ học hộ; tham gia chào cờ nghiêm túc; tiếp nhận đơn xin xác nhận sinh viên và phối hợp với Văn phòng Học viện lấy dấu xác nhận phục vụ giải quyết chế độ của sinh viên ở địa phương.

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

* *Công tác Khảo thí*: Phối hợp với các Khoa làm đề thi cho các lớp Đại học vừa học vừa làm, các lớp Cao học, đề thi cải thiện điểm cho các khóa đảm bảo tính bảo mật, khách quan, kịp thời; thực hiện công tác khảo thí đối với các môn đại cương cho các học phần của học kỳ II năm 2019-2020; phối hợp với các đơn vị tiến hành in sao đề thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ đợt 4 và Tin học đợt 4 năm 2020; hướng dẫn các đơn vị xây dựng ngân hàng đề thi theo quy định và dự kiến kế hoạch thẩm định.

* *Công tác Kiểm định chất lượng*: Rà soát báo cáo Tự đánh giá (TĐG) tiêu chuẩn 1-5 cho 04 khoa TĐG chương trình đào tạo; điều phối, tổng hợp, hướng dẫn các phòng ban thu thập minh chứng bổ sung cho TĐG 04 chương trình đào tạo; điều phối, tổng hợp, hướng dẫn các phòng ban thu thập minh chứng bổ sung và viết Báo cáo Rà soát giữa chu kỳ kiểm định chất lượng; viết báo cáo công tác Đảm bảo chất lượng gửi Ban Quản lý đào tạo theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Triển khai Kế hoạch hoạt động khoa học năm 2021 đến các đơn vị trong Học viện; tổ chức Hội đồng tư vấn duyệt đề cương đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên năm 2021 và hoàn thiện dự thảo Kế hoạch nghiên cứu khoa học sinh viên năm 2021 để trình Giám đốc phê duyệt; tiếp tục hoàn thiện minh chứng, tổng hợp báo cáo danh mục tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo; tổ chức nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học đã hoàn thiện và nộp sản phẩm cho Ban Quản lý khoa học; hoàn thiện Báo cáo thực hiện Nghị quyết 35 và gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; hoàn thiện báo cáo góp ý, đề xuất nhiệm vụ khoa học đối với Chương trình nghiên cứu lý luận chính trị giai đoạn 2021-2025 và gửi Hội đồng Lý luận Trung ương; thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch.

2. Công tác thông tin khoa học

* *Công tác nghiệp vụ:* Nhận lưu chiều luận án, luận văn K23, K24, K25; bổ sung 270 cuốn sách của giảng viên; nhận sách, báo và tạp chí biểu từ các cơ quan phát hành; cập nhật 62 tài liệu lên trang Thư viện số; số hóa tài liệu in; xử lý nghiệp vụ: 510 cuốn; Đăng kí 79 tài khoản thành viên sử dụng thư viện số cho cán bộ, sinh viên, học viên và hướng dẫn truy cập tài liệu số phục vụ giảng dạy và học tập; đăng kí tài khoản thư viện điện tử cho bạn đọc; làm hợp đồng đặt báo, tạp chí quý IV/2020.

* *Công tác phục vụ:* Quản lý, sắp xếp tài liệu khoa học theo đúng chuẩn nghiệp vụ thư viện tạo thuận lợi cho bạn đọc trong tìm kiếm tài liệu; Định kỳ sao lưu dữ liệu các kho phục vụ bạn đọc; công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện được thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng giờ theo kế hoạch của nhà trường; số lượt bạn đọc đến Thư viện: Phòng đọc: 586 lượt; Phòng mượn: 724 lượt; Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 223.522 lượt; Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện số: 96,002 lượt trong tháng.

* *Công tác thông tin khoa học:*

- Công tác xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề: Biên soạn ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 5/2020 với chủ đề *Báo chí cách mạng với bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh chống các quan điểm sai trái, thù địch* (duyet chủ đề, danh mục bài, sửa morasse, lên maket; cập nhật tên và mục lục ấn phẩm Thông tin chuyên đề bản in từ năm 2012-2020 lên Cổng Thông tin điện tử và thư viện điện tử; tiếp tục cập nhật cơ sở dữ liệu tra cứu bài in trên tạp chí phục vụ công tác xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề.

- Công tác Giới thiệu sách: Hoàn thành và cập nhật chuyên mục Giới thiệu sách theo chủ đề tháng 10/2020 *Quyền lực nhà nước và kiểm soát quyền lực nhà nước* và Thông báo sách mới tháng 10/2020 trên cổng thông tin điện tử, thư viện điện tử và thư viện số đúng thời hạn; lựa chọn chủ đề, chuẩn bị tài liệu cho chuyên mục Giới thiệu sách tháng 12/2020.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Hoàn thành bản thảo Tạp chí số 10/2020, đảm bảo yêu cầu về chất lượng nội dung và kỹ thuật; triển khai số Chuyên đề 02; hoàn thành Hồ sơ xin phép lại Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông, trong đó bao gồm Tạp chí in tiếng Việt và tiếng Anh, số Chuyên đề hàng năm và Tạp chí điện tử; tổ chức khôi phục dữ liệu Tạp chí đã xuất bản phục vụ cung cấp nội dung cho Tạp chí điện tử; tiến hành các thủ tục để đổi thẻ Nhà báo 2021-2025 cho 22 cán bộ báo chí. Trình Giám đốc ký Quyết định kiện toàn Ban Biên tập; triển khai lấy ý kiến cho Dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu cho Ban Giám đốc phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ tổ chức lễ công bố quyết định giao Quyền Giám đốc Học viện; làm Tờ trình đề nghị Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh cho phép kiện toàn các chức danh lãnh đạo, quản lý của một số đơn vị; hoàn thiện Đề án thành lập Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt.

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 07 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 16 giảng viên; Hoàn thiện thủ tục cho hưởng phụ cấp ăn trưa và hỗ trợ khoán tiền công tác phí cho cán bộ; thông báo hết thời hạn kéo dài thời gian công tác cho 02 PGS,TS; thông báo nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 01 cán bộ; hoàn thiện thủ tục nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 01 cán bộ.

Hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng không xác định thời hạn cho 02 đồng chí; làm hợp đồng thời vụ, hợp đồng công nhật cho người lao động; hoàn thiện thủ tục cử cán bộ đi thực tế; hoàn thiện thủ tục và bé giảng lớp bồi dưỡng cán bộ, viên chức năm 2020; hoàn thiện các minh chứng phục vụ kiểm định 4 chương trình và rà soát kiểm định giữa chu kỳ; chuẩn bị hồ sơ phục vụ đoàn kiểm tra của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về công tác đánh giá cán bộ và thi đua, khen thưởng.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Hoàn thành báo cáo tháng 10, phương hướng công tác tháng 11 năm 2020; xây dựng kế hoạch công tác tháng 10 trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; xây dựng Kế hoạch Lễ Kỷ niệm ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11; tham mưu kế hoạch đánh giá, bình xét thi đua Văn phòng Học viện; chuẩn bị tài liệu kiểm tra Văn minh, văn hóa, công sở; trực văn thư Ban Giám đốc, đáp ứng trình ký nhanh chóng, cấp phát phôi bằng chứng chỉ theo đúng trình tự quy định.

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

Trực hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố, đảm bảo phục vụ hội nghị, hội thảo, bảo vệ luận văn, khai giảng, bế giảng theo kế hoạch của Nhà trường; theo dõi bảo trì tháng 10 năm 2020 toàn bộ máy tính, hệ thống tổng đài; cung cấp mực, vật tư cho các máy in, máy photocopy, máy nhân bản của các đơn vị.

2. Công tác hành chính

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

* *Công tác lưu trữ:*

- Công tác lưu trữ được duy trì có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu tìm kiếm văn bản, hồ sơ cho các phòng, ban và cán bộ; phối hợp tổ chức lớp tập huấn công tác lưu trữ, tư vấn - Hướng dẫn thiết lập hệ thống tài liệu lưu trữ năm 2020.

- Bộ phận lưu trữ tiếp tục việc khai thác, tra cứu tài liệu phục vụ cho công tác minh chứng và thanh tra kiểm tra bằng tốt nghiệp, bảng điểm...đồng thời cán bộ lưu trữ cũng tiến hành phân chia, sắp xếp, biên mục lại tài liệu tại kho một cách khoa học nhằm phục vụ công tác tra tìm được nhanh chóng hiệu quả.

- Ngoài ra, bộ phận lưu trữ còn được phân công phối hợp với công ty lưu trữ Hoàng Phương tiến hành khảo sát tài liệu lưu trữ tại 08 đơn vị phục vụ việc tập huấn công tác lưu trữ tại cơ quan trong tháng 10/2020.

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

- Đảm bảo các điều kiện cho các cuộc họp của Ban Giám đốc, BCH Đảng uỷ, giao ban Cán bộ quản lý, giao ban các khối, bảo vệ luận văn, hội nghị của Học viện và các đơn vị, thẩm định các chương trình đào tạo, khai giảng, bế giảng các lớp tại Học viện, phối hợp phục vụ nhập học K40 và các hoạt động chào đón tân sinh viên, Hội thảo, tọa đàm, thông tin khoa học của các đơn vị; các lớp tập huấn của Học viện tổ chức.

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

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

* *Thực hiện một số nhiệm vụ khác:*

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

- Tham mưu cho Ban Giám đốc xử lý các công việc hành chính hằng ngày nhanh chóng, kịp thời. Xác nhận chữ ký cho cán bộ, giảng viên; phối hợp với

các đơn vị trong Học viện để tổ chức triển khai tốt các hoạt động chung của Nhà trường; đảm bảo tốt các điều kiện phục vụ hoạt động ngoại khóa của các khoa trong Học viện.

3. Công tác y tế

Trong tháng 10, làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: Khám bệnh: 115 lượt người bệnh; Xử lý cấp cứu: 30 lượt người bệnh; Tiêm, thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 05 lượt người bệnh; Khám chuyên bệnh viện điều trị: 02 bệnh nhân; Kê đơn phát thuốc cho: 85 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; Tiếp tục thực hiện 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.

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; phối hợp với Ban quản lý ký túc xá giám sát, theo dõi tình hình sức khỏe của các em sinh viên trong Ký túc xá Học viện và kiểm tra sức khỏe, hướng dẫn các em sinh viên Lào biện pháp phòng chống dịch Covid-19 khi các em hoàn thành thời gian cách ly tập trung quay trở lại Ký túc xá Học viện; tổ chức và giám sát công tác khám sức khỏe định kỳ năm 2020 cho cán bộ, giảng viên, người lao động theo kế hoạch của Học viện vào 2 ngày 22-24/9/2020 tại Học viện với tổng số 284 cán bộ, giảng viên, người lao động tham gia khám; Lập kế hoạch và chuẩn bị công tác khám sức khỏe đầu vào cho sinh viên K40.

4. Đội xe

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

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý và vận hành các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ kế hoạch học tập học kỳ I, kế hoạch học tập và thi các lớp tự nguyện. Tiếp quản và vận hành tòa nhà B11 phục vụ học tập các lớp chất lượng cao, các lớp bồi dưỡng; chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất tại Hội trường phục vụ Lễ Khai giảng, học tập Chính trị đầu khóa; buổi gặp mặt tân sinh viên của các khoa...

Phục vụ kế hoạch học tập học kỳ I năm học 2020 - 2021; phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng; chuẩn bị các điều kiện phục vụ Kế hoạch thi Tiếng Anh trình độ B1, B2 đợt 4 năm 2020; phối hợp, hỗ trợ hoạt động theo Kế hoạch của Đoàn Thanh niên Học viện và các đơn vị; tiến hành thay thế, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị dạy học bị hỏng, gặp sự cố; phối hợp Phòng Quản trị và

Quản lý Ký túc xá sửa chữa các thiết bị điện, nước hỏng tại các Hội trường, giảng đường.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Tham mưu Ban Giám đốc điều hành ngân sách Quý IV, chuẩn bị phương án ngân sách năm 2021, điều hành các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn về công tác tài chính, kế toán theo đúng quy định, trình tự; tổ chức tiếp sinh K40, thực hiện kế hoạch thu kinh phí đào tạo các hệ, dịch vụ đào tạo theo kế hoạch tháng 10; đảm bảo kinh phí cho: Tiếp sinh K40, Khai giảng năm học 2020-2021, Tốt nghiệp Cao học, NCS, các lớp VLVH, các lớp bồi dưỡng; đảm bảo thanh quyết toán, thực hiện chính sách cho CBVCNLD theo kế hoạch: lương, thu nhập tăng thêm Quý III/2020, thanh toán giảng dạy các hệ; phối hợp với Quản trị tham mưu cho Ban Giám đốc bảo vệ thành công kế hoạch mua sắm, sửa chữa năm 2021 với Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tham mưu ban Giám đốc ban hành Quy định thu chi Chương trình đào tạo liên kết quốc tế Middlesex (giai đoạn 2020-2024); phối hợp với các đơn vị: Quản trị, Đào tạo, Văn phòng thẩm định, thanh quyết toán các gói thầu mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư, hàng hóa; tiếp tục trình, thảo luận sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ, Chi tiêu Chương trình Chất lượng cao.

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

Hoàn tất các thủ tục để nhận bàn giao tài sản mua sắm thuộc danh mục phê duyệt của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh: Trang thiết bị âm thanh, đồ gỗ, đồ sắt, bàn ghế phục vụ dạy và học, gói máy chiếu, màn chiếu; hoàn tất thủ tục đấu thầu vệ sinh công cộng, thuê kênh riêng internet, phun thuốc muỗi, khám sức khỏe; phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, danh mục cải tạo đường điện ngầm Ký túc xá, và tiếp tục làm các thủ tục đấu thầu; hoàn thành sửa chữa nhỏ nhà B7.

Tiếp tục hoàn tất các thủ tục như: thiết kế, lập dự toán trình Học viện phê duyệt để chuẩn bị làm thủ tục đấu thầu và chào hàng cạnh tranh trong năm 2020: Cải tạo nhà Ký túc xá sinh viên Lào E4, phần mềm quản lý sinh viên, học viên và hệ thống an ninh tại Ký túc xá nâng cấp phần mềm quản lý đào tạo.

Làm thủ tục hồ sơ lập dự toán mua sắm các hạng mục được Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt và các gói dịch vụ thường xuyên hàng năm: Mua sắm tài sản cố định: máy chủ thư viện; làm thủ tục lập dự toán các gói dịch vụ thường xuyên hàng năm: văn phòng phẩm, vật tư thiết bị điện; đảm bảo công tác bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị: điều hòa, điện, nước.

Sửa chữa nhỏ các công trình: hệ thống thoát nước nhà E3 Ký túc xá, lát nền và chống thấm khu vực nhà A1, sửa chữa nhà vệ sinh khu nhà A2; phục vụ tốt nơi ăn, ở

của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp; thực hiện việc chuyển sinh viên Lào sang nhà E3.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* *Đề án, dự án*: Triển khai thực hiện dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp”; tổ chức lớp học trực tuyến với ĐH Nữ sinh Sookmyung; làm quy trình xin ký Biên bản ghi nhớ với ĐH Công nghệ Swinburne, Úc; hoàn thiện việc xây dựng đề án hợp tác Hỗ trợ HVBCCTT nâng cao năng lực thực thi chính sách của chính phủ (giai đoạn 2) với Cơ quan Hợp tác quốc tế Hàn Quốc KOICA; tổ chức tọa đàm khoa học trực tuyến với Trường Đảng Thiên Tân (Trung Quốc) với chủ đề “Ứng phó với tác động của đại dịch Covid-19 đối với kinh tế - xã hội” ngày 19/10/2020; thực hiện công tác tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế “Quản lý thông tin trên mạng xã hội trong bối cảnh bùng nổ thông tin” dự kiến tổ chức vào 04/11/2020; làm quy trình xin phép phối hợp với Tổ chức Lao động quốc tế (ILO) và Quỹ Thomson Reuters tổ chức hội thảo tập huấn nhằm nâng cao kỹ năng đưa tin của nhà báo về lao động di cư trong khoảng thời gian từ 09/11 đến 10/12/2020.

* *Chương trình Đào tạo quốc tế*:

- Quản lý chương trình: Hoàn thiện thủ tục nhập học và tổ chức tuần lễ định hướng đối với tân sinh viên; Tổ chức hội nghị triển khai nhiệm vụ đầu năm học; Hoàn thiện tiến độ giảng dạy năm học 2020-2021; Tổ chức hợp công tác quản lý và kiểm định Chương trình đào tạo quốc tế; Chuẩn bị công tác kiểm định giáo dục quốc tế Chương trình Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu theo yêu cầu của Đại học Middlesex đối với Học viện theo chu kỳ 6 năm/lần; gửi thông tin báo cáo tài chính 2019 của Học viện và Chương trình Middlesex.

- Công tác tuyển sinh: Giới thiệu Chương trình và thông báo học bổng khuyến khích đối với sinh viên Học viện đăng ký học Chương trình Cử nhân quốc tế tới các lớp; Tổ chức trực tuyến hướng dẫn thi phỏng vấn đối với thí sinh dự tuyển đợt 4 ngày 16/10/2020; Tổ chức phỏng vấn đợt 4 vào ngày 19/10/2020 trực tuyến tại Học viện; Tổ chức 2 đợt thi tiếng Anh nội bộ (Nói và Viết) vào các ngày 29/9/2020, 19/10/2020 và 21/10/2020.

- Công tác tổ chức giảng dạy: Triển khai giảng dạy năm học 2020 – 2021 từ ngày 05/10/2020.

- Công tác khác: tham gia tập huấn trực tuyến do ĐH Middlesex tổ chức về phương thức triển khai chương trình và giảng dạy trong bối cảnh dịch bệnh Covid-19; trao đổi với Middlesex về việc gửi tặng áo đồng phục cho sinh viên khoá mới.

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

- Phối hợp với ban Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí cho LHS Lào; Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện thủ tục ra trường cho LHS Lào K36 và thủ tục xin Chứng chỉ Lý luận chính trị cao cấp cho các LHS

K36 (đợt 2); Làm thủ tục gia hạn thị thực cho LHS Lào; Làm thủ tục tiếp nhận LHS Lào K40; tổ chức Tọa đàm giữa Ban lãnh đạo Học viện, các phòng ban với Đoàn LHS Lào; giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn LHS Lào.

Các hoạt động khác:

Tham gia lớp tập huấn cập nhật kiến thức và kỹ năng về công tác hợp tác quốc tế (từ 13.10 - 17/10/2020); tham gia lớp tập huấn công tác lưu trữ năm 2020 của Học viện; thực hiện Báo cáo tổng kết năm học 2019 - 2020 gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo; triển khai Đề án vị trí việc làm tại đơn vị.

** Các hoạt động khác:*

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

phát động giờ giảng chất lượng cao năm học 2020-2021; tham mưu, xây dựng kế hoạch tuyên dương, phát phần thưởng cho các cháu con cán bộ là học sinh giỏi và đạt giải trong kỳ thi học sinh giỏi các cấp; Tổ chức Tết trung thu cho các cháu là con cán bộ trong Học viện; tổ chức Hội thảo khoa học công đoàn năm 2020; xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động chào mừng ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10; xây dựng kế hoạch kiểm tra nề nếp làm việc, văn minh, văn hóa công sở; tuyên truyền và tổ chức các hoạt động chào mừng Kỷ niệm 75 năm Cách mạng tháng Tám và Quốc khánh 2/9.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Tham gia công tác tổ chức, huy động đoàn viên tham gia chào cờ đầu tháng; tham dự lễ khai trương thông tin điện tử Đại hội Đảng Cộng sản lần thứ XIII; tham dự buổi Thông tin khoa học do Đoàn thanh niên Học viện CTQG Hồ Chí Minh tổ chức với chủ đề “Nội dung cơ bản của Đại hội Đại biểu Đảng bộ Học viện CTQG Hồ Chí Minh lần thứ III và một số định hướng cho thanh niên”. Phối hợp với Tổng cục Dân số (Bộ Y tế) và Trung ương Đoàn tổ chức thông tin “Mất cân bằng giới tính khi sinh” cho đoàn viên - sinh viên.

Tham gia tập huấn Công tác Đoàn, Hội nghị Tổng kết Công tác Đoàn và Phong trào Thanh niên năm học 2020 - 2021 do Đoàn Khối tổ chức; phối hợp với Cục ATGT Thành phố Hà Nội cùng Honda Việt Nam tập huấn lái xe an toàn; đồng thời thay 1.000 chai dầu miễn phí cho cán bộ, giảng viên và sinh viên.

Tham gia công tác tiếp sinh K40; phát động đoàn viên ủng hộ đồng bào bị ảnh hưởng lũ lụt ở miền Trung; tham gia công tác tổ chức Lễ khai giảng năm học 2020-2021; tổ chức chương trình Hiến máu Tình nguyện lần I, năm học 2020-2021; thực hiện công tác phát triển Đảng và chuyển Đảng chính thức cho đoàn viên - sinh viên; cử đoàn viên cùng Đoàn Học viện CTQG Hồ Chí Minh tham gia Liên hoan tuyên truyền ca khúc Cách mạng của Đoàn Khối các cơ quan Trung ương; truyền thông các nội dung liên quan đến 35 và huy động các

đơn vị trực thuộc cũng như các đoàn viên tham gia khảo sát bộ nhận diện của Học viện;

Thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên và Đảng ủy, Ban Giám đốc giao; chỉ đạo hội nghị giữa nhiệm kỳ các đơn vị tiến tới Hội nghị giữa nhiệm kỳ Đoàn Học viện

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 11 NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học tập trung:

Thông báo lịch thi học kỳ I năm học 2020-2021 các khóa; xây dựng dự thảo kế hoạch giảng dạy học kỳ II năm học 2020-2021; hoàn thành các báo cáo tuyển sinh, báo cáo năm theo Kế hoạch; hoàn chỉnh dữ liệu tuyển sinh năm 2020 chuyển lưu trữ.

Chuẩn bị các điều kiện tiếp nhận, kiểm tra, giám sát sinh viên K40 nhập học đầu năm; chuẩn bị thi học kì 1 các khóa 37, 38, 39; triển khai lịch thực tế chính trị xã hội, kiến tập theo quy định; các công việc khác thực hiện theo tiến độ chung của Học viện.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 12 năm 2020; tổ chức chấm thi, khai giảng lớp Khoa học Quản lý nhà nước K40B tại Kiên Giang; tiếp tục liên hệ với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học năm 2021; giám sát lịch học, thi các lớp trong và ngoài Học viện theo kế hoạch; bẻ giảng các lớp: Chính trị phát triển Điện lực miền Bắc, hoàn thiện hồ sơ xét tốt nghiệp và bẻ giảng các lớp Quản lý Nhà nước 36 tại Kiên Giang, Bạc Liêu; Quản lý xã hội tại 36 Sóc Trăng, Bạc Liêu.

3. Đào tạo sau đại học

Tổ chức ôn thi, thi tuyển sinh thạc sĩ đợt 2 ngày 28, 29/11/2020; chuẩn bị cho công tác chấm thi, thông báo kết quả thi, gọi nhập học thí sinh trúng tuyển thạc sĩ đợt 2; chuẩn bị cơ sở vật chất cho công tác xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 2 năm 2020; triển khai và giám sát lịch học, lịch thi theo kế hoạch; tổ chức hội đồng luận văn cho khóa 24.2 tại Học viện, Phú Thọ; rà soát, cảnh báo và hoàn thiện các điều kiện bảo vệ cho các lớp cao học khóa 24.2.

4. Bồi dưỡng

Tăng cường phối hợp với Ban tổ chức Tỉnh ủy các Tỉnh, Thành để làm tốt công tác chiêu sinh 2 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho chức danh là: Trưởng, Phó trưởng Ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương tại Học viện Chính trị khu vực IV và Trường Chính trị tỉnh Gia Lai; tham mưu hoàn thành các Hội đồng chương trình các hệ bồi dưỡng và trình Giám đốc ký ban hành các chương trình bồi dưỡng.

Đẩy mạnh công tác chiêu sinh các lớp bồi dưỡng trong và ngoài Học viện; tổ chức in chứng chỉ lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí tại Học viện; triển khai rà soát các chương trình bồi dưỡng, tổ chức in và cấp phát chứng chỉ ngoại ngữ và tin học đợt 4/2020; tổ chức thi chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 chuẩn đầu ra đợt 4 năm 2020 vào ngày 7/11/2020; tổ chức thi tin học chuẩn đầu ra đợt 4 năm 2020 vào ngày 31/10 và ngày 01/11/2020; thông báo và tiếp nhận hồ sơ đăng kí thi chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 và tin học chuẩn đầu ra đợt 5/2020.

Giám sát và quản lý tiến độ kế hoạch học tập các lớp hệ bồi dưỡng tại Học viện; đôn đốc các đơn vị, địa phương tiếp tục mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2020.

5. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* *Công tác sinh viên*: tham gia quá trình tiếp sinh; tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên” đầu khóa học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và đổi mới phương thức tổ chức, tổ chức chặt chẽ, nghiêm túc, hiệu quả; giáo dục quy chế với các lớp, đặc biệt K40 mới nhập học và hướng dẫn sinh viên thực hiện quy chế cho sinh viên; phục vụ bé giảng, khai giảng các lớp vừa làm vừa học; phục vụ trang trí cho hội nghị, hội thảo khoa học; hoàn thành nhiệm vụ báo cáo tiêu chí kiểm định chất lượng đơn vị; hoàn thiện DSSV được khen thưởng, tham gia tiếp sinh, liên hệ xin tài trợ cho sinh viên; thành lập ban vận động hội cựu sinh viên Học viện; xác nhận sinh viên, hướng dẫn sinh viên ngoại trú là sở Quản lý sinh viên, tổ chức Tuần sinh hoạt công dân đầu khoá, trang trí khánh tiết khai giảng, tập huấn. Năm diễn biến tư tưởng sinh viên K40 và các khóa trước; kiểm tra sinh viên thực hiện quy chế, hướng dẫn sinh viên K40 thực hiện quy chế. Tổ chức Hội nghị Ban đại diện lớp về thực hiện quy chế; đánh giá bài thu hoạch Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên của K40; phối hợp với công an khu vực trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú; thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Ban Giám đốc chỉ đạo.

* *Công tác tư vấn hướng nghiệp, khởi nghiệp*: Xây dựng Kế hoạch tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp năm 2020; hoạt động hỗ trợ hướng nghiệp sinh viên; tham gia các hoạt động truyền thông tư vấn tuyển sinh.

* *Công tác truyền thống*: Điều chỉnh, cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thống; tổ chức quản lý Phòng tưởng niệm Hồ Chủ tịch; phục vụ buổi lễ dâng hương Ngày lễ quan trọng.

* *Tuyên truyền kỷ niệm các ngày Lễ tháng 10*: Kỷ niệm 144 năm Ngày sinh cụ Huỳnh Thúc Kháng (01/10/1876-01/10/2020); Kỷ niệm 106 năm Ngày sinh Đại tướng Lê Trọng Tấn (01/10/1914-01/10/2020); Kỷ niệm 90 năm Ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (20/10/1930 - 20/10/2020); Kỷ niệm 66 năm Ngày giải phóng Thủ đô Hà Nội (10/10/1954 -10/10/2020); Kỷ niệm 64 năm Ngày truyền thống Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam (15/10/1956 -

15/10/2020); Kỷ niệm 59 năm Ngày toàn dân phòng cháy, chữa cháy (04/10/1961 - 04/10/2020).

* *Công tác Truyền thông*: Giám sát và tổ chức triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; tiếp tục quảng bá truyền thông về Học viện, phục vụ việc tuyển sinh; làm maket các sự kiện trong trường; truyền thông các ngày Lễ trong tháng 10; tổ chức các chương trình truyền thông về Tuyển sinh - Hướng nghiệp của Học viện Báo chí và Tuyên truyền: đưa tin về các vấn đề liên quan đến tuyển sinh của Học viện.

* *Tuyên truyền kỷ niệm các ngày Lễ tháng 11*: Kỷ niệm 103 năm Cách mạng Tháng Mười Nga (07/11/1917 - 07/11/2020); Kỷ niệm 90 năm Ngày thành lập Mặt trận dân tộc thống nhất Việt Nam (18/11/1930 - 18/11/2020); Kỷ niệm 38 năm Ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 - 20/11/2020); Kỷ niệm 01/12 - Ngày thế giới phòng chống AIDS; Kỷ niệm 31 năm Ngày truyền thống Hội Cựu chiến binh Việt Nam (06/12/1989 - 06/12/2020).

Nắm diễn biến tư tưởng sinh viên K40 và các khóa trước; kiểm tra sinh viên thực hiện quy chế, hướng dẫn sinh viên K40 thực hiện quy chế. Tổ chức Hội nghị Ban đại diện lớp về thực hiện quy chế; đánh giá bài thu hoạch Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên của K40; phối hợp với công an khu vực trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú; thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Ban Giám đốc chỉ đạo.

* *Công tác truyền thống*: Tiếp tục cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thống; Ban hành quy chế hoạt động phòng tưởng niệm Hồ Chủ tịch; quản lý phòng tưởng niệm an toàn, vệ sinh và tiếp đón các đoàn thăm chu đáo.

* *Công tác Truyền thông*: tiếp tục triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; ra mắt CLB truyền thông ACC; tổ chức truyền thông trên mạng xã hội; 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; duy trì thường xuyên các hoạt động truyền thông của đơn vị mình, có kết nối và tương tác với fanpage của Học viện; tổ chức các hoạt động quảng bá, truyền thông về đơn vị;

6. Công tác thanh tra

Giám sát các hoạt động chung của nhà trường; hoàn thành việc xác định vị trí việc làm, xây dựng chức năng nhiệm vụ của Ban; nhận và hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban Giám đốc giao.

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

* *Công tác Khảo thí*: Hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 11/2020; phối hợp với các đơn vị làm đề thi, báo cáo điểm thi đối với các môn đại cương của hệ Đại học chính quy; làm đề thi cho hệ Đại học vừa

làm vừa học, Sau đại học, hệ Bồi dưỡng; hoàn thiện các minh chứng liên quan đến công tác Khảo thí phục vụ cho Đánh giá 4 chương trình đào tạo và Báo cáo rà soát giữa chu kỳ kiểm định chất lượng đào tạo; tiếp nhận ngân hàng đề thi từ các khoa, lên kế hoạch thành lập các hội đồng thẩm định. Tiến hành thẩm định và mã hóa các đề thi đã được thông qua và đưa vào sử dụng cho học kỳ I năm học 2020-2021.

* *Công tác Đảm bảo chất lượng*: đối với 4 chương trình đánh giá: làm việc với 04 khoa hoàn thiện báo cáo từ tiêu chuẩn 1-11, hướng dẫn viết báo cáo tổng hợp; rà soát minh chứng và danh mục minh chứng cho toàn bộ báo cáo từ Tiêu chuẩn 1-11, hoàn thiện danh mục minh chứng. Đối với Báo cáo rà soát giữa chu kỳ kiểm định chất lượng đào tạo: hoàn thành báo cáo, nộp Hội đồng đánh giá ngoài.

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

Trình Giám đốc phê duyệt Kế hoạch hoạt động khoa học sinh viên năm 2021; tổ chức các hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học năm 2020 theo kế hoạch; đề xuất một số nội dung liên quan đến việc điều chỉnh quy chế quản lý hoạt động khoa học, trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định; tiếp tục làm việc với Công ty Nam Việt để đẩy nhanh tiến độ nâng cấp phần mềm Quản lý khoa học; thanh quyết toán các nhiệm vụ khoa học đã thực hiện; đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng tiến độ các nhiệm vụ khoa học năm 2020; triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch.

2. Công tác thông tin khoa học

Duy trì tốt công tác phục vụ bạn đọc tại các phòng phục vụ; hoàn thành và cập nhật nội dung chuyên mục Thông tin chuyên đề số 5/ 2020 trên cổng thông tin điện tử, thư viện điện tử và thư viện số đúng thời hạn; tiếp tục cập nhật Cơ sở dữ liệu tra cứu bài viết in từ các tạp chí uy tín phục vụ công tác Thông tin khoa học; tiến hành bổ sung tài liệu của một số Nhà xuất bản theo yêu cầu của các Khoa; tiếp tục số hóa tài liệu và cập nhật tài liệu số trên trang Thư viện số; xử lý nghiệp vụ tài liệu mới; kiểm tra, đối chiếu các file và bản in sản phẩm khoa học nộp lưu chiểu tại Trung tâm.

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

Hoàn thành bản thảo số tháng 10/2020 (số thường kỳ); hoàn thành số Chuyên đề số 02; chuẩn bị các điều kiện để xuất bản Tạp chí điện tử, tạp chí in bằng tiếng Anh vào cuối Quý IV-2020; xây dựng kế hoạch xuất bản năm 2021; duy trì liên hệ trao đổi với đội ngũ, chuyên gia, công tác viên đảm bảo công tác đặt bài, biên tập, phản biện theo hướng ổn định và nâng cao chất lượng xuất bản Tạp chí.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thành việc phân định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của các đơn vị có sự trùng lặp và ban hành Quyết định sửa đổi bổ sung; chuẩn bị các phương án về tổ chức bộ máy và phương thức hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học sau khi có Quyết định thành lập; hoàn thiện Đề án xác định vị trí việc làm tại các đơn vị trực thuộc Học viện; tham mưu Đảng ủy Học viện xây dựng và hoàn thiện Nghị quyết chuyên đề về công tác cán bộ thuộc nhiệm kỳ; 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 các công việc theo kế hoạch của Ban.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

Công tác tổng hợp, CTTĐT, Công nghệ thông tin

Báo cáo công tác tháng 11 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 12 năm 2020 phục vụ giao ban tháng 11; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 11 báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; phối hợp cùng các đơn vị liên xây dựng kế hoạch chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11; xây dựng Kế hoạch, báo cáo Hội nghị cán bộ viên chức năm 2020; Xây dựng kế hoạch và báo cáo Hội nghị Tổng kết công tác năm 2020 và phương hướng công tác năm 2021 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

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; hoàn thành các báo cáo và cung cấp minh chứng kịp thời đầy đủ phục vụ đánh giá giữa chu kỳ.

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

2. Công tác hành chính

Thực hiện các nhiệm vụ do Ban Giám đốc chỉ đạo; tham gia các hoạt động mừng ngày 20/11, phối hợp phục vụ Hội nghị CB,CC,VC năm 2020 và Hội nghị Tổng kết công tác năm 2020 và phương hướng năm 2021; phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; đảm bảo trực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ.

3. Công tác y tế

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 kế hoạch của Học viện; tổ chức và giám sát công tác khám sức khỏe đầu vào cho sinh viên khóa mới K40; thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm Y tế Quận Cầu Giấy, Trung tâm Y tế Dự phòng Hà Nội và của lãnh đạo Văn Phòng, Ban Giám đốc Học viện.

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

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập học kỳ I năm học 2020 - 2021; Phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng.

Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất phục vụ kế hoạch giảng dạy K40; phối hợp, hỗ trợ các hoạt động ngoại khóa của các Khoa, hoạt động các CLB và của Đoàn thanh niên Học viện; tiếp tục kiểm tra đánh giá thường xuyên thiết bị dạy học. Tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập; tiếp tục sửa chữa bàn, ghế hỏng và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Tham mưu cho Ban Giám đốc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ (sửa đổi, bổ sung một số điều), Quy định chế độ chi đào tạo chất lượng cao; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện thu bảo hiểm y tế bắt buộc năm 2021 cho các khóa 37, 38,39,...; thu KTX học kỳ 1/2020-2021; đơn đốc thanh quyết toán và giải ngân ngân sách Quý IV, năm 2020 (đặc biệt là kinh phí không thường xuyên); thanh quyết toán cho cán bộ, giảng viên, sinh viên và các hoạt động khác theo kế hoạch.

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

Hoàn tất việc đấu thầu tất cả các gói thầu mua sắm và sửa chữa lớn, nhỏ, thường xuyên thuộc năm 2020; đảm bảo công tác bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị: điều hòa, điện, nước; 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:* Triển khai thực hiện dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp”

* *Chương trình đào tạo quốc tế:* Hoàn thiện thủ tục nhập học, tổ chức định hướng và học bổ sung kiến thức đối với tân sinh viên nhập học đợt 4; Hoàn thiện sổ tay học tập và triển khai Kế hoạch dạy học năm học 2020-2021; Tổ chức Lễ khai giảng Chương trình Cử nhân quốc tế Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu (dự kiến 16/11/2020).

* *Công tác quản lý lưu học sinh Lào:* Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện đón LHS K40; Kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

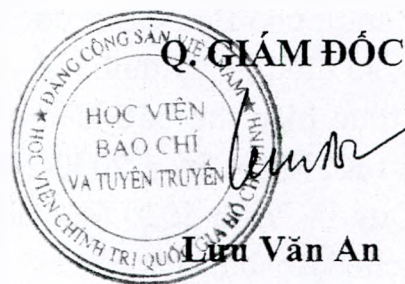
* *Công tác Công đoàn:* Tuyên truyền và tổ chức các hoạt động chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; phối hợp cùng Ban Tổ chức - Cán bộ tổng kết phong trào thi đua giờ giảng chất lượng cao năm học 2019-2020; phối hợp triển khai, thực hiện kế hoạch kiểm tra nền nếp làm việc, văn minh, văn hóa công sở.

* *Công tác Đoàn và phong trào thanh niên:*

Đảm nhiệm công tác tổ chức hoạt động chào cờ đầu tháng (nếu có); thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên và Đảng ủy - Ban Giám đốc giao; tiếp tục thực hiện công tác Phát triển Đảng cho sinh viên Học viện; 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 Đêm nhạc hội "Welcome to AJC 2020"; tổ chức chương trình chiếu film miễn phí cho K40; triển khai kế hoạch phối hợp với Ban Thanh niên Bình chủng Hóa học tổ chức các hoạt động nhân kỷ niệm 76 năm Ngày Thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam; tham gia các hoạt động chào mừng Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; Hội nghị tổng kết Công tác Đoàn và Phong trào Thanh niên năm học 2019 - 2020; tập huấn Công tác Đoàn năm học 2020 - 2021./.

Nơi nhận:

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



Hà Nội, ngày 5 tháng 10 năm 2020

Số 400~~g~~-BC/HVBCTT-VP

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 9 năm 2020
và phương hướng công tác tháng 10 năm 2020**

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 9 NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học tập trung

Hoàn thành xác nhận nhập học cho thí sinh diện tuyển thẳng, chứng chỉ quốc tế môn tiếng Anh theo Đề án tuyển sinh riêng của Học viện; thí sinh trúng tuyển diện tuyển thẳng giải quốc gia, thí sinh trúng tuyển diện xét học bạ; tăng cường công tác tư vấn tuyển sinh, hướng dẫn thí sinh điều chỉnh nguyện vọng xét tuyển căn cứ kết quả thi tốt nghiệp THPT; chuẩn bị kế hoạch tiếp sinh K40, xây dựng kế hoạch khai giảng; thông báo lịch học chính thức học kỳ I năm học 2020-2021 cho sinh viên K40, lịch học các lớp cải thiện điểm, học lại cho sinh viên nợ môn các khóa; dự thảo lịch thi học kỳ I, phân kỳ học kỳ II năm học 2020-2021 các khóa.

Giám sát thực hiện lịch học trong tháng 9; thực hiện chế độ quản lý giảng dạy trực tiếp trên lớp; thực hiện chế độ quản lý giảng dạy trực tuyến theo tiến độ giảng dạy; thông báo, thu hồ sơ xét tốt nghiệp đợt 3 năm 2020; thông báo và phát bằng cho sinh viên các lớp đại học chính quy đợt 2 (261 sinh viên); đôn đốc các khoa hoàn thiện điểm học phần, các điều kiện tốt nghiệp cho sinh viên khóa 36, 35 và đặc biệt là khóa 34 chuẩn bị hết hạn đào tạo; đôn đốc việc hoàn thiện các điểm học phần đào tạo các lớp khóa 37, 38, 39; triển khai và giám sát lịch kiến tập, thực tập các lớp chưa triển khai năm trước do dịch Covid-19; tổng hợp báo cáo kê khai vượt giờ năm 2019-2020; hoàn thiện hồ sơ báo cáo đánh giá ngoài 4 khoa.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xử lý hồ sơ thí sinh đăng ký dự tuyển văn bằng 2 vừa làm vừa học ngành Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước K40B tại Học viện, ngành Chính trị học chuyên ngành Quản lý hoạt động tư tưởng - văn hóa phối hợp với Trung tâm tư vấn quản trị nhân lực phương Đông, chuẩn bị cơ sở vật chất tổ chức thi tuyển sinh; phối hợp mở lớp Báo chí chuyên ngành Báo in, Phát thanh - Truyền hình, Chính trị học chuyên ngành Quản lý hoạt động tư tưởng - văn hóa với Trung tâm tư vấn hướng nghiệp và đào tạo; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm

vừa học tháng 10; giám sát lịch học, tổ chức lịch thi các lớp VLVH trong tháng 9 theo kế hoạch, đặc biệt lịch học các lớp cao học 40B; rà soát, hoàn thiện hồ sơ, in bằng, bằng điểm và bế giảng các lớp: Xây dựng Đảng k37B Quảng Ninh, Chính trị phát triển 37B2 Trường Trung cấp Công đoàn Giao thông vận tải, Quản lý Văn hóa tư tưởng Trường đa ngành Long Biên, Báo chí tại Hà Nội, Kinh tế chính trị 35 Bạc Liêu, Kiên Giang; hoàn thiện hồ sơ để chuẩn bị bế giảng, thi tốt nghiệp tháng 10 năm 2020: Quản lý nhà nước 36 tại Kiên Giang, Bạc Liêu; Quản lý xã hội 36 tại Sóc Trăng, Bạc Liêu, Xây dựng Đảng tại Khánh Hòa, Chính trị phát triển 37B tại Bắc Ninh, Xây dựng Đảng 37B tại Đồng Nai; rà soát cảnh báo, xóa tên sinh viên vi phạm quy chế đào tạo theo quy định.

3. Đào tạo sau đại học

Tổ chức khai giảng lớp cao học Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước K26.1 tại Gia Lai; tổ chức và quản lý các lớp học bổ sung kiến thức dự tuyển thạc sĩ đợt 2 năm 2020; tiếp tục tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký dự tuyển thạc sĩ, nghiên cứu sinh đợt 2 năm 2020.

Giám sát lịch học, tổ chức lịch thi các lớp cao học trong tháng 9 theo kế hoạch, đặc biệt lịch học các lớp cao học 26.1 và các lớp ở địa phương theo kế hoạch; xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ đợt 1 năm 2020 cho 200 học viên, 9 NCS theo kế hoạch; làm quyết định gia hạn lần 2 cho sinh viên các khóa 23, 24; hoàn thiện các thủ tục để tổ chức bế giảng và phát bằng cho học viên cao học, NCS vào ngày 30/9/2020; phối hợp đôn đốc các lớp thu nộp học phí theo quy định; hoàn thiện hồ sơ và các thủ tục chuẩn bị bảo vệ đợt 1, 2 cho học viên các lớp 24.2 tháng 10 năm 2020; hoàn thiện hồ sơ, tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn cao cho các học viên theo lịch đã thông báo; rà soát hồ sơ cảnh báo các lớp 22.2 để xóa tên theo tiến độ hạn 4 năm.

4. Bồi dưỡng

Tiếp tục tổ chức quảng bá chiêu sinh theo kế hoạch tổng thể mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2020, tổ chức chiêu sinh 7 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho chức danh là: Trưởng, Phó trưởng Ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương; hoàn thành 4 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho chức danh là: Trưởng, Phó trưởng Ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương 3 lớp mở tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền, 1 lớp mở tại Học viện Chính trị khu vực II; hoàn thành việc chiêu sinh 03 lớp Nghiệp vụ báo chí tại Học viện; 01 lớp Nghiệp vụ sư phạm tại Học viện; phối hợp với công ty Cổ phần Quảng cáo báo chí truyền hình Hà Nội chiêu sinh 3 lớp Bồi dưỡng báo chí tại Học viện và 1 lớp tại TP Cần Thơ; hoàn thành việc chiêu sinh và mở 3 lớp Bổ sung kiến thức cho học viên đã tốt nghiệp văn bằng thứ 2 mở lớp trước ngày 1/6/2016 (với số lượng 189 học viên); mở 2 lớp tiếng Anh B1 tại Học viện và Trường Chính trị tỉnh Bắc Ninh; triển khai rà soát và tiếp nhận các chương trình bồi dưỡng, dự kiến thành lập các Hội đồng nghiệm thu; phối hợp với trường Cao

đăng Công thương Việt Nam mở 1 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí; hoàn thành việc tập hợp các minh chứng phục vụ cho Kiểm định chất lượng đào tạo; phối hợp với các khoa tổ chức và quản lý các lớp bồi dưỡng trực tuyến.

Tổ chức thi, in và cấp chứng chỉ Tin học chuẩn đầu ra đợt 3 năm 2020 cho sinh viên K36 và các khóa trước; tham mưu cho BGD, hoàn thành hồ sơ, thủ tục pháp lý đề nghị Bộ Giáo dục và đào tạo công nhận chứng chỉ Tin học của Học viện.

Tiếp nhận và làm thủ tục cho các học viên đã tốt nghiệp hệ vừa làm vừa học đủ điều kiện đề nghị Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh cấp giấy chứng nhận trình độ cao cấp lý luận chính trị; phối hợp và đôn đốc Vụ Quản lý đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tham mưu mở 1 lớp đào tạo Cao cấp lý luận chính trị cho cán bộ làm công tác tuyên giáo, báo chí - truyền thông đặt tại Học viện Báo chí và các lớp bồi dưỡng Tuyên giáo, báo chí đã đăng ký năm 2020. Đôn đốc và triển khai xây dựng Đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; phối hợp triển khai Đề án đào tạo cấp chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh.

5. Công tác thanh tra

Thanh tra, kiểm tra thi học phần, thi tin học, ngoại ngữ chuẩn đầu ra; thanh tra, kiểm tra thi chương trình cử nhân Quốc tế đợt 3; giám sát việc cấp phát phôi bằng; tham gia xét tốt nghiệp Cao học, Nghiên cứu sinh; hoàn thành Báo cáo thanh tra, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân Quý III; thanh tra phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá theo kế hoạch; giám sát việc làm thêm ngoài giờ và các hoạt động chung của nhà trường; hoàn thành kết luận thanh tra công tác tổ chức cán bộ và Công tác thông tin - khoa học năm 2019.

6. Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* *Công tác chính trị*: tuyên truyền hoạt động diễn ra trong tháng của Học viện; tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 9: Kỷ niệm 75 năm Ngày Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (02/9/1945-02/9/2020); kỷ niệm 118 năm ngày sinh (06/9/1902 - 06/9/2020) và 78 năm ngày mất của Tổng bí thư Lê Hồng Phong (06/9/1942 - 06/9/2020); kỷ niệm 90 năm Xô viết Nghệ Tĩnh (12/9/1930-12/9/2020); kỷ niệm 43 năm Ngày Việt Nam gia nhập Liên Hiệp Quốc (20/9/1977-20/9/2020); kỷ niệm 75 năm Ngày Nam bộ kháng chiến (23/9/1945 - 23/9/2020); kỷ niệm 90 năm Xô viết Nghệ Tĩnh (12/9/1930-12/9/2020); tiếp tục tuyên truyền kỷ niệm 51 năm thực hiện Di chúc của Chủ tịch Hồ Chí Minh (1969 - 2020).

* *Công tác sinh viên*: thu hồ sơ, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận hỗ trợ chi phí học tập; hỗ trợ sinh viên các vấn đề liên quan đến học tập, giấy tờ, hướng nghiệp.

* *Công tác Truyền thông*: tiếp tục triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; triển khai cuộc thi thiết kế bộ nhận diện thương hiệu Học viện; tổ

chức ngày hội việc làm AJC JOB FAIR ONLINE 2020; tổ chức ra mắt CLB truyền thông ACC.

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

* *Công tác Khảo thí:* Phối hợp với các Khoa làm đề thi cho các lớp Đại học vừa học vừa làm, các lớp Cao học, đề thi cải thiện điểm cho các khóa đảm bảo tính bảo mật, khách quan, kịp thời; thực hiện chăm sóc khảo cho các học phần của học kỳ 2 năm 2019-2020; thực hiện công tác làm đề thi Tuyển sinh đại học đợt 2 năm 2020; phối hợp với các đơn vị tiến hành in sao đề thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ (Tuyên Quang, Phú Thọ) và Tin học đợt 3 năm 2020.

* *Công tác Kiểm định chất lượng:* Xử lý, phân tích số liệu khảo sát cựu sinh viên về tình trạng việc làm, nhà tuyển dụng về chất lượng đào tạo; khảo sát học viên lớp hoàn chỉnh Cao cấp lý luận chính trị về chất lượng giảng dạy; kê khai các điều kiện đảm bảo chất lượng của Học viện về cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ, chương trình đào tạo và công khai trên Cổng thông tin điện tử của Học viện; hướng dẫn các đơn vị thu thập minh chứng phục vụ cho Báo cáo rà soát giữa chu kỳ. Tiến hành kiểm tra đánh giá minh chứng và hoàn thiện thông tin để viết báo cáo. Tiếp tục hướng dẫn 04 khoa hoàn thiện báo cáo đánh giá chương trình; xây dựng kế hoạch Đảm bảo chất lượng đào tạo chương trình đào tạo 2020, phân công nhiệm vụ cho các đơn vị trong toàn Học viện thực hiện các giải pháp đảm bảo chất lượng và cải tiến chất lượng chương trình đào tạo.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Hoàn thành 14 chuyên đề cho các thành viên Nhóm chuyên gia thực hiện nghị quyết 35; cập nhật Lý lịch khoa học của cán bộ, giảng viên lên Cổng thông tin điện tử của Học viện; hoàn thiện Báo cáo về việc xây dựng báo cáo và cung cấp dữ liệu các nhà khoa học và gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tập hợp các tài liệu hoạt động khoa học phục vụ công tác đánh giá ngoài của 4 khoa; làm việc với đại diện Công ty Nam Việt và thống nhất các nội dung nâng cấp phần mềm Quản lý khoa học; bổ sung đề xuất nhiệm vụ khoa học (thuộc Chương trình nghiên cứu của Hội đồng Lý luận Trung ương giai đoạn 2020-2025) trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; thanh quyết toán các hoạt động khoa học đã tổ chức; tổ chức các Hội đồng thẩm định giáo trình trước khi xuất bản, hội đồng nghiệm thu các đề tài đã hoàn thành sản phẩm năm 2020; thực hiện các nhiệm vụ khác theo Kế hoạch.

2. Công tác thông tin khoa học

* *Công tác nghiệp vụ:* nhận lưu chiều 79 cuốn luận án, luận văn K23, K24, K25 và khóa luận tốt nghiệp K36; bổ sung 128 đầu sách (613 cuốn) của các nhà xuất bản; nhận sách, báo và tạp chí biếu từ các cơ quan phát hành; Làm thủ tục đặt báo, tạp chí Quý IV năm 2020. Cập nhật 127 tài liệu lên trang Thư viện số; xử

lý nghiệp vụ: 806 cuốn; đăng kí 119 tài khoản thành viên sử dụng thư viện số cho cán bộ, sinh viên, học viên và hướng dẫn truy cập tài liệu số phục vụ giảng dạy và học tập. Hoàn thiện minh chứng phục vụ công tác kiểm định của 04 Khoa; cập nhật bổ sung minh chứng kiểm định giai đoạn 2017 đến nay.

* *Công tác phục vụ*: công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện được thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng giờ theo kế hoạch của nhà trường; sắp xếp chỉnh lý các Kho sách, báo và tạp chí để phục vụ bạn đọc trước và sau nghỉ hè; số lượt bạn đọc đến Thư viện: Phòng đọc: 2.290 lượt; Phòng mượn: 1.905 lượt; Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 126,551 lượt; số lượt bạn đọc truy cập Thư viện số: 314,073 lượt.

* *Công tác thông tin khoa học*: hoàn thành việc xây dựng Kế hoạch triển khai xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề bản điện tử; xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 4 năm 2020 (bản điện tử đầu tiên) với chủ đề Xây dựng, chỉnh đốn Đảng trong giai đoạn hiện nay trên cổng thông tin điện tử của Học viện; dự kiến ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 4 năm 2020 (tên chủ đề, danh mục bài viết,...) trình Ban Giám đốc phê duyệt; tiếp tục cập nhật Cơ sở dữ liệu tra cứu bài in trên tạp chí phục vụ công tác xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề.

* *Công tác Giới thiệu sách*: Hoàn thành việc lựa chọn chủ đề Giới thiệu sách tháng 8 năm 2020 (tên chủ đề, danh mục sách giới thiệu); viết giới thiệu tóm tắt sách theo chủ đề tháng 9 năm 2020 đã được duyệt.

Công tác khác: lập danh sách phân công cán bộ trực trong thời gian nghỉ hè; lựa chọn một số đầu báo phục vụ kỳ thi năng khiếu báo chí năm 2020.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Hoàn thành in và phát hành số tháng 9 năm 2020 (số thường kỳ); chuẩn bị bản thảo số 10 và số Chuyên đề số 02; chuẩn bị các điều kiện để xuất bản Tạp chí điện tử vào cuối Quý IV-2020; hoàn thiện phương án xuất bản tạp chí in bằng tiếng Anh; duy trì liên hệ trao đổi với đội ngũ, chuyên gia, cộng tác viên đảm bảo công tác đặt bài, biên tập, phản biện theo hướng ổn định và nâng cao chất lượng xuất bản Tạp chí; tiếp tục nghiên cứu các khả năng Tạp chí khai thác truyền thông, quảng cáo và tìm nhà tài trợ để phát triển hoạt động của Tạp chí trong điều kiện mới' phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ sửa đổi, bổ sung nội dung chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Tạp chí phù hợp với yêu cầu phát triển mới.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu cho Ban Giám đốc phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ hoàn thiện thủ tục, hồ sơ và triển khai lễ công bố quyết định bổ nhiệm cho một số cấp trưởng các đơn vị; hoàn thiện thủ tục hồ sơ và ban hành quyết định bổ nhiệm và bổ nhiệm lại cho một số cấp phó các đơn vị theo phân cấp quản lý; thông báo hết thời hạn kéo dài thời gian công tác cho 02 PGS.TS; thông báo nghỉ hưởng

chế độ hưu trí cho 03 đồng chí; hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn cho 01 cán bộ, HĐLĐ có thời hạn cho 01 lao động hợp đồng, làm hợp đồng thời vụ, hợp đồng công nhật.

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 14 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 28 giảng viên; Thông báo kê khai hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho các giảng viên đủ 5 năm giảng dạy; làm thủ tục điều động nội bộ đối với cán bộ, viên chức; làm tờ trình xin chủ trương của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về tổ chức bộ máy và công tác cán bộ.

Hoàn thiện thủ tục phối hợp mở lớp và cử giảng viên đi bồi dưỡng chuyên thi nói và viết tiếng Anh theo khung 6 bậc; hoàn thiện thủ tục cử cán bộ tham gia lớp bồi dưỡng cấp Vụ và tương đương do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức; hoàn thiện hồ sơ của các ứng viên dự tuyển các lớp cao cấp lý luận trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; Hướng dẫn nộp hồ sơ đăng ký giảng viên giảng dạy giỏi cấp bộ, hồ sơ xét tặng giải thưởng Hồ Chí Minh; hoàn thiện báo cáo Sơ kết 02 năm thực hiện Quyết định 145-QĐ/TW của Bộ Chính trị; rà soát cán bộ, giảng viên trẻ sinh từ năm 1986 trở lại đây 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

Hoàn thành báo cáo tháng 9, phương hướng công tác tháng 10 năm 2020; xây dựng báo cáo quý III năm 2020; kế hoạch công tác tháng 10 và quý IV năm 2020; xây dựng kế hoạch công tác tháng 10 trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; trực văn thư Ban Giám đốc, đáp ứng trình ký nhanh chóng, cấp phát phối bằng chứng chỉ theo đúng trình tự quy định.

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

Trực hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố, đảm bảo phục vụ hội nghị, hội thảo, bảo vệ luận văn, khai giảng, bế giảng theo kế hoạch của Nhà trường; theo dõi bảo trì tháng 9 năm 2020 toàn bộ máy tính, hệ thống tổng đài; cung cấp mực, vật tư cho các máy in, máy photocopy, máy nhân bản của các đơn vị.

2. Công tác hành chính

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

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

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

- Đảm bảo các điều kiện cho các cuộc họp của Ban Giám đốc, BCH Đảng uỷ, giao ban Cán bộ quản lý, giao ban các khối, bảo vệ luận văn, hội nghị của Học viện và các đơn vị, thẩm định các chương trình đào tạo, khai giảng, bế giảng các lớp tại Học viện.

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

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

** Thực hiện một số nhiệm vụ khác:*

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

- Tham mưu cho Ban Giám đốc xử lý các công việc hành chính hằng ngày nhanh chóng, kịp thời. Xác nhận chữ ký cho cán bộ, giảng viên; phối hợp với các đơn vị trong Học viện để tổ chức triển khai tốt các hoạt động chung của Nhà trường.

3. Công tác y tế

Trong tháng 9, làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: Khám bệnh: 19 lượt người bệnh; xử lý cấp cứu: 17 lượt người bệnh; tiêm, thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 02 lượt người bệnh; khám chuyển bệnh viện điều trị: 02 bệnh nhân; kê đơn phát thuốc cho: 17 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; tiếp tục thực hiện triển khai công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo chỉ đạo của Học viện và của Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh Covid-19 của Học viện.

Cán bộ Y tế tiến hành đo thân nhiệt cho sinh viên, học viên các lớp khóa 37,38,39 tại các giảng đường; 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.

Kết hợp với Ban quản lý Ký túc xá giám sát, theo dõi tình hình sức khỏe của các em sinh viên trong Ký túc xá Học viện và kiểm tra sức khỏe, hướng dẫn các em sinh viên Lào biện pháp phòng chống dịch Covid-19 khi các em hoàn thành thời gian cách ly tập trung quay trở lại Ký túc xá Học viện.

Tổ chức và giám sát công tác phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại đợt I năm 2020 trong toàn Học viện vào 2 ngày 5-6/9/2020; thực hiện các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 và trực cấp cứu trong các đợt thi tiếng anh, tin học; tổ chức và giám sát công tác khám sức khỏe định kỳ năm 2020 cho cán bộ, giảng viên, người lao động theo kế hoạch của Học viện vào 2 ngày 22-24/9/2020 tại Học viện

4. Đội xe

Trong tháng 9 đội xe đảm bảo về độ an toàn, nhanh chóng kịp thời không để xảy ra sự cố; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí; thái độ phục vụ tốt; cán bộ công chức, viên chức, người lao động của Nhà trường trong tháng luôn kịp thời, an toàn.

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý và vận hành các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ kế hoạch học tập học kỳ I, kế hoạch học tập và thi các lớp tự nguyện năm học 2020 - 2021. Tiếp quản và vận hành tòa nhà B11 phục vụ học tập các lớp chất lượng cao, các lớp bồi dưỡng; hoàn thành nhiệm vụ trong Kế hoạch thi Tin học chuẩn đầu ra đợt 3 năm 2020.

Phục vụ kế hoạch học tập học kỳ I năm học 2020 - 2021; phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng; chuẩn bị các điều kiện phục vụ Kế hoạch thi Tiếng Anh trình độ B1, B2 đợt 3 năm 2020; phối hợp, hỗ trợ hoạt động theo Kế hoạch của Đoàn Thanh niên Học viện và các đơn vị; tiến hành thay thế, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị dạy học bị hỏng, gặp sự cố; phối hợp Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá sửa chữa các thiết bị điện, nước hỏng tại các Hội trường, giảng đường.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Xây dựng, tham mưu, tham gia góp ý một số Quy định, Quy chế, Báo cáo của Học viện tập trung ở mảng chính sách, chế độ tài chính; chuẩn bị kế hoạch ngân sách Quý III; dự toán ngân sách nhà nước năm 2021; điều hành các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn về công tác tài chính, kế toán theo đúng quy định, trình tự; tổ chức, đôn đốc thu nộp các khoản kinh phí đào tạo các hệ, dịch vụ đào tạo theo kế hoạch Quý II và tháng 6 + 7; bố trí kinh phí cho truyền thông, tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp sinh viên; tổ chức đại hội Đảng bộ Học viện và các ngày Lễ trong tháng; tuyển sinh sau đại học; thực tế, kiến tập, thực tập của sinh viên; đảm bảo thanh quyết toán, thực hiện chính sách cho cán bộ, công chức viên chức và người lao động theo kế hoạch.

Chủ trì xây dựng, tham mưu cho Ban Giám đốc về dự thảo: Quy trình thủ tục thanh toán; Quy chế chi tiêu nội bộ (sửa đổi, bổ sung một số điều); trình Giám đốc ban hành Quy định thu nộp học phí; tiếp tục phối hợp với các đơn vị liên quan để thẩm định dự toán các gói thầu mua sắm, sửa chữa, cải tạo cơ sở vật chất, tài sản, vật tư hàng hóa; Hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng; các Hợp Đồng dịch vụ: trông xe, vệ sinh, cây xanh.

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

Hoàn tất các thủ tục để nhận bàn giao tài sản mua sắm thuộc danh mục phê duyệt của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh: Trang thiết bị âm thanh, đồ gỗ, đồ sắt, bàn ghế phục vụ dạy và học, gói máy chiếu, màn chiếu; hoàn tất thủ tục đấu thầu vệ sinh công cộng, thuê kênh riêng internet, phun thuốc muỗi, khám sức khỏe; phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, danh mục cải tạo đường điện ngầm Ký túc xá, và tiếp tục làm các thủ tục đấu thầu; hoàn thành sửa chữa nhỏ nhà B7.

Tiếp tục hoàn tất các thủ tục như: thiết kế, lập dự toán trình Học viện phê duyệt để chuẩn bị làm thủ tục đấu thầu và chào hàng cạnh tranh trong năm 2020: Cải tạo nhà Ký túc xá sinh viên Lào E4, phần mềm quản lý sinh viên, học viên và hệ thống an ninh tại Ký túc xá nâng cấp phần mềm quản lý đào tạo.

Làm thủ tục hồ sơ lập dự toán mua sắm các hạng mục được Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt và các gói dịch vụ thường xuyên hàng năm: Mua sắm tài sản cố định: máy chủ thư viện; làm thủ tục lập dự toán các gói dịch vụ thường xuyên hàng năm: văn phòng phẩm, vật tư thiết bị điện; đảm bảo công tác bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị: điều hòa, điện, nước.

Sửa chữa nhỏ các công trình: hệ thống thoát nước nhà E3 Ký túc xá, lát nền và chống thấm khu vực nhà A1, sửa chữa nhà vệ sinh khu nhà A2; phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp; thực hiện việc chuyển sinh viên Lào sang nhà E3.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* *Đề án, dự án:* hoàn thành thủ tục xin phép Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp” do Liên minh châu Âu tài trợ; phối hợp với các khoa hướng dẫn sinh viên đăng ký thông tin trên cơ sở dữ liệu; chuẩn bị phương án mua sắm trang thiết bị; thực hiện quy trình tổ chức lớp học trực tuyến với Đại học Nữ sinh Sookmyung, Hàn Quốc từ tháng 9/2020 -12/2020 với chủ đề “Truyền thông và xã hội Hàn Quốc”; xây dựng Đề 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 ký kết Biên bản ghi nhớ với Đại học Công nghệ Swinburne, Úc.

* *Chương trình Đào tạo quốc tế*

- Quản lý chương trình: Trao đổi và thống nhất với Đại học Middlesex về việc gia hạn thời gian hoàn thiện hồ sơ cho tân sinh viên đến tháng 10/2020 do tình hình dịch bệnh Covid-19; Báo cáo công tác đào tạo quốc tế năm học 2019-2020 và phương hướng nhiệm vụ năm học 2020-2021; phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính rà soát, thống kê việc đóng học phí của sinh viên Chương trình, thực hiện báo cáo cân đối tài chính của chương trình, theo đề nghị của Đại học Middlesex; trao đổi, làm việc với Đại học Middlesex về việc công nhận tốt nghiệp và gửi bằng tốt nghiệp của sinh viên Học viện về Việt Nam; chuẩn bị Lễ

tốt nghiệp cho sinh viên lớp Chuyên ngành 2017 (khóa 1) Chương trình Cử nhân quốc tế (dự kiến ngày 11/09/2020); chuẩn bị Tuần lễ định hướng cho sinh viên khóa mới, năm học 2020-2021 (dự kiến từ ngày 23/09/2020 đến ngày 30/09/2020); cập nhật thông tin với Đại học Middlesex về số lượng sinh viên Chương trình và số lượng sinh viên đang học tập tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền; trao đổi với Đại học Middlesex về việc tiếp nhận du học sinh Việt Nam học chuyên tiếp tại Chương trình; đăng ký với Đại học Middlesex về việc triển khai môn tự chọn trong năm 2 (Chương trình chuyên ngành Quảng cáo, PR và Thương hiệu), theo đó, môn APM2003 Creative Industries Work Placement – Thực hành trong ngành công nghiệp sáng tạo được lựa chọn giảng dạy tại Học viện.

- Công tác tổ chức giảng dạy: tổ chức học lại đối với sinh viên nghỉ quá số buổi cho phép và có kết quả học tập không đạt yêu cầu môn học.

- Triển khai chương trình đại cương: tổng kết học phần Học qua trải nghiệm, IELTS Nâng cao và Kỹ năng thuyết trình; Thực hiện đăng ký thi IELTS cho sinh viên Chương trình với đối tác IDP Việt Nam.

* *Công tác quản lý lưu học sinh (LHS) Lào:* phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục sinh hoạt phí tháng 9 cho LHS Lào; phối hợp với ĐSQ và các cửa khẩu làm thủ tục cho LHS nhập cảnh qua các cửa khẩu để kịp thời học tập theo kế hoạch; Phối hợp với ban Quản lý Đào tạo và các khoa có sinh viên Lào theo học để triển khai hình thức học online đối với các sinh viên đang ở khu cách ly hoặc chưa sang Việt Nam; Phối hợp Ban Quản lý đào tạo làm các thủ tục ra trường, trao bằng tốt nghiệp đợt 1 cho K36 và 01 LHS K23.2; làm thủ tục gia hạn thị thực cho LHS Lào; giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn LHS Lào.

* *Các hoạt động khác:*

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

phát động giờ giảng chất lượng cao năm học 2020-2021; tham mưu, xây dựng kế hoạch tuyên dương, phát phần thưởng cho các cháu con cán bộ là học sinh giỏi và đạt giải trong kỳ thi học sinh giỏi các cấp; Tổ chức Tết trung thu cho các cháu là con cán bộ trong Học viện; tổ chức Hội thảo khoa học công đoàn năm 2020; xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động chào mừng ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10; xây dựng kế hoạch kiểm tra nề nếp làm việc, văn minh, văn hóa công sở; tuyên truyền và tổ chức các hoạt động chào mừng Kỷ niệm 75 năm Cách mạng tháng Tám và Quốc khánh 2/9.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Cử đoàn công tác gồm 12 thành viên tham gia chương trình Hội thảo khoa học, tình nguyện, thăm quan thực tế tại thành phố Cần Thơ và thành phố Hồ Chí Minh do Đoàn Học viện CTQG Hồ Chí Minh tổ chức; tham gia hỗ trợ công tác

tổ chức kì thi Năng khiếu Báo chí năm 2020; tham gia hoạt động tiếp sức Mùa thi Tốt nghiệp THPT tại địa bàn phường Dịch Vọng Hậu; tham gia vòng loại cuộc thi “SV-2020” do VTV tổ chức; phối hợp với khoa Ngoại ngữ thành lập đội tuyển tham gia Olympic Tiếng Anh do Bộ Giáo dục và Đào tạo giao cho Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN tổ chức; phối hợp với Truyền hình Nhân Dân, đài PT-TH Hà Nội làm các phóng sự tuyên truyền về kỉ niệm 75 năm Cách mạng Tháng Tám và Quốc khánh 2/9; phối hợp với tập đoàn TH True Milk, tập đoàn PlauMai Eco tài trợ nước, sữa, khẩu trang, dung dịch kháng khuẩn cho cán bộ, giảng viên, sinh viên Học viện cũng như thí sinh cùng người nhà tham dự kỳ thi năng khiếu báo chí năm 2020; thực hiện các nội dung về chương trình 35 cũng như 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; cử đoàn viên tham dự thông tin khoa học về Cách mạng Tháng Tám và Quốc khánh 2-9 do Đoàn Học viện Chính trị quốc Hồ Chí Minh tổ chức; tiến hành xét, cộng, trừ điểm rèn luyện Học kỳ II, năm học 2019-2020 cho đoàn viên - sinh viên.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 10 NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học tập trung

Tổ chức xét tuyển căn cứ kết quả thi tốt nghiệp trung học phổ thông; xác nhận nhập học chính thức đối với thí sinh trúng tuyển diện xét tuyển thẳng theo Đề án tuyển sinh riêng, tuyển thẳng giải quốc gia, xét tuyển bằng học bạ; giám sát lịch học các lớp đại học chính quy, chất lượng cao theo kế hoạch; rà soát, hoàn thiện hồ sơ để họp xét cấp bằng lần 3 (02/10/2020) các lớp Khóa 34, 35, 36 và 38B; trả bằng cho sinh viên Khóa 34, 35, 36, 38B đợt 2, 3 theo kế hoạch; đôn đốc và hoàn thiện kê khai vượt giờ năm 2019-2020; chuẩn bị các điều kiện tiếp nhận sinh viên K40 nhập học đầu năm.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 11 năm 2020; tổ chức thi tuyển sinh, chấm thi, khai giảng lớp Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, lớp Quản lý hoạt động tư tưởng - văn hóa K40B; dự thảo Thông báo tuyển sinh hệ vừa làm vừa học năm 2021; phối hợp với các địa phương đôn đốc công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch; tổ chức bé giảng các lớp: Xây dựng Đảng k37B Quảng Ninh, Chính trị phát triển 37B2 Trung cấp Công đoàn GTVT, Chính trị phát triển 37B Bắc Ninh, Quản lý Văn hóa tư tưởng Trường đa ngành Long Biên, Báo tại Hà Nội, Kinh tế chính trị 35 Bạc Liêu, Kiên Giang.

3. Đào tạo sau đại học

Thông báo kế hoạch thi tuyển thạc sĩ đợt 2, kế hoạch xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 2 năm 2020; chuẩn bị cơ sở vật chất tổ chức thi tuyển thạc sĩ, xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 2; dự thảo thông báo tuyển sinh thạc sĩ, xét tuyển nghiên cứu sinh năm 2021; triển khai và giám sát lịch học, lịch thi theo kế hoạch; tổ chức hội đồng luận văn cho khóa 24.2; làm quyết định xóa tên học viên khóa 22.2 theo kế hoạch đào tạo; rà soát, cảnh báo và hoàn thiện các điều kiện bảo vệ cho các lớp cao học khóa 24.2.

4. Bồi dưỡng

Tăng cường phối hợp với Ban tổ chức Tỉnh ủy các Tỉnh, Thành để làm tốt công tác chiêu sinh 3 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho chức danh là: Trưởng, Phó trưởng Ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương tại Học viện Chính trị khu vực II và Học viện Chính trị khu vực IV; tham mưu hoàn thành các Hội đồng chương trình các hệ bồi dưỡng và trình Giám đốc ký ban hành các chương trình bồi dưỡng; đẩy mạnh công tác chiêu sinh các lớp bồi dưỡng trong và ngoài Học viện; tổ chức in chứng chỉ lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí tại Học viện; triển khai rà soát các chương trình bồi dưỡng; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ ngoại ngữ và tin học đợt 3 năm 2020; tiếp tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký học và thi chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 khung Châu Âu đợt 4 năm 2020; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ tin học chuẩn đầu ra đợt 3 năm 2020; giám sát và quản lý tiến độ kế hoạch học tập các lớp hệ bồi dưỡng tại Học viện; đôn đốc các đơn vị, địa phương tiếp tục mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2020.

5. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* *Công tác chính trị*: tuyên truyền hoạt động diễn ra trong tháng của Học viện; tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 10 và các hoạt động chung của Học viện; chuẩn bị các điều kiện đón sinh viên K40; tổ chức học tập chính trị đầu khóa cho sinh viên.

* *Công tác sinh viên*: thu hồ sơ, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận hỗ trợ chi phí học tập; hỗ trợ sinh viên các vấn đề liên quan đến học tập, giấy tờ, hướng nghiệp.

* *Công tác Truyền thông*: tiếp tục triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; triển khai cuộc thi thiết kế bộ nhận diện thương hiệu Học viện.

6. Công tác thanh tra

Giám sát các hoạt động chung của nhà trường; xây dựng Quyết định, kế hoạch Thanh tra, kiểm tra chương trình đào tạo Middlesex nhận và hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban Giám đốc giao.

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

* *Công tác Khảo thí*: Hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 10 năm 2020; phối hợp với các đơn vị làm đề thi, báo cáo điểm thi đối với các môn đại cương của hệ Đại học chính quy; làm đề thi cho hệ Đại học vừa làm vừa học, Sau đại học, hệ Bồi dưỡng; hoàn thiện các minh chứng liên quan đến công tác Khảo thí phục vụ cho Đánh giá.

* *Công tác Kiểm định chất lượng*: Tiếp tục triển khai lấy ý kiến phản hồi sát học viên lớp hoàn chỉnh Cao cấp Lý luận chính trị về chất lượng giảng dạy; triển khai lấy ý kiến phản hồi của sinh viên các lớp chất lượng cao về chất lượng dạy học; xây dựng các quy định về các quy trình quản lý chất lượng, đánh giá chất lượng; hoàn thiện dự thảo Báo cáo đánh giá rà soát giữa chu kỳ; hoàn thành các công việc liên quan đến đánh giá 4 chương trình; xây dựng chức năng nhiệm vụ của đơn vị và xác định vị trí việc làm của đơn vị.

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

Làm việc với lãnh đạo các đơn vị để hoàn thiện dự thảo Kế hoạch hoạt động khoa học năm 2021; triển khai Kế hoạch rà soát giữa chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo (phần khoa học); hoàn thiện Báo cáo Kiểm tra tiến độ thực hiện Kế hoạch hoạt động khoa học năm 2020 và trình Ban Giám đốc; họp Ban chỉ đạo và Nhóm chuyên gia thực hiện Nghị quyết 35 để đánh giá về những nhiệm vụ đã thực hiện và xác định phương hướng, nhiệm vụ trong những tháng cuối năm; hoàn thiện bản thảo Báo cáo kiến nghị năm 2020; đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng tiến độ các nhiệm vụ khoa học theo kế hoạch; triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch hoạt động khoa học 2020.

2. Công tác thông tin khoa học

Phục vụ bạn đọc tại thư viện đảm bảo đúng giờ, có tinh thần trách nhiệm cao; hoàn thành công việc Giới thiệu sách chủ đề tháng 9 năm 2020 và giới thiệu trên cổng thông tin điện tử đúng thời hạn; triển khai công tác xuất bản ấn phẩm điện tử Thông tin chuyên đề; tiếp tục cập nhật cơ sở dữ liệu tra cứu bài viết in trên các tạp chí uy tín; soạn một số tên báo, tạp chí năm 2019 chuyển đóng lưu; tiến hành bổ sung tài liệu của một số Nhà xuất bản theo yêu cầu của các Khoa; tiếp tục số hóa tài liệu và cập nhật tài liệu số trên trang Thư viện số; xử lý nghiệp vụ tài liệu mới.

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

Hoàn thành in và phát hành số tháng 10 năm 2020 (số thường kỳ); chuẩn bị xong bản thảo số 11 và số Chuyên đề; phối hợp với Ban Tổ chức cán bộ rà soát, sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức bộ máy của Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông theo Quyết định 4238-QĐ/HVBCTT, ngày 30/9/2019; triển khai lấy ý kiến cho dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông; chuẩn bị các điều kiện để xuất bản Tạp chí điện tử, tạp chí in bằng tiếng Anh vào cuối Quý IV-2020; xây dựng kế hoạch xuất bản năm 2021; duy trì nề nếp, nội quy công tác, ổn định nội vụ tại đơn vị; duy trì liên hệ trao đổi với đội ngũ, chuyên gia, CTV đảm bảo công tác đặt bài, biên tập, phản biện theo hướng ổn định và nâng cao chất lượng xuất bản Tạp chí.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu cho Ban Giám đốc kiện toàn tổ chức bộ máy và 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 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

Báo cáo công tác tháng 10 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 11 năm 2020 phục vụ giao ban tháng 10; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 11 báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; phối hợp cùng các đơn vị liên xây dựng kế hoạch chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11; Điều hành tốt các hoạt động của CTTĐT đảm bảo cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện; chú trọng việc an ninh thông tin trên CTTĐT; đảm bảo trực đưa thông tin tuyển sinh kịp thời; CTTĐT phối hợp chặt chẽ với văn thư Ban Giám đốc cập nhật thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng tải đầy đủ, kịp thời lên mục quản lý - điều hành.

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

2. Công tác hành chính

Thực hiện các nhiệm vụ do Ban Giám đốc chỉ đạo; tham gia các hoạt động mừng ngày 20/10; phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; đảm bảo trực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ.

3. Công tác y tế

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

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

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập học kỳ I năm học 2020 - 2021; Phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng.

Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất phục vụ tiếp sinh K40, lịch học tập chính trị đầu khóa; phối hợp, hỗ trợ các hoạt động ngoại khóa của các Khoa, hoạt động các CLB và của Đoàn thanh niên Học viện; tiếp tục kiểm tra đánh giá thường xuyên thiết bị dạy học. Tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập; tiếp tục sửa chữa bàn, ghế hỏng và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Ban hành Quy định thu nộp học phí; quy trình thủ tục thanh toán; quy chế chi tiêu nội bộ (sửa đổi, bổ sung một số điều); quy định thanh toán nhuận bút (sửa đổi, bổ sung); tiếp tục tăng cường cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài chính; ưu tiên bố trí kinh phí cho công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh, tuyển sinh năm 2020 và kinh phí cho 04 chương trình tự đánh giá và khảo sát đánh giá lại các chương trình đã kiểm định; xây dựng dự thảo Quy định chế độ thu chi chương trình đào tạo liên kết quốc tế Middlesex (giai đoạn 2020-2023); bổ sung một số điều cho quy định chế độ chi đào tạo chất lượng cao. Chuẩn bị hồ sơ, chứng từ, sổ sách... phục vụ kiểm tra tài chính năm 2020 (dự kiến tháng 6 năm 2020); thu, chi và thanh quyết toán cho cán bộ, giảng viên, sinh viên và các hoạt động dịch vụ khác theo kế hoạch.

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

Hoàn tất việc đấu thầu tất cả các gói thầu mua sắm và sửa chữa lớn, nhỏ, thường xuyên thuộc năm 2020; đảm bảo công tác bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị: điều hòa, điện,

nước; 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:* Triển khai thực hiện dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp” và hoàn thiện thuyết minh dự án với KOICA.

* *Chương trình đào tạo quốc tế:* hoàn thiện thủ tục nhập học và tổ chức tuần lễ định hướng đối với tân sinh viên; Triển khai Kế hoạch truyền thông tuyển sinh đợt 3 năm học 2020-2021.

* *Công tác quản lý lưu học sinh Lào:* phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện tạo điều kiện cho các lưu học sinh còn lại sang Việt Nam; kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào; cập nhật thông tin về tình hình dịch bệnh và kế hoạch học tập để thông báo tới lưu học sinh Lào.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

* *Công tác Công đoàn:* Tuyên truyền và tổ chức các hoạt động chào mừng Kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; phối hợp cùng Ban Tổ chức - Cán bộ phát động giờ giảng chất lượng cao năm học 2019-2020; phối hợp triển khai kế hoạch kiểm tra nền nếp làm việc, văn minh, văn hóa công sở.

* *Công tác Đoàn và phong trào thanh niên:* Tiếp tục thực hiện công tác Phát triển Đảng cho sinh viên Học viện; 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 tọa đàm khoa học về việc thực hiện chương trình 35 với nội dung “Đoàn viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền với việc đấu tranh các quan điểm sai trái, thù địch qua đó bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng trong giai đoạn hiện nay”; tổ chức các hoạt động chào mừng Tân sinh viên K40; phối hợp với Honda Việt Nam tổ chức hướng dẫn lái xe an toàn, thay dầu xe miễn phí cho cán bộ, giảng viên và sinh viên Học viện./.

Nơi nhận:

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



Số 3456-BC/HVBCTT-VP

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 7+8 năm 2020
và phương hướng công tác tháng 9 năm 2020**

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 7 + 8 NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học tập trung

Học viện tổ chức thành công kỳ thi Năng khiếu Báo chí vào ngày 15, 16/8/2020; hoàn thành chấm thi, công bố điểm thi Năng khiếu Báo chí ngày 19/8/2020; thông báo cho 458 thí sinh trúng tuyển diện tuyển thẳng chứng chỉ quốc tế môn tiếng Anh theo Đề án tuyển sinh riêng của Học viện; 22 thí sinh trúng tuyển diện tuyển thẳng giải quốc gia; nhận đơn xin phúc khảo điểm thi Năng khiếu Báo chí đến hết ngày 28/8/2020, tổ chức chấm phúc khảo và thông báo điểm phúc khảo ngày 30/8/2020; hoàn chỉnh dữ liệu đăng ký tín chỉ học kỳ I năm học 2020-2021; xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, lịch học học kỳ I năm học 2020-2021 cho sinh viên khóa 40.

Xét tốt nghiệp, tổ chức bế giảng, phát bằng cho sinh viên các lớp đại học chính quy đợt 1, lần 1 và 2; giám sát thực hiện lịch học năm học mới 2020-2021; đôn đốc việc hoàn thiện các điểm học phần đào tạo các lớp; thông báo kê khai vượt giờ năm 2019-2020; hoàn thiện hồ sơ báo cáo đánh giá ngoài 4 khoa theo kế hoạch của Học viện.

Việc thực hiện nội quy đầu năm học của giảng viên, sinh viên nghiêm túc mặc dù dịch Covid-19 đang diễn biến phức tạp; rà soát, chuẩn bị hồ sơ xét tốt nghiệp lần 2 (28/8) diễn ra đúng kế hoạch.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Tổ chức khai giảng lớp Chính trị phát triển K40B tại Học viện; phối hợp với các địa phương hoàn thiện hồ sơ chuẩn bị tuyển sinh các lớp vừa làm vừa học theo kế hoạch; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 9 năm 2020.

3. Đào tạo sau đại học

Xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, kế hoạch học tập học kỳ I các lớp cao học khóa 26; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp cao học K24.2, K25; tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ đợt 2 năm 2020; xây dựng lịch học bổ sung kiến thức cho thí sinh dự thi thạc sĩ đợt 2; phổ biến

quy chế các lớp cao học 26.1; rà soát, hoàn thiện hồ sơ, in bằng, bảng điểm và xây dựng lịch bế giảng các lớp: Xây dựng Đảng k37B tại Quảng Ninh, Chính trị phát triển 37B2 tại Trường Trung cấp Công đoàn GTVT, Chính trị phát triển 37B tại Bắc Ninh, Quản lý Văn hóa tư tưởng Trường đa ngành Long Biên, Báo tại Hà Nội, Kinh tế chính trị 35 Bạc Liêu, Kiên Giang, Xây dựng Đảng tại Đồng Nai; rà soát cảnh báo, xóa tên sinh viên vi phạm quy chế đào tạo theo quy định.

3. Đào tạo sau đại học

Triển khai kế hoạch học tập các lớp K.26.1; phổ biến quy chế và triển khai kế hoạch các lớp nghiên cứu sinh đợt 1 năm 2020; giám sát lịch học, tổ chức và giám sát lịch thi tháng 7, 8 theo kế hoạch chung của các lớp, các hệ tại Học viện, Hà Nội và các địa phương theo kế hoạch; thông báo hoàn thiện hồ sơ xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ đợt 1 năm 2020; phối hợp đôn đốc các lớp thu nộp học phí theo quy định; hoàn thiện điểm cho học viên các lớp 24.2 để chuẩn bị bảo vệ luận văn; hoàn thiện hồ sơ, tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn cao cho các học viên theo lịch đã thông báo; thực tế rà soát tiến độ, hiện nay còn nhiều học viên thực hiện đề tài còn chậm so với kế hoạch.

4. Bồi dưỡng

Tiếp tục tổ chức quảng bá, chiêu sinh theo kế hoạch tổng thể mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2020; tổ chức chiêu sinh 7 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho chức danh: Trưởng, Phó trưởng Ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương; hoàn thành 2 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho chức danh là: Trưởng, Phó trưởng Ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương mở tại Học viện (140 học viên); hoàn thành việc chiêu sinh 1 lớp Nghiệp vụ Báo chí tại Học viện (dự kiến khai giảng ngày 05/9/2020); phối hợp với công ty Cổ phần Quảng cáo Báo chí Truyền hình Hà Nội chiêu sinh 3 lớp Bồi dưỡng báo chí tại Học viện và 1 lớp tại thành phố Cần Thơ; hoàn thành việc chiêu sinh và mở 3 lớp Bổ sung kiến thức cho học viên đã tốt nghiệp văn bằng thứ 2 mở lớp trước ngày 1/6/2016 (với số lượng 189 học viên); mở 2 lớp tiếng Anh B1 tại Học viện và Trường Chính trị tỉnh Bắc Ninh; tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thành hồ sơ, thủ tục pháp lý đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận chứng chỉ Tin học của Học viện; tổ chức Bế giảng lớp Bồi dưỡng kiến thức lãnh đạo, quản lý nhà nước về báo chí và xuất bản tại Học viện; hoàn thành lớp bồi dưỡng phương pháp giảng dạy lý luận chính trị trường Chính trị tỉnh Kiên Giang; triển khai rà soát và tiếp nhận các chương trình bồi dưỡng, dự kiến thành lập các Hội đồng nghiệm thu; phối hợp với trường Cao đẳng Công thương Việt Nam mở 1 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí; hoàn thành việc tập hợp các minh chứng phục vụ cho Kiểm định chất lượng đào tạo; phối hợp với các khoa tổ chức và quản lý các lớp bồi dưỡng trực tuyến; chiêu sinh 1 lớp Nghiệp vụ sư phạm tại Học viện; chiêu sinh 2 lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí tại Học viện; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 đợt 1 năm 2020 cho sinh viên, học viên; tổ

chức thi, in và cấp chứng chỉ Tin học chuẩn đầu ra đợt 2 năm 2020 cho sinh viên K36 và các khóa trước; tiếp nhận và làm thủ tục cho các học viên đã tốt nghiệp hệ vừa làm vừa học đủ điều kiện đề nghị Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh cấp Giấy chứng nhận trình độ cao cấp lý luận chính trị; phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính làm các thủ tục thanh toán các lớp bồi dưỡng đúng quy chế và pháp luật; phối hợp và đôn đốc Vụ Quản lý đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tham mưu mở 1 lớp đào tạo Cao cấp lý luận chính trị cho cán bộ làm công tác tuyên giáo, báo chí - truyền thông đặt tại Học viện Báo chí và các lớp bồi dưỡng Tuyên giáo, báo chí đã đăng kí năm 2020; đôn đốc xây dựng đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; tiếp tục chiêu sinh các lớp Bồi dưỡng trong và ngoài Học viện.

5. Công tác thanh tra

Thanh tra, kiểm tra thi tin học, ngoại ngữ chuẩn đầu ra; tham gia xét tốt nghiệp K36; tổ chức tập huấn và kiểm tra công tác coi thi THPT 2020 tại Thái Bình; thanh tra, kiểm tra công tác thi Năng khiếu Báo chí năm 2020; hoàn thành kiểm tra Trung tâm Thông tin-Khoa học; tham gia phong trào giảng dạy giỏi.

6. Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* *Công tác sinh viên*: thực hiện sơ kết, làm học bổng, trợ cấp xã hội cho sinh viên; hỗ trợ sinh viên xác nhận đơn từ; thu hồ sơ, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận hỗ trợ chi phí học tập; hỗ trợ sinh viên các vấn đề liên quan đến học tập, giấy tờ, hướng nghiệp.

* *Công tác tư vấn hướng nghiệp, khởi nghiệp*: tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến học tập, chế độ chính sách; xây dựng Kế hoạch tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp năm 2020; hoạt động hỗ trợ hướng nghiệp sinh viên; tham gia các hoạt động truyền thông tư vấn tuyển sinh.

* *Công tác Truyền thông*: giám sát và tổ chức triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; tiếp tục quảng bá truyền thông về Học viện, phục vụ việc tuyển sinh; làm maket các sự kiện trong trường; truyền thông các ngày Lễ trong tháng 7,8/2020; truyền thông, làm video mừng Đại hội Đảng bộ Học viện Báo chí và Tuyên truyền; tổ chức các chương trình truyền thông về Tuyển sinh - Hướng nghiệp của Học viện Báo chí và Tuyên truyền: đưa tin về các vấn đề liên quan đến tuyển sinh của Học viện; AJC Open Day Online 2020; Ngày hội tư vấn Tuyển sinh - Hướng nghiệp 2020 tại Đại học Bách Khoa.

* *Công tác truyền thống*: điều chỉnh, cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thống; tổ chức quản lý Phòng tưởng niệm Hồ Chủ tịch; phục vụ buổi lễ dâng hương Đại hội Đảng bộ Học viện Báo chí và Tuyên truyền; tiếp tục triển khai các nội dung trong đề án truyền thông; tiếp tục triển khai cuộc thi thiết kế bộ

nhận diện thương hiệu Học viện; tổ chức ngày hội việc làm AJC JOB FAIR ONLINE 2020.

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

* *Công tác Khảo thí*: phối hợp với các Khoa làm đề thi cho các lớp Đại học vừa làm vừa học, các lớp Cao học ngoại ngữ đảm bảo tính bảo mật, khách quan, kịp thời; phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành làm đề thi tuyển sinh đại học Năng khiếu Báo chí năm 2020, tham gia công tác chấm thi tuyển sinh đại học 2020 (phần trắc nghiệm); tiến hành làm đề thi kết thúc học phần (các môn đại cương) cho sinh viên các khóa 36, 37, 38, 39, các lớp học lại, học cải thiện điểm, lớp tự nguyện; hoàn thiện công tác tổng hợp điểm thi học kỳ II năm học 2019-2020, công bố kết quả, lưu trữ, tiếp nhận và giải quyết đơn phúc khảo; tập hợp minh chứng khảo thí phục vụ công tác tự đánh giá chất lượng đào tạo năm 2020.

* *Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*: viết báo cáo kết quả khảo sát sinh viên, cựu sinh viên về chất lượng đào tạo; tiếp tục chuẩn bị minh chứng phục vụ tự đánh giá 04 chương trình đào tạo và đánh giá giữa chu kỳ; viết báo cáo đánh giá giữa chu kỳ; tổ chức hội đồng nghiệm thu cho 4 chương trình đào tạo gồm Triết học, Quan hệ công chúng, Quan hệ quốc tế, Xã hội học.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Hoàn thành việc đặt 14 chuyên đề cho các thành viên Nhóm chuyên gia thực hiện nghị quyết 35; cập nhật Lý lịch khoa học của cán bộ, giảng viên lên Công thông tin điện tử của Học viện; hoàn thiện *Báo cáo về việc xây dựng báo cáo và cung cấp dữ liệu các nhà khoa học* và gửi Học viện CTQG Hồ Chí Minh; tập hợp các tài liệu hoạt động khoa học phục vụ công tác đánh giá ngoài của 4 khoa; làm việc với đại diện Công ty Nam Việt và thống nhất các nội dung nâng cấp phần mềm Quản lý khoa học; tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện Kế hoạch hoạt động khoa học năm 2020 vào ngày 20/8/2020; bổ sung đề xuất nhiệm vụ khoa học (thuộc Chương trình nghiên cứu của Hội đồng Lý luận Trung ương giai đoạn 2020-2025) trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; thanh quyết toán các hoạt động khoa học đã tổ chức; tổ chức các Hội đồng thẩm định giáo trình trước khi xuất bản, hội đồng nghiệm thu các đề tài đã hoàn thành sản phẩm năm 2020; thực hiện các nhiệm vụ khác theo Kế hoạch.

2. Công tác thông tin khoa học

* *Công tác nghiệp vụ*: nhận lưu chiều 79 cuốn luận án, luận văn K23, K24, K25 và khóa luận tốt nghiệp K36; bổ sung 128 đầu sách (613 cuốn) của các nhà xuất bản; nhận sách, báo và tạp chí biểu từ các cơ quan phát hành; Làm thủ tục đặt báo, tạp chí Quý III năm 2020. Cập nhật 127 tài liệu lên trang Thư viện số; xử lý nghiệp vụ: 806 cuốn; đăng kí 119 tài khoản thành viên sử dụng thư viện số cho cán bộ,

sinh viên, học viên và hướng dẫn truy cập tài liệu số phục vụ giảng dạy và học tập. Hoàn thiện minh chứng phục vụ công tác kiểm định của 04 Khoa; cập nhật bổ sung minh chứng kiểm định giai đoạn 2017 đến nay.

* *Công tác phục vụ*: công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện được thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng giờ theo kế hoạch của nhà trường; sắp xếp chỉnh lý các Kho sách, báo và tạp chí để phục vụ bạn đọc trước và sau nghỉ hè; số lượt bạn đọc đến Thư viện: Phòng đọc: 2.290 lượt; Phòng mượn: 1.905 lượt; Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 126,551 lượt; số lượt bạn đọc truy cập Thư viện số: 314,073 lượt.

* *Công tác thông tin khoa học*: hoàn thành việc xây dựng Kế hoạch triển khai xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề bản điện tử; xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 3 năm 2020 (bản điện tử đầu tiên) với chủ đề Xây dựng, chỉnh đốn Đảng trong giai đoạn hiện nay trên cổng thông tin điện tử của Học viện; dự kiến ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 4 năm 2020 (tên chủ đề, danh mục bài viết,...) trình Ban Giám đốc phê duyệt; tiếp tục cập nhật Cơ sở dữ liệu tra cứu bài in trên tạp chí phục vụ công tác xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề.

* *Công tác Giới thiệu sách*: Hoàn thành việc lựa chọn chủ đề Giới thiệu sách tháng 8 năm 2020 (tên chủ đề, danh mục sách giới thiệu); viết Giới thiệu tóm tắt sách theo chủ đề tháng 8 năm 2020 đã được duyệt.

Công tác khác: lập danh sách phân công cán bộ trực trong thời gian nghỉ hè; lựa chọn một số đầu báo phục vụ kỳ thi năng khiếu báo chí năm 2020.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Hoàn thành thực hiện in và phát hành Tạp chí số 7 năm 2020, đảm bảo yêu cầu về chất lượng nội dung và kỹ thuật; Ban Biên tập Tạp chí đã họp và quyết định; thông báo cho đối tác về cách thức xử lý vi phạm cam kết chất lượng in từ số Tạp chí tháng 7-2020.

Tổ chức Tọa đàm khoa học: Trí tuệ nhân tạo và những vấn đề đặt ra đối với báo chí, truyền thông; tổ chức cho cán bộ, nhân viên nghỉ hè luân phiên từ ngày 18/7/2020 đến ngày 17/8/2020; thực hiện Thông báo đến các khoa về đặt mua Tạp chí phục vụ sinh viên, học viên và NCS; thông báo triển khai số Chuyên đề 02; làm tờ trình đề nghị Ban Giám đốc lựa chọn đối tác để thiết kế giao diện Tạp chí điện tử; chuẩn bị bộ Hồ sơ xin phép lại Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông, trong đó bao gồm Tạp chí in tiếng Việt và tiếng Anh, số Chuyên đề hàng năm và Tạp chí điện tử; làm tờ trình đề nghị và đã được Ban Giám đốc cho khôi phục con dấu của Tạp chí từ tháng 8 năm 2020.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu cho Ban Giám đốc phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ hoàn thiện thủ tục, hồ sơ và triển khai lễ công bố quyết định bổ nhiệm cho một số cấp trưởng các đơn vị; hoàn thiện thủ tục hồ sơ và ban hành quyết định bổ nhiệm và

bổ nhiệm lại cho một số cấp phó các đơn vị theo phân cấp quản lý; thông báo hết thời hạn kéo dài thời gian công tác cho 02 PGS.TS; thông báo nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 03 đồng chí; hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn cho 01 cán bộ, HDLD có thời hạn cho 01 lao động hợp đồng, làm hợp đồng thời vụ, hợp đồng công nhật.

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 14 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 28 giảng viên; Thông báo kê khai hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho các giảng viên đủ 5 năm giảng dạy; làm thủ tục điều động nội bộ đối với cán bộ, viên chức; làm tờ trình xin chủ trương của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về tổ chức bộ máy và công tác cán bộ.

Hoàn thiện thủ tục phối hợp mở lớp và cử giảng viên đi bồi dưỡng chuyên thi nói và viết tiếng Anh theo khung 6 bậc; hoàn thiện thủ tục cử cán bộ tham gia lớp bồi dưỡng cấp Vụ và tương đương do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức; hoàn thiện hồ sơ của các ứng viên dự tuyển các lớp cao cấp lý luận trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; Hướng dẫn nộp hồ sơ đăng ký giảng viên giảng dạy giỏi cấp bộ, hồ sơ xét tặng giải thưởng Hồ Chí Minh; hoàn thiện báo cáo Sơ kết 02 năm thực hiện Quyết định 145-QĐ/TW của Bộ Chính trị; rà soát cán bộ, giảng viên trẻ sinh từ năm 1986 trở lại đây 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

Hoàn thành báo cáo tháng 7+8, phương hướng công tác tháng 9 năm 2020; kế hoạch công tác tháng 9 năm 2020; xây dựng thông báo nghỉ Lễ Quốc Khánh 2-9; thực hiện các báo cáo, kế hoạch đột xuất của Học viện; thực hiện công việc đột xuất Ban Giám đốc giao. Hoàn thành tốt công việc văn thư Ban Giám đốc; đáp ứng trình ký nhanh chóng, cấp phát phiêu văn bằng chứng chỉ theo đúng trình tự quy định.

Công thông tin điện tử (CTTĐT) đảm bảo đưa thông tin cập nhật, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường; duy trì thông tin trên bảng điện tử của Nhà trường; rà soát thông tin phục vụ truyền thông chiêu sinh các lớp bồi dưỡng nghiệp; cập nhật thông tin tuyển sinh đại học; cập nhật tình hình dịch bệnh và các bài tuyên truyền về phòng chống dịch bệnh covid-19 nhanh chóng, kịp thời.

Trực hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố, đảm bảo phục vụ hội nghị, hội thảo, bảo vệ luận văn, khai giảng, bế giảng theo kế hoạch của Nhà trường; theo dõi bảo trì tháng 7+8 năm 2020 toàn bộ máy tính, hệ thống tổng đài; hỗ trợ công tác giảng dạy trực tuyến cho cán bộ và học viên, sinh viên trong toàn trường sau thời gian nghỉ hè.

2. Công tác hành chính

* *Công tác văn thư*: Tiếp nhận, phân loại các văn bản đi, đến; chứng thực các văn bản của Nhà trường ban hành, quản lý sử dụng con dấu đúng luật hành chính; đã hoàn thiện danh bạ điện thoại và phong bì cơ quan.

* *Công tác lưu trữ*: Công tác lưu trữ được duy trì có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu tìm kiếm văn bản, hồ sơ cho các phòng, ban và cán bộ; đề xuất chỉnh lý tài liệu, đặt diệt môi, gián tại kho lưu trữ.

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

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

* *Thực hiện một số nhiệm vụ khác*: tham mưu cho Ban Giám đốc xử lý các công việc hành chính hằng ngày nhanh chóng, kịp thời; xác nhận chữ ký cho cán bộ, giảng viên.

* *Công tác Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan*: tham gia phục vụ thi tuyển sinh, chấm thi năng khiếu báo chí năm 2020; tham gia phục vụ các buổi làm việc của Học viện tại các Hội trường, phòng họp đảm bảo tốt các điều kiện cần thiết cho các buổi làm việc.

3. 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: 23 lượt người bệnh; xử lý cấp cứu: 16 lượt người bệnh; tiêm, thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 05 lượt người bệnh; khám chuyển bệnh viện điều trị: 01 bệnh nhân; kê đơn phát thuốc cho: 23 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; tiếp tục thực hiện triển khai công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo chỉ đạo của Học viện và của Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh Covid-19 của Học viện.

Cán bộ Y tế tiến hành đo thân nhiệt cho cán bộ, giảng viên, người lao động và khách đến làm việc tại cổng 36 Xuân Thủy và đo thân nhiệt cho sinh viên các lớp khóa 37,38,39 tại các giảng đường từ ngày 17/8/2020; 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; kết hợp với Ban quản lý Ký túc xá giám sát, theo dõi tình hình sức khỏe của các em sinh viên trong Ký túc xá Học viện và kiểm tra sức khỏe, hướng dẫn 51 em sinh viên Lào các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 khi các em hoàn thành thời gian cách ly tập trung quay trở lại Ký túc xá Học viện.

Tổ chức và giám sát công tác phun khử trùng toàn Học viện trước và sau kỳ thi năng khiếu Báo chí 2020 của Học viện; thực hiện các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 và trực cấp cứu trong thời gian diễn ra kỳ thi Năng khiếu báo chí 2020; xây dựng kế hoạch tổ chức khám sức khỏe định kỳ năm 2020 cho cán bộ, giảng viên, người lao động theo kế hoạch của Học viện.

4. Đội xe

Trong tháng 7+8 đội xe đảm bảo về độ an toàn, nhanh chóng kịp thời không để xảy ra sự cố; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí; thái độ phục vụ tốt.

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý và vận hành các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ kế hoạch học tập, thi học kỳ II năm học 2019-2020; hoàn thành nhiệm vụ trong Kế hoạch thi Tin học chuẩn đầu ra đợt 2 năm 2020 (ngày 04, 05/7/2020); hoàn thành nhiệm vụ trong Kế hoạch tổ chức thi tuyển sinh Đại học năm 2020.

Phục vụ kế hoạch học tập học kỳ I năm học 2020 - 2021, kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng; phối hợp, hỗ trợ hoạt động theo Kế hoạch hoạt động của Đoàn Thanh niên Học viện và các Khoa.

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

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Xây dựng, tham mưu, tham gia góp ý một số Quy định, Quy chế, Báo cáo của Học viện tập trung ở mảng chính sách, chế độ tài chính; chuẩn bị kế hoạch ngân sách Quý III; dự toán ngân sách nhà nước năm 2021; điều hành các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn về công tác tài chính, kế toán theo đúng quy định, trình tự; tổ chức, đôn đốc thu nộp các khoản kinh phí đào tạo các hệ, dịch vụ đào tạo theo kế hoạch Quý II và tháng 6 + 7; bố trí kinh phí cho truyền thông, tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp sinh viên; tổ chức đại hội Đảng bộ Học viện và các ngày Lễ trong tháng; tuyển sinh sau đại học; thực tế, kiến tập, thực tập của sinh viên; đảm bảo thanh quyết toán, thực hiện chính sách cho cán bộ, công chức viên chức và người lao động theo kế hoạch.

Chủ trì xây dựng, tham mưu cho Ban Giám đốc về dự thảo: Quy trình thủ tục thanh toán; Quy chế chi tiêu nội bộ (sửa đổi, bổ sung một số điều); trình Giám đốc ban hành Quy định thu nộp học phí; tiếp tục phối hợp với các đơn vị liên quan để thẩm định dự toán các gói thầu mua sắm, sửa chữa, cải tạo cơ sở vật

chất, tài sản, vật tư hàng hóa; Hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng; các Hợp Đồng dịch vụ: trồng xe, vệ sinh, cây xanh.

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

Hoàn tất các thủ tục để nhận bàn giao tài sản mua sắm thuộc danh mục phê duyệt của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh: Trang thiết bị âm thanh, đồ gỗ, đồ sắt, bàn ghế phục vụ dạy và học, gói máy chiếu, màn chiếu; hoàn tất thủ tục đấu thầu vệ sinh công cộng, thuê kênh riêng internet, phun thuốc muỗi, khám sức khỏe. Có phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, danh mục cải tạo đường điện ngầm Ký túc xá, và tiếp tục làm các thủ tục đấu thầu; hoàn thành sửa chữa nhỏ nhà B7.

Tiếp tục hoàn tất các thủ tục như: thiết kế, lập dự toán trình Học viện phê duyệt để chuẩn bị làm thủ tục đấu thầu và chào hàng cạnh tranh trong năm 2020: Cải tạo nhà Ký túc xá sinh viên Lào E4, phần mềm quản lý sinh viên, học viên và hệ thống an ninh tại Ký túc xá nâng cấp phần mềm quản lý đào tạo.

Làm thủ tục hồ sơ lập dự toán mua sắm các hạng mục được Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt và các gói dịch vụ thường xuyên hàng năm: Mua sắm tài sản cố định: máy chủ thư viện; làm thủ tục lập dự toán các gói dịch vụ thường xuyên hàng năm: văn phòng phẩm, vật tư thiết bị điện; đảm bảo công tác bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị: điều hòa, điện, nước.

Sửa chữa nhỏ các công trình: hệ thống thoát nước nhà E3 Ký túc xá, lát nền và chống thấm khu vực nhà A1, sửa chữa nhà vệ sinh khu nhà A2; phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp; thực hiện việc chuyển sinh viên Lào sang nhà E3.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* *Đề án, dự án*: hoàn thành thủ tục xin phép Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp” do Liên minh châu Âu tài trợ; phối hợp với các khoa hướng dẫn sinh viên đăng ký thông tin trên cơ sở dữ liệu; chuẩn bị phương án mua sắm trang thiết bị; thực hiện quy trình tổ chức lớp học trực tuyến với Đại học Nữ sinh Sookmyung, Hàn Quốc từ tháng 9/2020 -12/2020 với chủ đề “Truyền thông và xã hội Hàn Quốc”; xây dựng Đề 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 ký kết Biên bản ghi nhớ với Đại học Công nghệ Swinburne, Úc.

** Chương trình Đào tạo quốc tế*

- Quản lý chương trình: Trao đổi và thống nhất với Đại học Middlesex về việc gia hạn thời gian hoàn thiện hồ sơ cho tân sinh viên đến tháng 10/2020 do tình hình dịch bệnh Covid-19; Báo cáo công tác đào tạo quốc tế năm học 2019-2020 và phương hướng nhiệm vụ năm học 2020-2021; phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính rà soát, thống kê việc đóng học phí của sinh viên Chương trình, thực hiện báo cáo cân đối tài chính của chương trình, theo đề nghị của Đại

học Middlesex; trao đổi, làm việc với Đại học Middlesex về việc công nhận tốt nghiệp và gửi bằng tốt nghiệp của sinh viên Học viện về Việt Nam; chuẩn bị Lễ tốt nghiệp cho sinh viên lớp Chuyên ngành 2017 (khóa 1) Chương trình Cử nhân quốc tế (dự kiến ngày 11/09/2020); chuẩn bị Tuần lễ định hướng cho sinh viên khóa mới, năm học 2020 – 2021 (dự kiến từ ngày 23/09/2020 đến ngày 30/09/2020); cập nhật thông tin với Đại học Middlesex về số lượng sinh viên Chương trình và số lượng sinh viên đang học tập tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền; trao đổi với Đại học Middlesex về việc tiếp nhận du học sinh Việt Nam học chuyên tiếp tại Chương trình; đăng ký với Đại học Middlesex về việc triển khai môn tự chọn trong năm 2 (Chương trình chuyên ngành Quảng cáo, PR và Thương hiệu), theo đó, môn APM2003 Creative Industries Work Placement – Thực hành trong ngành công nghiệp sáng tạo được lựa chọn giảng dạy tại Học viện.

- Công tác truyền thông tuyển sinh: Tham gia ngày hội tuyển sinh - hướng nghiệp 2020 tại Thành phố Hòa Bình vào ngày 05/7/2020; tổ chức trực tuyến hướng dẫn thi phỏng vấn đối với thí sinh dự tuyển đợt 2 ngày 20/7/2020; tổ chức phỏng vấn đợt 2 vào ngày 23/7/2020 theo hình thức trực tiếp và trực tuyến.

- Công tác tổ chức giảng dạy: tổ chức học lại đối với sinh viên nghỉ quá số buổi cho phép và có kết quả học tập không đạt yêu cầu môn học.

- Triển khai chương trình đại cương: tổng kết học phần Học qua trải nghiệm, IELTS Nâng cao và Kỹ năng thuyết trình; Thực hiện đăng ký thi IELTS cho sinh viên Chương trình với đối tác IDP Việt Nam

* Công tác quản lý lưu học sinh (LHS) Lào: phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục sinh hoạt phí tháng 7, 8 cho LHS Lào; phối hợp với ĐSQ và các cửa khẩu làm thủ tục cho LHS nhập cảnh qua các cửa khẩu để kịp thời học tập theo kế hoạch; Phối hợp với ban Quản lý Đào tạo và các khoa có sinh viên Lào theo học để triển khai hình thức học online đối với các sinh viên đang ở khu cách ly hoặc chưa sang Việt Nam; Phối hợp Ban Quản lý đào tạo làm các thủ tục ra trường, trao bằng tốt nghiệp đợt 1 cho K36 và 01 LHS K23.2; làm thủ tục gia hạn thị thực cho LHS Lào; giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn LHS Lào.

* Các hoạt động khác: tham gia khóa tập huấn cập nhật kiến thức “Những vấn đề đặt ra đối với tiến trình hội nhập quốc tế của Việt Nam trong thời Covid 19” do Học viện Ngoại giao tổ chức. Thời gian: từ ngày 26.08.2020 đến ngày 28.08.2020.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Nộp các báo cáo sơ kết hoạt động, báo cáo quyết toán tài chính Công đoàn Quý II; hội họp cùng với các đơn vị trong Học viện tổ chức Hội nghị tổng kết năm học 2019-2020 và triển khai nhiệm vụ năm học 2020-2021 của hệ thống Học

viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tuyên truyền và tổ chức các hoạt động chào mừng Kỷ niệm 75 năm Cách mạng tháng Tám và Quốc khánh 2/9; chuẩn bị quà Trung thu và quà học sinh giỏi cho các cháu là con cán bộ, giảng viên tại Học viện.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Cử đoàn công tác gồm 12 thành viên tham gia chương trình Hội thảo khoa học, tình nguyện, thăm quan thực tế tại thành phố Cần Thơ và thành phố Hồ Chí Minh do Đoàn Học viện CTQG Hồ Chí Minh tổ chức; tham gia hỗ trợ công tác tổ chức kì thi Năng khiếu Báo chí năm 2020; tham gia hoạt động tiếp sức Mùa thi Tốt nghiệp THPT tại địa bàn phường Dịch Vọng Hậu; tham gia vòng loại cuộc thi “SV-2020” do VTV tổ chức; phối hợp với khoa Ngoại ngữ thành lập đội tuyển tham gia Olympic Tiếng Anh do Bộ Giáo dục và Đào tạo giao cho Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN tổ chức; phối hợp với Truyền hình Nhân Dân, đài PT-TH Hà Nội làm các phóng sự tuyên truyền về kỉ niệm 75 năm Cách mạng Tháng Tám và Quốc khánh 2/9; phối hợp với tập đoàn TH True Milk, tập đoàn PlauMai Eco tài trợ nước, sữa, khẩu trang, dung dịch kháng khuẩn cho cán bộ, giảng viên, sinh viên Học viện cũng như thí sinh cùng người nhà tham dự kỳ thi năng khiếu báo chí năm 2020; thực hiện các nội dung về chương trình 35 cũng như 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; cử đoàn viên tham dự thông tin khoa học về Cách mạng Tháng Tám và Quốc khánh 2-9 do Đoàn Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức; tiến hành xét, cộng, trừ điểm rèn luyện Học kỳ II, năm học 2019-2020 cho đoàn viên - sinh viên.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 9 NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học tập trung

Tổ chức xét tuyển căn cứ kết quả thi tốt nghiệp trung học phổ thông; xác nhận nhập học chính thức đối với thí sinh trúng tuyển diện xét tuyển thẳng theo Đề án tuyển sinh riêng, tuyển thẳng giải quốc gia, xét tuyển bằng học bạ; chuẩn bị kế hoạch tiếp sinh, xây dựng lịch học tập chính trị đầu khóa cho sinh viên K40, xây dựng kế hoạch khai giảng; thông báo lịch học chính thức học kỳ I năm học 2020-2021 cho sinh viên K40.

Giám sát lịch học các lớp đại học chính quy, chất lượng cao theo kế hoạch; rà soát, hoàn thiện hồ sơ cấp bằng lần 2 ác lớp Khóa 36, 38B; in bằng, bảng điểm, và phát bằng cho sinh viên Khóa 36, 38B theo kế hoạch.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 10 năm 2020; phối hợp với các địa phương đơn đốc công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch; tổ chức bế giảng các lớp: Xây dựng Đảng k37B Quảng Ninh,

Chính trị phát triển 37B2 Trung cấp Công đoàn Giao thông vận tải, Chính trị phát triển 37B Bắc Ninh, Quản lý Văn hóa tư tưởng Trường đa ngành Long Biên, Báo tại Hà Nội, Kinh tế chính trị 35 Bạc Liêu, Kiên Giang.

3. Đào tạo sau đại học

Tổ chức và quản lý các lớp học bổ sung kiến thức dự tuyển thạc sĩ đợt 2/2020; tiếp tục tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký dự tuyển thạc sĩ, nghiên cứu sinh đợt 2 năm 2020.

Triển khai và giám sát lịch học, lịch thi theo kế hoạch; tổ chức hội đồng luận văn cho khóa 24.1; tổ chức Lễ Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp đợt 1 năm 2020; rà soát, cảnh báo và hoàn thiện các điều kiện bảo vệ cho các lớp cao học khóa 24.2.

4. Bồi dưỡng

Tăng cường phối hợp với Ban tổ chức Tỉnh ủy các Tỉnh, Thành để làm tốt công tác chiêu sinh các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho chức danh là: Trưởng, Phó trưởng Ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương; tham mưu hoàn thành các Hội đồng chương trình các hệ bồi dưỡng và trình Giám đốc ký ban hành các chương trình bồi dưỡng; đẩy mạnh công tác chiêu sinh các lớp bồi dưỡng trong và ngoài Học viện; tổ chức in chứng chỉ lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí tại Học viện; triển khai rà soát các chương trình bồi dưỡng, tổ chức in và cấp phát chứng chỉ ngoại ngữ và tin học đợt 2/2020; tiếp tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký học và thi chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 khung Châu Âu đợt 2 năm 2020; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ tin học chuẩn đầu ra đợt 2 năm 2020; giám sát và quản lý tiến độ kế hoạch học tập các lớp hệ bồi dưỡng tại Học viện; đôn đốc các đơn vị, địa phương tiếp tục mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2020.

5. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* *Công tác chính trị:* Tiếp tục tuyên truyền hoạt động diễn ra trong tháng của Học viện; tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 9: Kỷ niệm 75 năm Ngày Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (02/9/1945-02/9/2020); kỷ niệm 118 năm ngày sinh (06/9/1902 - 06/9/2020) và 78 năm ngày mất của Tổng bí thư Lê Hồng Phong (06/9/1942 - 06/9/2020); kỷ niệm 90 năm Xô viết Nghệ Tĩnh (12/9/1930-12/9/2020); kỷ niệm 43 năm Ngày Việt Nam gia nhập Liên Hiệp Quốc (20/9/1977-20/9/2020); kỷ niệm 75 năm Ngày Nam bộ kháng chiến (23/9/1945 - 23/9/2020); kỷ niệm 90 năm Xô viết Nghệ Tĩnh (12/9/1930-12/9/2020); tiếp tục tuyên truyền kỷ niệm 51 năm thực hiện Di chúc của Chủ tịch Hồ Chí Minh (1969 - 2020).

* *Công tác sinh viên:* thu hồ sơ, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận hỗ trợ chi phí học tập; hỗ trợ sinh viên các vấn đề liên quan đến học tập, giấy tờ, hướng nghiệp.

* *Công tác Truyền thông:* tiếp tục triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; triển khai cuộc thi thiết kế bộ nhận diện thương hiệu Học viện; tổ

chức ngày hội việc làm AJC JOB FAIR ONLINE 2020; tổ chức ra mắt CLB truyền thông ACC.

6. Công tác thanh tra

Tăng cường kiểm tra giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập theo kế hoạch đào tạo; thanh tra, kiểm tra phòng Quản trị - Quản lý Ký túc xá; nhận và hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban Giám đốc giao.

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

* *Công tác Khảo thí:* hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 9 năm 2020; phối hợp với các đơn vị làm đề thi cho các lớp Đại học chính quy (đối với các môn đại cương), Đại học vừa làm vừa học, Sau đại học... phối hợp với các đơn vị tiến hành in sao đề thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học theo kế hoạch chung của Ban Quản lý đào tạo.

* *Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo:* Hướng dẫn 04 khoa viết báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo; tiếp tục viết báo cáo đánh giá giữa chu kỳ cơ sở giáo dục và báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo; tham mưu ban hành các văn bản đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo và đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục.

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

Làm việc với lãnh đạo các đơn vị để hoàn thiện dự thảo Kế hoạch hoạt động khoa học năm 2021; triển khai Kế hoạch rà soát giữa chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo (phần khoa học); hoàn thiện Báo cáo Kiểm tra tiến độ thực hiện Kế hoạch hoạt động khoa học năm 2020 và trình Ban Giám đốc; họp Ban chỉ đạo và Nhóm chuyên gia thực hiện Nghị quyết 35 để đánh giá về những nhiệm vụ đã thực hiện và xác định phương hướng, nhiệm vụ trong những tháng cuối năm; hoàn thiện bản thảo Báo cáo kiến nghị năm 2020; đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng tiến độ các nhiệm vụ khoa học theo kế hoạch; triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch hoạt động khoa học 2020.

2. Công tác thông tin khoa học

Phục vụ bạn đọc tại thư viện đảm bảo đúng giờ, có tinh thần trách nhiệm cao; hoàn thành công việc Giới thiệu sách chủ đề tháng 8 năm 2020 (số 4/2020) trình BGD phê duyệt; Giới thiệu sách mới tháng 8/2020 trên cổng thông tin điện tử đúng thời hạn; triển khai công tác xuất bản ấn phẩm điện tử Thông tin chuyên đề số 4/2020; tiếp tục cập nhật cơ sở dữ liệu tra cứu bài viết in trên các tạp chí uy tín; soạn một số tên báo, tạp chí năm 2019 chuyển đóng lưu; tiến hành bổ sung tài liệu của một số Nhà xuất bản theo yêu cầu của các Khoa; tiếp tục số hóa tài liệu và cập nhật tài liệu số trên trang Thư viện số; xử lý nghiệp vụ tài liệu mới.

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

Tích cực rà soát lại một số nội dung công tác nội vụ, hành chính, trị sự, phát hành,... hoàn thành in và phát hành số tháng 9 năm 2020 (số thường kỳ); chuẩn bị xong bản thảo số 10 và số Chuyên đề số 02; hoàn thành Bộ Hồ sơ xin phép lại Tạp chí theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông; chuẩn bị các điều kiện để xuất bản Tạp chí điện tử vào cuối Quý IV-2020; hoàn thiện phương án xuất bản tạp chí in bằng tiếng Anh; củng cố tổ chức Chi bộ và các đoàn thể kịp thời triển khai các nội dung công tác theo yêu cầu của Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện; duy trì nề nếp, nội quy công tác, ổn định nội vụ tại đơn vị. Yêu cầu cán bộ nhân viên phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, gắn bó với công tác, hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao.

Duy trì liên hệ trao đổi với đội ngũ, chuyên gia, CTV đảm bảo công tác đặt bài, biên tập, phản biện theo hướng ổn định và nâng cao chất lượng xuất bản Tạp chí; tiếp tục nghiên cứu các khả năng Tạp chí khai thác truyền thông, quảng cáo và tìm nhà tài trợ để phát triển hoạt động của Tạp chí trong điều kiện mới.

Đề xuất mô hình tổ chức đặc thù tại đơn vị Tạp chí, có tổ chức cấp phòng để các bộ phận chuyên môn phát huy tính năng động, chủ động sáng tạo, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ mới. Phối hợp với Ban Tổ chức - Cán bộ, nghiên cứu điều chỉnh lại nội dung chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức Tạp chí phù hợp với yêu cầu phát triển mới, trình Ban Giám đốc xem xét Quyết định (thay thế cho Quyết định số: 4238- QĐ/HVBC&TT, ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông).

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu cho Ban Giám đốc kiện toàn tổ chức bộ máy và 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 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

Báo cáo công tác tháng 9 năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 10 năm 2020 phục vụ giao ban tháng 10 năm 2020; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 10 năm 2020; dự thảo Báo cáo Quý III; 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.

2. Công tác hành chính

Thực hiện các nhiệm vụ do Ban Giám đốc chỉ đạo; phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra đảm bảo thực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ.

3. 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 tuyên truyền cách phòng chống bệnh viêm đường hô hấp cấp do vi rút Corona gây ra cho cán bộ, sinh viên trong Học viện. Theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện kịp thời báo cáo Trung tâm Y tế quận Cầu Giấy khi phát hiện ca bệnh mới để xử lý kịp thời. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trong công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo kế hoạch của Học viện. Tham mưu cho Ban Giám đốc thời gian thích hợp để tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, giảng viên, người lao động 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.

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

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập, thi học kỳ I năm học 2020 - 2021 và các lớp bồi dưỡng; phối hợp, hỗ trợ các hoạt động ngoại khóa của các Khoa, hoạt động các câu lạc bộ và của Đoàn thanh niên Học viện; tiếp tục kiểm tra đánh giá thường xuyên thiết bị dạy học. Tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập; tiếp tục sửa chữa bàn, ghế hỏng và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Ban hành Quy định thu nộp học phí; quy trình thủ tục thanh toán; quy chế chi tiêu nội bộ (sửa đổi, bổ sung một số điều); quy định thanh toán nhuận bút (sửa đổi, bổ sung); tiếp tục tăng cường cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài chính; ưu tiên bố trí kinh phí cho công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh, tuyển sinh năm 2020 và kinh phí cho 04 chương trình tự đánh giá và khảo sát đánh giá lại các chương trình đã kiểm định; xây dựng dự thảo Quy định chế độ thu chi chương trình đào tạo liên kết quốc tế Middlesex (giai đoạn 2020-2023); bổ sung một số điều cho quy định chế độ chi đào tạo chất lượng cao. Chuẩn bị hồ sơ, chứng từ, sổ sách... phục vụ kiểm tra tài chính năm 2020 (dự kiến tháng 6 năm 2020); thu, chi và thanh quyết toán cho cán bộ, giảng viên,

sinh viên và các hoạt động dịch vụ khác theo kế hoạch.

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

Hoàn tất việc đấu thầu tất cả các gói thầu mua sắm và sửa chữa lớn, nhỏ, thường xuyên thuộc năm 2020; đảm bảo công tác bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị: điều hòa, điện, nước; 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:* Triển khai thực hiện dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp” và hoàn thiện thuyết minh dự án với KOICA.

* *Chương trình đào tạo quốc tế:* hoàn thiện thủ tục nhập học và tổ chức tuần lễ định hướng đối với tân sinh viên; Triển khai Kế hoạch truyền thông tuyển sinh đợt 3 năm học 2020-2021.

* *Công tác quản lý lưu học sinh Lào:* phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện tạo điều kiện cho các lưu học sinh còn lại sang Việt Nam; kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào; cập nhật thông tin về tình hình dịch bệnh và kế hoạch học tập để thông báo tới lưu học sinh Lào.

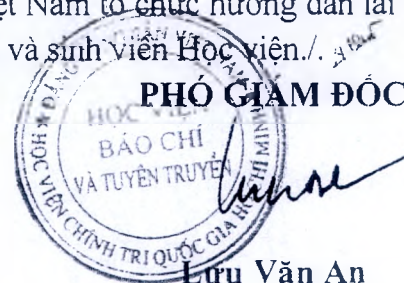
VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

* *Công tác Công đoàn:* phát động giờ giảng chất lượng cao năm học 2020-2021; tham mưu, xây dựng kế hoạch tuyên dương, phát phần thưởng cho các cháu con cán bộ là học sinh giỏi và đạt giải trong kỳ thi học sinh giỏi các cấp; Tổ chức Tết trung thu cho các cháu là con cán bộ trong Học viện; tổ chức Hội thảo khoa học công đoàn năm 2020; xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động chào mừng ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10; xây dựng kế hoạch kiểm tra nề nếp làm việc, văn minh, văn hóa công sở; tuyên truyền và tổ chức các hoạt động chào mừng Kỷ niệm 75 năm Cách mạng tháng Tám và Quốc khánh 2/9.

* *Công tác Đoàn và phong trào thanh niên:* Tiếp tục thực hiện công tác Phát triển Đảng cho sinh viên Học viện; 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 tọa đàm khoa học về việc thực hiện chương trình 35 với nội dung “Đoàn viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền với việc đấu tranh các quan điểm sai trái, thù địch qua đó bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng trong giai đoạn hiện nay”; tổ chức các hoạt động chào mừng Tân sinh viên K40; phối hợp với Honda Việt Nam tổ chức hướng dẫn lái xe an toàn, thay dầu xe miễn phí cho cán bộ, giảng viên và sinh viên Học viện./.

Nơi nhận:

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



BÁO CÁO

Sơ kết công tác 6 tháng đầu năm 2020 và phương hướng công tác 6 tháng cuối năm 2020

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

Thực hiện Thông báo số 836-CV/HVCTQG ngày 30/6/2020 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc báo tổ chức Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm, Học viện Báo chí và Tuyên truyền báo cáo kết quả công tác 6 tháng đầu năm 2020 và nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2020. Trong 6 tháng đầu năm Học viện đã tập trung chỉ đạo các đơn vị thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ 6 tháng đầu năm 2020 đồng thời triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ khác do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh giao. Sau đây là kết quả các mặt công tác trọng tâm của học viện.

A. KẾT QUẢ CÔNG TÁC 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2020

I. VỀ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

1.1 Đào tạo đại học tập trung

Trong 6 tháng đầu năm 2020, Học viện đã tập trung chỉ đạo xây dựng kế hoạch tuyển sinh, triển khai các hoạt động tư vấn tuyển sinh đại học chính quy năm 2020 theo sự chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hoàn thiện Đề án tuyển sinh đại học chính quy năm 2020; xây dựng và công bố Đề án tuyển sinh đại học chính quy theo phương thức riêng năm 2020; xây dựng kế hoạch và chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất sẵn sàng phục vụ công tác tuyển sinh năm 2020; tổ chức tiếp nhận hồ sơ của các thí sinh đăng ký dự thi và xét hồ sơ học bạ đại học năm 2020 kịp thời, chu đáo.

Giám sát chặt chẽ kế hoạch giảng dạy, học tập, tổ chức thi trả nợ môn đợt 2 cho sinh viên K36; hoàn thành kế hoạch kiến tập, thực tập, tổ chức các đoàn kiểm tra thực tập năm học 2019 - 2020; tổng kết công tác thực tập của sinh viên.

1.2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Công tác kiểm tra, giám sát việc giảng dạy, học tập và lịch thi học phần tốt nghiệp các lớp đại học vừa làm vừa học trong 6 tháng đầu năm diễn ra đúng kế hoạch, ý thức học tập của sinh viên ngày càng tốt hơn, không có hiện tượng sinh viên bỏ giờ bỏ lớp; công tác tổ chức thi hết học phần, thi tốt nghiệp được thực hiện nghiêm túc, đúng quy chế

1.3. Đào tạo sau đại học

Trong 6 tháng đầu năm, các lớp sau đại học của Học viện được triển khai đúng kế hoạch: xây dựng kế hoạch tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ và tổ chức thi kết quả trúng tuyển đào tạo thạc sĩ đợt 1 năm 2020 có 155/158 thí sinh trúng tuyển dự kiến khai giảng vào ngày 11/7/2020; xét trúng tuyển 10 NCS cho các chuyên ngành: tổ chức các Hội đồng chấm chuyên đề chuyên sâu, Hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp cơ sở, cấp Học viện theo kế hoạch.

1.4. Bồi dưỡng

Hoạt động bồi dưỡng trong 6 tháng đầu năm 2020 của Học viện được quan tâm chú trọng và ngày càng phát triển cả về quy mô và chất lượng; đã tổ chức và quản lý trực tiếp 26 lớp, trong đó: Bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm 01; Bồi dưỡng nghiệp vụ Báo chí 01; Ngoại ngữ B1, B2 chuẩn đầu ra 13 và tin học chuẩn đầu ra 11; việc tổ chức quản lý lớp học được đúng quy định, quy chế được thể hiện qua các khâu: lập kế hoạch, lên chương trình bồi dưỡng theo quy định, liên hệ giảng viên, thực hiện giờ giấc, số buổi học, tiết học theo quy định, cấp phát chứng chỉ theo quy chế và quy định hiện hành được thực hiện nghiêm túc, tuyệt đối không có tình trạng khiếu kiện, làm sai quy định trong quá trình tổ chức và quản lý các lớp bồi dưỡng trong và ngoài Học viện; xây dựng Kế hoạch và thông báo chiêu sinh các chương trình bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội tổ chức trong năm 2020; phối hợp với các khoa rà soát, cập nhật mới các chương trình bồi dưỡng; phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính triển khai thành quyết toán các lớp bồi dưỡng.

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

1.5. Công tác chính trị

Học viện luôn chú trọng công tác tuyên truyền cho sinh viên về ý nghĩa của những ngày lễ, ngày kỷ niệm; giáo dục sinh viên thực hiện quy chế thi học phần và quy chế rèn luyện; triển khai thực hiện tốt nội dung “An toàn giao thông”, “Văn hóa ứng xử trong trường học”, “Sống và làm theo pháp luật” kết quả 100 % sinh viên các lớp, các chi đoàn tham gia hưởng ứng nhiệt tình có bài thu hoạch đánh giá.

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

Công tác tư vấn hướng nghiệp, khởi nghiệp: tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến học tập, chế độ chính sách... xây dựng và ban hành Kế hoạch tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp năm 2020; hoạt động hỗ trợ hướng nghiệp sinh viên; thành lập hội Cựu sinh viên Học viện; tham gia các hoạt động truyền thông tư vấn tuyển sinh.

Công tác Truyền thông: giám sát và tổ chức triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; tiếp tục triển khai cuộc thi thiết kế bộ nhận diện thương hiệu Học viện; xây dựng kế hoạch ngày hội tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp.

1.6. Công tác thanh tra

* *Công tác thanh tra*: thực hiện công tác thanh tra thường xuyên giờ học, quá trình in sao đề thi, coi thi, làm phách, quản lý phách, chấm thi và quá trình tổ chức thi học phần của các lớp tại Học viện; thực hiện thanh tra các đợt thi: thi tuyển sinh đại học văn bằng 2 năm 2020; thi tuyển sinh cao học đợt 1 năm 2020; các đợt thi chuẩn đầu ra tiếng Anh, tin học; thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị tại Học viện; thanh tra việc thực hiện giờ giấc làm việc, kỷ luật lao động của cán bộ, viên chức tại Học viện; thanh tra, kiểm tra công tác khảo thí các khoa đào tạo năm học 2019 - 2020; thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức - cán bộ năm 2019, chuẩn bị ban hành kết luận; thanh tra, kiểm tra tại Trung tâm thông tin - khoa học năm 2019.

* *Công tác thường trực tiếp công dân và tham mưu giúp Giám đốc Học viện giải quyết khiếu nại, tố cáo*: cử cán bộ thực hiện công tác tiếp dân theo quy định. Học viện nghiêm túc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TW ngày 26-5-2014 của Bộ chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

* *Công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN)*: công tác kiểm tra được thực hiện nghiêm túc ở các bộ phận nhằm kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý hành vi tham nhũng; đồng thời thường xuyên đôn đốc người đứng đầu các đơn vị trực thuộc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, viên chức do mình quản lý thực hiện đúng qui chế tổ chức và hoạt động của Ban Giám đốc, qui chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, qui chế chi tiêu nội bộ, qui chế đào tạo... Bên cạnh đó, Ban Giám đốc đã chỉ đạo tốt công tác mua sắm, sửa chữa, sử dụng tài sản, công tác xây dựng cơ bản, quản lý thu chi tài chính đúng qui định, chống thất thoát, hư hao lãng phí.

II. VỀ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC

1. Công tác khoa học

Trong 6 tháng đầu năm 2020, Học viện đã tiến hành các hoạt động triển khai Kế hoạch khoa học năm 2020 với nội dung cụ thể sau:

Ban hành Kế hoạch hoạt động khoa học 2020 tổ chức ký Hợp đồng với các chủ nhiệm đề tài các cấp; hoàn thiện Báo cáo thực hiện Nghị quyết 35 trong 6 tháng đầu năm trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tổ chức tập huấn kết hợp tọa đàm về kỹ năng viết bài phân bác quan điểm sai trái, thù địch trên

mạng xã hội; hoàn thiện cơ bản Quy chế về Tổ chức và hoạt động của Nhóm nghiên cứu mạnh; hoàn thiện Báo cáo kết quả triển khai thực hiện Quy định 285-QĐ/TW ngày 25/4/2015 của Bộ Chính trị “*Về dân chủ trong nghiên cứu lý luận chính trị trong các cơ quan đảng, nhà nước*” và Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; hoàn thiện trình xin hỗ trợ kinh phí biên soạn giáo trình và gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tổ chức Hội nghị thư ký khoa học 2020; xây dựng dự thảo Kế hoạch hoạt động khoa học năm 2021; Kế hoạch hoạt động khoa học sử dụng kinh phí Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; kế hoạch hoạt động khoa học sử dụng kinh phí Học viện Báo chí và Tuyên truyền và kế hoạch hoạt động khoa học sinh viên; tập hợp các tài liệu hoạt động khoa học phục vụ công tác đánh giá ngoài của 4 khoa; làm việc với công ty Nam Việt và thống nhất các nội dung nâng cấp phần mềm Quản lý hoạt động khoa học; tổ chức Tọa đàm khoa học: “Truyền thông về công tác tuyển sinh của Học viện Báo chí và Tuyên truyền - Thực trạng và giải pháp”; tổng kết hoạt động khoa học sinh viên năm 2019 và Tổ chức Hội thảo khoa học sinh viên “Hồ Chí Minh và khát vọng tuổi trẻ”; phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch và tổ chức thành công Hội thảo “Chủ tịch Hồ Chí Minh với sự nghiệp giáo dục” tại Hội trường lớn Học viện Báo chí và Tuyên truyền; xây dựng kế hoạch và tổ chức Hội thảo quốc gia: “Vai trò của báo chí trong công tác xây dựng, chỉnh đốn Đảng ở Việt Nam hiện nay”; tổ chức thông tin khoa học “Văn hóa lãnh đạo trong doanh nghiệp” và “Quản trị trường học hiện đại”; triển khai *việc xây dựng báo cáo và cung cấp dữ liệu các nhà khoa học* đến các đơn vị để xây dựng báo cáo về đóng góp của đề tài khoa học các cấp trong công tác đào tạo, bồi dưỡng và cung cấp dữ liệu các nhà khoa học ngoài Học viện đang tham gia các hoạt động khoa học tại Học viện; góp ý chương trình Nghiên cứu khoa học lý luận chính trị giai đoạn 2021- 2025 và đề xuất nhiệm vụ khoa học 2021-2025; tổ chức khen thưởng các cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học năm 2019 đối với cán bộ, giảng viên và sinh viên. Hoạt động Thông tin - Thư viện của Nhà trường luôn được duy trì tốt ; Số lượng cán bộ, sinh viên đến thư viện được phục vụ tại các phòng đọc trong 6 tháng ngày một tăng; hoàn thiện và đưa vào sử dụng phòng đọc của giảng viên trong quý I năm 2019.

2. Công tác Thông tin- khoa học

2.1. Công tác bổ sung - nghiệp vụ

Trong 6 tháng cuối năm, tiếp tục phát triển kho tài nguyên số: tăng kinh phí bổ sung nguồn tài liệu điện tử và số hóa tài liệu; Phối hợp chặt chẽ với các khoa đề bổ sung nguồn tài liệu in, xây dựng kho giáo án điện tử, giới thiệu sách theo chủ đề phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Học viện; 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 thư viện như mượn liên thư viện, cung cấp

thông tin theo chủ đề, cung cấp thông tin theo yêu cầu của bạn đọc... và thường xuyên cập nhật kịp thời tài liệu mới lên Cổng thông tin điện tử của Học viện.

2.2. Công tác phục vụ

Trung tâm tiếp tục duy trì tốt công tác phục vụ, tập trung nâng cao chất lượng phục vụ (nội dung tài liệu, thái độ phục vụ...), xây dựng môi trường phục vụ sạch, đẹp, thân thiện; phối hợp với giảng viên các khoa để thu hút bạn đọc sử dụng thư viện (gửi danh mục tài liệu hiện có trong thư viện đến các Khoa để giảng viên giới thiệu trực tiếp đến sinh viên, yêu cầu sinh viên tìm đọc phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu...); khuyến khích giảng viên gửi sách cho thư viện (tủ sách giảng viên) tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tra cứu tài liệu phục vụ môn học.

3. Công tác Tạp chí

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

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

* *Tham mưu về công tác cán bộ*: tham mưu cho Ban Giám đốc tổ chức tốt lễ công bố quyết định về công tác cán bộ; tham mưu cho Ban Giám đốc phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ thực hiện quy trình bổ nhiệm cho 03 cán bộ quản lý cấp trường đơn vị; triển khai quy trình bổ nhiệm lại cho 03 cán bộ quản lý cấp phó đơn vị; hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng xác định thời hạn cho 05 lao động hợp đồng; làm thủ tục điều chuyển công tác cho 02 cán bộ, điều động nội bộ 02 cán bộ; làm hợp đồng thời vụ, hợp đồng công nhật cho người lao động; hoàn thiện thủ tục nghỉ hưu cho 02 cán bộ; Hoàn thiện thủ tục kéo dài thời gian công tác cho 06 PGS.TS; Thông báo hết thời hạn kéo dài cho 09 PGS.TS; hoàn thiện thủ tục tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức đối với trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng viên chức năm 2020 gồm 13 cán bộ, viên chức và 02 lao động hợp đồng.

* *Thực hiện chế độ, chính sách*: tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: Nâng lương thường xuyên cho 26 công chức, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 46 giảng viên; làm Quyết định hưởng phụ cấp khởi hành chính và hỗ trợ ổn định thu nhập cho 01 lao động hợp đồng; triển khai Kế hoạch xét thăng hạng viên chức năm 2020 tại Hội đồng cơ sở và hoàn thiện hồ sơ của các ứng viên trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

* *Tham mưu về công tác bảo vệ chính trị nội bộ*: thẩm tra, chuẩn bị hồ sơ cán bộ trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý.

* *Tham mưu về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ*: hoàn thiện thủ tục cử cán bộ, giảng viên tham gia lớp bồi dưỡng Kiến thức kinh điển do Học viện

Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức; Phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức và quản lý lớp; hoàn thiện thủ tục cử giảng viên khoa Ngoại ngữ tham gia lớp bồi dưỡng ra đề, chấm thi, nói và viết tiếng Anh do Trường Đại học Huế tổ chức; triển khai mở lớp bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức.

* *Về công tác thi đua khen thưởng* : tổ chức tốt Hội nghị điển hình tiên tiến; Tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai họp Hội đồng thi đua, khen thưởng bình xét tôn vinh gương điển hình tiên tiến của các tập thể và cá nhân; các hình thức khen thưởng trong phong trào thi đua năm 2020; triển khai Hội thi giảng viên giảng dạy giỏi cấp cơ sở; cung cấp thông tin các cá nhân điển hình tiên tiến trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng ký yếu; Hoàn thiện hồ sơ đề nghị khen thưởng thành tích phòng chống dịch Covid 19 trình Hội đồng thi đua, khen thưởng Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

IV. VỀ CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH - HẬU CẦN

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

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

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

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

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

Công tác mua sắm, trang cấp tài sản được thực hiện nghiêm túc theo các quy định chung của Nhà nước và phù hợp với điều kiện, năng lực và yêu cầu cụ thể của Học viện. Công tác phê duyệt, giao và điều chỉnh danh mục mua sắm, sửa chữa TSCĐ, tổ chức thanh lý tài sản hàng năm của các đơn vị được thực hiện chặt chẽ về mặt hồ sơ, thủ tục, bám sát tiêu chuẩn định mức của Nhà nước. Việc giám sát thực hiện của các đơn vị cũng được tăng cường đảm bảo tiến độ hoàn thành các danh mục, hạn chế việc chậm tiến độ.

Công tác quản lý đầu tư xây dựng đã bám sát tiến độ các công trình để tập trung vốn cho các công trình, dự án chuyển tiếp có hiệu quả; thanh toán đầy đủ khối lượng xây dựng cơ bản đã hoàn thành. Công tác kiểm tra, giám sát dự án đầu tư đã được quan tâm và triển khai tại tất cả các đơn vị. Thông qua công tác kiểm tra, giám sát đã rút kinh nghiệm, kịp thời chấn chỉnh những tồn tại của quản lý dự án như: thiết kế chưa hợp lý; sự hạn chế về năng lực quản lý điều hành.

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

4. Công tác văn phòng

Công tác tổng hợp, CNTT, Công nghệ thông tin: luôn đảm bảo các nội dung yêu cầu đặt ra, đúng thời gian quy định theo yêu cầu của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh và Học viện Báo chí và Tuyên truyền; xây dựng lịch làm việc phục vụ các hoạt động chung của Học viện; rà soát thông tin phục vụ truyền thông tuyên sinh đại học; trực hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố đáng tải và cập nhật liên tục thông tin điều hành, hoạt động của Học viện và các đơn vị lên bảng điện tử.

Công tác văn thư: tiếp nhận, phân loại các văn bản đi, đến; chứng thực các văn bản của Nhà trường ban hành, quản lý sử dụng con dấu đúng luật hành chính; công tác lưu trữ được duy trì có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu tìm kiếm văn bản, hồ sơ cho các phòng, ban và cán bộ; tham mưu Ban Giám đốc và các đơn vị thực hiện tốt quy chế về công tác văn thư và lưu trữ và Quy chế công tác phòng chống cháy nổ của Học viện; trực văn thư Ban Giám đốc, đáp ứng trình ký nhanh chóng, cấp phát phôi văn bằng chứng chỉ theo đúng trình tự quy định

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

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

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

Công tác Y tế, đảm bảo trực cấp cứu theo quy định, không để xảy ra sai sót về chuyên môn. Thực hiện tốt việc khám và điều trị bệnh ban đầu cho cán bộ và sinh viên; triển khai đầy đủ công tác phòng chống dịch trong mùa hè đặc biệt là sốt xuất huyết (hoàn thành việc tổ chức phun thuốc diệt muỗi phòng chống bệnh

sốt xuất huyết tại toàn bộ khu vực do Học viện quản lý); sóc, chữa bệnh cho cán bộ; quyết toán thuốc đã sử dụng trong quý I/2020; tổ chức khám sức khoẻ định kỳ cho cán bộ, viên chức hàng năm. Trong 6 tháng đầu năm đã làm tốt công tác tuyên truyền, phòng chống dịch bệnh Covid-19 và đo thân nhiệt hàng ngày cho cán bộ, học viên và sinh viên.

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

V. VỀ LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ

Trong 6 tháng đầu năm 2020, dịch viêm đường hô hấp cấp Covid-19 bùng phát và diễn biến phức tạp, ngày càng lan rộng tại nhiều quốc gia, khu vực trên thế giới, đã tác động và ảnh hưởng đến tình hình kinh tế nói chung, trong đó có hoạt động đối ngoại của đơn vị. Việc đóng cửa các cửa khẩu, cấm xuất nhập cảnh trong thời gian cao điểm phòng, chống dịch Covid-19 đã khiến cho việc triển khai các hoạt động đối ngoại của đơn vị không thực hiện được theo kế hoạch. Kế hoạch đối ngoại năm 2020 đến nay chưa được phê duyệt.

Trong bối cảnh khó khăn chung như vậy, Học viện đã tổ chức được 1 đoàn ra, đón 1 đoàn vào, quản lý và vận hành và tuyển sinh Chương trình Cử nhân quốc tế Quảng cáo, PR và Thương hiệu với Đại học Middlesex (Vương quốc Anh); triển khai dự án Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp, dự án Hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ; phối hợp với Đại học Nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc) tổ chức lớp học trực tuyến “Văn hóa và nghệ thuật giao tiếp Hàn Quốc” cho sinh viên.

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

Thuận lợi cơ bản nhất đối với công tác hợp tác quốc tế tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền là nền tảng hợp tác đã được xây dựng và ngày càng được củng cố với các đối tác mà tiêu biểu là Đại học Middlesex, Đại học Nữ sinh Sookmyung, Cơ quan Hợp tác quốc tế Hàn Quốc (KOICA)... Bên cạnh đó, đội ngũ cán bộ chuyên trách công tác hợp tác quốc tế được tăng cường về số lượng và chất lượng.

Tuy nhiên, sự phát triển của công tác hợp tác quốc tế chưa ngang tầm với vị thế của Học viện do những lý do chủ quan và khách quan về kinh phí cho hoạt động đối ngoại và phương thức tổ chức các hoạt động đối ngoại hiện nay.

B. ƯU NHƯỢC ĐIỂM CHÍNH

1. Ưu điểm

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

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

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

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

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

2. Hạn chế

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

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

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

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

C. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC 6 THÁNG CUỐI NĂM 2020

Trong 6 tháng cuối năm 2020, công tác chỉ đạo, điều hành của Học viện tập trung thực hiện tối các nhiệm vụ sau:

1. Công tác đào tạo, bồi dưỡng

1.1. Đào tạo đại học chính quy tập trung

- Đẩy mạnh công tác tuyển sinh trên cơ sở tăng cường sự phối hợp giữa bộ phận thực hiện; đổi mới phương thức truyền thông, tư vấn, quảng bá về ngành nghề đào tạo các hệ, các trình độ của Học viện; khai thác các kênh khác nhau, các phương tiện khác nhau để quảng bá tuyển sinh, chú trọng tư vấn trực tiếp tại các địa phương và tư vấn qua mạng xã hội. Xây dựng cơ chế khuyến khích cán bộ đổi mới, tăng cường công tác tuyển sinh. Chủ động đề xuất với Bộ Giáo dục và Đào tạo các cơ chế, chính sách đặc thù đối với Học viện trong tuyển sinh và

tổ chức đào tạo sau đại học.

- Tiếp tục rà soát cập nhật nội dung, chương trình đào tạo. Trên cơ sở chương trình khung đào tạo trình độ đại học đã ban hành, tiếp tục hoàn thiện chương trình khung đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ đảm bảo tính khoa học, hiện đại, hệ thống, đảm bảo tính liên thông, chuyên sâu và phát triển; triển khai xây dựng chương trình chi tiết các học phần trong chương trình đào tạo đại học đảm bảo đúng quy định; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ các chương trình đào tạo phục vụ công tác kiểm định chất lượng chương trình đào tạo.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, đổi mới công tác lập kế hoạch, đảm bảo sự thống nhất giữa hệ tập trung, vừa làm vừa học và sau đại học, tránh chồng chéo, dồn dập vào những thời điểm cụ thể trong năm học; xây dựng hệ thống công nghệ thông tin hiện đại đảm bảo cho việc trao đổi giữa giảng viên và sinh viên, giữa cố vấn học tập và sinh viên được thường xuyên, hiệu quả. Đảm bảo thông tin kế hoạch môn học, thời khóa biểu, quản lý kết quả học tập, đăng ký môn học của sinh viên ổn định, chính xác.

- Triệt để khai thác ưu điểm của phương thức đào tạo tín chỉ để đổi mới căn bản phương pháp giảng dạy đối với tất cả các giảng viên. Các khoa chủ động lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và tự bồi dưỡng trong nội bộ, coi đây là nhiệm vụ bắt buộc, trọng tâm đối với giảng viên; tiếp tục đổi mới phương thức quản lý chất lượng đào tạo, chú trọng đổi mới phương thức kiểm tra, đánh giá; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế, quy định học tập và giảng dạy của giảng viên và sinh viên; khai thác triệt để thế mạnh của phần mềm trong quản lý hệ thống đối với hoạt động dạy - học của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh và giảng viên; bồi dưỡng phát huy tối đa vai trò của phần mềm tin học trong quản lý đào tạo, cải cách thủ tục hành chính phù hợp với phương thức đào tạo tín chỉ; công tác khen thưởng, kỉ luật được giám sát và thực hiện chặt chẽ ngay từ khâu đầu tiên; trong năm học 2019, triển khai thực hiện triệt để, nghiêm túc, hiệu quả các kết luận và quy định đánh giá ngoài về kiểm định các điều kiện đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Kiên quyết khắc phục những hạn chế để phục vụ tốt nhất hoạt động dạy - học, tạo điều kiện lối đi cho người học; triển khai sâu rộng, triệt để việc ứng dụng phần mềm quản lý đào tạo ở tất cả các khâu, các hệ và các trình độ đào tạo, bồi dưỡng. Tiếp tục đổi mới công tác quản lý đào tạo; rà soát, chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện các loại quy chế, quy định và các văn bản về quản lý hoạt động đào tạo đảm bảo phát huy vai trò tự chủ, tự chịu trách nhiệm của giảng viên, đi đôi với tăng cường công tác kiểm tra, giám sát của cơ quan quản lý.

- Xây dựng và thực hiện đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam: xây dựng đề án trình Giám đốc Học viện CTQG Hồ Chí Minh giao quyền đào tạo và xác nhận trình độ cao cấp lý luận chính trị cho một số chuyên ngành đặc thù của Học viện; thống nhất hoàn thành toàn bộ khung chương trình bồi dưỡng chi tiết của các hệ bồi dưỡng

tại Học viện: thống nhất các quy chế bồi dưỡng trong toàn hệ thống Học viện; hoàn thành Quy chế bồi dưỡng, trình Giám đốc Học viện ban hành; rà soát lại toàn bộ chương trình bồi dưỡng theo hướng bám sát thực tiễn, cân đối hợp lý yếu tố thực hành và lý thuyết.

2. Công tác nghiên cứu khoa học

Nâng cấp phần mềm Quản lý khoa học và tổ chức tập huấn cho các đơn vị; ký hợp đồng thực hiện chuyên đề với các nhà khoa học thuộc Nhóm chuyên gia Nghị quyết 35; cập nhật Lý lịch khoa học của cán bộ, giảng viên lên Công thông tin điện tử của Học viện; hoàn thiện *Báo cáo về việc xây dựng báo cáo và cung cấp dữ liệu các nhà khoa học* và gửi Học viện CTQG Hồ Chí Minh; kiểm tra tiến độ thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học năm 2020 các đơn vị; chỉnh sửa Quy chế về Tổ chức và hoạt động của Nhóm nghiên cứu mạnh theo đúng tinh thần *Nghị định quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của cơ sở giáo dục đại học* và trình Giám đốc phê duyệt; tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế: “Quản lý thông tin trên mạng xã hội trong bối cảnh bùng nổ thông tin (phối hợp với KOICA)” (Ban Hợp tác quốc tế và Ban Quản lý khoa học tổ chức triển khai); tổ chức Hội thảo khoa học sinh viên: “Trách nhiệm của sinh viên tham gia bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch”; tọa đàm khoa học: “Định hướng khởi nghiệp đổi mới sang tạo cho sinh viên Học viện báo chí và Tuyên truyền”; hoàn thiện và trình Giám đốc Học viện phê duyệt Kế hoạch hoạt động khoa học năm 2021 sử dụng kinh phí Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Hoàn thiện Báo cáo tổng kết hoạt động khoa học năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2021; tổ chức các Hội đồng thẩm định giáo trình trước khi xuất bản, hội đồng nghiệm thu các đề tài đã hoàn thành sản phẩm năm 2020; đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch khoa học theo đúng tiến độ; tổng kết hoạt động khoa học năm 2020 và phương hướng hoạt động năm 2021; triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch hoạt động khoa học 2020.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Thường xuyên duy trì hoạt động của Hội đồng Thi đua, khen thưởng tại các đơn vị, tích cực đôn đốc, kiểm tra đánh giá chất lượng hoạt động của từng đơn vị, cá nhân, có hình thức và cơ chế thưởng phạt để khuyến khích, động viên và duy trì phong trào; chú ý khuyến khích cán bộ, viên chức làm việc có năng lực bằng chế độ đãi ngộ hợp lý; giải quyết hài hoà lợi ích giữa hai khối giảng dạy và phục vụ giảng dạy.

4. Công tác hành chính - hậu cần

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

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

5. Hoạt động hợp tác quốc tế

Học viện tiếp tục thực hiện tốt và vận dụng sáng tạo chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, xây dựng và thực hiện các kế hoạch hợp tác quốc tế một cách hiệu quả trong năm 2020.

Trong 6 tháng cuối năm 2020, Học viện dự kiến tập trung nguồn lực để thực hiện các chương trình trọng điểm, bao gồm: Chương trình Cử nhân quốc tế Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu liên kết đào tạo với Đại học Middlesex (Vương quốc Anh), Chương trình Thạc sĩ Truyền thông và Truyền thông tiếp thị liên kết với Đại học Bournemouth (Vương quốc Anh), Chương trình Nâng cao năng lực đào tạo báo chí truyền thông hợp tác với Cơ quan Hợp tác quốc tế Hàn Quốc (KOICA), Chương trình hợp tác bồi dưỡng giảng viên quản trị công và chính sách công với Đại học Minh Trị (Nhật Bản) và Chương trình Bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý báo chí cho CHDCND Lào.

Nơi nhận:

- Học viện CTQG HCM,
- Ban GD (để báo cáo),
- Các đơn vị trực thuộc,
- VT, TH.



Hà Nội, ngày 17 tháng 7 năm 2020

Số: 2783/BC-HVBCTT

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ Quý II năm 2020
và phương hướng công tác Quý III năm 2020**

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

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ QUÝ II NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học tập trung

Hoàn chỉnh kế hoạch giảng dạy học kỳ II năm học 2019-2020; thông báo lịch thi học kỳ II các lớp các khoá; hoàn thiện Đề án tuyển sinh đại học chính quy năm 2020; triển khai các hoạt động tư vấn tuyển sinh, đẩy mạnh các hoạt động tư vấn trực tuyến; tiến hành phân kỳ chương trình đào tạo, xây dựng lịch giảng dạy, học tập học tập thực hiện trong học kỳ I năm học 2020-2021, tổ chức cho sinh viên đăng ký tín chỉ học tập học kỳ tới; thông báo và tổ chức cho sinh viên đăng ký học song song hai chương trình đại học; phát hành và tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi Năng khiếu báo chí năm 2020; tăng cường công tác giám sát, kiểm tra lịch học học kỳ 2 năm 2019 -2020; xét tốt nghiệp đợt 3 năm 2019 - 2020; cảnh báo các điều kiện tốt nghiệp của sinh viên K36 trước khi ra trường; triển khai kế hoạch kiến tập, thực tập cho sinh viên K36, 37.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học quý II năm 2020; hội hợp với các địa phương đôn đốc công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch; giám sát, kiểm tra tiến độ giảng dạy và học tập của giảng viên, sinh viên các lớp vừa làm vừa học theo kế hoạch học tập học kỳ 2/2019-2020; tổ chức thi tốt nghiệp, bế giảng và phát bằng các lớp VI.VII theo tiến độ; đôn đốc các khoa có lớp thực hiện đúng kế hoạch giảng dạy, trả điểm học phần theo đúng kế hoạch, hoàn thiện bảng điểm để tổ chức thi tốt nghiệp bế giảng cho các lớp; rà soát học lại và thi lại, xóa tên học viên các lớp, các khóa theo quy định.

3. Đào tạo sau đại học

Thông báo kế hoạch thi tuyển thạc sĩ, xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 1 năm 2020; tiếp tục quản lý các lớp học bổ sung kiến thức dự tuyển thạc sĩ đợt 1;

chuẩn bị các báo cáo phục vụ họp Hội đồng tuyển sinh, chuẩn bị cơ sở vật chất tổ chức thi tuyển sinh thạc sĩ, xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 1 năm 2020; tổ chức chấm thi tuyển sinh thạc sĩ, tổ chức các Hội đồng xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 1, công nhận trúng tuyển và mở các lớp sau đại học; kiểm tra, giám sát việc thực hiện lịch giảng dạy, học tập của giảng viên, học viên các lớp sau đại học theo kế hoạch học tập học kỳ II năm 2019-2020; rà soát danh sách K22 đợt 1 theo tiến độ đào tạo để xóa tên theo quy chế; cảnh báo điểm và các điều kiện cho học viên cao học K23 bảo vệ luận văn theo quy định; tổ chức, giám sát bảo vệ luận văn theo lịch phân công.

4. Bồi dưỡng

Đôn đốc Xây dựng đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; xây dựng đề án trình Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh giao quyền đào tạo và xác nhận trình độ cao cấp lý luận chính trị cho 1 số chuyên ngành đặc thù của Học viện; thống nhất hoàn thành toàn bộ khung chương trình bồi dưỡng chi tiết của các hệ bồi dưỡng tại Học viện; rà soát lại toàn bộ chương trình bồi dưỡng theo hướng bám sát thực tiễn, cân đối hợp lý yếu tố thực hành và lý thuyết; tăng cường hơn nữa công tác chiêu sinh các hệ lớp bồi dưỡng.

5. Công tác thanh tra

* *Công tác thanh tra*: thực hiện công tác thanh tra thường xuyên giờ học, quá trình in sao đề thi, coi thi, làm phách, quản lý phách, chấm thi và quá trình tổ chức thi học phần của các lớp tại Học viện; thực hiện thanh tra các đợt thi: thi tuyển sinh đại học văn bằng 2 năm 2020; thi tuyển sinh cao học đợt I năm 2020; các đợt thi chuẩn đầu ra tiếng Anh, tin học; thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị tại Học viện; thanh tra việc thực hiện giờ giấc làm việc, kỷ luật lao động của cán bộ, viên chức tại Học viện; thanh tra, kiểm tra công tác khảo thí các khoa đào tạo năm học 2019 - 2020; thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức - cán bộ năm 2019, chuẩn bị ban hành kết luận; thanh tra, kiểm tra tại Trung tâm thông tin - khoa học năm 2019.

* *Công tác thường trực công dân và tham mưu giúp Giám đốc Học viện giải quyết khiếu nại, tố cáo*: cử cán bộ thực hiện công tác tiếp dân theo quy định. Học viện nghiêm túc thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TW ngày 26-5-2014 của Bộ chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

* *Công tác phòng, chống tham nhũng (PCTN)*: công tác kiểm tra được thực hiện nghiêm túc ở các bộ phận nhằm kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý hành vi tham nhũng; đồng thời thường xuyên đôn đốc người đứng đầu các đơn vị trực thuộc kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, viên chức do mình quản lý thực hiện đúng qui chế tổ chức và hoạt động của Ban Giám đốc, qui chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, qui chế chi tiêu nội

bộ, qui chế đào tạo... Bên cạnh đó, Ban Giám đốc đã chỉ đạo tốt công tác mua sắm, sửa chữa, sử dụng tài sản, công tác xây dựng cơ bản, quản lý thu chi tài chính đúng qui định, chống thất thoát, hư hao lãng phí.

6. Công tác Chính trị

* *Công tác chính trị*: tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ trong Quý II: Đại hội Đảng bộ Học viện; Giải phóng Miền Nam, thống nhất tổ quốc; ngày Quốc tế Lao động; 3/5 - Ngày Tự do Báo chí Thế giới; Kỷ niệm 65 năm ngày Chiến thắng Điện Biên Phủ; ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh; ngày Báo chí cách mạng Việt Nam 21/6; tuyên truyền hướng dẫn sinh viên trở lại học tập theo kế hoạch, phòng chống dịch bệnh an toàn và hiệu quả; đánh giá nhận xét cho sinh viên phát triển Đảng đảm bảo đúng quy định.

* *Công tác sinh viên*: tổ chức vận hành công thông tin việc làm Học viện và triển khai chương trình hỗ trợ tiếng anh của tình nguyện viên quốc tế; thực hiện sơ kết, làm học bổng, trợ cấp xã hội cho sinh viên học kỳ I (2019-2020); thu hồ sơ, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận hỗ trợ chi phí học tập.

* *Công tác tư vấn hướng nghiệp, khởi nghiệp*: tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến học tập, chế độ chính sách... xây dựng và ban hành Kế hoạch tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp năm 2020; hoạt động hỗ trợ hướng nghiệp sinh viên; thành lập hội Cựu sinh viên Học viện; tham gia các hoạt động truyền thông tư vấn tuyển sinh.

* *Công tác Truyền thông*: giám sát và tổ chức triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; tiếp tục triển khai cuộc thi thiết kế bộ nhận diện thương hiệu Học viện; xây dựng kế hoạch ngày hội tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp

* *Công tác truyền thống*: Điều chỉnh, cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thống; tổ chức quản lý Phòng tưởng niệm Hồ Chủ tịch.

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

* *Công tác Khảo thí*: tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm tra công tác khảo thí tại các khoa trong năm học 2018-2019 và học kỳ I năm học 2019-2020, báo cáo kết quả công tác chấm thẩm định bài thi kết thúc học phần; phối hợp với các Khoa làm đề thi cho các lớp Cao học, Đại học vừa làm vừa học ở các tỉnh đảm bảo tính bảo mật, khách quan, kịp thời; phối hợp với các đơn vị tổ chức thi các học phần học kỳ 2 năm học 2019-2020 cho các sinh viên chính quy K36, K37, K38, K39; tổ chức đánh, rọc phách, chấm thi, lên điểm thi học kỳ 2 năm học 2019-2020 đảm bảo chính xác, đúng tiến độ (Đối với các môn đại cương); phối hợp với các đơn vị tổ chức thi Chuẩn đầu ra Tin học, Ngoại ngữ (2 đợt) cho sinh viên các khóa chuẩn bị tốt nghiệp; phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành làm đề thi Tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ đợt 1 năm 2020 tại Học viện và tỉnh Gia Lai.

* *Công tác Đảm bảo chất lượng*: xây dựng các biểu mẫu, hướng dẫn các đơn vị thu thập minh chứng, thống kê số liệu; điều phối các đơn vị trong quá trình

thu thập, hoàn thiện minh chứng phục vụ tự đánh giá cho 4 chương trình đào tạo; chuẩn bị minh chứng của Đảm bảo chất lượng phục vụ tự đánh giá; triển khai khảo sát sinh viên về giờ giảng và môn học, cựu sinh viên về tình trạng việc làm, sinh viên cuối khóa về chất lượng đào tạo, học viên sau đại học về chất lượng giờ giảng và môn học; xây dựng kế hoạch tự đánh giá cơ sở giáo dục giữa chu kỳ.

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

2. Công tác thông tin khoa học

Hoàn thiện Báo cáo thực hiện Nghị quyết 35 tháng 4,5,6 và gửi Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh; xây dựng dự thảo Kế hoạch hoạt động khoa học năm 2021: Kế hoạch hoạt động khoa học sử dụng kinh phí Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; Kế hoạch hoạt động khoa học sử dụng kinh phí Học viện Báo chí và Tuyên truyền và Kế hoạch hoạt động khoa học sinh viên; tập hợp các tài liệu hoạt động khoa học phục vụ công tác đánh giá ngoài của 4 khoa; phối hợp với công ty Nam Việt về nâng cấp phần mềm quản lý hoạt động khoa học; xây dựng kế hoạch và Tổ chức Tọa đàm khoa học: “Truyền thông về công tác tuyển sinh của Học viện Báo chí và Tuyên truyền - Thực trạng và giải pháp”; tổng kết hoạt động khoa học sinh viên năm 2019 và Tổ chức Hội thảo khoa học sinh viên “Hồ Chí Minh và khát vọng tuổi trẻ”, tổ chức ngày 3/6/2020; phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch và tổ chức thành công Hội thảo “Chủ tịch Hồ Chí Minh với sự nghiệp giáo dục”; xây dựng kế hoạch và Tổ chức Hội thảo quốc gia: “Vai trò của báo chí trong công tác xây dựng, chỉnh đốn Đảng ở Việt Nam hiện nay”; phối hợp với Cộng đồng doanh nghiệp Cây nền xây dựng kế hoạch và tổ chức thông tin khoa học “Văn hóa lãnh đạo trong doanh nghiệp”; xây dựng báo cáo về đóng góp của đề tài khoa học các cấp trong công tác đào tạo, bồi dưỡng và cung cấp dữ liệu các nhà khoa học ngoài Học viện đang tham gia các hoạt động khoa học tại Học viện; hoàn thiện dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh; tổ chức khen thưởng các cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học năm 2019 đối với cán bộ, giảng viên và sinh viên.

2. Thông tin khoa học

* Công tác nghiệp vụ: nhận lưu chiểu 71 cuốn luận án, luận văn K23, K24 và khóa luận tốt nghiệp K36; 186 đề tài nghiên cứu khoa học năm 2019; bổ sung 200 cuốn sách của giảng viên: 71 đầu sách (461 bản) của các Nxb; nhận sách, báo và tạp chí biểu từ các cá nhân và cơ quan phát hành; xử lý nghiệp vụ; giới thiệu sách theo chủ đề số tháng 4,5, 6 và giới thiệu sách mới trên Công thông tin điện tử của Học viện; cập nhật 513 tài liệu lên trang Thư viện số; số hóa tài liệu in; xử lý nghiệp vụ: 405 cuốn; đăng kí 1.147 tài khoản thành viên sử dụng thư viện số cho cán bộ, sinh viên, học viên; hướng dẫn truy cập tài liệu số phục vụ dạy học online; đăng kí tài khoản

thư viện điện tử các lớp cao học K25; xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 2 năm 2020; lập danh mục bài viết chuyên đề số 3 năm 2020; hoàn tất thủ tục thanh quyết toán báo quý 2 năm 2020; làm Hợp đồng đặt báo - tạp chí quý 3 năm 2020; làm hợp đồng đặt mua sách Ngoại văn cho hệ liên kết quốc tế; hoàn thiện minh chứng, viết báo cáo phục vụ công tác kiểm định của 04 Khoa; xây dựng Kế hoạch, dự trù kinh phí trình Ban Giám đốc phê duyệt cho xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề điện tử; chuyên. nhận, kiểm tra, sửa lỗi tài liệu scan 175 file (64.000 trang); rà soát và làm thủ tục cho sinh viên các lớp K36 chuẩn bị ra trường.

* *Công tác phục vụ:* hoạt động phục vụ bạn đọc tại thư viện đảm bảo đúng giờ, thái độ đúng mực, nhiệt tình và tinh thần trách nhiệm; sắp xếp chỉnh lý các kho sách, báo và tạp chí để đảm bảo hiệu quả phục vụ bạn đọc; số lượt bạn đọc sử dụng Thư viện truyền thông: 6.186 lượt; truy cập Thư viện điện tử: 505.971 lượt; Thư viện số: 506.912 lượt.

* *Công tác khác:* tổ chức trưng bày sách chào mừng Đại hội đại biểu Đảng bộ Học viện Báo chí và Tuyên truyền lần thứ XI, nhiệm kỳ 2020-2025; tiếp đón, làm việc cùng đoàn thanh tra của Học viện.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Hoàn thành Hợp đồng về mua và sở hữu tên miền Internet cho Tạp chí điện tử do Ban Giám đốc phê duyệt (*lyluanchinhtrivatruyenthong.vn* và *lyluanchinhtrivatruyenthong.online*); thông báo về việc xuất bản các số tạp chí chuyên đề phục vụ nhu cầu công bố các bài báo khoa học của học viên cao học và nghiên cứu sinh đang theo học các ngành lý luận chính trị, báo chí, truyền thông và các khoa học xã hội nhân văn khác; rà soát lại quy trình biên tập phù hợp với yêu cầu thực tế công việc; đảm bảo công tác đặt bài, theo dõi nhận bài, biên tập, phản biện theo hướng ổn định và nâng cao chất lượng xuất bản Tạp chí; rà soát lại danh sách phát hành và số lượng tin cho từng số, phương châm phát triển diện phát hành theo số lượng đặt mua từ các lớp học viên cao học, NCS; hoàn thành xuất bản các số Tạp chí thường kỳ 4-5-6 năm 2020, đảm bảo yêu cầu về chất lượng nội dung và kỹ thuật; hoàn thành xuất bản Tạp chí Chuyên đề số 01 năm 2020, đảm bảo yêu cầu về tiến độ, chất lượng, phục vụ nhu cầu công bố khoa học của học viên, NCS trong và ngoài Học viện.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

* *Tham mưu về công tác cán bộ:* tham mưu cho Ban Giám đốc tổ chức tốt lễ công bố quyết định về công tác cán bộ; tham mưu cho Ban Giám đốc phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ thực hiện quy trình bổ nhiệm cho 03 cán bộ quản lý cấp trường đơn vị; triển khai quy trình bổ nhiệm lại cho 03 cán bộ quản lý cấp phó đơn vị; hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng xác định thời hạn cho 05 lao động hợp đồng; làm thủ tục điều chuyển công tác cho 02 cán bộ, điều động nội bộ 02 cán bộ; làm hợp đồng thời vụ, hợp đồng công nhật cho người lao động; hoàn thiện thủ tục nghỉ hưu cho 02 cán bộ; Hoàn thiện thủ tục kéo dài thời gian công tác cho 06

PGS.TS; thông báo hết thời hạn kéo dài cho 09 PGS.TS; hoàn thiện thủ tục tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức đối với trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng viên chức năm 2020 gồm 13 cán bộ, viên chức và 02 lao động hợp đồng.

* *Thực hiện chế độ, chính sách*: tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: Nâng lương thường xuyên cho 26 công chức, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 46 giảng viên; làm Quyết định hưởng phụ cấp khối hành chính và hỗ trợ ổn định thu nhập cho 01 lao động hợp đồng; triển khai Kế hoạch xét thăng hạng viên chức năm 2020 tại Hội đồng cơ sở và hoàn thiện hồ sơ của các ứng viên trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

* *Tham mưu về công tác bảo vệ chính trị nội bộ*: thăm tra, chuẩn bị hồ sơ cán bộ trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ lãnh đạo, quản lý.

* *Tham mưu về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ*: hoàn thiện thủ tục cử cán bộ, giảng viên tham gia lớp bồi dưỡng Kiến thức kinh điển do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức; Phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức và quản lý lớp; hoàn thiện thủ tục cử giảng viên khoa Ngoại ngữ tham gia lớp bồi dưỡng ra đề, chấm thi, nói và viết tiếng Anh do Trường Đại học Huế tổ chức; triển khai mở lớp bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức.

* *Về công tác thi đua khen thưởng*: tổ chức tốt Hội nghị điển hình tiên tiến; Tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai họp Hội đồng thi đua, khen thưởng bình xét tôn vinh gương điển hình tiên tiến của các tập thể và cá nhân; các hình thức khen thưởng trong phong trào thi đua năm 2020; triển khai Hội thi giảng viên giảng dạy giỏi cấp cơ sở; cung cấp thông tin các cá nhân điển hình tiên tiến trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh đề tặng kỷ yếu; Hoàn thiện hồ sơ đề nghị khen thưởng thành tích phòng chống dịch Covid 19 trình Hội đồng thi đua, khen thưởng Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

* *Các công tác khác*: hoàn thiện báo cáo tình hình dạy và học ngoại ngữ năm 2019 trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Bộ Giáo dục Đào tạo; chuẩn bị minh chứng phục vụ kiểm định đánh giá ngoài 4 chương trình đào tạo.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Hoàn thành báo cáo tháng 4,5,6, kế hoạch công tác tháng 7+8 năm 2020; xây dựng báo cáo Quý II và phương hướng công tác Quý III; thực hiện các báo cáo, kế hoạch đột xuất của Học viện; duy trì thông tin trên bảng điện tử của Nhà trường.

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

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

2. Công tác hành chính

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

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

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

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

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

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

* *Công tác pháp chế*:

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

* *Thực hiện một số nhiệm vụ khác*:

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

- Tham mưu cho Ban Giám đốc xử lý các công việc hành chính hằng ngày nhanh chóng, kịp thời; xác nhận chữ ký cho cán bộ, giảng viên; tham gia phục vụ các cuộc Hội thảo, Hội nghị, buổi giao Ban trong Quý đảm bảo yêu cầu kế hoạch đề ra.

3. Công tác y tế

Trong Quý II, 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 và của Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh Covid-19 của Học viện: kết hợp với Phòng quản lý Ký túc xá giám sát, theo dõi tình hình sức khỏe của các em sinh viên trong Ký túc xá 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; mua thuốc quý II năm 2020 cho cán bộ; phục vụ các

kỳ thi chuẩn đầu ra tin học, ngoại ngữ và cao học đợt 1 năm 2020 của Học viện tổ chức; phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại đợt 1 năm 2020 khi hoàn thành xong ký kết hợp đồng với bên thi công.

4. Đội xe

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

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ các kế hoạch học tập, thi học kỳ II năm học 2019 - 2020 của Học viện; hoàn thành nhiệm vụ phục vụ Kế hoạch tổ chức Đại hội đại biểu Đảng bộ Học viện Báo chí và Tuyên truyền lần thứ XI, nhiệm kỳ 2020-2025 tại Hội trường lớn; Kế hoạch tổ chức tư vấn tuyển sinh và ngày hội tư vấn tuyển sinh on line năm 2020; Kế hoạch tổ chức Hội nghị điển hình tiên tiến năm 2020 tại Hội trường lớn; Kế hoạch tổ chức Hội thảo Khoa học “Hồ Chí Minh với sự nghiệp giáo dục” tại Hội trường lớn; Kế hoạch tổ chức Hiến máu tình nguyện năm 2020 tại Hội trường lớn; Kế hoạch tổ chức vòng Bán kết, Chung kết cuộc thi “Tài sắc Nữ sinh Báo chí - Press Beauty năm 2020” tại Hội trường lớn; hoàn thành nhiệm vụ được phân công trong Kế hoạch tổ chức thi Tuyển sinh Cao học đợt 1 năm 2020; Kế hoạch thi Tiếng Anh, thi Tin học chuẩn đầu ra các lớp bồi dưỡng; hoàn thành công tác thống kê, trả tài sản, thiết bị hỏng; công tác đăng ký trang bị tài sản đề nghị mua sắm năm 2021; tiến hành bảo trì, bảo dưỡng và thay thế các trang thiết bị hỏng tại các giảng đường; sửa chữa bàn ghế tại các giảng đường và Hội trường lớn.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí phục vụ chi tiêu trong tháng: lương, thanh toán giảng viên; coi thi, chấm thi...; tận thu các nguồn thu: học phí, ký túc xá, các hoạt động dịch vụ...; rà soát quá trình mua sắm 02 gói: mua sắm thiết bị cho sinh viên lớp chất lượng cao và sinh viên Lào.

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

Hoàn tất các thủ tục đề nhận bàn giao tài sản mua sắm thuộc danh mục phê duyệt của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh: trang thiết bị âm thanh, đồ gỗ, đồ sắt, bàn ghế phục vụ dạy và học, gói máy chiếu, màn chiếu; hoàn tất thủ tục đầu thầu vệ sinh công cộng, thuê kênh riêng internet, phun thuốc muỗi, khám sức khỏe; có phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, danh mục cải tạo đường điện ngầm Ký túc xá, và tiếp tục làm các thủ tục đầu thầu; đã hoàn thành sửa chữa nhỏ nhà B7.

Tiếp tục hoàn tất các thủ tục như thiết kế, lập dự toán trình Học viện phê duyệt để chuẩn bị làm thủ tục đấu thầu và chào hàng cạnh tranh trong năm 2020: Cải tạo nhà Ký túc xá sinh viên I ào nhà E4, phần mềm quản lý sinh viên, học viên và hệ thống an ninh tại Ký túc xá, nâng cấp phần mềm quản lý đào tạo; làm thủ tục hồ sơ lập dự toán mua sắm các hạng mục được Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt và các gói dịch vụ thường xuyên hàng năm: mua sắm tài sản cố định: máy chủ thư viện; làm thủ tục lập dự toán các gói dịch vụ thường xuyên hàng năm: văn phòng phẩm, vật tư thiết bị điện; đảm bảo công tác bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị: điều hòa, điện, nước; sửa chữa nhỏ các công trình trong khuôn viên Học viện; phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp; hoàn thành việc thu hồi các phòng ở nhà E3 để chuyển sinh viên Lào vào ở.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* *Đoàn vào*: ngày 9/6/2020, Học viện đón đoàn Giám đốc quốc gia Koica Việt Nam đến để trao đổi, bàn bạc về dự án hợp tác với Koica trong giai đoạn sắp tới.

* *Đề án, dự án*: tổ chức lớp học trực tuyến kỳ 1 năm 2020 với chủ đề: “Văn hóa và nghệ thuật giao tiếp Hàn Quốc” từ ngày 06/03/2020 đến ngày 19/06/2020; thực hiện quy trình xin ký kết thỏa thuận hợp tác với Đại học Công nghệ Swinburne, Úc; xây dựng chương trình, thực hiện quy trình tổ chức hội thảo khoa học quốc tế năm 2020 phối hợp với KOICA với chủ đề “Quản lý thông tin trên mạng xã hội trong bối cảnh bùng nổ thông tin”; xây dựng đề án hợp tác tăng cường năng lực với Cơ quan hợp tác quốc tế Hàn Quốc (KOICA) giai đoạn 2 và thuyết minh hội thảo khoa học quốc tế phối hợp với KOICA năm 2020 với chủ đề “Quản lý thông tin trên mạng xã hội trong bối cảnh bùng nổ thông tin”; hoàn thiện quy trình xin phép phê duyệt dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp” do Liên minh châu Âu tài trợ; tham gia tập huấn trực tuyến về sử dụng nền tảng website để thu thập và phân tích số liệu sinh viên sau tốt nghiệp; ký thỏa thuận hợp tác thực hiện dự án với Hiệp hội các trường Đại học Alma laurea (Italia) (12/05/2020); thực hiện thủ tục xin phép Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ký Biên bản ghi nhớ giữa Học viện Báo chí và Tuyên truyền với Đại học Wollongong (Úc).

* *Chương trình Đào tạo quốc tế*

Quản lý chương trình: thực hiện Khảo sát về trải nghiệm học trực tuyến của sinh viên tháng 3/2020; Hoàn thiện hồ sơ thanh toán phí nhượng quyền Chương trình Cử nhân quốc tế, năm học 2019 - 2020; thu học phí kỳ 2 Chương trình Cử nhân quốc tế (giảm 5% học phí kì 2 đối với mỗi sinh viên do ảnh hưởng của dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp); Thông báo thu học phí học lại Chương trình Cử nhân quốc tế đối với sinh viên nghỉ quá số buổi cho phép; thực hiện Khảo sát về kế hoạch học tập của sinh viên trong thời gian tới.

Công tác tuyển sinh: tổ chức tuyển sinh đợt 1; Tổ chức livestream (phát trực tiếp) Tọa đàm truyền thông toàn cầu - Cơ hội vươn ra biển lớn vào ngày 19/6/2020; tham gia Ngày hội tư vấn tuyển sinh - hướng nghiệp 2020 tại Đại học Bách khoa Hà Nội (21/6/2020); Tổ chức Cuộc thi Sáng tác sản phẩm truyền thông phòng chống dịch Covid-19; trao 08 giải thưởng tháng 4 và tháng 5.

Công tác tổ chức giảng dạy: tổ chức dạy và học trực tuyến trong thời gian giãn cách xã hội; Tổ chức học trực tiếp từ ngày 04/05/2020; tổ chức học lại các học phần đối với những sinh viên nghỉ quá số buổi cho phép; triển khai chương trình đại cương: Tổng kết và thi hết môn Tiếng Anh học thuật 2.

Các hoạt động khác: tổ chức tư vấn trực tuyến cho sinh viên về việc học chuyển tiếp tại London với đại diện Đại học Middlesex (04/06/2020).

Công tác quản lý lưu học sinh (LIIS) Lào: phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm các thủ tục lĩnh tiền tết, tiền lương hàng tháng cho LHS Lào; phối hợp với ban Quản lý đào tạo và các khoa có sinh viên Lào theo học để thực hiện hình thức học online, hướng dẫn sinh viên k38, k39 làm bài tập tiểu luận; hướng dẫn sinh viên kiến tập, thực tập tại Lào (đối với sinh viên k36, k37); hướng dẫn sinh viên hoàn thành hồ sơ thực tập, đăng ký học và lùi lịch thi học kỳ; cập nhật các thông tin về kế hoạch học tập và thông báo lại cho sinh viên; giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn lưu học sinh Lào.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC QUÝ III NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học tập trung

Hoàn thành việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ thí sinh đăng ký xét tuyển đại học vào Học viện theo các hình thức; chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ tổ chức thi Năng khiếu báo chí ngày 15, 16/8/2020; hoàn chỉnh dữ liệu đăng ký tín chỉ học kỳ I năm học 2020-2021; thông báo lịch học chính thức học kỳ I năm học 2020-2021; xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, lịch học học kỳ I năm học 2020-2021 cho sinh viên khóa 40.

Giám sát lịch thi học phần các lớp đại học chính quy, chất lượng cao theo kế hoạch; rà soát, hoàn thiện hồ sơ xét tốt nghiệp các lớp Khóa 36, 38B xét tốt nghiệp; in bằng, bằng điểm, thực hiện Lễ bế giảng năm học và trao bằng cho sinh viên Khóa 36, 38B theo kế hoạch.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 8, tháng 9 năm 2020; phối hợp với các địa phương dồn dốc công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch; tổ chức thi tuyển sinh lớp Chính trị phát triển K40B tại Học viện; thông báo tuyển sinh các lớp văn bằng 2 phối hợp với trường Đại học Văn Lang; dự kiến tổ chức bế giảng các lớp tại Kiên Giang, Bạc Liêu và Hà Nội, dồn

độc thu học phí các lớp theo năm đào tạo; rà soát xóa tên học viên theo quy chế đào tạo trước khi kết thúc năm học.

3. Đào tạo sau đại học

Tổ chức tiếp sinh thi sinh trúng tuyển thạc sĩ, nghiên cứu sinh đợt 1 năm 2020; xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, kế hoạch học tập học kỳ I các lớp cao học khóa 26; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp cao học K24.2, K25.

Triển khai và giám sát lịch học, lịch thi theo kế hoạch; tổ chức hội đồng luận văn cho khóa 24.1; cảnh báo điểm, điều kiện bảo vệ cho các lớp cao học khóa 24.2; dự kiến phổ biến quy chế các lớp cao học 26.1.

4. Bồi dưỡng

* *Công tác bồi dưỡng*: tăng cường phối hợp với Ban tổ chức Tỉnh ủy các Tỉnh, Thành để làm tốt công tác chiêu sinh 7 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho chức danh: Trưởng, Phó trưởng Ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương; tham mưu hoàn thành các Hội đồng chương trình các hệ bồi dưỡng và trình Giám đốc ký ban hành các chương trình bồi dưỡng; đẩy mạnh công tác chiêu sinh các lớp bồi dưỡng trong và ngoài Học viện; tổ chức in chứng chỉ lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí tại Học viện; triển khai rà soát các chương trình bồi dưỡng.

* *Công tác chuẩn đầu ra*: tổ chức in và cấp phát chứng chỉ ngoại ngữ và tin học đợt 2 năm 2020; tiếp tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký học và thi chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 khung Châu Âu đợt 2 năm 2020; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ tin học chuẩn đầu ra đợt 2 năm 2020; giám sát và quản lý tiến độ kế hoạch học tập các lớp hệ bồi dưỡng tại Học viện; đôn đốc các đơn vị, địa phương tiếp tục mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2020.

5. Công tác chính trị

* *Công tác chính trị*: tiếp tục tuyên truyền hoạt động và kết quả Đại hội các chi, đảng bộ trực thuộc; tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 7 + 8: Hồ chủ tịch ra lời kêu gọi “Không có gì quý hơn độc lập, tự do”; Kỷ niệm 69 năm Ngày truyền thống lực lượng thanh niên xung phong Việt Nam Kỷ niệm 72 năm ngày Thương binh - Liệt sỹ; Kỷ niệm 90 năm ngày thành lập Công đoàn Việt Nam; Kỷ niệm 24 năm Ngày Việt Nam gia nhập ASEAN; chào mừng kỷ niệm 75 năm Cách mạng tháng Tám và Quốc khánh 2/9.

* *Công tác sinh viên*: thu hồ sơ, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận hỗ trợ chi phí học tập; hỗ trợ sinh viên các vấn đề liên quan đến học tập, giấy tờ, hướng nghiệp.

* *Công tác Truyền thông*: tiếp tục triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; hoàn thành triển lãm “Khoảnh khắc sum vầy” mừng ngày Gia đình Việt Nam; tiếp tục triển khai cuộc thi thiết kế bộ nhận diện thương hiệu Học viện; tích cực truyền thông cho ngày hội việc làm AJC JOB FAIR ONLINE 2020.

* *Công tác truyền thống*: tiếp tục cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thống; ban hành quy chế hoạt động phòng tưởng niệm Hồ Chủ tịch; quản lý phòng tưởng niệm an toàn, vệ sinh và tiếp đón các đoàn thăm chu đáo.

6. Công tác thanh tra

* *Công tác thanh tra*: Đảng uỷ, Ban Giám đốc Học viện tiếp tục chỉ đạo tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra giám sát trên các lĩnh vực: Giáo dục đào tạo, quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước; hành chính... bên cạnh đó chỉ đạo ban Thanh tra thực hiện nghiêm túc Quy chế thanh tra và các quy định khác liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát tại Học viện nhằm hoàn thiện cơ chế thanh tra, kiểm tra, giám sát. Từ đó Học viện sẽ quản lý chặt chẽ hơn nữa các công việc như:

- Thực hiện phân công, phân cấp rõ ràng, qui định cụ thể rành mạch chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi cấp quản lý; Khắc phục tình trạng chồng chéo, bỏ trống trong hoạt động quản lý.

- Hoàn thiện và thực hiện nghiêm túc các qui định về tuyển dụng, tiếp nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động cán bộ nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ công chức.

* *Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo*: Ban Giám đốc tăng cường chỉ đạo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Nắm chắc tình hình khiếu nại, tố cáo để có kế hoạch giải quyết kịp thời ngay tại đơn vị; thực hiện nghiêm túc việc tổ chức đối thoại và tái đối thoại với công dân trong quá trình giải quyết. Đảm bảo công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo đúng quy định pháp luật, hạn chế tối đa tình trạng đơn giải quyết tồn đọng kéo dài, quá hạn và vượt cấp. Tăng cường công khai, minh bạch các quy trình, thủ tục, văn bản pháp luật, đặc biệt chú trọng các lĩnh vực đào tạo, quản lý sinh viên. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, bảo đảm lãnh đạo tập trung, thống nhất, phát huy được tính chủ động sáng tạo của đơn vị trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến Pháp luật về khiếu nại, tố cáo cho cán bộ, công chức, viên chức, sinh viên trong Nhà trường. Tăng cường vai trò hòa giải trong công tác giải quyết các mâu thuẫn, tranh chấp, hạn chế thấp nhất số lượng đơn thư khiếu nại, tố cáo. Khi có đơn thư khiếu nại tố cáo, sẵn sàng tiếp nhận, xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan cấp trên giải quyết theo đúng quy định của pháp luật.

* *Công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí*: thực hiện có hiệu quả quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế đào tạo... công tác mua sắm, sửa chữa, sử dụng tài sản, quản lý thu chi tài chính đúng qui định, chống thất thoát, hư hao lãng phí. Quản lý chặt chẽ công tác xây dựng cơ bản, đôn đốc theo dõi tiến độ xây dựng, tránh thất thoát do thiếu trách nhiệm trong công tác quản lý.

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

* *Công tác Khảo thí*: hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường giao trong Quý III năm 2020; phối hợp với các đơn vị làm đề thi cho các lớp Đại học chính quy (đối với các môn đại cương), Đại học vừa làm vừa học, Sau đại học; đánh, rọc phách và báo cáo điểm thi học phần HK2 cho các lớp Đại học chính quy K36, K37, K37B, K38, K38B, K39, K39B... (đối với các môn đại cương); phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành trộn đề, in sao đề thi chuẩn đầu ra Ngoại ngữ và Tin học theo kế hoạch chung của Ban quản lý đào tạo; tham gia các công tác phục vụ kỳ thi Tuyển sinh (phần thi Năng khiếu báo chí) năm 2020 của Học viện; tập hợp minh chứng về công tác khảo thí phục vụ đánh giá 4 chương trình đào tạo và đợt đánh giá cơ sở giáo dục giữa chu kỳ.

* *Công tác Đảm bảo chất lượng*: hướng dẫn các đơn vị hoàn thiện minh chứng phục vụ tự đánh giá cho 4 chương trình đào tạo; hướng dẫn, rà soát, hoàn thiện báo cáo tự đánh giá cho 4 chương trình đào tạo; hướng dẫn, điều phối công tác tự đánh giá cơ sở giáo dục giữa chu kỳ đến các đơn vị trong Học viện; chuẩn bị minh chứng, triển khai các công tác cải tiến chất lượng dựa trên khuyến nghị của Đoàn đánh giá ngoài.

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 tập huấn cho các đơn vị về việc nâng cấp phần mềm Quản lý khoa học; chuẩn hóa danh sách các chuyên đề nghị quyết 35, giao cho các nhà khoa học thuộc Nhóm chuyên gia nghị quyết 35; cập nhật Lý lịch khoa học của cán bộ, giảng viên lên Cổng thông tin điện tử của Học viện; hoàn thiện *Báo cáo về việc xây dựng báo cáo và cung cấp dữ liệu các nhà khoa học* và gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; hoàn thiện Kế hoạch hoạt động khoa học năm 2021 sử dụng kinh phí Học viện Báo chí và Tuyên truyền gửi ban Kế hoạch - Tài chính; tổ chức các Hội đồng thẩm định giáo trình trước khi xuất bản, hội đồng nghiệm thu các đề tài đã hoàn thành sản phẩm năm 2020; triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch hoạt động khoa học 2020.

2. Công tác thông tin khoa học

Scan và biên tập bài Ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 3/2020 (bản điện tử); thông báo giới thiệu sách theo chủ đề; giới thiệu sách mới số tháng 7,8,9/2020; tiến hành bổ sung tài liệu của một số Nhà xuất bản theo yêu cầu của các Khoa; tiếp tục số hóa tài liệu và cập nhật tài liệu số trên trang Thư viện số; xử lý nghiệp vụ tài liệu mới; duy trì tốt công tác phục vụ bạn đọc tại các phòng phục vụ; tiếp tục làm thủ tục cho sinh viên các lớp K36 ra trường.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Hoàn thiện quy trình biên tập phù hợp với yêu cầu công tác: hoàn thành biên tập, xuất bản và phát hành số tháng 7-8-9 năm 2020 (số thường kỳ); thông

báo triển khai số Chuyên đề 02 (dự kiến vào tháng 10 năm 2020); lựa chọn đối tác phù hợp để phối hợp xây dựng Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông điện tử. Hoàn thành việc thiết kế và hoàn thiện Đề án để đẩy nhanh tiến độ hoàn thành Hồ sơ Tạp chí điện tử; tiếp tục trao đổi, phối hợp với các đơn vị Viện, Khoa đào tạo để thực hiện xuất bản số Chuyên đề phục vụ nhu cầu công bố khoa học của học viên, NCS; đồng thời đề nghị các đơn vị tích cực triển khai Thông báo số: 2119-TB/HVBC&TT, ngày 09/6/2020, về đăng ký đặt mua Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông; dự kiến tổ chức Tọa đàm khoa học “*Trí tuệ nhân tạo và những vấn đề đặt ra đối với báo chí, truyền thông*”; duy trì nề nếp, nội quy công tác, ổn định nội vụ tại đơn vị. Yêu cầu cán bộ nhân viên phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, gắn bó với công tác, hoàn thành mọi nhiệm vụ do Ban Giám đốc giao; duy trì liên hệ trao đổi với đội ngũ, chuyên gia, công tác viên đảm bảo công tác đặt bài, biên tập, phản biện theo hướng ổn định và nâng cao chất lượng xuất bản Tạp chí; tiếp tục nghiên cứu các khả năng Tạp chí tham gia phối kết hợp trong công tác truyền thông, quảng bá kết nối nhân lực, nhân tài phục vụ giao lưu, trao đổi giữa doanh nhân, trí thức, doanh nghiệp phù hợp với quy định của pháp luật về truyền thông, quảng cáo.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu cho Ban Giám đốc kiện toàn 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 các công việc theo kế hoạch của Ban.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Hoàn thành Báo cáo công tác hàng tháng; dự thảo báo cáo quý III năm 2020; xây dựng Kế hoạch công tác hàng tháng; xây dựng thông báo, kế hoạch của Học viện trong Quý III năm 2020. Điều hành tốt các hoạt động của CNTT đảm bảo cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện; chú trọng việc an ninh thông tin trên CNTT; đảm bảo trực đưa thông tin tuyển sinh kịp thời; CNTT phối hợp chặt chẽ với văn thư Ban Giám đốc cập nhật thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng tải đầy đủ, kịp thời lên mục quản lý - điều hành.

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

1. Công tác hành chính

Thực hiện các nhiệm vụ do Ban Giám đốc chỉ đạo; phục vụ Hội nghị, Hội thảo, các buổi họp giao Ban...; phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương

trình, kế hoạch đề ra: tổ Bảo vệ trực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ trong toàn Học viện.

3. Công tác y tế

Đảm bảo công tác chuyên môn, không để xảy ra sai sót; duy trì công tác chuyên môn; tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và tuyên truyền cách phòng chống bệnh viêm đường hô hấp cấp do vi rút Corona gây ra cho cán bộ, sinh viên trong Học viện; theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện kịp thời báo cáo Trung tâm Y tế quận Cầu Giấy khi phát hiện ca bệnh mới để xử lý kịp thời. 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.

Chuẩn bị phương án tuyên truyền, hướng dẫn phòng chống dịch và do thân nhiệt cho học viên, sinh viên và khách ra vào cơ quan trong thời gian tới khi hoạt động học tập trở lại bình thường theo kế hoạch.

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

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập học kỳ I năm học 2020 - 2021 của Học viện; các hoạt động ngoại khóa của các đơn vị, hoạt động của Đoàn thanh niên Học viện; chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ kỳ thi năng khiếu Báo chí; tiếp tục kiểm tra đánh giá thường xuyên trang thiết bị phục vụ học tập; lên phương án thay thế, bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị phục vụ học tập; thực hiện kế hoạch sửa chữa bàn, ghế hỏng và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước bị hỏng tại các Hội trường, giảng đường.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí phục vụ chi tiêu trong tháng; đặc biệt phục vụ công tác đánh giá ngoài; chuẩn bị tốt hoạt động tài chính phục vụ tuyển sinh năng khiếu báo chí... tận thu các nguồn thu từ nhà ở, Ký túc xá.

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

Hoàn tất việc đấu thầu và thủ tục nghiệm thu, thanh lý tất cả các gói thầu mua sắm và sửa chữa lớn, nhỏ, thường xuyên thuộc năm 2020; 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:* tập trung thực hiện đề án Liên kết đào tạo cử nhân Quảng cáo, PR và Thương hiệu; xây dựng đề án hợp tác tăng cường năng lực với KOICA và triển khai thực hiện dự án "Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp".

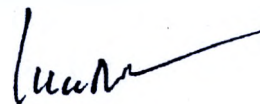
* *Chương trình đào tạo quốc tế*: triển khai công tác tuyển sinh đợt 2 và thực hiện công tác truyền thông tuyển sinh đợt 3 năm học 2020 - 2021; chuẩn bị Chương trình giảng dạy năm học 2020 - 2021.

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

Nơi nhận:

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

PHÓ GIÁM ĐỐC



Lưu Văn An

* *Chương trình đào tạo quốc tế*: triển khai công tác tuyển sinh đợt 2 và thực hiện công tác truyền thông tuyển sinh đợt 3 năm học 2020 - 2021; chuẩn bị Chương trình giảng dạy năm học 2020 - 2021.

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

Nơi nhận:

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

PHÓ GIÁM ĐỐC



Lưu Văn An

Số 2540-BC/HVBCTT-VP

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 6 năm 2020
và phương hướng công tác tháng 7+8 năm 2020**

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 6 NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học tập trung

Tiếp nhận và xử lý hồ sơ thí sinh đăng ký dự thi Năng khiếu báo chí, xét tuyển học bạ, xét quy đổi điểm chứng chỉ quốc tế, xét tuyển thẳng theo Đề án tuyển sinh riêng của Học viện; tiếp tục phối hợp với các Khoa, Viện, Phòng, Ban triển khai các hoạt động tư vấn tuyển sinh đại học chính quy năm 2020 theo Kế hoạch: tư vấn trực tuyến, tư vấn trực tiếp tại Ngày hội tư vấn tuyển sinh do Báo Tuổi trẻ tổ chức tại Đại học Bách khoa...; thông báo dự thảo lịch học học kỳ I năm học 2020-2021; tổ chức đăng ký tín chỉ học kỳ I năm học 2020-2021 cho sinh viên các khóa.

Giám sát thực hiện lịch học, lịch thi học phần các lớp, lịch thực tế chính trị - xã hội của các lớp tại Học viện theo kế hoạch; kết thúc lịch kiến tập khóa 37, lịch thực tập các khoa Xuất bản, Xã hội học và Viện Báo chí theo tiến độ; đôn đốc việc hoàn thiện điểm các học phần đào tạo, học phần thay thế tốt nghiệp, điểm thực tập, điểm khóa luận, bài tập thay thế tốt nghiệp Khóa 36, 38B chuẩn bị xét tốt nghiệp theo kế hoạch đã ban hành; hoàn tất hồ sơ xét tốt nghiệp theo kế hoạch; hoàn thiện hồ sơ báo cáo đánh giá ngoài 4 khoa; tổ chức họp sinh viên học song bằng khóa 34, 35, 36 tại Học viện.

Nhìn chung, việc thực hiện nội quy của sinh viên, quản lý sinh viên trong giờ học của giảng viên đã được chấn chỉnh; tổ chức thi hết học phần, nộp tiểu luận đúng kế hoạch và quy chế. Kết quả kiến tập, thực tập đúng quy định và đảm bảo chất lượng; hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp đúng tiến độ.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xử lý hồ sơ, xây dựng kế hoạch tuyển sinh lớp Chính trị học phát triển K40B tại Học viện; phúc đáp Công văn đồng ý mở lớp Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước K40 hệ vừa làm vừa học tại Khánh Hòa, dự kiến tuyển sinh Quý III năm 2020; phối hợp với các địa phương hoàn thiện hồ sơ chuẩn bị tuyển sinh các lớp vừa làm vừa học: Quản lý xã hội K40B, Xây dựng Đảng và Chính quyền Nhà nước K40B tại Sóc Trăng; xây dựng lịch học các lớp vừa làm

vừa học tháng 7 và tháng 8 (theo đề nghị của các khoa có nhu cầu giảng dạy trong hè).

Giám sát thực hiện lịch học tháng 6 năm 2020 các lớp tại Học viện, Hà Nội và các địa phương theo lịch; tổ chức thi tốt nghiệp lớp Xây dựng Đảng tại Quảng Ninh; hoàn thiện hồ sơ xét tốt nghiệp lớp Kinh tế tại Kiên Giang, Bạc Liêu; lớp Báo chí tại Hà Nội; rà soát điểm, hồ sơ và các điều kiện trước khi tốt nghiệp các lớp Xây dựng Đảng tại Đồng Nai, lớp Quản lý xã hội tại Kiên Giang, Bạc Liêu, lớp Công tác tư tưởng tại Long Biên; rà soát cảnh báo, xóa tên sinh viên vi phạm quy chế đào tạo theo quy định.

3. Đào tạo sau đại học

Tổ chức ôn thi, thi tuyển sinh thạc sĩ đợt 1 năm 2020 (158 thí sinh dự thi), chấm thi, công nhận trúng tuyển và gửi giấy báo nhập học thí sinh trúng tuyển thạc sĩ đợt 1 năm 2020; tổ chức xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 1 năm 2020 ngày 26/6/2020; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp cao học K24.2, K25.

Giám sát lịch học, tổ chức và giám sát lịch thi tháng 6 theo kế hoạch chung của các lớp, các hệ tại Học viện, Hà Nội và các địa phương theo kế hoạch; phối hợp đôn đốc các lớp thu nộp học phí theo quy định; hoàn thiện hồ sơ, tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn cao cho các học viên theo lịch đã thông báo.

Tuy nhiên, việc thực hiện nội quy học tập còn chưa thật nghiêm túc, hiện tượng đi học muộn còn rất nhiều; còn nhiều học viên thực hiện đề tài còn chậm so với tiến độ.

4. Bồi dưỡng

* *Công tác bồi dưỡng*: hoàn thành kế hoạch tổng thể mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2020, tiếp tục tổ chức quảng bá chiêu sinh; tổ chức chiêu sinh 7 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho chức danh là: Trưởng, Phó trưởng Ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương; công tác chuẩn bị và đón tiếp, làm việc với đoàn công tác của Cục Quản lý Chất lượng Bộ Giáo dục và Đào tạo về khảo sát điều kiện cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin của Nhà trường; tổ chức quản lý lớp Bồi dưỡng kiến thức lãnh đạo, quản lý nhà nước về báo chí và xuất bản tại Học viện; hoàn thành các thủ tục với trường Chính trị tỉnh Kiên Giang mở 1 lớp bồi dưỡng phương pháp giảng dạy lý luận chính trị; triển khai rà soát và tiếp nhận các chương trình bồi dưỡng, dự kiến thành lập các Hội đồng nghiệm thu; phối hợp với trường Cao đẳng Công thương Việt Nam mở 1 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí; hoàn thành việc tập hợp các minh chứng phục vụ cho Kiểm định chất lượng đào tạo, phối hợp với Học viện khu vực II tiếp tục chiêu sinh lớp lãnh đạo, quản lý công tác xuất bản tại địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; phối hợp với các khoa tổ chức và quản lý các lớp bồi dưỡng trực tuyến; chiêu sinh 1 lớp Nghiệp vụ sư phạm tại Học viện và 2 lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí tại Học viện; tiếp nhận và làm thủ tục cho các học viên

đã tốt nghiệp hệ vừa làm vừa học đủ điều kiện đề nghị Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh cấp Giấy chứng nhận trình độ cao cấp lý luận chính trị. Phối hợp và đôn đốc Vụ Quản lý đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tham mưu mở 1 lớp đào tạo Cao cấp lý luận chính trị cho cán bộ làm công tác tuyên giáo, báo chí - truyền thông đặt tại Học viện Báo chí và các lớp bồi dưỡng Tuyên giáo, báo chí đã đăng kí năm 2020.

** Công tác chuẩn đầu ra*

Hoàn thành việc tổ chức thi và chấm thi tiếng anh B1, B2 đợt 1 năm 2020 cho sinh viên, học viên (vào ngày 23, 24 tháng 5 năm 2020). Với số lượng là 701 sinh viên, học viên; trong đó dự thi B2: 318 sinh viên, học viên. B1: 383 sinh viên, học viên; tổ chức thi và chấm thi tiếng Anh B1, B2 đợt 2 năm 2020 cho sinh viên, học viên (vào ngày 27/5/2020); xây dựng kế hoạch và tiếp nhận hồ sơ, thủ tục thi Tin học chuẩn đầu ra đợt 2 năm 2020 cho sinh viên K36 và các khóa trước; đôn đốc xây dựng đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; tham mưu cho Ban Giám đốc, hoàn thành hồ sơ, thủ tục pháp lý đề nghị Bộ Giáo dục và đào tạo công nhận chứng chỉ Tin học của Học viện.

5. Công tác thanh tra

Kiểm tra, giám sát các đơn vị đăng ký làm thêm giờ theo kế hoạch; tham gia kiểm tra hồ sơ tuyển sinh Cao học; giám sát thi tuyển sinh Cao học tại Học viện; tin học chuẩn đầu ra, chấm thi Tiếng Anh chuẩn đầu ra; thi học phần; hoàn thành kiểm tra công tác tổ chức- cán bộ.

6. Công tác Chính trị

** Công tác chính trị:* Tiếp tục tuyên truyền hoạt động và kết quả đại hội các chi bộ, đảng bộ trực thuộc; tuyên truyền về các nội dung cơ bản của dự thảo văn kiện trình Đại hội và đại hội lần thứ XIII của Học viện.

Tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 6: Kỷ niệm 109 năm ngày Bác Hồ rời bến cảng Nhà Rồng ra đi tìm đường cứu nước (05/6/1911 - 05/6/2020); Kỷ niệm 48 năm ngày Môi trường thế giới (05/6/1972 - 05/6/2020); Kỷ niệm 72 năm ngày Chủ tịch Hồ Chí Minh ra lời kêu gọi thi đua ái quốc (11/6/1948 - 11/6/2020); Kỷ niệm 95 năm Ngày Báo chí cách mạng Việt Nam (21/6/1925 - 21/6/2020).

** Công tác sinh viên:* Thu hồ sơ, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận hỗ trợ chi phí học tập.

** Công tác Truyền thông:* Tiếp tục triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; xây dựng kế hoạch ngày hội tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp online; tiếp tục triển khai cuộc thi thiết kế bộ nhận diện thương hiệu Học viện; tích cực truyền thông cho ngày hội tuyển sinh AJC Open Day Online 2020.

* *Công tác truyền thông*: Tiếp tục cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thông; Ban hành quy chế hoạt động phòng tưởng niệm Hồ Chủ tịch; quản lý phòng tưởng niệm an toàn, vệ sinh và tiếp đón các đoàn đến thăm chu đáo.

* *Truyền thông trên mạng xã hội*:

- Trang fanpage Học viện và các đơn vị tập trung vào tuyên truyền ngày hội tuyển sinh AJC Open Day Online; bám sát các hoạt động trọng tâm của Học viện và công tác tuyển sinh.

- Hoạt động tích cực, giải đáp thường xuyên các câu hỏi liên quan đến tuyển sinh của các tân sinh viên trong nhóm Tư vấn Tuyển Sinh và Hỗ trợ sinh viên. (Nhóm đạt 5.000 người tham gia, giải đáp trung bình 15 - 20 bài/ngày).

- Hỗ trợ truyền thông cho triển lãm Khoảnh khắc sum vầy - Kỷ niệm ngày Gia đình Việt Nam 28/6 do Ban chấp hành Công Đoàn phụ trách.

- Truyền thông các buổi tư vấn tuyển sinh trực tuyến của các đơn vị tổ chức vào tháng 6:

+ Khoa Xã hội học và Phát triển (tiếp cận 70.873 người, 14.274 lượt tương tác, 17.700 lượt xem, 710 like và 438 chia sẻ).

+ Khối ngành Triết học - Kinh tế - Chủ nghĩa xã hội khoa học (tiếp cận 39.505 người, 10.121 lượt tương tác, 13.000 lượt xem, 615 like và 162 chia sẻ).

+ Khối ngành Tuyên truyền – Chính trị học (tiếp cận 47.351 người, 12.585 lượt tương tác, 12.000 lượt xem, 532 like và 108 chia sẻ).

+ Viện Báo chí (tiếp cận 120.998 người, 14.928 lượt tương tác, 27.400 lượt xem, 684 like và 299 chia sẻ).

+ Ban Hợp tác quốc tế và khoa Quan hệ công chúng và quảng cáo (tiếp cận 25.445 người, 4.020 lượt tương tác, 7.700 lượt xem, 413 like và 107 chia sẻ).

- Livestream ngày hội tư vấn tuyển sinh AJC Open Day Online 2020 (phiên 1 + phiên 2 tiếp cận 295.898 người, 28.871 lượt tương tác, 26.596 lượt xem, 1.200 like và 968 chia sẻ).

- Tổ chức ngày hội tư vấn Tuyển sinh - Hướng nghiệp 2020 - AJC Open Day tại Đại học Bách Khoa, thu hút hơn 10.000 học sinh, sinh viên tham gia.

- Ngoài nhóm tuyển sinh, tăng cường trả lời tin nhắn, bình luận câu hỏi của các thí sinh trên fanpage.

- Thành lập Câu lạc bộ Truyền thông - Tuyển sinh của Học viện.

- Cập nhật tin tức hoạt động, định hướng triển khai truyền thông giúp tương tác trang fanpage tăng trưởng và thu hút quan tâm của đông đảo cán bộ, sinh viên trong và ngoài Học viện.

- Số lượt truy cập, theo dõi trên kênh fanpage Học viện và Nhóm Tư vấn tuyển sinh tăng mạnh.

+ Fanpage: 45.941 like, theo dõi; tăng 2.101 lượt like/tháng, trung bình tăng 526 like/tuần.

+ Nhóm hỗ trợ tư vấn: 5.000 người dùng, tăng 2410 người/tháng.

* *Truyền thông trên Cổng thông tin điện tử Học viện*: cập nhật thường xuyên các hoạt động của Học viện, Đại hội Đảng bộ Học viện và đặc biệt về ngày hội AJC Open Day 2020 Online và Ngày hội tư vấn Tuyển sinh - Hướng nghiệp 2020 tại Đại học Bách khoa.

* *Hoạt động quảng bá, tư vấn tuyển sinh tại trường THPT ở một số địa phương*: truyền thông các thông tin về các chương trình đào tạo của Học viện: Đại học, Cao học, Văn bằng 2, các lớp bồi dưỡng.

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

* *Công tác Khảo thí*: phối hợp với các Khoa làm đề thi cho các lớp đại học vừa làm vừa học, các lớp cao học ngoại tỉnh đảm bảo tính bảo mật, khách quan, kịp thời; phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành làm đề thi Tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ đợt 1 năm 2020, đề thi chuẩn đầu ra Ngoại ngữ và Tin học tại Học viện và cơ sở liên kết đào tạo (trường Chính trị tỉnh Gia Lai); tiến hành làm đề thi kết thúc học phần (các môn đại cương) cho sinh viên các khóa 36, 37, 38, 39, các lớp học lại, học cải thiện điểm; tập hợp minh chứng khảo thí phục vụ công tác tự đánh giá chất lượng đào tạo năm 2020.

* *Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*: xây dựng các biểu mẫu, hướng dẫn các đơn vị thu thập minh chứng, thống kê số liệu; điều phối, tổng hợp danh sách Giảng viên tham gia chương trình đánh giá ngoài, bao gồm cả giảng viên đại cương và chuyên ngành, cơ hữu và thỉnh giảng; danh sách cán bộ hỗ trợ chương trình đào tạo từ Khoa; Phòng, Ban để tổng hợp chuẩn bị minh chứng; chuẩn bị minh chứng của Đảm bảo chất lượng phục vụ tự đánh giá cho 4 chương trình đào tạo; trước đây thống kê và viết báo cáo tổng hợp của toàn trường, bây giờ phải tách ra theo từng ngành nên rất mất thời gian; tiếp tục triển khai khảo sát sinh viên về giờ giảng và môn học, cựu sinh viên về tình trạng việc làm, sinh viên cuối khóa về chất lượng đào tạo, học viên sau đại học về chất lượng giờ giảng và môn học; xây dựng kế hoạch tự đánh giá Cơ sở giáo dục giữa chu kỳ; triển khai các hoạt động chấm thẩm định bài thi theo quyết định số 856/QĐ-HVBCCTT của Giám đốc Học viện, tổng hợp và báo cáo kết quả đến Ban Giám đốc và các đơn vị liên quan; tổng hợp và báo cáo kết quả hoạt động kiểm tra công tác Khảo thí tại các khoa năm học 2019-2020 đến Ban Giám đốc và các đơn vị liên quan; xây dựng kế hoạch làm đề thi kết thúc học phần cho các lớp K36, K37, K38, K39, các lớp học lại, học cải thiện và lớp tự nguyện; tham gia bốc thăm, in sao đề thi phục vụ kỳ thi chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học đợt 1 năm 2020 tại Học viện; phối hợp với các khoa làm đề thi cho các lớp Đại học vừa làm vừa học, các lớp Cao học ngoại tỉnh đảm bảo tính bảo mật, khách quan.

kip thời; tập hợp minh chứng khảo thí phục vụ công tác tự đánh giá chất lượng đào tạo năm 2020.

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

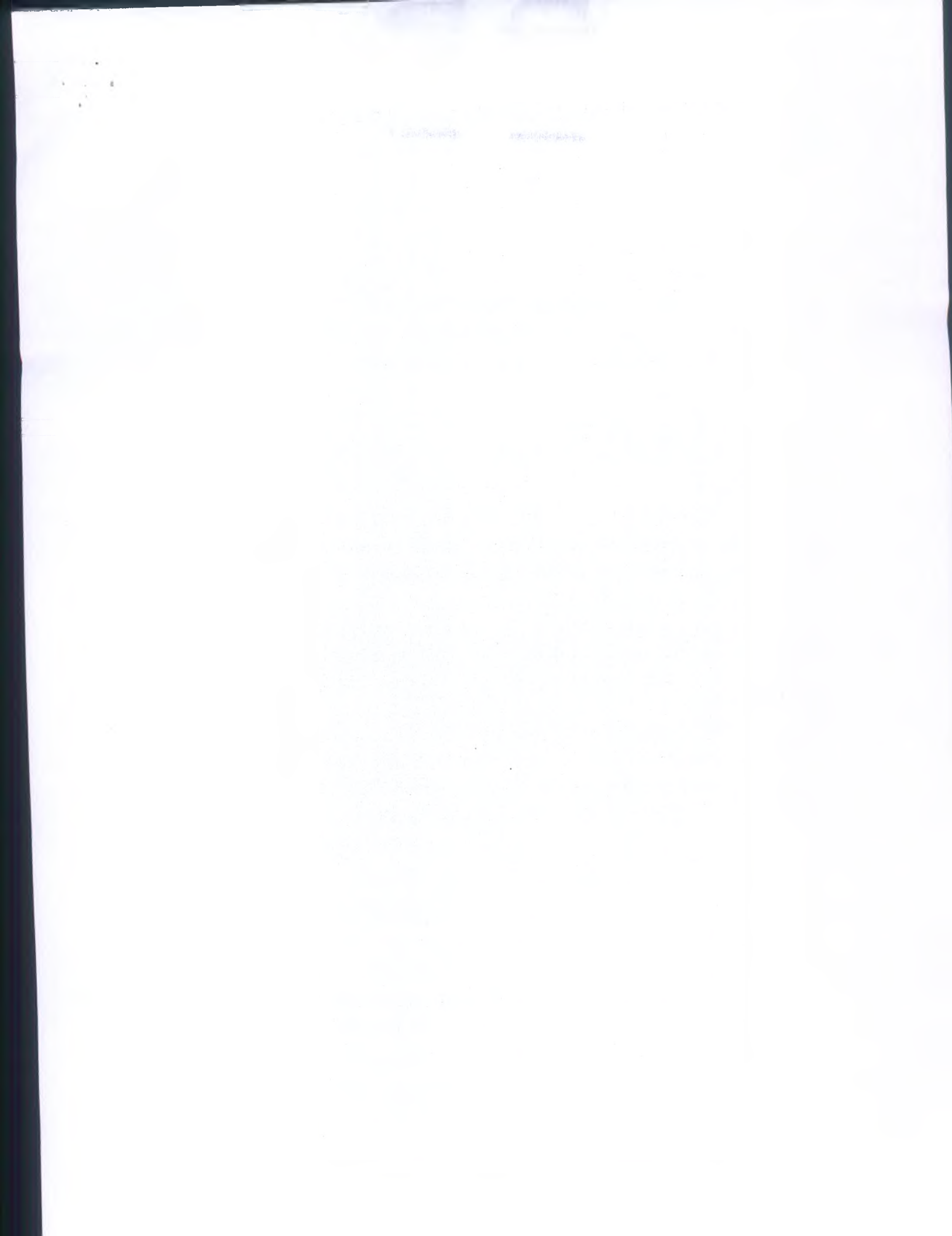
1. Công tác nghiên cứu khoa học

Hoàn thiện Báo cáo thực hiện Nghị quyết 35 gửi Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh; rà soát, bổ sung dự thảo Kế hoạch hoạt động khoa học năm 2021; Kế hoạch hoạt động khoa học sử dụng kinh phí Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; Kế hoạch hoạt động khoa học sử dụng kinh phí Học viện Báo chí và Tuyên truyền và Kế hoạch hoạt động khoa học sinh viên; tập hợp các tài liệu hoạt động khoa học phục vụ công tác đánh giá ngoài; phối hợp với công ty Nam Việt về việc nâng cấp phần mềm Quản lý hoạt động khoa học; tổng kết khoa học sinh viên năm 2019 và Tổ chức Hội thảo khoa học sinh viên “Hồ Chí Minh và khát vọng tuổi trẻ”; tổ chức Hội thảo quốc gia “Vai trò của báo chí trong công tác xây dựng, chỉnh đốn Đảng ở Việt Nam hiện nay” vào ngày 16/6/2020; xây dựng kế hoạch và tổ chức thông tin khoa học “Văn hóa lãnh đạo trong doanh nghiệp” vào ngày 26/6/2020; xây dựng báo cáo về đóng góp của đề tài khoa học các cấp trong công tác đào tạo, bồi dưỡng và cung cấp dữ liệu các nhà khoa học ngoài Học viện đang tham gia các hoạt động khoa học tại Học viện; cung cấp thông tin về các cán bộ, giảng viên Học viện đã và đang tham gia các hoạt động khoa học với thành phố Hà Nội để phục vụ cho chương trình làm việc giữa Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh với thành phố Hà Nội.

Về tình hình triển khai hoạt động khoa học của các đơn vị: thông tin khoa học Khoa Tuyên truyền; thông tin khoa học Khoa Chính trị học “Thực trạng truyền thông về chính sách công ở vùng dân tộc thiểu số ở Việt Nam hiện nay”; Hội thảo khoa học sinh viên khoa Xuất bản: “Truyền thông và xử lý khủng hoảng truyền thông trong hoạt động xuất bản ở Việt Nam hiện nay”; Hội thảo khoa học khoa Nhà nước và pháp luật: “Quản lý hành chính nhà nước cấp cơ sở trong điều kiện mới ở Việt Nam hiện nay”; Hội thảo khoa học sinh viên khoa Xây dựng đảng “Định hướng nghề nghiệp và cơ hội việc làm cho sinh viên ngành Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước, Học viện Báo chí và Tuyên truyền”; Hội thảo khoa học sinh viên khoa Phát thanh Truyền hình “Phương pháp học tập các môn chuyên ngành bằng tiếng Anh cho sinh viên các lớp chất lượng cao, khoa Phát thanh- Truyền hình”.

2. Công tác thông tin khoa học

* **Công tác nghiệp vụ:** Nhận lưu chiều 36 cuốn luận án, luận văn K23, K24 và khóa luận tốt nghiệp K36; bổ sung 200 cuốn sách của giảng viên; nhận sách, báo và tạp chí biểu từ các cơ quan phát hành; giới thiệu sách theo chủ đề tháng 6 và giới thiệu sách mới trên Cổng thông tin điện tử của Học viện; dự kiến tên giới



thiệu sách theo chủ đề 6 số cuối năm 2020 trình Ban Giám đốc phê duyệt; cập nhật 513 tài liệu lên trang Thư viện số; số hóa tài liệu in; xử lý nghiệp vụ: 405 cuốn; đăng kí 138 tài khoản thành viên sử dụng thư viện số cho cán bộ, sinh viên, học viên và hướng dẫn truy cập tài liệu số phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu; đăng kí tài khoản thư viện điện tử các lớp Cao học K25; xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 2 năm 2020; lập danh mục bài viết chuyên đề số 3 năm 2020; làm thủ tục thanh quyết toán báo quý 2 năm 2020; hoàn thiện minh chứng, viết báo cáo phục vụ công tác kiểm định của 04 Khoa; xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí trình Ban Giám đốc phê duyệt cho xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề điện tử; nhận, kiểm tra, sửa lỗi tài liệu sau scan 175 file (64.000 trang); rà soát danh sách sinh viên k36 sử dụng thư viện, làm thủ tục cho sinh viên chuẩn bị ra trường.

* **Công tác phục vụ:** sắp xếp chỉnh lý các Kho sách, báo và tạp chí để phục vụ bạn đọc; số lượt bạn đọc sử dụng Thư viện truyền thống: Phòng đọc: 1981 lượt; Phòng mượn: 1376 lượt; Số lượt truy cập Thư viện điện tử: 111.503 lượt; Thư viện số: 141.184 lượt.

* **Công tác khác:** tổ chức trưng bày sách chào mừng Đại hội đại biểu Đảng bộ Học viện Báo chí và Tuyên truyền lần thứ XI, nhiệm kỳ 2020-2025; tiếp đón, làm việc cùng đoàn thanh tra của Học viện.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Hoàn thành thực hiện in và phát hành Tạp chí số 5 năm 2020, đảm bảo yêu cầu về chất lượng nội dung và kỹ thuật; thực hiện phân công công tác cho cán bộ, nhân viên theo vị trí việc làm. Thí điểm luân phiên bộ phận công tác Hành chính-Trị sự theo chỉ đạo của Tổng biên tập; hoàn thành xuất bản Tạp chí Chuyên đề số 01 năm 2020, đảm bảo yêu cầu về tiến độ, chất lượng, phục vụ nhu cầu công bố khoa học của học viên, NCS trong và ngoài Học viện; Biên tập và hoàn thành bản thảo số Tạp chí tháng 6 năm 2020 theo định kỳ; tổ chức Tọa đàm khoa học "*Trí tuệ nhân tạo và những vấn đề đặt ra đối với báo chí, truyền thông*"; tiếp tục đảm bảo công tác phòng chống dịch và duy trì công tác, trực lãnh đạo, trực chuyên môn tại đơn vị.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu cho Ban Giám đốc phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ thực hiện quy trình bổ nhiệm cho một số cấp trưởng các đơn vị; thực hiện quy trình bổ nhiệm lại cho một số cấp phó các đơn vị theo phân cấp quản lý.

Hoàn thiện thủ tục kéo dài thời gian công tác cho 02 PGS, TS; thông báo hết thời hạn kéo dài thời gian công tác cho 05 PGS.TS; hoàn thiện thủ tục nghỉ hưu cho 01 đồng chí; hoàn thiện thủ tục tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức đối với trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng viên chức năm 2020; hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng lao động có thời hạn cho 02 lao động hợp đồng, 02 hợp đồng tạm tuyển có thời hạn lần 1, hợp đồng công nhật.

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 15 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 17 giảng viên; làm quyết định cho hưởng phụ cấp khối hành chính và hỗ trợ ổn định thu nhập cho 01 lao động hợp đồng; hoàn thiện thủ tục cử cán bộ, giảng viên tham gia lớp Trung cấp lý luận chính trị - hành chính do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức; tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai Hội thi giảng viên giảng dạy giỏi cấp cơ sở năm 2020; cung cấp thông tin các cá nhân điển hình tiên tiến trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng ký yếu; hoàn thiện hồ sơ đề nghị khen thưởng thành tích phòng chống dịch Covid 19 trình Hội đồng thi đua, khen thưởng 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

Hoàn thành báo cáo tháng 6, phương hướng công tác tháng 7 + 8 năm 2020; kế hoạch công tác tháng 7 + 8 năm 2020; Dự thảo báo cáo Quý II năm 2020; xây dựng thông báo nghỉ hè; thực hiện các báo cáo, kế hoạch đột xuất của Học viện; duy trì thông tin trên bảng điện tử của Nhà trường.

Công thông tin điện tử (CTTĐT) đảm bảo đưa thông tin cập nhật, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường; rà soát thông tin phục vụ truyền thông chiêu sinh các lớp bồi dưỡng nghiệp; cập nhật tình hình dịch bệnh và các bài tuyên truyền về phòng chống dịch bệnh covid-19 nhanh chóng, kịp thời;

Trực hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố, đảm bảo phục vụ hội nghị, hội thảo, bảo vệ luận văn, khai giảng, bế giảng theo kế hoạch của Nhà trường; theo dõi bảo trì tháng 6 năm 2020 toàn bộ máy tính, hệ thống tổng đài; hỗ trợ công tác giảng dạy trực tuyến cho cán bộ và học viên, sinh viên trong toàn trường.

2. Công tác hành chính

* *Công tác văn thư*: Tiếp nhận, phân loại các văn bản đi, đến; chứng thực các văn bản của Nhà trường ban hành, quản lý sử dụng con dấu đúng luật hành chính; đã hoàn thiện danh bạ điện thoại và phong bì cơ quan.

* *Công tác lưu trữ*: Công tác lưu trữ được duy trì có hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu tìm kiếm văn bản, hồ sơ cho các phòng, ban và cán bộ; đề xuất chỉnh lý tài liệu, đặt diệt môi, gián tại kho lưu trữ.

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

Thực hiện vẽ sơ đồ khu vực đỗ xe ô tô A2, A3, A4 xe của cán bộ gửi xe đêm; thực hiện thu tiền gửi xe lớp bồi dưỡng lãnh đạo quản lý báo chí từ ngày 30, 31/5/2020.

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

* *Công tác pháp chế*: trực văn thư Ban Giám đốc, đáp ứng trình ký nhanh chóng, cấp phát phôi văn bằng chứng chỉ theo đúng trình tự quy định; phối hợp với Ban Quản lý đào tạo làm việc với đoàn kiểm tra của Bộ Giáo dục và đào tạo về mảng cấp phát phôi chứng chỉ tin học.

* *Mỹ quan công sở*: đề xuất Ban Giám đốc cho cắt tỉa một số cành cây khô, già để đảm bảo an toàn mùa mưa bão.

* *Thực hiện một số nhiệm vụ khác*: tham mưu cho Ban Giám đốc xử lý các công việc hành chính hằng ngày nhanh chóng, kịp thời; xác nhận chữ ký cho cán bộ, giảng viên.

* *Công tác Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan*: tham gia phục vụ thi tuyển sinh thạc sĩ đợt 1 năm 2020; tham gia phục vụ Hội nghị sơ kết công tác công đoàn 6 tháng đầu năm 2020; tham gia phục vụ lễ mitting kỷ niệm ngày 21/6/2020; tham gia phục vụ ngày hội tư vấn tuyển sinh hướng nghiệp 2020 tại Đại học Bách Khoa; tham gia phục vụ chương trình livestream tư vấn tuyển sinh của ban Hợp tác quốc tế và khoa Quan hệ Công chúng và Quảng cáo; phục vụ Hội thảo khoa học quốc gia “Vai trò của báo chí trong công tác xây dựng chính đôn Đảng ở Việt Nam hiện nay”; tham gia đăng ký danh mục mua sắm tài sản năm 2021 theo quy định; tham gia thu nộp tài liệu lưu trữ; tham gia phục vụ Đại hội đảng bộ Học viện Báo chí và Tuyên truyền lần thứ XI nhiệm kỳ 2020-2025; tham gia phục vụ ngày hội tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp trực tuyến AJC Open Day online 2020; tham gia triển lãm ảnh kỷ niệm Ngày gia đình Việt Nam 28/6; tạo điều kiện cho cán bộ, viên chức đi học các lớp trung cấp lý luận, cao cấp lý luận.

3. Công tác y tế

Trong tháng 6, làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: khám bệnh 84 lượt người bệnh; xử lý cấp cứu 21 lượt người bệnh; tiêm, thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương 06 lượt người bệnh; kê đơn phát thuốc cho 63 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; tiếp tục thực hiện triển khai công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo chỉ đạo của Học viện và của Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh Covid-19 của Học viện.

Cán bộ Y tế tiến hành đo thân nhiệt cho học viên, sinh viên các lớp khóa 36,37,38,39, các lớp cao học và các lớp văn bằng 2 tại các giảng đường; 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. Kết hợp với Ban quản

lý kí túc xá giám sát, theo dõi tình hình sức khỏe của các em sinh viên trong Ký túc xá Học viện.

Chuẩn bị công tác phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại đợt I năm 2020 trong toàn Học viện khi công tác đầu thầu có kết quả; Trục thi cao học đợt 1 năm 2020; thi B1, B2 chuẩn đầu ra các khóa; thi tin học; mua thuốc Quý II năm 2020 cho cán bộ, giảng viên, người lao động Học viện.

4. Đội xe

Trong tháng 6 đội xe đảm bảo về độ an toàn, nhanh chóng kịp thời không để xảy ra sự cố; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí; thái độ phục vụ tốt.

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý và vận hành các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ kế hoạch học tập học kỳ II năm học 2019 - 2020; hoàn thành nhiệm vụ trong Kế hoạch tổ chức Đại hội đại biểu Đảng bộ Học viện Báo chí và Tuyên truyền lần thứ XI, nhiệm kỳ 2020-2025 tại Hội trường lớn; hoàn thành nhiệm vụ trong kế hoạch tổ chức Tư vấn tuyển sinh online tại Trường quay ảo; hoàn thành nhiệm vụ trong kế hoạch tổ chức vòng Chung kết cuộc thi “Tài sắc Nữ sinh báo chí - Press Beauty năm 2020” tại Hội trường lớn; hoàn thành nhiệm vụ trong kế hoạch tổ chức thi Tuyển sinh Cao học đợt 1 năm 2020.

Phục vụ kế hoạch học tập, thi học kỳ II năm học 2019 - 2020; phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng; chuẩn bị tốt cơ sở vật chất phục vụ Kế hoạch thi tiếng Anh trình độ B1, B2 đợt 2 năm 2020 (ngày 27, 28 tháng 6 năm 2020); phối hợp, hỗ trợ hoạt động theo Kế hoạch hoạt động của Đoàn Thanh niên Học viện và các Khoa; tiến hành thay thế, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị dạy học bị hỏng, gặp sự cố và phối hợp Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá sửa chữa các thiết bị điện, nước hỏng tại các Hội trường, giảng đường.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Xây dựng, tham mưu, tham gia góp ý một số Quy định, Quy chế, Báo cáo của Học viện tập trung ở mảng chính sách, chế độ tài chính; chuẩn bị kế hoạch ngân sách Quý III; dự toán ngân sách nhà nước năm 2021; điều hành các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn về công tác tài chính, kế toán theo đúng quy định, trình tự; tổ chức, đôn đốc thu nộp các khoản kinh phí đào tạo các hệ, dịch vụ đào tạo theo kế hoạch Quý II và tháng 6 + 7; bố trí kinh phí cho truyền thông, tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp sinh viên; tổ chức đại hội Đảng bộ Học viện và các ngày Lễ trong tháng; tuyển sinh sau đại học; thực tế, kiến tập, thực tập của sinh viên; đảm bảo thanh quyết toán, thực hiện chính sách cho cán bộ, công chức viên chức và người lao động theo kế hoạch.

Chủ trì xây dựng, tham mưu cho Ban Giám đốc về dự thảo: Quy trình thủ tục thanh toán; Quy chế chi tiêu nội bộ (sửa đổi, bổ sung một số điều); trình Giám đốc ban hành Quy định thu nộp học phí; tiếp tục phối hợp với các đơn vị liên quan để thẩm định dự toán các gói thầu mua sắm, sửa chữa, cải tạo cơ sở vật chất, tài sản, vật tư hàng hóa; Hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng; các Hợp Đồng dịch vụ: trông xe, vệ sinh, cây xanh.

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

Hoàn tất các thủ tục để nhận bàn giao tài sản mua sắm thuộc danh mục phê duyệt của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh: Trang thiết bị âm thanh, đồ gỗ, đồ sắt, bàn ghế phục vụ dạy và học, gói máy chiếu, màn chiếu; hoàn tất thủ tục đấu thầu vệ sinh công cộng, thuê kênh riêng internet, phun thuốc muỗi, khám sức khỏe. Có phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, danh mục cải tạo đường điện ngầm Ký túc xá, và tiếp tục làm các thủ tục đấu thầu; hoàn thành sửa chữa nhỏ nhà B7.

Tiếp tục hoàn tất các thủ tục như: thiết kế, lập dự toán trình Học viện phê duyệt để chuẩn bị làm thủ tục đấu thầu và chào hàng cạnh tranh trong năm 2020: Cải tạo nhà Ký túc xá sinh viên Lào E4, phần mềm quản lý sinh viên, học viên và hệ thống an ninh tại Ký túc xá nâng cấp phần mềm quản lý đào tạo.

Làm thủ tục hồ sơ lập dự toán mua sắm các hạng mục được Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt và các gói dịch vụ thường xuyên hàng năm: Mua sắm tài sản cố định: máy chủ thư viện; làm thủ tục lập dự toán các gói dịch vụ thường xuyên hàng năm: văn phòng phẩm, vật tư thiết bị điện; đảm bảo công tác bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị: điều hòa, điện, nước.

Sửa chữa nhỏ các công trình: hệ thống thoát nước nhà E3 Ký túc xá, lát nền và chống thấm khu vực nhà A1, sửa chữa nhà vệ sinh khu nhà A2; phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp; thực hiện việc thu hồi các phòng ở nhà E3 để chuyển sinh viên Lào sang.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* **Đề án, dự án:** tổ chức lớp học trực tuyến kỳ 1 năm 2020 với chủ đề: “Văn hóa và nghệ thuật giao tiếp Hàn Quốc” từ ngày 06/03/2020 đến ngày 19/06/2020; thực hiện quy trình xin ký kết thỏa thuận hợp tác với Đại học Công nghệ Swinburne, Úc; xây dựng đề án hợp tác giai đoạn 2 với cơ quan hợp tác quốc tế Hàn Quốc KOICA; xây dựng chương trình, thực hiện quy trình tổ chức hội thảo khoa học quốc tế năm 2020 phối hợp với KOICA với chủ đề “Quản lý thông tin trên mạng xã hội trong bối cảnh bùng nổ thông tin”; hoàn thiện quy trình xin phép phê duyệt dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp” do Liên minh châu Âu tài trợ.

Chương trình Đào tạo quốc tế

Quản lý chương trình: thông báo thu học phí học lại Chương trình Cử nhân quốc tế đối với sinh viên nghỉ quá số buổi cho phép; thực hiện Khảo sát về kế hoạch học tập của sinh viên trong thời gian tới.

Công tác truyền thông tuyển sinh: tiếp tục triển khai kế hoạch truyền thông tuyển sinh đợt 2 năm 2020; trao giải thưởng tháng 5 Cuộc thi Sáng tác sản phẩm truyền thông phòng chống dịch Covid 19; tổ chức livestream (phát trực tiếp) Tọa đàm truyền thông toàn cầu - Cơ hội vươn ra biển lớn vào; tham gia Ngày hội tư vấn tuyển sinh - hướng nghiệp 2020 tại Đại học Bách Khoa Hà Nội; tổ chức tư vấn trực tuyến cho sinh viên về việc học chuyển tiếp tại London với đại diện Đại học Middlesex.

Công tác tổ chức giảng dạy: tổ chức học lại học phần Quan hệ Công chúng thực hành đối với những sinh viên nghỉ quá số buổi cho phép.

Triển khai chương trình đại cương: tổng kết và thi hết môn Tiếng Anh học thuật 2.

* **Công tác quản lý lưu học sinh (LHS) Lào:** phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục tiền lương tháng 6 cho LHS Lào; cập nhật các thông tin về kế hoạch học tập để kịp thời hỗ trợ của LHS Lào; hướng dẫn LHS đăng kí môn học cho học kỳ mới và làm đơn xin lùi lịch thi học kỳ 2; phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo và các khoa có sinh viên Lào theo học để triển khai hình thức học online hoặc tự học, làm bài tập tiểu luận cho sinh viên K38, K39; hỗ trợ sinh viên K36, K37 hoàn thành hồ sơ kiến tập, thực tập tại chỗ; giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn LHS Lào.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Chỉ đạo Ban Nữ công tổ chức tặng quà co con em cán bộ nhân ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6; họp Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn Học viện sơ kết công tác Công đoàn 6 tháng đầu năm, triển khai nhiệm vụ quý III năm 2020; xây dựng kế hoạch và triển khai đi nghỉ mát Hè 2020 cho cán bộ, viên chức, người lao động; tổ chức kế hoạch triển lãm ảnh Kỷ niệm ngày Gia đình Việt Nam 28/6.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Cử đoàn viên tham gia viết bài và tham dự Hội thảo khoa học “Hồ Chí Minh với khát vọng tuổi trẻ” do Học viện tổ chức; tổ chức chương trình Thiện nguyện với tổng kinh phí trên 100 triệu đồng và thăm quan thực tế tại khu di tích K9 - Đá Chông cho cán bộ Đoàn chủ chốt; tham gia công tác tổ chức Đại hội đại biểu Đảng bộ Học viện khóa XI.

Cử đoàn viên tham gia phối hợp với Truyền hình Nhân dân làm phóng sự “Nghề báo tôi yêu”; đoàn viên tham gia hỗ trợ công tác tổ chức các hoạt động chào mừng Lễ kỷ niệm 95 năm ngày Báo chí cách mạng Việt Nam 21/6; tổ chức

thành công chung kết cuộc thi “Tài sắc nữ sinh Báo chí - Press Beauty 2020” với sự truyền thông của hơn 30 cơ quan Báo chí; tham gia công tác tổ chức Ngày hội Tư vấn Tuyển sinh tại Đại học Bách khoa Hà Nội do Báo Tuổi trẻ tổ chức; tham gia hỗ trợ công tác tổ chức Triển lãm ảnh về gia đình nhân ngày 28/6 do Công đoàn Học viện tổ chức; tham gia công tác tổ chức Hội thảo: Văn hóa lãnh đạo - “Ở đây ai là sếp?”; chỉ đạo các Liên chi đoàn tổ chức Hội nghị kiện toàn Ban chấp hành Liên chi đoàn và hoàn thiện thủ tục chuyển sinh hoạt Đoàn cho K36; xét đề nghị phát triển Đảng cho các đoàn viên; triển khai các hoạt động chương trình chia tay K36 “Phút cuối 2020 - Hồi đáp của thời gian”.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 7 + 8 NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học tập trung

Tiếp nhận và xử lý hồ sơ thí sinh đăng ký xét tuyển đại học vào Học viện theo các hình thức; chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ tổ chức thi Năng khiếu báo chí ngày 15, 16/8/2020; hoàn chỉnh dữ liệu đăng ký tin chỉ học kỳ I năm học 2020-2021; thông báo lịch học chính thức học kỳ I năm học 2020-2021; xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, lịch học học kỳ I năm học 2020-2021 cho sinh viên khóa 40.

Giám sát lịch thi học phần các lớp đại học chính quy, chất lượng cao theo kế hoạch; rà soát, hoàn thiện hồ sơ xét tốt nghiệp các lớp Khóa 36, 38B xét tốt nghiệp; in bằng, bảng điểm, thực hiện Lễ bế giảng năm học và trao bằng cho sinh viên Khóa 36, 38B theo kế hoạch.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 8, tháng 9 năm 2020; phối hợp với các địa phương đôn đốc công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch; tổ chức thi tuyển sinh lớp Chính trị phát triển K40B tại Học viện; thông báo tuyển sinh các lớp văn bằng 2 phối hợp với trường Đại học Văn Lang; dự kiến tổ chức bế giảng các lớp tại Kiên Giang, Bạc Liêu và Hà Nội, đôn đốc thu học phí các lớp theo năm đào tạo; rà soát xóa tên học viên theo quy chế đào tạo trước khi kết thúc năm học.

3. Đào tạo sau đại học

Tổ chức tiếp sinh thí sinh trúng tuyển thạc sĩ, nghiên cứu sinh đợt 1 năm 2020; xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, kế hoạch học tập học kỳ I các lớp cao học khóa 26; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp cao học K24.2, K25.

Triển khai và giám sát lịch học, lịch thi theo kế hoạch; tổ chức hội đồng luận văn cho khóa 24.1; cảnh báo điểm, điều kiện bảo vệ cho các lớp cao học khóa 24.2; dự kiến phổ biến quy chế các lớp cao học 26.1.

4. Bồi dưỡng

* *Công tác bồi dưỡng*: tăng cường phối hợp với Ban tổ chức Tỉnh ủy các Tỉnh, Thành để làm tốt công tác chiêu sinh 7 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho chức danh: Trưởng, Phó trưởng Ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương; tham mưu hoàn thành các Hội đồng chương trình các hệ bồi dưỡng và trình Giám đốc ký ban hành các chương trình bồi dưỡng; đẩy mạnh công tác chiêu sinh các lớp bồi dưỡng trong và ngoài Học viện; tổ chức in chứng chỉ lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí tại Học viện; triển khai rà soát các chương trình bồi dưỡng.

* *Công tác chuẩn đầu ra*: Tổ chức in và cấp phát chứng chỉ ngoại ngữ và tin học đợt 2 năm 2020; tiếp tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký học và thi chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 khung Châu Âu đợt 2 năm 2020; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ tin học chuẩn đầu ra đợt 2 năm 2020; giám sát và quản lý tiến độ kế hoạch học tập các lớp hệ bồi dưỡng tại Học viện; đôn đốc các đơn vị, địa phương tiếp tục mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2020.

5. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* *Công tác chính trị*: tiếp tục tuyên truyền hoạt động và kết quả đại hội các chi, đảng bộ trực thuộc; tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 7: Kỷ niệm 69 năm Ngày truyền thống lực lượng thanh niên xung phong Việt Nam (15/7/1950-15/7/2019); kỷ niệm 72 năm ngày Thương binh - Liệt sỹ (27/7/1947-27/7/2019); Kỷ niệm 90 năm ngày thành lập Công đoàn Việt Nam (28/7/1929-28/7/2019); Kỷ niệm 24 năm Ngày Việt Nam gia nhập ASEAN (28/7/1995-28/7/2019).

* *Công tác sinh viên*: thu hồ sơ, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận hỗ trợ chi phí học tập; hỗ trợ sinh viên các vấn đề liên quan đến học tập, giấy tờ, hướng nghiệp.

* *Công tác Truyền thông*: tiếp tục triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; hoàn thành triển lãm “Khoảnh khắc sum vầy” mừng ngày gia đình Việt Nam; tiếp tục triển khai cuộc thi thiết kế bộ nhận diện thương hiệu Học viện; tích cực truyền thông cho ngày hội việc làm AJC JOB FAIR ONLINE 2020.

* *Công tác truyền thống*: tiếp tục cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thống; Ban hành quy chế hoạt động phòng tưởng niệm Hồ Chí Minh; quản lý phòng tưởng niệm an toàn, vệ sinh và tiếp đón các đoàn thăm chu đáo.

- Tiếp tục triển khai các hoạt động theo kế hoạch; hỗ trợ các đơn vị tiến hành buổi tư vấn tuyển sinh trực tiếp và các hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh; dự toán kinh phí các hoạt động truyền thông; bố trí vị trí phù hợp cho hoạt động của Văn phòng tư vấn.

** Truyền thông trên mạng xã hội*

- 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.

- Duy trì thường xuyên các hoạt động truyền thông của đơn vị mình, có kết nối và tương tác với fanpage của Học viện; tổ chức các hoạt động quảng bá truyền thông về đơn vị;

- Các khoa đào tạo nhanh chóng thành lập Hội cựu sinh viên của đơn vị mình và tiến tới thành lập Hội cựu sinh viên Học viện.

- Chú trọng báo cáo tình hình triển khai, phương hướng các hoạt động truyền thông đơn vị mình tới Ban Truyền thông hàng tháng theo yêu cầu.

- Phòng CTCT chủ trì các hoạt động truyền thông nhưng đề nghị các nội dung có liên quan đến chuyên môn các đơn vị liên quan thực hiện.

6. Công tác thanh tra

Tăng cường kiểm tra giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập theo kế hoạch đào tạo; nhận và hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban Giám đốc giao.

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

** Công tác Khảo thí:* hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 7 năm 2020; phối hợp với các đơn vị làm đề thi cho các lớp Đại học chính quy (đối với các môn đại cương), Đại học vừa làm vừa học, Sau đại học; chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho kỳ thi Tuyển sinh đại học (phần năng khiếu Báo chí) năm 2020: ngân hàng câu hỏi thi, vật tư phục vụ công tác ra đề thi, in sao đề thi; phối hợp với các đơn vị tiến hành in sao đề thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học theo kế hoạch chung của Ban Quản lý đào tạo.

** Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo:* hướng dẫn 04 khoa viết báo cáo tự đánh giá; tiếp tục hướng dẫn các đơn vị hoàn thiện minh chứng; triển khai công tác tự đánh giá Cơ sở giáo dục giữa chu kỳ đến các đơn vị trong Học viện. Chuẩn bị minh chứng, triển khai các công tác cải tiến chất lượng dựa trên khuyến nghị của đoàn đánh giá ngoài; xử lý số liệu và viết báo cáo kết quả khảo sát các bên liên quan về chất lượng đào tạo.

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 tập huấn cho các đơn vị về việc nâng cấp phần mềm Quản lý khoa học; chuẩn hóa danh sách các chuyên đề nghị quyết 35, giao cho các nhà khoa học thuộc Nhóm chuyên gia nghị quyết 35; hoàn thiện Báo cáo về việc xây dựng báo cáo và cung cấp dữ liệu các nhà khoa học và gửi Học viện Chính trị

quốc Hồ Chí Minh; hoàn thiện Kế hoạch hoạt động khoa học năm 2021 sử dụng kinh phí Học viện Báo chí và Tuyên truyền gửi ban kế hoạch tài chính; triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch hoạt động khoa học 2020.

2. Công tác thông tin khoa học

Scan và biên tập bài ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 3 năm 2020 (bản điện tử); thông báo giới thiệu sách theo chủ đề; giới thiệu sách mới số tháng 7 năm 2020; tiến hành bổ sung tài liệu của một số Nhà xuất bản theo yêu cầu của các Khoa; tiếp tục số hóa tài liệu và cập nhật tài liệu số trên trang Thư viện số; xử lý nghiệp vụ tài liệu mới; duy trì tốt công tác phục vụ bạn đọc tại các phòng phục vụ; tiếp tục làm thủ tục cho sinh viên các lớp K36 ra trường.

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

Tích cực rà soát lại một số nội dung công tác nội vụ, hành chính, trị sự, phát hành; hoàn thiện quy trình biên tập phù hợp với yêu cầu công tác; đẩy nhanh tiến độ hoàn thành Hồ sơ Tạp chí điện tử; hoàn thành in và phát hành số tháng 6 năm 2020 (số thường kỳ); chuẩn bị xong bản thảo số 7; tiếp tục thực hiện Thông báo cáo đến các khoa về đặt mua Tạp chí phục vụ sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh, chuẩn bị triển khai số Chuyên đề 02; duy trì liên hệ trao đổi với đội ngũ, chuyên gia, cộng tác viên đảm bảo công tác đặt bài, biên tập, phản biện theo hướng ổn định và nâng cao chất lượng xuất bản Tạp chí; tiếp tục nghiên cứu các khả năng Tạp chí tham gia phối kết hợp với trong công tác truyền thông, quảng bá kết nối nhân lực, nhân tài phục vụ giao lưu, trao đổi giữa doanh nhân, trí thức, doanh nghiệp phù hợp với quy định của pháp luật về truyền thông, quảng cáo.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu cho Ban Giám đốc kiện toàn 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 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

Báo cáo công tác tháng 7 + 8 năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 9 năm 2020 phục vụ giao ban tháng 7+8 năm 2020; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 9 năm 2020; thông báo nghỉ lễ 2/9; điều hành tốt các hoạt động của CTTĐT đảm bảo cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện; chú trọng việc an ninh thông tin trên CTTĐT; đảm bảo trực đưa thông tin tuyển sinh kịp thời; CTTĐT phối hợp chặt chẽ với văn thư Ban Giám đốc cập nhật thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng tải đầy đủ, kịp thời lên mục quản lý - điều hành.

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

2. Công tác hành chính

Thực hiện các nhiệm vụ do Ban Giám đốc chỉ đạo; phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra đảm bảo thực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ.

3. 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 tuyên truyền cách phòng chống bệnh viêm đường hô hấp cấp do vi rút Corona gây ra cho cán bộ, sinh viên trong Học viện. Theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện kịp thời báo cáo Trung tâm Y tế quận Cầu Giấy khi phát hiện ca bệnh mới để xử lý kịp thời. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trong công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo kế hoạch của Học viện. Tham mưu cho Ban Giám đốc lên kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, giảng viên, người lao động 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.

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

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập, thi học kỳ II năm học 2019 - 2020; phối hợp, hỗ trợ các hoạt động ngoại khóa của các Khoa, hoạt động các câu lạc bộ và của Đoàn thanh niên Học viện; chuẩn bị tốt cơ sở vật chất phục vụ Kế hoạch thi Tin học chuẩn đầu ra đợt 2 năm 2020 (ngày 04 và 05 tháng 7 năm 2020); tiếp tục kiểm tra đánh giá thường xuyên thiết bị dạy học. Tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập; tiếp tục sửa chữa bàn, ghế hỏng và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Tham mưu cho Ban Giám đốc ban hành trong tháng 6 năm 2020: Quy định thu nộp học phí; quy trình thủ tục thanh toán; quy chế chi tiêu nội bộ (sửa đổi, bổ sung một số điều); quy định thanh toán nhuận bút (sửa đổi, bổ sung); tiếp tục tăng cường cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài chính; ưu tiên bố trí kinh phí cho công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh, tuyển sinh năm 2020 và kinh phí cho 04 chương trình tự đánh giá và khảo sát đánh giá lại các chương trình đã kiểm định; xây dựng dự thảo Quy định chế độ thu chi chương trình đào

tạo liên kết quốc tế Middlesex (giai đoạn 2020-2023); bổ sung một số điều cho quy định chế độ chi đào tạo chất lượng cao.

Chuẩn bị hồ sơ, chứng từ, sổ sách... phục vụ kiểm tra tài chính năm 2020 (dự kiến tháng 6 năm 2020); thu, chi và thanh quyết toán cho cán bộ, giảng viên, sinh viên và các hoạt động dịch vụ khác theo kế hoạch.

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

Hoàn tất việc đấu thầu tất cả các gói thầu mua sắm và sửa chữa lớn, nhỏ, thường xuyên thuộc năm 2020; đảm bảo công tác bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị: điều hòa, điện, nước; 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:** triển khai thực hiện dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp”.

* **Chương trình đào tạo quốc tế:** tập trung truyền thông tuyển sinh chương trình Cử nhân Quảng cáo, PR và Thương hiệu đợt 2; triển khai giảng dạy các học phần trong chương trình đại cương và các học phần học lại của Chương trình Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu năm học 2019-2020; triển khai Kế hoạch tuyển sinh đợt 2 năm học 2020-2021.

* **Công tác quản lý lưu học sinh Lào:** phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào; cập nhật thông tin về tình hình dịch bệnh và kế hoạch học tập để kịp thời thông báo tới lưu học sinh Lào.

* **Các hoạt động khác:** xây dựng dự toán kinh phí năm 2021; điều chỉnh phân công vị trí việc làm của một số chuyên viên theo tình hình cán bộ thực tế.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

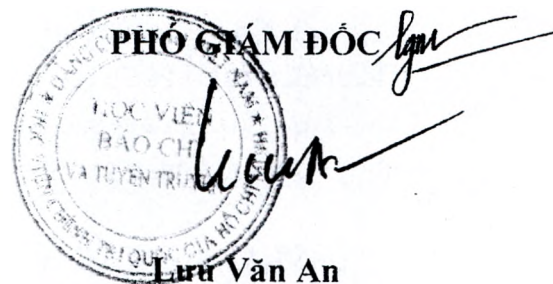
1. Công tác Công đoàn: tiếp tục tổ chức cho cán bộ, viên chức, lao động đi thăm quan, nghỉ mát Hè 2020; chuẩn bị kế hoạch và tổ chức chương trình thăm bà mẹ Việt nam anh hùng, gia đình chính sách nhân ngày Thương binh liệt sỹ 27/7/2020; nộp các báo cáo sơ kết hoạt động, báo cáo quyết toán tài chính Công đoàn Quý II; phối hợp cùng với các đơn vị trong Học viện tổ chức Hội nghị tổng kết năm học 2019-2020 và triển khai nhiệm vụ năm học 2020-2021 của hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tuyên truyền và tổ chức các hoạt động chào mừng Kỷ niệm 75 năm Cách mạng tháng Tám và Quốc khánh 2/9.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên: đảm nhiệm công tác tổ chức hoạt động chào cờ đầu tháng (nếu có); thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên và Đảng ủy - Ban Giám đốc giao; tham gia các hoạt động Tư vấn Tuyển sinh năm 2020 của Học viện; tiếp tục thực hiện công tác Phát triển Đảng cho sinh viên Học viện; tham gia Hội thảo khoa học “Nhận diện âm mưu, thủ đoạn chống phá các thế lực thù địch đối với thanh niên hiện nay và kiến nghị các giải pháp” cùng chương trình Tình nguyện thực tế do Đoàn Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ

chức; tổ chức chuỗi hoạt động chia tay K36 - Phút cuối năm 2020; phối hợp với Honda Việt Nam tổ chức hướng dẫn lái xe an toàn, thay dầu xe miễn phí cho cán bộ, giảng viên và sinh viên Học viện; tổ chức chương trình Tình nguyện Mùa hè xanh năm 2020./.

Nơi nhận:

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



Số 2539-BC/HVBCTT-VP

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 5 năm 2020
và phương hướng công tác tháng 6 năm 2020**

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 5 NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học tập trung

Thông báo phương án tuyển sinh đại học năm 2020, triển khai các hoạt động tư vấn tuyển sinh theo kế hoạch; thông báo lịch thi học kỳ II năm học 2019-2020; dự thảo kế hoạch giảng dạy học kỳ I năm học 2020-2021; tiếp nhận và xử lý hồ sơ thí sinh đăng ký dự thi Năng khiếu báo chí, xét tuyển học bạ, xét quy đổi điểm chứng chỉ quốc tế, xét tuyển thẳng theo Đề án tuyển sinh riêng của Học viện.

Giám sát thực hiện lịch học tập trung tại Học viện, lịch học trực tuyến các hệ đào tạo của Học viện và lịch thực tập của các Khoa: Viện Báo chí, Xuất bản, Xã hội học (từ ngày 4/5 - 29/5/2020); triển khai lịch kiến tập cho sinh viên các lớp khóa 37 theo kế hoạch (từ ngày 25/5 - 19/6/2020); hoàn tất các thủ tục tổ chức học phần Thực tế chính trị xã hội cho các khoa trong học kỳ II năm học 2019 - 2020; in và phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên đại học chính quy đợt 3 năm học 2019-2020 theo kế hoạch; rà soát điểm và in chứng chỉ Giáo dục thể chất, quốc phòng khóa 36; tiếp tục hoàn thiện hồ sơ báo cáo đánh giá ngoài cho 4 khoa theo kế hoạch của Học viện.

Nhận xét chung: Việc thực hiện nội quy của sinh viên, quản lý sinh viên trong giờ học của một số giảng viên vẫn còn chưa thật nghiêm túc; còn tình trạng sinh viên đi học muộn, vào học muộn sau giờ giải lao, tụ tập tại căng tin trong giờ học, trang phục chưa phù hợp với văn hóa học đường; còn có trường hợp đôi phòng học, không theo kế hoạch đã ban hành; giảng viên còn quên lịch, đi muộn, về sớm.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Điều chỉnh lịch giảng dạy, lịch thi các lớp vừa làm vừa học (VLVH); phối hợp với các địa phương đơn đốc công tác tuyển sinh hệ VLVH theo kế hoạch; tổ chức tuyển sinh đợt bổ sung cho lớp Chính trị phát triển K39B tại Học viện; giám sát thực hiện lịch học tháng 5 năm 2020 hình thức trực tuyến, tập trung các lớp tại Học viện, Hà Nội và các địa phương; in và phát bằng tốt nghiệp và tổ

chức bẻ giảng cho các lớp Chính trị phát triển VLVH K37B, Báo chí tại Trường Trung cấp Cao đẳng Giao thông Vận tải Hà Nội và Học viện; tổ chức bẻ giảng lớp Công tác tư tưởng tại Thủ Đức và Đồng Nai; tổ chức thi các môn thay thế tốt nghiệp tại Kiên Giang, Bạc Liêu.

Nhận xét chung: Việc đôn đốc thu học phí còn chậm, chưa có chế tài thực hiện nên còn xảy ra tình trạng chậm thực hiện tiến độ đào tạo như đã đề ra.

3. Đào tạo sau đại học

Tiếp tục nhận và xử lý hồ sơ thí sinh đăng ký dự tuyển thạc sĩ, tiến sĩ đợt 1 năm 2020; tiếp tục quản lý các lớp học bổ sung kiến thức dự tuyển thạc sĩ đợt 1; thông báo lịch ôn thi, lịch thi tuyển sinh thạc sĩ, xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 1; thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi thạc sĩ đợt 1; chuẩn bị các báo cáo phục vụ họp Hội đồng tuyển sinh, chuẩn bị cơ sở vật chất tổ chức thi tuyển sinh thạc sĩ, xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 1 năm 2020; chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi tuyển sinh thạc sĩ đợt 1.

Giám sát lịch học, lịch thi tháng 5 theo kế hoạch chung của tất cả các lớp tại Học viện, Hà Nội và các địa phương theo kế hoạch; phối hợp đôn đốc các lớp thu nộp học phí theo quy định; hoàn thiện hồ sơ, tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn cho các học viên theo lịch đã thông báo; làm Quyết định gia hạn các lớp cao học khóa 23, 24.1; xóa tên học viên hết hạn khóa 22.1 theo lịch đã thông báo.

Nhận xét chung: Việc thực hiện nội quy học tập còn chưa thật nghiêm túc; còn nhiều học viên đi học muộn; còn nhiều học viên thực hiện đề tài còn chậm so với tiến độ.

4. Bồi dưỡng

Hoàn thành kế hoạch tổng thể mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2020, tiếp tục tổ chức quảng bá chiêu sinh; xây dựng kế hoạch triển khai mở 7 lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho chức danh là: Trưởng, Phó trưởng Ban Tuyên giáo cấp ủy cấp huyện và tương đương; hoàn thành hồ sơ, thủ tục pháp lý đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận chứng chỉ Tin học của Học viện; tổ chức khai giảng lớp Bồi dưỡng kiến thức lãnh đạo, quản lý nhà nước về báo chí và xuất bản vào ngày 30/5/2020; phối hợp với trường Chính trị tỉnh Kiên Giang mở 1 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; triển khai rà soát và tiếp nhận các chương trình bồi dưỡng, dự kiến thành lập các Hội đồng nghiệm thu; phối hợp với trường Cao đẳng Công thương Việt Nam mở 1 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí; hoàn thành việc tập hợp các minh chứng phục vụ cho Kiểm định chất lượng đào tạo; phối hợp với Học viện II tiếp tục chiêu sinh lớp lãnh đạo, quản lý công tác xuất bản tại địa bàn thành phố Hồ Chí Minh; phối hợp với các khoa tổ chức và quản lý các lớp bồi dưỡng trực tuyến.

Tiếp nhận và làm thủ tục cho các học viên đã tốt nghiệp hệ vừa làm vừa học đủ điều kiện đề nghị Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh cấp Giấy

chứng nhận trình độ cao cấp lý luận chính trị; hoàn thành việc phát chứng chỉ lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí mở tại Học viện.

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

Tổ chức và quản lý 2 lớp ngoại ngữ B1: tại Học viện và Thái Nguyên; phối hợp và chiêu sinh mở 1 lớp B1 tại Gia Lai; chiêu sinh 1 lớp Nghiệp vụ sư phạm tại Học viện và 1 lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí tại Học viện; tổ chức thi và chấm thi tiếng Anh B1, B2 đợt 1 năm 2020 cho sinh viên, học viên (vào ngày 23, 24 tháng 4 năm 2020). Với số lượng là 701 sinh viên, học viên; trong đó dự thi B2: 318 sinh viên, học viên. B1: 383 sinh viên, học viên. Đôn đốc, xây dựng đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

5. Công tác thanh tra

Kiểm tra công tác Tổ chức - Cán bộ theo kế hoạch; giám sát công tác tổ chức thi B1, B2 và tin học chuẩn đầu ra của Học viện; giám sát làm đề thi học phần.

6. Công tác Chính trị

* *Công tác chính trị:* Tuyên truyền hướng dẫn sinh viên, cán bộ tiếp tục phòng chống dịch bệnh an toàn và hiệu quả.

* *Công tác sinh viên:* Thực hiện sơ kết, làm học bổng, trợ cấp xã hội cho sinh viên học kỳ I (2019-2020); thu hồ sơ, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận hỗ trợ chi phí học tập.

* *Công tác tư vấn hướng nghiệp, khởi nghiệp:* Tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến học tập, chế độ chính sách... xây dựng Kế hoạch tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp năm 2020; hoạt động hỗ trợ hướng nghiệp sinh viên; thành lập hội Cựu sinh viên Học viện; tham gia các hoạt động truyền thông tư vấn tuyển sinh.

* *Công tác Truyền thông:* Giám sát và tổ chức triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; tiếp tục quảng bá truyền thông về Học viện, phục vụ việc tuyển sinh; làm maket các sự kiện trong trường.

* *Công tác truyền thống:* Điều chỉnh, cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thống; tổ chức quản lý Phòng tưởng niệm Hồ Chủ tịch; phục vụ buổi lễ dân hương sinh nhật Bác.

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

* *Công tác Khảo thí:* Triển khai các hoạt động chấm thẩm định bài thi theo quyết định số 856/QĐ-HVBCCTT của Giám đốc Học viện, tổng hợp và báo cáo kết quả đến Ban Giám đốc và các đơn vị liên quan; tổng hợp và báo cáo kết quả hoạt động kiểm tra công tác Khảo thí tại các khoa năm học 2019-2020 đến

Ban Giám đốc và các đơn vị liên quan; xây dựng kế hoạch làm đề thi kết thúc học phần cho các lớp K36, K37, K38, K39, các lớp học lại, học cải thiện và lớp tự nguyện; tham gia bốc thăm, in sao đề thi phục vụ kỳ thi chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học đợt 1 năm 2020 tại Học viện; phối hợp với các khoa làm đề thi cho các lớp Đại học vừa làm vừa học, các lớp Cao học ngoại tỉnh đảm bảo tính bảo mật, khách quan, kịp thời; tập hợp minh chứng khảo thí phục vụ công tác tự đánh giá chất lượng đào tạo năm 2020.

* *Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*: hướng dẫn các đơn vị chuẩn bị minh chứng và viết báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo; chuẩn bị minh chứng thuộc bộ phận Kiểm định chất lượng; triển khai khảo sát sinh viên về chất lượng giờ giảng và môn học, sinh viên tốt nghiệp về chất lượng đào tạo; khảo sát học viên sau đại học về môn học và giờ giảng.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Hoàn thiện Báo cáo 35 trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; phối hợp với Nhóm chuyên gia để lập danh sách các chuyên đề 35 giao cho các nhà khoa học thuộc Nhóm chuyên gia 35; tiếp tục chỉnh sửa dự trù kinh phí thực hiện Nghị quyết 35 năm 2020 gửi Học viện Chính trị quốc gia; khen thưởng các cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học năm 2019; tổ chức Tọa đàm cấp khoa học: “Truyền thông về công tác tuyển sinh của Học viện Báo chí và Tuyên truyền của Học viện Báo chí và Tuyên truyền - Thực trạng và giải pháp” vào ngày 14/5/2020; phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch và tổ chức thành công Hội thảo “Chủ tịch Hồ Chí Minh với sự nghiệp giáo dục” ngày 19/5/2020; xây dựng và tổ chức triển khai Kế hoạch Hội thảo Quốc gia “Vai trò của Báo chí trong xây dựng, chỉnh đốn Đảng ở Việt Nam hiện nay”.

Về tình hình triển khai hoạt động khoa học của các đơn vị: Hội thảo khoa Chủ nghĩa xã hội: “Giai cấp công nhân trước tác động của cuộc cách mạng lần thứ 4-Ngũng vấn đề đặt ra với giai cấp công nhân Việt Nam”; Hội thảo khoa Giáo dục đại cương và NVSP: “Bồi dưỡng trực tuyến nghiệp vụ ở Học viện Báo chí và Tuyên truyền hiện nay - xu hướng và giải pháp”; Thông tin khoa học khoa Ngoại ngữ: “Ứng dụng công nghệ thông tin trong dịch thuật”; Hội thảo sinh viên khoa Chủ nghĩa xã hội khoa học: “Sinh viên khoa Chủ nghĩa xã hội khoa học với phong trào xây dựng văn hóa học đường ở Học viện Báo chí và Tuyên truyền hiện nay”; Hội thảo sinh viên khoa Tư tưởng Hồ Chí Minh: “Đổi mới phương pháp học tập cho sinh viên chuyên ngành tư tưởng Hồ Chí Minh ở Học viện Báo chí và Tuyên truyền hiện nay”.

2. Công tác thông tin khoa học

Công tác nghiệp vụ: Nhận lưu chiểu 15 cuốn luận án, luận văn K23, K24 và 186 cuốn đề tài khoa học từ Ban Quản lý khoa học; lập danh mục bổ sung 71

đầu sách (461 cuốn) của các nhà xuất bản; nhận sách, báo và tạp chí biểu từ các cơ quan phát hành.

Hoàn thành công tác giới thiệu sách theo chủ đề tháng 5 “**Cuộc đời, sự nghiệp Chủ tịch Hồ Chí Minh**” nhân kỷ niệm 130 năm ngày sinh của Bác trên cổng thông tin điện tử; cập nhật 217 tài liệu lên trang Thư viện số; Số hóa tài liệu in; đăng kí 391 tài khoản thành viên sử dụng thư viện số cho cán bộ, sinh viên, học viên và hướng dẫn truy cập tài liệu số phục vụ giảng dạy và học tập trực tuyến; Scan và biên tập bài viết Ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 2 năm 2020; làm hợp đồng đặt mua sách Ngoại văn cho lớp liên kết quốc tế; lập danh mục tài liệu phục vụ công tác kiểm định của 04 Khoa chuẩn bị kiểm định và hoàn thiện các minh chứng.

Công tác phục vụ: Phục vụ tài liệu truyền thống: 761 lượt mượn đọc tại chỗ; 641 lượt mượn tài liệu về nhà (trong đó có 127 giáo trình và 387 sách tham khảo); số lượt bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 126.163 lượt; truy cập Thư viện số: 164.990 lượt.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Trong tháng 5 đã hoàn thành thực hiện in và phát hành Tạp chí số 4/2020, đảm bảo yêu cầu về chất lượng nội dung và kỹ thuật; thực hiện phân công công tác cho cán bộ, nhân viên theo vị trí việc làm; tiến hành các thủ tục về pháp lý và chuyên môn để xuất bản Tạp chí Chuyên đề số 01/2020; biên tập và hoàn thành bản thảo số Tạp chí tháng 5/2020 theo Kế hoạch.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

- Hoàn thiện thủ tục kéo dài thời gian công tác cho 02 PGS, TS; thông báo hết thời hạn kéo dài thời gian công tác cho 02 PGS.TS; hoàn thiện thủ tục nghỉ hưu cho 01 đồng chí; thông báo nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 01 đồng chí.

- Hoàn thiện thủ tục tuyển dụng viên chức và hợp đồng lao động về làm giảng viên khoa Ngoại ngữ.

- Hoàn thiện thủ tục xét hết thời gian thử việc cho 02 đồng chí làm việc tại Ban Kế hoạch - Tài chính và Phòng Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên; làm hợp đồng lao động, hợp đồng công nhật cho người lao động.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai Hội đồng xét tuyển viên chức năm 2020 theo Kế hoạch đã ban hành.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: nâng lương thường xuyên cho 04 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 18 giảng viên.

- Triển khai Kế hoạch xét thăng hạng viên chức năm 2020 tại Hội đồng cơ sở và hoàn thiện hồ sơ của các ứng viên trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Hoàn thiện thủ tục cử cán bộ, giảng viên tham gia lớp bồi dưỡng Kiến thức kinh điển do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức; Phối hợp với

Vụ Tổ chức - Cán bộ, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức và quản lý lớp.

- Hoàn thiện thủ tục cử giảng viên khoa Ngoại ngữ tham gia lớp bồi dưỡng ra đề, chấm thi, nói và viết tiếng Anh do Trường Đại học Huế tổ chức.

- Tổ chức tốt Hội nghị điển hình tiên tiến; thông báo triển khai Hội thi giảng viên giảng dạy giỏi.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Hoàn thành báo cáo tháng 5, phương hướng công tác tháng 6 năm 2020; kế hoạch công tác tháng 6 năm 2020; xây dựng thông báo hợp khối Hành chính - Hậu cần với các đơn vị trong Học viện; xây dựng kế hoạch hiến máu tình nguyện năm 2020; xây dựng chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Văn phòng và của Học viện Báo chí và Tuyên truyền; thực hiện các báo cáo, kế hoạch đột xuất của Học viện; duy trì thông tin trên bảng điện tử của Nhà trường.

Cổng thông tin điện tử (CTTĐT) đảm bảo đưa thông tin cập nhật, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường; rà soát thông tin phục vụ truyền thông chiêu sinh các lớp bồi dưỡng nghiệp; cập nhật tình hình dịch bệnh và các bài tuyên truyền về phòng chống dịch bệnh covid-19 nhanh chóng, kịp thời.

Trực hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố, đảm bảo phục vụ hội nghị, hội thảo, bảo vệ luận văn, khai giảng, bế giảng theo kế hoạch của Nhà trường; theo dõi bảo trì tháng 5 năm 2020 toàn bộ máy tính, hệ thống tổng đài; hỗ trợ công tác giảng dạy trực tuyến cho cán bộ và học viên, sinh viên trong toàn trường.

2. Công tác hành chính

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

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

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

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

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

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

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

* *Thực hiện một số nhiệm vụ khác:* Tham mưu cho Ban Giám đốc xử lý các công việc hành chính hằng ngày nhanh chóng, kịp thời; xác nhận chữ ký cho cán bộ, giảng viên.

* *Công tác Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan:* Phục vụ: Lễ bế giảng lớp ĐHVLVH ngành Chính trị chuyên ngành Chính trị phát triển K37B (2017-2020) tại Học viện; phục vụ lớp Bồi dưỡng kiến thức kinh điển Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh (lớp 2 năm 2020); Lễ dâng hoa chủ tịch Hồ Chí Minh; Lớp bồi dưỡng kiến thức lãnh đạo, quản lý nhà nước về báo chí và xuất bản; Hội thảo Hồ Chí Minh với sự nghiệp giáo dục; Hội nghị điển hình tiên tiến lần thứ II; Buổi hiến máu tình nguyện năm 2020; Tọa đàm trực tuyến Tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp khoa Quan hệ Công chúng và Quảng cáo; phục vụ thi tiếng Anh B1, B2 đợt 1 năm 2020 tại Học viện; họp khối Hành chính - Hậu cần với các đơn vị trong Học viện; Hội thảo khoa học cấp quốc gia Kỷ niệm 130 năm Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh; Đại hội điểm trực tuyến Học viện Chính trị khu vực I; tham gia góp ý Dự thảo quy chế quản lý và sử dụng tài sản tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

3. Công tác y tế

Trong tháng 5, Y tế làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: Khám bệnh: 20 lượt người bệnh; Xử lý cấp cứu: 06 lượt người bệnh; Tiêm, thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 02 lượt người bệnh; Khám chuyển bệnh viện điều trị: 0 bệnh nhân; Kê đơn phát thuốc cho: 20 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.

Tiếp tục thực hiện triển khai công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo chỉ đạo của Học viện và của Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh Covid-19 của Học viện.

Cán bộ Y tế phối hợp cùng Đoàn thanh niên Học viện tiến hành đo thân nhiệt cho giảng viên, học viên, sinh viên các lớp khóa 36,37,38,39, các lớp cao học và các lớp văn bằng 2 tại các giảng đường; 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 Học viện; kết hợp với Ban quản lý ký túc xá giám sát, theo dõi tình hình sức khỏe của các em sinh viên trong Ký túc xá Học viện; chuẩn bị công tác phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại đợt I năm 2020 trong toàn Học viện khi công tác đấu thầu có kết quả; trực thi B1, B2 chuẩn đầu ra các khóa.

4. Đội xe

Trong tháng 5 đội xe đảm bảo về độ an toàn, nhanh chóng kịp thời không để xảy ra sự cố; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí; thái độ phục vụ tốt.

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý và vận hành các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ kế hoạch học tập học kỳ II năm học 2019-2020; hoàn thành nhiệm vụ trong được giao trong tổ chức Hiến máu tình nguyện năm 2020 tại Hội trường lớn; hoàn thành nhiệm vụ trong Kế hoạch Tổ chức Hội nghị điển hình tiên tiến năm 2020 tại Hội trường lớn; hoàn thành nhiệm vụ trong Kế hoạch Tổ chức vòng bán kết cuộc thi “Tài sắc Nữ sinh báo chí - Press Beauty năm 2020” tại Hội trường lớn; hoàn thành nhiệm vụ trong Kế hoạch Tổ chức Lễ dâng hoa Chủ tịch Hồ Chí Minh tại Tầng 1, Trung tâm Thông tin - Khoa học; hoàn thành nhiệm vụ trong Tổ chức Hội thảo Khoa học “Hồ Chí Minh với sự nghiệp giáo dục” tại Hội trường lớn.

Phục vụ kế hoạch học tập học kỳ II năm học 2019 - 2020; phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng; chuẩn bị tốt CSVC phục vụ Kế hoạch thi tiếng Anh trình độ B1, B2 đợt 1 năm 2020 (ngày 23, 24 tháng 5); chuẩn bị tốt cơ sở vật chất phục vụ Kế hoạch thi Tin học chuẩn đầu ra đợt 1 năm 2020; phối hợp, hỗ trợ hoạt động theo Kế hoạch hoạt động của Đoàn Thanh niên Học viện và các Khoa; tiến hành thay thế, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị dạy học bị hỏng, gặp sự cố và phối hợp Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá sửa chữa các thiết bị điện, nước hỏng tại các Hội trường, giảng đường.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Tổ chức thực hiện kế hoạch thu - chi ngân sách Quý II năm 2020 và tháng 5 năm 2020; xây dựng, tham mưu, tham gia góp ý một số Quy định, Quy chế, Báo cáo của Học viện, tập trung ở mảng chính sách, chế độ tài chính; điều hành các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn về công tác tài chính, kế toán theo đúng quy định, trình tự; thông báo và tổ chức, đôn đốc thu nộp học phí, kinh phí đào tạo các hệ đại học chính quy, cao học, nghiên cứu sinh, vừa làm vừa học, liên kết quốc tế; xây dựng phương án thu tiền nhà ở Ký túc xá cho sinh viên, học viên (có tính đến tác động của dịch Covid-19); tổ chức thu tiền điện nước nhà Ký túc xá E3; bố trí kinh phí cho các lớp bồi dưỡng, đào tạo cán bộ viên chức; Đảm bảo chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo kế hoạch; chủ trì xây dựng, tham mưu cho Ban Giám đốc về Dự thảo: Quy định thu nộp học phí; Quy trình thủ tục thanh toán; Quy chế chi tiêu nội bộ (sửa đổi, bổ sung một số điều); sửa đổi, điều chỉnh một số điều của Quy định thanh toán nhuận bút; hoàn thiện Đề cương báo cáo kiểm toán; phối hợp với các đơn vị: Quản trị, Đào tạo, Văn phòng thẩm định dự toán các gói thầu mua sắm, sửa chữa, cải tạo cơ sở vật chất, tài sản, vật tư hàng hóa; Hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng; các Hợp đồng dịch vụ: trông xe, vệ sinh, cây xanh... tham gia, góp ý một số Quy định, Quy chế, Báo cáo của Học viện, tập trung ở mảng chính sách, chế độ tài

chính; phối hợp với các đơn vị chức năng khác giải quyết những tồn đọng liên quan đến tiền điện cột thu phát sóng (BTS) nhà Ký túc xá E4.

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

Hoàn thành các thủ tục ký thương thảo hợp đồng và ký hợp đồng gói mua sắm thuộc danh mục phê duyệt của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh như: trang thiết bị âm thanh, đồ gỗ, đồ sắt, bàn ghế phục vụ dạy và học, gói máy chiếu, màn chiếu. Hoàn thành thủ tục ký hợp đồng gói thầu thuộc kinh phí thuộc kinh phí thường xuyên: gói chăm sóc cây cảnh. Hoàn tất công việc như thiết kế, lập dự toán trình Học viện phê duyệt để chuẩn bị làm thủ tục đấu thầu và chào hàng cạnh tranh trong năm 2020: Đường điện ngầm bên Ký túc xá, cải tạo sân đầu hồi nhà B1. Tiếp tục hoàn tất các thủ tục như thiết kế, lập dự toán trình Học viện phê duyệt để chuẩn bị làm thủ tục đấu thầu và chào hàng cạnh tranh trong năm 2020: Cải tạo nhà Ký túc xá sinh viên Lào nhà E4, phần mềm quản lý sinh viên, học viên và hệ thống an ninh tại Ký túc xá, nâng cấp phần mềm quản lý đào tạo.

Làm thủ tục hồ sơ lập dự toán mua sắm các hạng mục được Học viện Chính trị quốc gia phê duyệt và các gói dịch vụ thường xuyên hàng năm: mua sắm tài sản cố định: máy chủ thư viện; làm thủ tục lập dự toán các gói dịch vụ thường xuyên hàng năm: chăm sóc cây cảnh, phun thuốc muỗi, khám sức khỏe, văn phòng phẩm, vật tư thiết bị điện; đảm bảo công tác bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị: điều hòa, điện, nước; làm thủ tục lập dự toán sửa chữa nhỏ các công trình theo kế hoạch của Học viện; 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:** Tổ chức lớp học trực tuyến học kỳ I năm 2020 với chủ đề: “Văn hóa và nghệ thuật giao tiếp Hàn Quốc” từ ngày 06/03/2020 đến ngày 19/06/2020; thực hiện quy trình xin ký kết thỏa thuận hợp tác với Đại học Công nghệ Swinburne, Úc;; xây dựng đề án hợp tác giai đoạn 2 với Cơ quan hợp tác quốc tế Hàn Quốc KOICA; xây dựng chương trình, thống nhất định hướng tổ chức hội thảo khoa học quốc tế năm 2020 phối hợp với KOICA với chủ đề “Quản lý thông tin trên mạng xã hội trong bối cảnh bùng nổ thông tin”; thực hiện quy trình xin phép phê duyệt dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp” do Liên minh châu Âu tài trợ; tham gia buổi tập huấn trực tuyến về sử dụng nền tảng website để thu thập và phân tích số liệu sinh viên sau tốt nghiệp vào ngày 06/05/2020; Ký thỏa thuận hợp tác thực hiện dự án với Hiệp hội các trường Đại học AlmaLaurea (Italia) vào ngày 12/05/2020.

*** Chương trình Đào tạo quốc tế:**

Quản lý chương trình: Hoàn thiện hồ sơ thanh toán phí nhượng quyền Chương trình Cử nhân quốc tế năm học 2019 - 2020; tổng kết chuyên cần cho

sinh viên học kì II năm học 2019 - 2020; thông báo thu học phí kỳ 2 Chương trình Cử nhân quốc tế, theo đó giảm 5% học phí kì 2 đối với mỗi sinh viên do ảnh hưởng của dịch bệnh Covid-19.

Công tác truyền thông tuyển sinh: Tổ chức buổi trao kết quả và thư mời nhập học cho các thí sinh trúng tuyển đợt 1; tiếp tục triển khai công tác tư vấn tuyển sinh đợt 2 qua các kênh tư vấn, email, fanpage, hotline.

Công tác tổ chức giảng dạy: Tổ chức học trực tiếp từ ngày 04/05/2020; tổ chức học lại học phần Tiếng Anh học thuật 2 trong chương trình đại cương đối với những sinh viên nghỉ quá số buổi cho phép.

* **Công tác quản lý Lưu học sinh (LHS) Lào:** Phối hợp với ban Kế hoạch tài chính làm thủ tục tiền lương tháng 5 cho LHS Lào; cập nhật các thông tin về kế hoạch học tập, hỗ trợ LHS học online và đăng kí học lại; phối hợp với ban Quản lý Đào tạo và các khoa có sinh viên Lào theo học để triển khai hình thức học online hoặc tự học cho sinh viên K38, K39; hỗ trợ sinh viên K36, K37 thực hiện lịch kiến tập, thực tập tại chỗ; giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn LHS Lào.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra công tác Công đoàn tại các Công đoàn bộ phận; chuẩn bị kế hoạch nghỉ mát cho đoàn viên công đoàn trong toàn Học viện. Tuyên truyền và tổ chức các hoạt động chào mừng tháng công nhân; kỷ niệm sinh nhật Bác 19/5; xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra công tác Công đoàn tại các Công đoàn bộ phận; triêm khai chương trình Tết thiếu nhi 1/6 cho con em cán bộ.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Tham gia các hoạt động phòng, chống dịch Covid-19, như: cử đoàn viên cùng bộ phận Y tế đo thân nhiệt cho sinh viên, huy động nguồn Xã hội hóa 100 suất học bổng dành cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn vượt khó... tham gia các hoạt động truyền thông tư vấn tuyển sinh năm 2020 của Học viện: chia sẻ các thông tin tuyển sinh của Học viện và các khoa; tham gia hỗ trợ công tác tổ chức các hoạt động của Học viện: Hiến máu tình nguyện, Hội nghị điển hình tiên tiến, Hội thảo khoa học “Hồ Chí Minh với Sự nghiệp giáo dục”, tọa đàm “Truyền thông về công tác tuyển sinh”; tổ chức thành công Bán kết cuộc thi “Tài sắc nữ sinh Báo chí - Press Beauty 2020” được gần 20 cơ quan báo chí đưa tin. Dự kiến ngày 30/5/2020 sẽ tổ chức vòng thi Miss Báo chí; tham gia các hoạt động Kỷ niệm 130 năm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh của Học viện Báo chí và Tuyên truyền cũng như của Đoàn Thanh niên Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Đăng cai công tác tổ chức Hội thảo khoa học “Thanh niên tham gia bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch

trong tình hình mới”; tham gia công tác tổ chức chương trình Livestream phối hợp truyền thông Cuộc thi tìm kiếm Người dẫn chương trình “Đường tới Cầu Vồng” của VTV; xét đề nghị phát triển Đảng cho các đoàn viên; tiến hành làm thủ tục nhận xét, chuyển sinh hoạt Đoàn cho K36; xét và ra Quyết định kỉ luật đoàn viên Trần Thị Bảo Ngọc, chi đoàn Quản lý kinh tế K38 thuộc Liên chi đoàn Kinh tế chính trị.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 6 NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học tập trung

Tiếp nhận và xử lý hồ sơ thí sinh đăng ký xét tuyển đại học vào Học viện theo các hình thức; thông báo dự thảo lịch học học kỳ I năm học 2020-2021 các khóa; tổ chức đăng ký tín chỉ học kỳ I năm học 2020-2021 cho sinh viên các khóa.

Giám sát lịch học, thi hết môn các lớp đại học chính quy, chất lượng cao theo kế hoạch; tăng cường giám sát lịch kiến tập, thực tập khóa 36, 37 theo kế hoạch; rà soát, cảnh báo sinh viên Khóa 36 và hoàn thiện hồ sơ còn thiếu các điều kiện để xét tốt nghiệp tháng 7 năm 2020.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 7 năm 2020; phối hợp với các địa phương đơn đốc công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch; tổ chức thi tuyển sinh lớp Chính trị phát triển K40B tại Học viện. Thông báo tuyển sinh các lớp văn bằng 2 phối hợp với trường Đại học Văn Lang.

Giám sát lịch học các lớp, rà soát điểm các lớp tại Khánh Hòa, Đồng Nai, Hà Nội để tổ chức thi tốt nghiệp, đơn đốc thu học phí các lớp theo năm đào tạo; hoàn thiện hồ sơ thi 3 môn thay thế tốt nghiệp lớp Báo chí 37B tại Hà Nội.

3. Đào tạo sau đại học

Tổ chức ôn thi, thi tuyển sinh, chấm thi, gửi Giấy báo nhập học thí sinh trúng tuyển thạc sĩ đợt 1 năm 2020; tổ chức xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 1 năm 2020; xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, kế hoạch học tập học kỳ 1 các lớp cao học khóa 26, xây dựng lịch học, lịch thi các lớp cao học K24.2, K25; triển khai và giám sát lịch học theo kế hoạch chung của nhà trường; tổ chức hội đồng luận văn cho khóa 24.1; cảnh báo điểm, điều kiện bảo vệ cho các lớp cao học khóa 24.2.

4. Bồi dưỡng

Tham mưu hoàn thành các Hội đồng chương trình các hệ bồi dưỡng và trình Giám đốc ký ban hành các chương trình bồi dưỡng; đẩy mạnh công tác chiêu sinh các lớp bồi dưỡng trong và ngoài Học viện; tổ chức in chứng chỉ lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí tại Học viện; triển khai rà soát các chương trình

bồi dưỡng; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ ngoại ngữ và tin học đợt 1/2020; tiếp tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký học và thi chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 đợt 2 năm 2020; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ tin học chuẩn đầu ra đợt 1 năm 2020; giám sát và quản lý tiến độ kế hoạch học tập các lớp hệ bồi dưỡng tại Học viện; đôn đốc các đơn vị, địa phương tiếp tục mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2020.

5. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* *Công tác chính trị*: Tiếp tục tuyên truyền hoạt động và kết quả đại hội các chi bộ, đảng bộ trực thuộc; tuyên truyền về các nội dung cơ bản của dự thảo văn kiện trình Đại hội và đại hội lần thứ XIII của Học viện.

Tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 6: Kỷ niệm 109 năm ngày Bác Hồ rời bến cảng Nhà Rồng ra đi tìm đường cứu nước (05/6/1911 - 05/6/2020); Kỷ niệm 48 năm ngày Môi trường thế giới (05/6/1972 - 05/6/2020); Kỷ niệm 72 năm ngày Chủ tịch Hồ Chí Minh ra lời kêu gọi thi đua ái quốc (11/6/1948 - 11/6/2020); Kỷ niệm 95 năm Ngày Báo chí cách mạng Việt Nam (21/6/1925 - 21/6/2020).

* *Công tác sinh viên*: Thu hồ sơ, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận hỗ trợ chi phí học tập.

* *Công tác Truyền thông*: Tiếp tục triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; xây dựng kế hoạch ngày hội tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp online; tiếp tục triển khai cuộc thi thiết kế bộ nhận diện thương hiệu Học viện; tích cực truyền thông cho ngày hội tuyển sinh AJC Open Day Online 2020.

* *Công tác truyền thống*: Tiếp tục cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thống; Ban hành quy chế hoạt động phòng tưởng niệm Hồ Chủ tịch; quản lý phòng tưởng niệm an toàn, vệ sinh và tiếp đón các đoàn đến thăm chu đáo.

6. Công tác thanh tra

Dự kiến kiểm tra Trung tâm thông tin khoa học; thực hiện công tác khác theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

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 6/2020; phối hợp với các đơn vị làm đề thi cho các lớp Đại học chính quy (đối với các môn đại cương), Đại học vừa làm vừa học, Sau đại học; tiếp nhận và quản lý ngân hàng đề thi học phân của các khoa; hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác Đảm bảo chất lượng trong Kiểm tra - Đánh giá; phối hợp với các đơn vị tiến hành in sao đề thi chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học theo kế hoạch chung của Ban Quản lý đào tạo; rà soát, cập nhật ngân hàng đề thi các môn để chuẩn bị cho kỳ thi tuyển sinh cao học đợt 1 năm 2020.

* *Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*: Tiếp tục hướng dẫn các đơn vị chuẩn bị minh chứng và viết báo cáo tự đánh giá về chất lượng đào tạo; chuẩn bị minh chứng thuộc bộ phận kiểm định chất lượng đào tạo; thu thập, xử lý dữ

liệu kết quả khảo sát sinh viên về chất lượng giờ giảng và môn học, sinh viên tốt nghiệp về chất lượng đào tạo; khảo sát học viên sau đại học về môn học và giờ giảng.

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 Quốc gia “Vai trò của Báo chí trong xây dựng, chỉnh đốn Đảng ở Việt Nam hiện nay”, dự kiến tổ chức vào sáng ngày 16.6.2020; tổng kết khoa học sinh viên năm 2019 kết hợp Tổ chức Hội thảo khoa học sinh viên “Hồ Chí Minh và khát vọng tuổi trẻ”, dự kiến tổ chức vào ngày 3/6/2020 (thứ tư); cập nhật Lý lịch khoa học của cán bộ, giảng viên lên Cổng thông tin điện tử của Học viện; rà soát, theo dõi đơn đốc các đơn vị thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch khoa học theo đúng tiến độ; triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch hoạt động khoa học 2020.

2. Công tác thông tin khoa học

Tiếp tục duy trì phục vụ bạn đọc tại thư viện đảm bảo đúng giờ, có tinh thần trách nhiệm cao; lập danh mục tài liệu cho chủ đề giới thiệu sách tháng 6 “*Báo chí cách mạng Việt Nam*” trình Ban Giám đốc phê duyệt và giới thiệu sách mới tháng 6 năm 2020 trên cổng thông tin điện tử đúng thời hạn; phối hợp với Ban Quản lý khoa học trong công tác xác định chủ đề giới thiệu sách 6 tháng cuối năm và tên các Ấn phẩm Thông tin chuyên đề; tiếp tục bổ sung tài liệu của một số Nhà xuất bản theo yêu cầu của các Khoa; rà soát danh mục và số hóa tài liệu phục vụ công tác kiểm định; cập nhật tài liệu số trên trang Thư viện số và xử lý nghiệp vụ tài liệu mới.

Đề xuất, kiến nghị: Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá sửa chữa kịp thời các vật tư điện, nước trong các phòng tại Trung tâm Thông tin khoa học để đảm bảo ánh sáng, vệ sinh học đường.

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

Tích cực rà soát lại một số nội dung công tác nội vụ, hành chính, trị sự. phát hành; củng cố tổ chức Chi bộ và các đoàn thể kịp thời triển khai các nội dung công tác theo yêu cầu của Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện; dự kiến tổ chức Tọa đàm khoa học “*Trí tuệ nhân tạo và những vấn đề đặt ra đối với báo chí, truyền thông*”; từng bước hoàn thiện quy trình biên tập phù hợp với yêu cầu công tác; đẩy nhanh tiến độ hoàn thành hồ sơ Tạp chí điện tử; hoàn thành in và phát hành số tháng 5 năm 2020 (số thường kỳ).

Tiếp tục nghiên cứu các khả năng Tạp chí tham gia phối kết hợp với trong công tác truyền thông, quảng bá kết nối nhân lực, nhân tài phục vụ giao lưu, trao đổi giữa doanh nhân, trí thức, doanh nghiệp phù hợp với quy định của pháp luật về truyền thông, quảng cáo. Duy trì liên hệ trao đổi với đội ngũ,

chuyên gia, cộng tác viên đảm bảo công tác đặt bài, biên tập, phản biện theo hướng ổn định và nâng cao chất lượng xuất bản Tạp chí.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu cho Ban Giám đốc kiện toàn 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 các công việc theo kế hoạch của Ban.

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 6 năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 7 năm 2020 phục vụ giao ban tháng 6 năm 2020; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 7 năm 2020; dự thảo báo cáo Quý II năm 2020; triển khai kế hoạch Kỷ niệm ngày Báo chí cách mạng Việt Nam 21/6; dự thảo kế hoạch Tổng kết công tác đào tạo, bồi dưỡng năm học 2019 - 2020; Điều hành tốt các hoạt động của CTTĐT đảm bảo cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện; chú trọng việc an ninh thông tin trên CTTĐT; đảm bảo trực đưa thông tin tuyển sinh kịp thời; CTTĐT phối hợp chặt chẽ với văn thư Ban Giám đốc cập nhật thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng tải đầy đủ, kịp thời lên mục quản lý - điều hành.

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

2. Công tác hành chính

Thực hiện các nhiệm vụ do Ban Giám đốc chỉ đạo; phục vụ ngày hội tư vấn tuyển sinh và ướng nghiệp trực tuyến AJC Open Day Online 2020; phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; đảm bảo trực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ.

3. 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 tuyên truyền cách phòng chống bệnh viêm đường hô hấp cấp do vi rút Corona gây ra cho cán bộ, sinh viên trong Học viện; theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện kịp thời báo cáo Trung tâm Y tế quận Cầu Giấy khi phát hiện ca bệnh mới để xử lý kịp thời; thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trong công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo kế hoạch 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.

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

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập, thi học kỳ II năm học 2019-2020; Phối hợp, hỗ trợ các hoạt động ngoại khóa của các Khoa, hoạt động các CLB và của Đoàn thanh niên Học viện; chuẩn bị tốt cơ sở vật chất phục vụ Đại hội đại biểu Đảng bộ Học viện Báo chí và Tuyên truyền lần thứ XI, nhiệm kỳ 2020-2025. Tiếp tục kiểm tra đánh giá thường xuyên thiết bị dạy học. Tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập; sửa chữa bàn, ghế hỏng và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Tham mưu cho Ban Giám đốc ban hành trong tháng 6 năm 2020: Quy định thu nộp học phí; quy trình thủ tục thanh toán; quy chế chi tiêu nội bộ (sửa đổi, bổ sung một số điều); quy định thanh toán nhuận bút (sửa đổi, bổ sung); tiếp tục tăng cường cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài chính; ưu tiên bố trí kinh phí cho công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh, tuyển sinh năm 2020 và kinh phí cho 04 chương trình tự đánh giá và khảo sát đánh giá lại các chương trình đã kiểm định; xây dựng dự thảo Quy định chế độ thu chi chương trình đào tạo liên kết quốc tế Middlesex (giai đoạn 2020-2023); bổ sung một số điều cho quy định chế độ chi đào tạo chất lượng cao.

Chuẩn bị hồ sơ, chứng từ, sổ sách... phục vụ kiểm tra tài chính năm 2020 (dự kiến tháng 6 năm 2020); thu, chi và thanh quyết toán cho cán bộ, giảng viên, sinh viên và các hoạt động dịch vụ khác theo kế hoạch.

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

Hoàn tất việc đấu thầu tất cả các gói thầu mua sắm và sửa chữa lớn, nhỏ, thường xuyên thuộc năm 2020; đảm bảo công tác bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị: điều hòa, điện, nước; 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:** Tập trung truyền thông tuyển sinh chương trình cử nhân Quảng cáo, PR và Thương hiệu đợt 2; triển khai thực hiện dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp”.

* **Chương trình đào tạo quốc tế:** Triển khai giảng dạy học kỳ 2 chương trình Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu năm học 2019-2020; triển khai Kế hoạch truyền thông tuyển sinh năm học 2020-2021; chuẩn bị họp tổng kết công tác giảng dạy năm học 2019-2020 với giảng viên, trợ giảng chương trình quốc tế; hoàn thiện, bổ sung, chỉnh sửa bộ quy chế quản lý chương trình

quốc tế: Quy chế quản lý tài chính; Quy chế đào tạo; Quy chế quản lý dạy học và bảo đảm chất lượng.

* **Công tác quản lý lưu học sinh Lào:** Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào; cập nhật thông tin về tình hình dịch bệnh và kế hoạch học tập để kịp thời thông báo tới lưu học sinh Lào.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

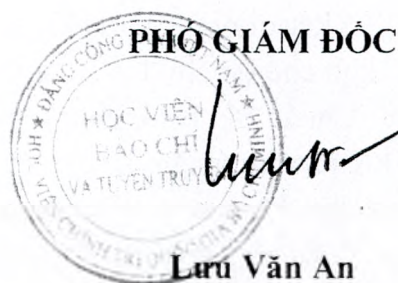
1. Công tác Công đoàn: triển khai kế hoạch triển lãm ảnh Kỷ niệm ngày gia đình Việt Nam 28/6; xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra công tác Công đoàn tại các Công đoàn bộ phận; chuẩn bị kế hoạch nghỉ mát cho đoàn viên công đoàn trong toàn Học viện.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Đảm nhiệm công tác tổ chức hoạt động chào cờ đầu tháng; tham gia các hoạt động phòng, chống dịch Covid-19 của Học viện; thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên và Đảng ủy - Ban Giám đốc giao; tham gia các hoạt động Tư vấn Tuyển sinh năm 2020 của Học viện; tiếp tục thực hiện công tác Phát triển Đảng cho sinh viên Học viện; tổ chức Thông tin khoa học “An ninh mạng với giới trẻ hiện nay”; tổ chức chương trình thiện nguyện tại trung tâm bảo trợ trẻ em số 4 tại Ba Vì; tổ chức Chung kết cuộc thi “Tài sắc nữ sinh Báo chí” - Press Beauty 2020; tổ chức chuỗi hoạt động chia tay K36 - Phút cuối năm 2020./.

Nơi nhận:

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



Số 1704 -BC/HVBCTT-VP

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 4 năm 2020
và phương hướng công tác tháng 5 năm 2020**

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 4 NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học tập trung

Hoàn thành kế hoạch giảng dạy từ xa học kỳ II năm học 2019-2020; dự thảo phân kỳ chương trình đào tạo thực hiện trong học kỳ I năm học 2020-2021; phối hợp với các đơn vị triển khai hoạt động tư vấn tuyển sinh trực tuyến; tiếp tục hoàn thiện Đề án tuyển sinh năm 2020, cụ thể hóa kế hoạch tư vấn tuyển sinh năm 2020.

Thực hiện quản lý, theo dõi lịch học trực tuyến các hệ đào tạo của Học viện; thông báo, đôn đốc việc chuyển đổi hình thức thi hết học phần các lớp, các hệ theo điều kiện giảng dạy và học tập mới; hoàn thành các nội dung liên quan đến quản lý dạy trực tuyến, quy định đào tạo từ xa... và các văn bản khác có liên quan; xét tốt nghiệp đợt 3 năm 2019-2020 cho 89 sinh viên chính quy các khóa 34, 35, 36B và 37B của Học viện; in bằng tốt nghiệp cho sinh viên tốt nghiệp đợt 3 theo kế hoạch; hoàn thiện hồ sơ báo cáo đảm bảo chất lượng và tự đánh giá chương trình đào tạo 04 khoa: Quan hệ Công chúng và Quảng cáo, Triết học, Quan hệ quốc tế, Xã hội học.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Điều chỉnh lịch giảng dạy, lịch thi các lớp vừa làm vừa học (VLVH); phối hợp với các địa phương đôn đốc công tác tuyển sinh hệ VLVH theo kế hoạch; xét tốt nghiệp, quyết định tốt nghiệp lớp VLVH K37B. Báo chí tại Trường Trung cấp Cao đẳng Giao thông vận tải Hà Nội; hoàn thiện hồ sơ in bằng, xây dựng lịch Bể giảng lớp Công tác tư tưởng tại Thủ Đức và Đồng Nai; hoàn thiện hồ sơ quá trình học, thi các môn thay thế tốt nghiệp tại Kiên Giang, Bạc Liêu.

3. Đào tạo sau đại học

Thông báo điều chỉnh lịch học bổ sung kiến thức, kế hoạch tuyển sinh thạc sĩ đợt 1 năm 2020; tiếp tục nhận và xử lý hồ sơ thí sinh đăng ký dự tuyển thạc sĩ, tiến sĩ đợt 1 năm 2020; điều chỉnh lịch học, lịch thi các lớp cao học học kỳ II năm học 2019-2020; hoàn thiện hồ sơ, tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn

cho các học viên theo lịch đã thông báo; rà soát danh sách xóa tên học viên hết hạn khóa 22.1 theo lịch đã thông báo.

4. Bồi dưỡng

* *Công tác bồi dưỡng nghiệp vụ:* Hoàn thành kế hoạch tổng thể mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2020, tiếp tục tổ chức quảng bá chiêu sinh; triển khai rà soát và tiếp nhận các chương trình bồi dưỡng; phối hợp với trường Cao đẳng Công thương Việt Nam xây dựng kế hoạch để mở 01 lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí tại Hà Nội; phối hợp với Học viện Chính trị Khu vực II tiếp tục chiêu sinh lớp cho đội ngũ lãnh đạo, quản lý về công tác xuất bản tại thành phố Hồ Chí Minh; phối hợp với các khoa tổ chức và quản lý các lớp bồi dưỡng trực tuyến; tiếp tục chiêu sinh các lớp Bồi dưỡng trong và ngoài Học viện.

* *Công tác chuẩn đầu ra:* Đôn đốc xây dựng đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; tổ chức và quản lý 2 lớp ngoại ngữ B1 tại Học viện và Thái Nguyên; phối hợp và chiêu sinh mở 01 lớp B1 tại Gia Lai; tiếp nhận hồ sơ, thủ tục đăng kí dự thi tiếng Anh B1, B2 đợt 1 năm 2020 cho sinh viên, học viên; tiếp nhận và làm thủ tục cho các học viên đã tốt nghiệp hệ VLVH đủ điều kiện đề nghị Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh cấp Giấy chứng nhận trình độ cao cấp lý luận chính trị; hoàn thành việc kiểm tra, đối chiếu điều kiện học tập và in chứng chỉ lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí mở tại Học viện chờ ngày bế giảng.

Phối hợp và đôn đốc Vụ Quản lý đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tham mưu mở 01 lớp đào tạo Cao cấp lý luận chính trị cho cán bộ làm công tác tuyên giáo, báo chí - truyền thông đặt tại Học viện, các lớp bồi dưỡng Tuyên giáo, báo chí đã đăng kí năm 2020.

5. Công tác thanh tra

Kiểm tra, giám sát giao nhận phiôi bằng, chứng chỉ; giám sát công tác nhập thuốc sát khuẩn phục vụ phòng chống dịch covid-19 (ngày 16/4/2020); tham gia giám sát đấu thầu qua mạng các gói thầu chăm sóc cây cảnh, thiết bị âm thanh; hoàn thành báo cáo sơ kết 01 năm thực hiện Chỉ thị 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc.

6. Công tác Chính trị

* *Công tác chính trị:* Tuyên truyền hướng dẫn sinh viên, cán bộ phòng chống dịch bệnh an toàn và hiệu quả.

* *Công tác sinh viên:* Thực hiện sơ kết, làm học bổng, trợ cấp xã hội cho sinh viên học kỳ I (2019-2020); thu hồ sơ, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận hỗ trợ chi phí học tập.

* *Công tác tư vấn hướng nghiệp, khởi nghiệp:* Tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến học tập, chế độ chính sách... xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp năm 2020; hoạt

động hỗ trợ hướng nghiệp sinh viên; thành lập hội Cựu sinh viên Học viện; tham gia các hoạt động truyền thông tư vấn tuyển sinh.

* *Công tác truyền thông*: Giám sát và tổ chức triển khai các nội dung trong đề án truyền thông; tiếp tục quảng bá truyền thông về Học viện phục vụ công tác tuyển sinh.

* *Công tác truyền thông*: Điều chỉnh, cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thông; tổ chức quản lý Phòng tưởng niệm Hồ Chủ tịch; tuyên truyền kỷ niệm các ngày: Ngày tổng tuyển cử bầu quốc hội chung của cả nước 25/4/1976; Ngày giải phóng Miền Nam thống nhất đất nước; tuyên truyền về Đại hội các chi bộ hướng đến Đại hội Đảng bộ Học viện Báo chí và Truyền tuyên lần thứ XI nhiệm kỳ 2020- 2025 và các chủ đề theo chỉ đạo Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện.

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

* *Công tác Khảo thí*: Hoàn thiện việc tổng hợp, báo cáo, lưu trữ kết quả thi học kỳ I năm học 2019-2020 (đợt 2); phối hợp với các Khoa làm đề thi các lớp Đại học VLVH, các lớp Cao học ngoại ngữ đảm bảo tính bảo mật, khách quan, kịp thời; triển khai đến các Khoa kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi cho Học kỳ II năm học 2019-2020; rà soát, cập nhật ngân hàng đề thi các môn để chuẩn bị cho kỳ thi tuyển sinh cao học đợt 1 năm 2020; tập hợp minh chứng khảo thí phục vụ công tác tự đánh giá chất lượng đào tạo năm 2020.

* *Công tác Đảm bảo chất lượng*: Hướng dẫn các đơn vị thu thập minh chứng và hoàn thành danh mục minh chứng phục vụ báo cáo tự đánh giá; hiện nay có 03 đơn vị đã hoàn thành nộp danh mục minh chứng tính đến ngày 22/4/2020: Văn phòng, Ban Tổ chức-Cán bộ, Phòng Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên; hoàn thiện danh mục minh chứng của bộ phận; chuẩn bị các điều kiện cho đợt tập huấn đánh giá chương trình đào tạo từ ngày 26/4 đến ngày 28/4/2020 tại Học viện.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Hoàn thiện: dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh; dự thảo Quy định về định mức giờ chuẩn bài báo khoa học đối với giảng viên; dự thảo Kế hoạch, dự toán ngân sách khoa học năm 2021 và gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; xây dựng xong dự thảo Kế hoạch tổ chức Hội thảo khoa học sinh viên “Hồ Chí Minh và khát vọng tuổi trẻ”; xây dựng Kế hoạch: tổng kết hoạt động khoa học sinh viên; Kế hoạch Hội thảo quốc gia “Vai trò của Báo chí trong xây dựng, chỉnh đốn Đảng ở Việt Nam hiện nay”; xây dựng Báo cáo thực hiện Nghị quyết 35 và dự thảo Báo cáo thực hiện Quy định 285 trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; xây dựng dự trù kinh phí thực hiện Kế hoạch 35 năm 2020 và gửi Văn phòng Đề án 35 - Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; kiểm tra minh chứng và tính

điểm các công trình của các cá nhân tiêu biểu đề xuất danh sách khen thưởng khoa học năm 2019; thực hiện các nhiệm vụ khác theo kế hoạch.

2. Công tác thông tin khoa học

Công tác nghiệp vụ: Nhận lưu chiều 20 cuốn luận án, luận văn K23, K24; nhận sách, báo và tạp chí biểu từ các cơ quan phát hành; giới thiệu sách theo chủ đề tháng 4 trên Cổng thông tin điện tử, trang Thư viện điện tử, Thư viện số của Học viện; cập nhật 418 tài liệu lên trang Thư viện số; Số hóa tài liệu in; đăng kí 618 tài khoản thành viên sử dụng thư viện số cho cán bộ, sinh viên, học viên và hướng dẫn truy cập tài liệu số phục vụ giảng dạy và học tập trực tuyến; lựa chọn và lập danh mục bài viết Ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 2 năm 2020; làm hợp đồng đặt báo, tạp chí quý II năm 2020; lập danh mục tài liệu phục vụ công tác kiểm định của 04 Khoa chuẩn bị kiểm định và hoàn thiện các minh chứng.

Công tác phục vụ: Sắp xếp lại các kho sách, báo và tạp chí để phục vụ bạn đọc; số lượt bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 189.904 lượt; Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện số: 176.932 lượt trong tháng.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Chỉ đạo thực hiện xuất bản tạp chí Chuyên đề số 01 vào tháng 5 năm 2020; xuất bản Tạp chí đúng định kỳ hàng tháng; đưa tin phản ánh mọi mặt của nhà trường nhanh chóng và chính xác; hoàn thành tạp chí số tháng 3 năm 2020; đặt bài chuẩn bị cho số tháng 4 năm 2020.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu cho Ban Giám đốc tổ chức tốt lễ công bố quyết định về công tác cán bộ; hoàn thiện thủ tục kéo dài thời gian công tác cho 02 PGS, TS; thông báo hết thời hạn kéo dài thời gian công tác cho 02 PGS, TS; hoàn thiện thủ tục chuyển công tác cho 02 cán bộ; điều động nội bộ 02 cán bộ.

Hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng lao động tạm tuyển cho 01 lao động; hợp đồng xác định thời hạn 01 lao động, hợp đồng công nhật cho người lao động; tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai Hội đồng xét tuyển viên chức giảng viên tiếng Anh về làm việc tại khoa ngoại ngữ.

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 07 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 11 giảng viên; triển khai mở lớp bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức.

Tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai hợp Hội đồng thi đua, khen thưởng bình xét tôn vinh gương điển hình tiên tiến của các tập thể và cá nhân; các hình thức khen thưởng trong phong trào thi đua năm 2020; hoàn thiện báo cáo tình hình dạy và học ngoại ngữ năm 2019 trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Bộ Giáo dục Đào tạo.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Hoàn thành báo cáo tháng 4, phương hướng công tác tháng 5 năm 2020; kế hoạch công tác tháng 5 năm 2020; thực hiện các báo cáo, kế hoạch đột xuất của Học viện; duy trì thông tin trên bảng điện tử của Nhà trường. Công thông tin điện tử đảm bảo đưa thông tin cập nhật, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường; rà soát thông tin phục vụ truyền thông chiêu sinh các lớp bồi dưỡng nghiệp; chương trình tư vấn tuyển sinh trực tuyến; tham mưu kiện toàn Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử; cập nhật tình hình dịch bệnh và các bài tuyên truyền về phòng chống dịch bệnh covid-19 nhanh chóng, kịp thời; hoàn thiện minh chứng và viết báo cáo tiêu chí tự đánh giá 4 chương trình đào tạo của Văn phòng. Trục hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố, đảm bảo phục vụ hội nghị, bảo vệ luận văn, luận án; theo dõi bảo trì tháng 4 năm 2020 toàn bộ máy tính, hệ thống tổng đài; hỗ trợ công tác giảng dạy, họp trực tuyến cho cán bộ và học viên, sinh viên trong toàn trường.

2. Công tác hành chính

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

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

* *Công tác bảo vệ*: Chỉ đạo tổ bảo vệ phân công lịch trực trong tháng, đảm bảo công tác an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, an toàn tài sản cơ quan trong thời gian phòng chống dịch bệnh và giãn cách xã hội, thực hiện tốt nhiệm vụ việc quản lý, trông giữ xe ô tô tại khuôn viên Học viện. Tuy nhiên, công tác bảo vệ còn tồn tại một số vấn đề đó là: các chốt trực, trực tuần tra chưa đảm bảo, ý thức của nhân viên bảo vệ chưa cao; Văn phòng đã họp Tổ bảo vệ chấn chỉnh và kiểm điểm những sai phạm.

* *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 các khối, bảo vệ luận văn, hội nghị của Học viện và các đơn vị; Mỹ quan công sở đảm bảo khang trang, xanh, sạch, đẹp. Tuy nhiên, trong thời gian giãn cách xã hội Công ty Hoàn Mỹ giảm nhân viên nên đôi lúc công tác dọn vệ sinh chưa đảm bảo.

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

Đã tiếp nhận 8.300 phôi văn bằng chứng chỉ (gồm bằng tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân) từ Ban Quản lý đào tạo theo quy định.

* *Thực hiện một số nhiệm vụ khác:* Tham mưu cho Ban Giám đốc xử lý các công việc hành chính hằng ngày nhanh chóng, kịp thời; xác nhận chữ ký cho cán bộ, giảng viên; in phong bì của Học viện.

* *Công tác Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan:* Tích cực phục vụ tốt các hoạt động trong công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 xây dựng báo cáo tác động của dịch covid-19 đối với cơ sở giáo dục, Cao đẳng sư phạm, Trung cấp sư phạm theo yêu cầu Giám đốc Học viện; tham gia hưởng ứng và phục vụ Hội sách online chào mừng Ngày sách Việt Nam lần thứ 7; tham gia phục vụ và tham gia tập huấn Nâng cao năng lực đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo; tham gia phục vụ công tác truyền thông tuyển sinh của một số đơn vị: Khoa Xuất bản, Khối Báo chí và chương trình cử nhân quốc tế.

3. Công tác y tế

Trong tháng 4, làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: Khám bệnh: 16 lượt người bệnh; xử lý cấp cứu: 0 lượt người bệnh; kê đơn phát thuốc cho: 16 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.

Tiếp tục thực hiện triển khai công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện và Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh Covid-19 của Học viện; phân công cán bộ thường trực tại cổng bảo vệ số 36 Xuân Thủy bắt buộc cán bộ, khách đến làm việc tại Học viện phải đo thân nhiệt và đeo khẩu trang phòng chống dịch; kết hợp với Ban quản lý Ký túc xá giám sát, theo dõi tình hình sức khỏe của các em sinh viên khi ở lại Ký túc xá Học viện trong thời gian được nghỉ học; chuẩn bị bổ sung thêm cơ sở vật tư, hóa chất khử trùng và trang thiết bị phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh thời gian tới.

Tham mưu Ban Chỉ đạo Covid-19 Học viện tổ chức họp, đề xuất phun thuốc khử khuẩn trước khi sinh viên quay trở lại học tập; cử 02 cán bộ tham gia MV truyền thông AJC thời Covid; tham mưu kiện toàn Ban chỉ đạo chăm sóc sức khỏe Học viện.

4. Đội xe

Trong tháng 4 đội xe đảm bảo về độ an toàn, nhanh chóng kịp thời không để xảy ra sự cố; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí; thái độ phục vụ tốt.

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ kế hoạch học tập học kỳ 2 năm học 2019 - 2020; phục vụ kế hoạch học tập học kỳ 2 năm học 2019 - 2020; kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng; phối hợp, hỗ trợ hoạt động theo Kế hoạch hoạt động của Đoàn Thanh niên Học viện và các Khoa. Tiến hành thay thế, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị dạy học bị hỏng, trục

trắc và phối hợp Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Triển khai kế hoạch thu - chi ngân sách năm 2020 và Quý II; phối hợp, tham gia góp ý một số Quy định, Quy chế, Báo cáo của Học viện về lĩnh vực chính sách, chế độ tài chính; ưu tiên bố trí kinh phí cho hoạt động phòng chống dịch Covid-19.

Đảm bảo chính sách cho cán bộ theo kế hoạch: lương, thu nhập tăng thêm Quý I năm 2020; trợ cấp ngày Giỗ tổ 10/3 (âm lịch), trợ cấp ngày 30/4-1/5; hỗ trợ phòng chống dịch, làm việc từ xa... phối hợp với các đơn vị trong việc rà soát thẩm định dự toán các gói mua sắm, sửa chữa; hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng; hợp đồng dịch vụ gửi xe, chăm sóc cây xanh, vệ sinh môi trường.

Do dịch Covid - 19 đã tác động ảnh hưởng trực tiếp đến thu chi tài chính Nhà trường, nguồn thu giảm do nhiều dịch vụ cung ứng giảm hoặc tạm ngừng hoạt động; chi tăng do phát sinh một số nội dung chi cho công tác phòng chống dịch và làm việc từ xa; và một số tác động gián tiếp đến nhiều hoạt động khác. Thực hiện nghiêm chỉ đạo giãn cách xã hội đã tác động đến công tác tài chính, kế toán một số hoạt động bị chậm.

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

Thực hiện tốt các kế hoạch đề ra trong công tác mua sắm trang thiết bị dạy và học trong tháng: mở gói thầu mua sắm trang thiết bị âm thanh nhà B11; đăng thầu gói mua sắm đồ gỗ phục vụ giảng dạy và học tập nhà B11 và gói trang bị công nghệ. Thực hiện tốt tiến độ các thủ tục sửa chữa lớn trong năm 2020 được Học viện phê duyệt: hoàn thiện công tác khảo sát thiết kế, lập hồ sơ dự toán danh mục cải tạo, sửa chữa đường điện ngầm Ký túc xá và cải tạo sửa chữa khu đầu nhà B1.

Thực hiện tốt các gói thầu dịch vụ và sửa chữa nhỏ từ kinh phí thường xuyên năm 2020: hoàn thành đấu thầu gói chăm sóc cây cảnh và đã có kết quả chấm thầu; hoàn thành lập phương án và lập dự toán gói phun thuốc muỗi và gói vệ sinh công cộng trình các cấp phê duyệt; hoàn thành các công việc phát sinh ngoài kế hoạch: xây bục giảng và treo bảng tại khu nhà B11.

Khu vực Ký túc xá thường xuyên kiểm tra việc thực hiện giãn cách xã hội của sinh viên ở lại Ký túc xá và các hộ gia đình tại khu nhà E3; phối hợp cùng Đoàn thanh niên phát quà hỗ trợ cho sinh viên; đại diện lãnh đạo Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá chúc tết 03 sinh viên Lào ở lại trong Ký túc xá; kiểm soát chặt chẽ người và phương tiện ra vào khu vực Ký túc xá.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* **Đề án, dự án:** Tổ chức lớp học trực tuyến kỳ I năm 2020 với chủ đề: “Văn hóa và nghệ thuật giao tiếp Hàn Quốc” từ ngày 06/03/2020 đến ngày 19/06/2020; xây dựng đề án hợp tác tăng cường năng lực với Cơ quan hợp tác quốc tế Hàn Quốc (KOICA) giai đoạn 2 và thuyết minh hội thảo khoa học quốc tế phối hợp với KOICA năm 2020 với chủ đề “Quản lý thông tin trên mạng xã hội trong bối cảnh bùng nổ thông tin”; thực hiện quy trình xin phê duyệt dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp” do Liên minh châu Âu tài trợ; tham gia buổi tập huấn trực tuyến về sử dụng nền tảng website để thu thập và phân tích số liệu sinh viên sau tốt nghiệp vào ngày 25/4/2020; thực hiện thủ tục trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ký Biên bản ghi nhớ giữa Học viện Báo chí và Tuyên truyền với Đại học Wollongong (Úc).

* **Chương trình Đào tạo quốc tế:**

Quản lý chương trình: Chuẩn bị hồ sơ thanh toán phí nhượng quyền năm học 2019-2020; thực hiện khảo sát về trải nghiệm học trực tuyến của sinh viên tháng 3 năm 2020.

Công tác truyền thông tuyển sinh: Tổ chức triển khai kế hoạch truyền thông tuyển sinh năm học 2020-2121; tổ chức thực hiện Cuộc thi Sáng tác sản phẩm truyền thông phòng chống dịch Covid-19; chuẩn bị tổ chức livestream (phát trực tiếp) thông tin về tuyển sinh đợt 1 trên trang facebook của Chương trình vào ngày 24/04/2020; Tổ chức hướng dẫn thi phỏng vấn trực tuyến đối với thi sinh dự tuyển đợt 1 ngày 27/04/2020; chuẩn bị cho phỏng vấn tuyển sinh đợt 1 qua hình thức trực tuyến vào ngày 29/04/2020.

Công tác tổ chức giảng dạy: Tổ chức dạy và học trực tuyến trong thời gian sinh viên không lên lớp do ảnh hưởng của dịch bệnh Covid-19.

* **Công tác quản lý lưu học sinh (LHS) Lào:** Phối hợp với ban Kế hoạch tài chính làm thủ tục tiền lương tháng 4 và tiền Tết Lào cho LHS Lào; cập nhật các thông tin về kế hoạch học tập, hỗ trợ LHS học online và đăng kí học lại; giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn LHS Lào.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Công đoàn Học viện cùng công đoàn các bộ phận làm tốt công tác tư tưởng, động viên các công đoàn viên là giảng viên tổ chức thực hiện tốt giãn cách xã hội, đảm bảo tốt nhất giảng dạy trực tuyến....

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Tham gia các hoạt động phòng, chống dịch Covid-19 cụ thể: huy động nguồn xã hội hóa hỗ trợ 80 suất quà gồm mì tôm và khẩu trang cho sinh viên đang ở tại Ký túc xá Học viện; tham gia đầy đủ các buổi họp của Ban chỉ đạo phòng, chống dịch; đăng tải hơn 20 bài truyền thông trên page Đoàn Thanh

niên về phòng, chống dịch Covid-19... phát động ủng hộ Quỹ phòng, chống dịch. Theo tổng hợp hiện số tiền ủng hộ của các tập thể chi đoàn và Liên chi là gần 30 triệu; làm đề nghị cộng điểm rèn luyện cho 572 đoàn viên là sinh viên của 16 khoa tích cực tham gia hoạt động Đoàn ở học kỳ I, năm học 2019-2020.

Tham gia các hoạt động liên quan đến việc thực hiện Nghị quyết 35; truyền thông kêu gọi ủng hộ sinh viên Lý Kim Ngân khoa Tuyên truyền đang mắc bệnh hiểm nghèo nằm điều trị tại Viện Huyết học và Truyền máu Trung ương; tham gia các hoạt động truyền thông tư vấn tuyển sinh năm 2020. Bước đầu đã đặt vấn đề gửi được thông tin về hoạt động tư vấn tuyển sinh trên Hội sách Online về một số trường cấp III ở Hải Phòng, Quảng Ninh, Hòa Bình, Lai Châu.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 5 NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học tập trung

Hoàn thiện Đề án tuyển sinh đại học chính quy năm 2020; dự thảo phân kỳ chương trình đào tạo thực hiện trong học kỳ I năm học 2020-2021; triển khai lịch học, thi mới các lớp theo kế hoạch chung của Học viện; tổng hợp sinh viên vi phạm kỉ luật, cảnh báo, rà soát sinh viên quá hạn đào tạo, vi phạm quy chế để cảnh báo và xóa tên theo quy định.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học (VLVH) tháng 5 năm 2020; phối hợp với các địa phương đôn đốc công tác tuyển sinh hệ VLVH theo kế hoạch; bế giảng các lớp VLVH Chính trị phát triển 37B tại Hà Nội, Thủ Đức, Đồng Nai; giám sát lịch học, thi tháng 4 năm 2020 theo kế hoạch.

3. Đào tạo sau đại học

Thông báo kế hoạch thi tuyển thạc sĩ, xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 1 năm 2020; tiếp tục quản lý các lớp học bổ sung kiến thức dự tuyển thạc sĩ đợt 1; chuẩn bị các báo cáo phục vụ họp Hội đồng tuyển sinh, chuẩn bị cơ sở vật chất tổ chức thi tuyển sinh thạc sĩ, xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 1 năm 2020; triển khai và giám sát lịch học, thi, rà soát hồ sơ tổ chức các hội đồng theo kế hoạch.

4. Bồi dưỡng

Tham mưu hoàn thành các Hội đồng chương trình các hệ bồi dưỡng và trình Giám đốc ký ban hành các chương trình bồi dưỡng; đẩy mạnh công tác chiêu sinh các lớp bồi dưỡng trong và ngoài Học viện; tổ chức in chứng chỉ lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí tại Học viện; triển khai rà soát các chương trình bồi dưỡng; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ ngoại ngữ và tin học đợt 7 năm 2019; tiếp tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký học và thi chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 đợt 1 năm 2020; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ tin học chuẩn đầu ra đợt 7

năm 2019; giám sát và quản lý tiến độ kế hoạch học tập các lớp hệ bồi dưỡng tại Học viện; đôn đốc các đơn vị, địa phương tiếp tục mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2020.

5. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* *Công tác chính trị*: Tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 5: Ngày Quốc tế Lao động 1/5; Ngày Tự do Báo chí Thế giới 3/5; Kỷ niệm 65 năm Ngày Chiến thắng Điện Biên Phủ 7/5; Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh 19/5. Tuyên truyền hướng dẫn sinh viên trở lại học tập theo kế hoạch, phòng chống dịch bệnh an toàn và hiệu quả.

* *Công tác sinh viên*: Vận hành cổng thông tin việc làm Học viện và triển khai chương trình hỗ trợ tiếng Anh của tình nguyện viên quốc tế; thu hồ sơ, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận hỗ trợ chi phí học tập.

* *Công tác Truyền thông*: Tiếp tục triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; xây dựng kế hoạch ngày hội tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp online; tiếp tục triển khai cuộc thi thiết kế bộ nhận diện thương hiệu Học viện;

- Tích cực truyền thông cho buổi tư vấn tại Hội sách Online vào ngày 23 - 24/04/2020.

* *Công tác truyền thông*: Tiếp tục cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thông; Ban hành quy chế hoạt động phòng tưởng niệm Hồ Chủ tịch; quản lý phòng tưởng niệm an toàn, vệ sinh và tiếp đón các đoàn thăm chu đáo.

6. Công tác thanh tra

Lập kế hoạch, chương trình làm việc của Đoàn thanh tra công tác tổ chức - cán bộ tại Học viện. Tiếp tục thực hiện kế hoạch thanh tra; tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo.

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 5 năm 2020; phối hợp với các đơn vị làm đề thi cho các lớp Đại học chính quy (đối với các môn đại cương), Đại học vừa làm vừa học, Sau đại học... Hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác Đảm bảo chất lượng trong Kiểm tra - Đánh giá; phối hợp với các đơn vị tiến hành in sao đề thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học theo kế hoạch chung của Ban Quản lý đào tạo; rà soát, cập nhật ngân hàng đề thi các môn để chuẩn bị cho kỳ thi Tuyển sinh cao học đợt 1 năm 2020.

* *Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*: Rà soát lại danh mục minh chứng các đơn vị gửi; kiểm tra minh chứng; hướng dẫn chỉnh sửa báo cáo tự đánh giá các tiêu chí; hoàn thiện báo cáo tự đánh giá tổng hợp của 04 chương trình đào tạo; triển khai khảo sát chất lượng giảng dạy môn học, khảo sát sinh viên cuối khoá và sinh viên 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 sinh viên “Hồ Chí Minh và khát vọng tuổi trẻ”; tổng kết hoạt động khoa học sinh viên; triển khai Kế hoạch Hội thảo Quốc gia “Vai trò của Báo chí trong xây dựng, chỉnh đốn Đảng ở Việt Nam hiện nay”; triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch hoạt động khoa học năm 2020.

2. Công tác thông tin khoa học

Scan và biên tập Ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 2 năm 2020; thông báo giới thiệu sách theo chủ đề số tháng 5 năm 2020; tiến hành bổ sung tài liệu của một số Nhà xuất bản theo yêu cầu của các Khoa; rà soát danh mục và số hóa tài liệu phục vụ công tác kiểm định; duy trì tốt công tác phục vụ bạn đọc tại các phòng phục vụ.

3. Công tác Xuất bản Tạp chí:

Thực hiện quy trình biên tập số 5 năm 2020; duy trì liên hệ trao đổi với đội ngũ, chuyên gia, cộng tác viên đảm bảo công tác đặt bài, biên tập, phản biện theo hướng ổn định và nâng cao chất lượng xuất bản Tạp chí.

Hoàn thành hồ sơ xin xuất bản Tạp chí điện tử; xây dựng một số phương án về giao diện, đáp ứng yêu cầu, mức độ khác nhau về tổ chức nội dung, ứng dụng công nghệ, phương thức vận hành... hoàn thiện Đề án Tạp chí điện tử trình Ban Giám đốc Học viện để làm hồ sơ xin cấp giấy phép hoạt động.

Tiếp tục trao đổi với các đơn vị điều chỉnh kế hoạch xuất bản các số Chuyên đề phục vụ công bố các bài báo khoa học của học viên cao học và nghiên cứu sinh. Đề xuất với Ban Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền sắp xếp lịch làm việc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để làm rõ quan điểm (*thể hiện bằng văn bản*) của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh đối với vấn đề khai thác quảng cáo và thực hiện tự chủ tài chính đối với các tạp chí trong toàn hệ thống.

Duy trì liên hệ trao đổi với đội ngũ, chuyên gia, cộng tác viên đảm bảo công tác đặt bài, biên tập, phản biện theo hướng ổn định và nâng cao chất lượng xuất bản Tạp chí.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu cho Ban Giám đốc kiện toàn 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 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

Báo cáo công tác tháng 5 năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 6 năm 2020 phục vụ giao ban tháng 5 năm 2020; xây dựng Kế hoạch công tác tháng

6 năm 2020; xây dựng thông báo về việc tổ chức Hội nghị giữa khối Hành chính - Hậu cần với các đơn vị; kế hoạch tổ chức hiến máu tình nguyện năm 2020; dự thảo kế hoạch Kỷ niệm ngày Báo chí cách mạng Việt Nam 21/6. Điều hành tốt các hoạt động của Cổng thông tin điện tử (CTTĐT) đảm bảo cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện; chú trọng việc an ninh thông tin trên CTTĐT; đảm bảo trực đưa thông tin tuyển sinh kịp thời; CTTĐT phối hợp chặt chẽ với văn thư Ban Giám đốc cập nhật thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng tải đầy đủ, kịp thời lên mục quản lý - điều hành.

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

2. Công tác hành chính

Thực hiện các nhiệm vụ do Ban Giám đốc chỉ đạo; phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; đảm bảo trực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ; hoàn thiện danh bạ điện thoại cơ quan.

3. 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 tuyên truyền cách phòng chống dịch Covid-19 cho cán bộ, sinh viên trong Học viện.

Theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện kịp thời báo cáo Trung tâm Y tế quận Cầu Giấy khi phát hiện ca bệnh mới để xử lý kịp thời; chuẩn bị thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trong công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 khi sinh viên trở lại học tập theo kế hoạch 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.

4. Đội xe: Quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí, nâng cao tinh thần thái độ phục vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đề xuất sửa chữa xe ô tô của Ban Giám đốc.

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập học kỳ 2 năm học 2019-2020 và các hoạt động ngoại khóa của các Khoa và Đoàn Thanh niên Học viện; chuẩn bị các điều kiện phục vụ kế hoạch thi Tiếng Anh trình độ B1, B2, thi Tin học chuẩn đầu ra đợt 1 năm 2020. Tiếp tục kiểm tra đánh giá thường xuyên thiết bị dạy học; tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập; sửa chữa bàn, ghế hỏng và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các hội trường, giảng đường.

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

CƠ BẢN

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Tập trung rà soát, điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ; các quy định chi tiêu khác; tăng cường cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài chính; ưu tiên bố trí kinh phí cho công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh, tuyển sinh năm 2020; Chương trình bồi dưỡng cho giảng viên ngoại ngữ và 4 chương trình tự đánh giá.

Các nội dung chuyên mục khác: hoàn thiện Đề cương báo cáo kiểm toán (dự kiến 6/5/2020 kiểm toán đến làm việc tại Học viện); chuẩn bị hồ sơ, chứng từ, sổ sách... phục vụ kiểm tra tài chính năm 2020; thanh quyết toán cho cán bộ, giảng viên và các hoạt động dịch vụ khác theo kế hoạch.

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

Hoàn thiện phương án và lập dự toán và tổ chức đấu thầu 2 danh mục được phê duyệt năm 2020: Phần mềm đào tạo và phần mềm quản lý Ký túc xá; hoàn thiện việc đấu thầu các gói thầu mua sắm, sửa chữa lớn được phê duyệt trong năm 2020 và các gói thầu thường xuyên hàng năm như: máy chủ Trung tâm Thông tin Khoa học, cải tạo sửa chữa đường điện ngầm khu Ký túc xá, cải tạo sửa chữa khu đầu nhà B1, vệ sinh công cộng, khám sức khỏe, mua sắm đồ điện, nước, phun thuốc muỗi; hoàn thiện phương án thầu trông giữ xe đạp, máy.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* **Đề án, dự án:** Tập trung tuyển sinh chương trình Cử nhân Quảng cáo, PR và Thương hiệu; xây dựng đề án hợp tác tăng cường năng lực với KOICA và xin phép thực hiện dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp”.

* **Chương trình đào tạo quốc tế:** Triển khai giảng dạy trực tuyến học kỳ II Chương trình Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu năm học 2019-2020; triển khai Kế hoạch truyền thông tuyển sinh năm học 2020-2021.

* **Công tác quản lý lưu học sinh Lào:** Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào; cập nhật thông tin về tình hình dịch bệnh và kế hoạch học tập để kịp thời thông báo tới lưu học sinh Lào.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. **Công tác Công đoàn:** xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra công tác Công đoàn tại các Công đoàn bộ phận; chuẩn bị kế hoạch nghỉ mát cho đoàn viên công đoàn trong toàn Học viện (nếu tình hình dịch bệnh không còn bùng phát). Tuyên truyền và tổ chức các hoạt động chào mừng tháng công nhân; kỷ niệm sinh nhật Bác 19/5; xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra công tác Công đoàn tại các Công đoàn bộ phận.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Tham gia các hoạt động phòng, chống dịch Covid-19 của Học viện: thực hiện

các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên và Đảng ủy - Ban Giám đốc giao; tham gia các hoạt động Tư vấn Tuyển sinh năm 2020 của Học viện; tiếp tục thực hiện công tác phát triển Đảng cho sinh viên Học viện; đăng cai công tác tổ chức Hội thảo khoa học “Thanh niên tham gia bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” với sự tham gia của Trung ương Đoàn, Đoàn Khối, Đoàn Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh... cùng các chuyên gia; tổ chức các hoạt động kỉ niệm 130 năm ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh; tiến hành làm thủ tục nhận xét, chuyển sinh hoạt Đoàn cho K36; tiếp tục tổ chức cuộc thi “Tài sắc nữ sinh Báo chí” - Press Beauty 2020; tổ chức chuỗi hoạt động chia tay K36 - Phút cuối năm 2020. /

Nơi nhận:

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



Hà Nội, ngày 10 tháng 4 năm 2020

Số: 132/BC-HVBCTT

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ Quý I năm 2020
và phương hướng công tác Quý II năm 2020**

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

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ QUÝ I NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học tập trung

Tổ chức điều chỉnh lịch giảng dạy, học tập học kỳ II năm học 2019-2020 (lịch học bù, lịch điều chỉnh, sửa đổi, lịch giảng dạy trực tuyến); xây dựng dự thảo Đề án tuyển sinh đại học chính quy năm 2020, dự thảo Quy chế tuyển sinh của Học viện, kế hoạch tuyển sinh đại học, chuẩn bị hồ sơ dự tuyển, cơ sở vật chất phục vụ tuyển sinh; hoàn thành các báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Ủy ban văn hóa, giáo dục, thanh niên, thiếu niên và nhi đồng Quốc hội; kiểm tra, giám sát hoạt động dạy, học các lớp, các hệ theo phương thức đào tạo trực tuyến theo kế hoạch mới của Học viện; tổng hợp hồ sơ xét tốt nghiệp đợt 3 năm 2019-2020 theo kế hoạch; lập danh sách xóa tên sinh viên khóa 33, cảnh báo hết hạn học tập khóa 34, cảnh báo kết quả học tập khóa 37, 38, 39; làm quyết định kỉ luật sinh viên vi phạm quy chế thi học kỳ I năm 2019-2020.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học (VLVH)

Phối hợp với các cơ sở liên kết đào tạo điều chỉnh lịch giảng dạy, lịch thi các lớp VLVH trong thời gian nghỉ phòng dịch Covid-19; phối hợp với các địa phương đôn đốc công tác tuyển sinh hệ VLVH theo kế hoạch; giám sát lịch học trực tuyến các lớp vừa làm vừa học năm học 2019-2020 theo kế hoạch; hoàn thiện hồ sơ xét tốt nghiệp các lớp Chính trị học 37B, B1 tại Học viện, Hà Nội; các lớp Công tác tư tưởng tại Thủ Đức và Đồng Nai; rà soát kết quả học tập và hoàn thiện hồ sơ thi 3 môn thay thế tốt nghiệp lớp Kinh tế chính trị tại Kiên Giang, Bạc Liêu; rà soát xóa tên các học viên nghỉ học theo quy chế.

3. Đào tạo sau đại học

Điều chỉnh lịch học, lịch thi các lớp cao học học kỳ II năm học 2019-2020; dự thảo điều chỉnh kế hoạch tuyển sinh thạc sĩ, kế hoạch xét tuyển nghiên

cứu sinh năm 2020; triển khai giảng dạy trực tuyến các môn học bổ sung kiến thức cho thí sinh dự tuyển thạc sĩ đợt 1 năm 2020; tiếp tục tiếp nhận và xử lý hồ sơ thí sinh đăng ký dự tuyển thạc sĩ, tiến sĩ đợt 1 năm 2020; kiểm tra, giám sát hoạt động dạy, học, tổ chức thi các lớp, các hệ theo lịch; chuẩn bị hồ sơ hội đồng bảo vệ luận văn cao học các lớp theo kế hoạch; tổng hợp danh sách gia hạn các lớp 23.1 theo kế hoạch; rà soát danh sách học viên khóa 22.1 hết hạn học tập theo thông báo.

4. Bồi dưỡng

Trong Quý I năm 2020, đã tổ chức và quản lý trực tiếp 26 lớp, trong đó: Bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm 01; Bồi dưỡng nghiệp vụ Báo chí 01; Ngoại ngữ B1, B2 chuẩn đầu ra 13 và tin học chuẩn đầu ra 11; việc tổ chức quản lý lớp học được đúng quy định, quy chế được thể hiện qua các khâu: lập kế hoạch, lên chương trình bồi dưỡng theo quy định, liên hệ giảng viên, thực hiện giờ giấc, số buổi học, tiết học theo quy định, cấp phát chứng chỉ theo quy chế và quy định hiện hành được thực hiện nghiêm túc, tuyệt đối không có tình trạng khiếu kiện, làm sai quy định trong quá trình tổ chức và quản lý các lớp bồi dưỡng trong và ngoài Học viện; xây dựng Kế hoạch và thông báo chiêu sinh các chương trình bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội tổ chức trong năm 2020; phối hợp với các khoa rà soát, cập nhật mới các chương trình bồi dưỡng; phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính triển khai thanh quyết toán các lớp bồi dưỡng.

5. Công tác thanh tra

Kiểm tra, giám sát các đơn vị đăng ký làm thêm giờ theo kế hoạch; kiểm tra, giám sát mua sắm, sửa chữa tài sản công; giám sát việc phun thuốc sát khuẩn phòng dịch Covid-19 toàn Học viện và hoàn thiện các văn bản, kết luận kiểm tra hồ sơ bảo vệ luận văn thạc sĩ năm 2019.

6. Công tác Chính trị

* *Công tác chính trị*: Tuyên truyền kỷ niệm ngày sinh viên Việt Nam 9/1; 90 năm ngày thành lập Đảng 03/2; tổ chức các hoạt động sinh viên hưởng ứng ngày thành lập Học viện 16/1; ngày Quốc tế phụ nữ 8/3; ngày thành lập Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh 26/3; tuyên truyền Đại hội Đảng bộ Học viện và các chủ đề theo chỉ đạo Đảng ủy; tuyên truyền hướng dẫn sinh viên, cán bộ phòng chống dịch bệnh an toàn và hiệu quả.

* *Công tác sinh viên*: Năm diễn biến tư tưởng sinh viên các khóa, tuyên truyền cho sinh viên nghỉ tết Nguyên đán an toàn, tiết kiệm. . . hướng dẫn sinh viên khóa 39 thực hiện công tác đăng ký tạm trú, ổn định nơi ở phục vụ học tập đối với sinh viên ngoại trú; Quản lý sinh viên ngoại trú, đôn đốc, nhắc nhở sinh viên chấp hành tốt chính sách, pháp luật và quy định tại nơi đang cư trú; tổ chức thành công chương trình đối thoại sinh viên với Ban Giám đốc; tổ chức lễ ký kết và bàn giao Công thông tin việc làm Học viện và chương trình hỗ trợ tình nguyện viên quốc tế.

* *Công tác tư vấn hướng nghiệp*: Tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến học tập, chế độ chính sách.

* *Công tác Truyền thông*: Tham mưu ban hành đề án truyền thông của Học viện; danh sách Ban Chỉ đạo, Ban truyền thông; triển khai các nội dung nhiệm vụ trong đề án.

* *Công tác truyền thông*: Tham mưu ban hành quy chế hoạt động phòng tưởng niệm Hồ Chủ tịch; quản lý phòng tưởng niệm an toàn, trang trọng và tiếp đón các đoàn thăm chu đáo.

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

* *Công tác Khảo thí*: Phối hợp với các Khoa làm đề thi cho các lớp Cao học, Đại học vừa làm vừa học ở các tỉnh đảm bảo tính bảo mật, khách quan, kịp thời; phối hợp với các đơn vị tổ chức thi các học phần cho các sinh viên chính quy K36, K37, K38, K39; tổ chức đánh, rọc phách, chấm thi, lên điểm thi học kỳ 1 đảm bảo chính xác, đúng tiến độ; phối hợp với các đơn vị tổ chức thi Chuẩn đầu ra Tin học, Ngoại ngữ cho sinh viên các khóa chuẩn bị tốt nghiệp.

** Công tác Đảm bảo chất lượng*

Hướng dẫn hoàn thành bản mô tả chương trình đào tạo (CTĐT) cho 4 CTĐT; hướng dẫn các khoa xây dựng minh chứng cho quá trình rà soát, cải tiến CTĐT; tham mưu ban hành Quy chế lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan; hướng dẫn các khoa có CTĐT tự đánh giá lập danh sách minh chứng mẫu cho 11 tiêu chuẩn, 51 tiêu chí để đưa về các đơn vị để chuẩn bị minh chứng; hướng dẫn các khoa có CTĐT tự đánh giá chuẩn bị minh chứng phục vụ đánh giá ngoài, bao gồm hồ sơ rà soát, cải tiến CTĐT, so sánh CTĐT cũ và mới, các minh chứng liên quan đến hoạt động hỗ trợ người học, hỗ trợ sinh viên tình nguyện và công tác cán bộ; tổng hợp báo cáo kết quả khảo sát người học, về chất lượng đào tạo học kỳ I, 2019-2020; cựu sinh viên và NTD về tình trạng việc làm và báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Tổ chức tập huấn kết hợp với tọa đàm về kỹ năng viết bài phản bác quan điểm sai trái, thù địch trên mạng xã hội; hoàn thành cơ bản dự trù kinh phí thực hiện Kế hoạch 35 năm 2020 và gửi Văn phòng Đề án 35 - Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh; tham mưu chính sửa dự trù theo ý kiến của Văn phòng Ban chỉ đạo 35 Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh; triển khai Kế hoạch hoạt động khoa học phân cấp quản lý; hoàn thiện và phê duyệt Kế hoạch hoạt động khoa học 2020 (tự chủ kinh phí) và Kế hoạch hoạt động khoa học sinh viên; tổ chức ký Hợp đồng với các chủ nhiệm đề tài; chỉnh sửa Quy chế về tổ chức và hoạt động của Nhóm nghiên cứu mạnh; hoàn thiện dự thảo quy chế Biên soạn giáo trình và tài liệu phục vụ học tập; hoàn thiện việc trình xin hỗ trợ kinh phí biên soạn giáo trình và gửi Học viện Chính trị quốc gia

Hồ Chí Minh; tổ chức Hội nghị thư ký khoa học 2020; xác định các chuyên đề 35 theo Kế hoạch phân cấp năm 2020 (10 chuyên đề); tham dự cuộc họp về Chương trình KX.02 tại Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh.

Hoàn thiện các quyết định, hợp đồng thực hiện đề tài khoa học theo kế hoạch hoạt động khoa học năm 2020; họp Ban chỉ đạo 35 và Nhóm chuyên gia để thông qua kế hoạch thực hiện Nghị quyết 35 năm 2020; thông báo đến các đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học để xây dựng Kế hoạch, dự toán ngân sách khoa học năm 202; xây dựng dự trù kinh phí thực hiện Kế hoạch 35 năm 2020 và gửi Văn phòng Đề án 35 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tổ chức lấy ý kiến góp ý của các đơn vị về dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh; kiểm tra minh chứng và tính điểm các công trình của các cá nhân tiêu biểu để đề xuất danh sách khen thưởng khoa học năm 2019.

2. Công tác thông tin khoa học

Công tác nghiệp vụ: Nhận lưu chiều 45 cuốn luận án, luận văn K23, K24; bổ sung 393 cuốn sách từ Nhà sách Quỳnh Dung; nhận 200 cuốn sách biểu từ các nhà xuất bản; phân loại và sắp xếp tài liệu tại các phòng phục vụ, cập nhật dữ liệu vào phần mềm và xử lý nghiệp vụ 2908 cuốn; giới thiệu sách trên trang Thư viện điện tử, Thư viện số và Cổng thông tin điện tử của Học viện; cập nhật 431 tài liệu lên trang Thư viện số; số hóa tài liệu in; đăng kí 93 tài khoản thành viên sử dụng thư viện số cho sinh viên, học viên. Scan và biên tập bài viết ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 1,2,3 năm 2020; giới thiệu sách theo chủ đề và giới thiệu sách mới tháng 1+2 và 3 năm 2020; làm hợp đồng báo, tạp chí quý I năm 2020; rà soát danh mục tài liệu phục vụ công tác kiểm định của 04 khoa chuẩn bị kiểm định.

Công tác phục vụ: Sắp xếp lại các kho sách, báo và tạp chí để phục vụ bạn đọc; số lượt bạn đọc đến thư viện đọc tài liệu trong tháng tại các phòng phục vụ như sau: phòng đọc 953 lượt; phòng Mượn 1.100 lượt; số lượt bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 209.362 lượt; số lượt bạn đọc truy cập Thư viện số: 167.842 lượt trong Quý I.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Xuất bản Tạp chí đúng định kỳ hàng tháng; đưa tin phản ánh mọi mặt của nhà trường nhanh chóng và chính xác; hoàn thành tạp chí số tháng 1+2+3 năm 2020; đặt bài chuẩn bị cho số tháng 4 năm 2020.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

* **Công tác Tổ chức - Cán bộ:** tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh Phó Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền; thông báo hết thời hạn kéo dài thời gian công tác cho 05 PGS,TS và làm thủ tục kéo dài thời gian công tác cho 03 PGS.TS; thông báo nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 02 đồng chí; hoàn thiện thủ tục nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 02 đồng chí; hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng lao động 1 năm và hợp

đồng lao động thủ việc cho 02 lao động hợp đồng về làm việc tại Ban Hợp tác quốc tế; hoàn thiện thủ tục cho thôi việc theo nguyện vọng cá nhân đối với 01 viên chức và 01 hợp đồng lao động; làm thủ tục ký hợp đồng lao động có thời hạn cho 02 giảng viên của khoa Ngoại ngữ; làm hợp đồng thời vụ, hợp đồng công nhật cho người lao động; tổng hợp hồ sơ dự tuyển giảng viên ngoại ngữ trình Hội đồng tuyển dụng giảng viên của Học viện.

* *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 trước thời hạn theo thành tích năm 2019 cho 36 trường hợp, nâng lương thường xuyên cho 14 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 40 giảng viên; làm thủ tục cho hưởng phụ cấp ăn trưa và hỗ trợ ổn định thu nhập cho 02 trường hợp; làm thủ tục hỗ trợ kinh phí đào tạo cho 01 cán bộ bảo vệ thành công luận án tiến sĩ.

* *Các công tác khác*: xây dựng chương trình, kế hoạch mở lớp bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức; tiếp nhận, tập hợp hồ sơ gương điển hình tiên tiến; hồ sơ xét danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú; hoàn thiện thủ tục cử cán bộ đi công tác, đi du lịch ở nước ngoài theo quy định.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Hoàn thành báo cáo tháng 1 và tháng 2, phương hướng công tác tháng 3 tháng 2020; xây dựng báo cáo tình hình trước, trong và sau tết; kế hoạch công tác tháng 3 năm 2020; hoàn thành báo cáo tháng 3, phương hướng công tác tháng 4 tháng 2020; xây dựng báo cáo Quý I và phương hướng công tác Quý II; kế hoạch công tác tháng 4 năm 2020; thực hiện các báo cáo, kế hoạch đột xuất của Học viện; duy trì thông tin trên bảng điện tử của Nhà trường.

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

Trực hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố, đảm bảo phục vụ hội nghị, hội thảo, bảo vệ luận văn, khai giảng, bế giảng theo kế hoạch của Nhà trường; theo dõi bảo trì tháng 1,2,3 năm 2020 toàn bộ máy tính, hệ thống tổng đài; cung cấp mực, vật tư cho các máy in, máy photocopy, máy nhân bản của các đơn vị; đảm bảo wifi cho các đơn vị tại nhà A3; lập tài khoản và hướng dẫn cán bộ, giảng viên, sinh viên tham gia học trực tuyến trong toàn Học viện.

2. Công tác hành chính

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

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

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

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

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

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

* *Công tác pháp chế*:

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

* *Thực hiện một số nhiệm vụ khác*:

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

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

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

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

- Tham gia phục vụ buổi Gặp mặt cán bộ hưu trí nhân dịp đầu xuân năm mới Canh Tý 2020; phục vụ buổi gặp mặt đầu Xuân Canh Tý 2020; chuẩn bị ngày kỉ niệm thành lập trường; phục vụ buổi đối thoại giữa Ban Giám đốc với sinh viên Học viện năm học 2019 - 2020.

- Tham gia phục vụ lễ kỷ niệm 90 năm ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam (3/2/1930-3/2/2020) và Phát động phong trào thi đua năm 2020; phục vụ Lễ dâng hoa tượng Bác và ôn lại truyền thống kỷ niệm 90 năm Ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam (3/2/1930-3/2/2020); phục vụ hội thảo khoa học cấp quốc gia “Kỷ niệm 90 năm Ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam”.

- Phục vụ buổi nghiệm thu đề tài khoa học cấp nhà nước “Nội dung, phương thức cầm quyền của Đảng Cộng Sản Việt Nam trong tình hình mới”; phục vụ hội nghị trực tuyến tổng kết công tác Đảng năm 2019 và triển khai phương hướng, nhiệm vụ năm 2020.

- Tham gia phục vụ Hội nghị cán bộ chủ chốt bỏ phiếu tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm Phó Giám đốc của Học viện Báo chí và Tuyên truyền; tham gia nghiệm thu phòng cháy chữa cháy nhà A1; xây dựng thông báo về việc cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh tiếp tục nghỉ học để phòng, chống dịch bệnh Covid-19; phục vụ hội nghị duyệt đại hội chi bộ trực thuộc nhiệm kỳ 2020 - 2022; từ ngày 17/03/2020 thực hiện nghiêm việc đóng cổng 45 Nguyễn Phong

Sắc của Học viện cho đến khi học viên, sinh viên quay trở lại học tập bình thường.

3. Công tác y tế

Trong Quý I, làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: khám bệnh: 67 lượt người bệnh; xử lý cấp cứu: 0 lượt người bệnh; tiêm, thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 0 lượt người bệnh; khám chuyên bệnh viện điều trị: 0 bệnh nhân; kê đơn phát thuốc cho: 65 lượt người bệnh; giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm trong Học viện; thực hiện triển khai công tác phòng chống dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của virus Corona gây ra; phối hợp cùng Ban Tổ chức - Cán bộ thành lập Ban chỉ đạo phòng, chống dịch corona.

Tham mưu cho Ban Giám đốc lập kế hoạch số 327-KH/HVBCTT-VP về việc phòng chống dịch viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của vi rút Corona gây ra; thường xuyên cập nhật tình hình và thông báo về tình hình dịch, bài tuyên truyền về cách phòng chống dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do vi rút Corona; dán các tờ rơi áp phích tại các giảng đường các khu làm việc và toàn khu Ký túc xá sinh viên; thực hiện phun thuốc khử trùng toàn bộ khu vực Học viện và Ký túc xá sinh viên; phối hợp với Ban quản lý Ký túc xá đo thân nhiệt sinh viên nội trú trở lại trường để Học tập theo sự chỉ đạo của Ban chỉ đạo triển khai công tác phòng chống dịch viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của viruts Corona gây ra.

Thực hiện phun thuốc khử trùng toàn bộ khu vực Học viện và Ký túc xá sinh viên đợt 2 vào ngày 8 tháng 3 năm 2020; phối hợp với Ban quản lý Ký túc xá giám sát, theo dõi tình hình sức khỏe của các em sinh viên khi ở lại Ký túc xá Học viện trong thời gian được nghỉ Học tại trường.

Tham gia tiếp đón làm việc với đoàn kiểm tra của Trung tâm kiểm soát bệnh tật thành phố Hà Nội đã đến Học viện kiểm tra về công tác phòng, chống dịch bệnh Covid-19 vào ngày 11 tháng 3 năm 2020; tham mưu cho Ban chỉ đạo phòng chống dịch đề xuất dự trù chuẩn bị cơ sở vật tư, hóa chất khử trùng và trang thiết bị phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh thời gian tới.

4. Đội xe

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

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý và vận hành các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ kế hoạch học tập học kỳ II năm học 2019 - 2020; hoàn thành nhiệm vụ trong công tác phun thuốc khử trùng phòng chống dịch bệnh viêm

đường hô hấp cấp do chủng mới của vi rút Corona; chuẩn bị tốt các điều kiện phục vụ kế hoạch học tập học kỳ II năm học 2019 - 2020; phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng; phối hợp, hỗ trợ hoạt động theo Kế hoạch hoạt động của Đoàn Thanh niên Học viện và các Khoa; tiến hành thay thế, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị dạy học bị hỏng, trực trực và phối hợp Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí phục vụ chi tiêu trong tháng: lương, thanh toán giảng viên; coi thi, chấm thi...; tận thu các nguồn thu: học phí, ký túc xá, các hoạt động dịch vụ...; rà soát quá trình mua sắm 02 gói: mua sắm thiết bị cho sinh viên lớp chất lượng cao và sinh viên Lào.

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

Khảo sát các công việc để chuẩn bị làm thủ tục đấu thầu và chào hàng cạnh tranh trong năm 2020: Cải tạo nhà E4 Ký túc xá sinh viên Lào và hệ thống đường điện ngầm của Ký túc xá, cải tạo sân đầu hồi nhà B1; phần mềm quản lý sinh viên, học viên và hệ thống an ninh tại Ký túc xá, nâng cấp phần mềm quản lý đào tạo.

Làm thủ tục hồ sơ lập dự toán mua sắm, sửa chữa các hạng mục được Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt và các gói dịch vụ thường xuyên hàng năm, mua sắm tài sản cố định: máy quay phim, trang thiết bị âm thanh và bàn ghế, tủ, bàn giáo viên... cho 15 lớp học khu nhà B11 phục vụ các lớp chất lượng cao., trang bị máy chiếu; làm thủ tục lập dự toán các gói dịch vụ thường xuyên hàng năm: chăm sóc cây cảnh, phun thuốc muỗi, khám sức khỏe, văn phòng phẩm, vật tư thiết bị điện; đảm bảo công tác bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị: điều hòa, điện, nước; phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp.

Công tác an ninh, trật tự được đảm bảo ổn định; công tác vệ sinh môi trường tại Ký túc xá luôn khang trang, sạch đẹp; tổ chức trực an ninh - an toàn cho khu Ký túc xá; công tác chuẩn bị Tết nguyên đán 2020; lập Kế hoạch bàn giao tài sản, phòng ở để sinh viên - học viên nội trú yên tâm nghỉ Tết Nguyên Đán 2020.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* **Đoàn vào:** Hoãn chuyến công tác của đoàn chuyên gia Đại học Middlesex đến làm việc tại Học viện trong tháng 2 do ảnh hưởng của dịch bệnh viêm phổi cấp Covid-19.

***Đoàn ra:** Tổ chức đoàn cán bộ Học viện đi công tác tại Italia từ ngày 22/02 đến ngày 26/02/2020 trong khuôn khổ dự án hợp tác với Liên minh châu Âu.

* **Đề án, dự án:** Tổ chức lớp học trực tuyến kỳ 1 năm 2020 với chủ đề: “Văn hóa và nghệ thuật giao tiếp Hàn Quốc” từ ngày 06/03/2020 đến ngày 19/06/2020 dưới hình thức học trực tuyến tại nhà thay vì học tập trung tại trường. Xây dựng đề án hợp tác tăng cường năng lực với Cơ quan hợp tác quốc tế Hàn Quốc (KOICA) giai đoạn 2 và thuyết minh hội thảo khoa học quốc tế phối hợp với KOICA năm 2020 với chủ đề “Quản lý thông tin trên mạng xã hội trong bối cảnh bùng nổ thông tin”; thực hiện quy trình xin phép phê duyệt dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp” do Liên minh châu Âu tài trợ; thực hiện thủ tục xin phép Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ký Biên bản ghi nhớ giữa Học viện Báo chí và Tuyên truyền với Đại học Wollongong (Úc).

* **Chương trình Đào tạo quốc tế:**

Quản lý chương trình: Báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện liên kết đào tạo với nước ngoài; Thuyết minh việc sử dụng phòng làm việc và phòng học tại tầng 4 khu nhà A3 và B11 đối với Chương trình Cử nhân quốc tế; Thực hiện điện tử hóa công tác quản lý Chương trình Cử nhân quốc tế, gồm: các cơ sở dữ liệu sinh viên, giảng viên, đối tác tuyển sinh và các biểu mẫu; Trao đổi và thống nhất với Đại học Middlesex về việc gia hạn nộp bài cho sinh viên đến tháng 7/2020 thay vì tháng 4 và tháng 5 do tình hình dịch bệnh Covid-19; Thực hiện thủ tục thanh quyết toán hợp đồng ủy quyền năm học 2019-2020; Thực hiện Khảo sát dạy và học trực tuyến của Chương trình đào tạo quốc tế và Khảo sát chất lượng của Đại học Middlesex.

Công tác truyền thông tuyển sinh: Xây dựng và triển khai kế hoạch truyền thông tuyển sinh năm học 2020-2021; Tổ chức Cuộc thi Sáng tác sản phẩm truyền thông phòng chống dịch Covid-19.

Công tác tổ chức giảng dạy: Tổ chức dạy và học trực tuyến trong thời gian sinh viên không lên lớp do ảnh hưởng của dịch bệnh viêm phổi cấp Covid-19.

Triển khai chương trình đại cương: Tổng kết và thi hết môn Tiếng Anh học thuật 1.

* **Công tác quản lý lưu học sinh (LHS) Lào:** Tổ chức liên hoan tất niên 2019 và chào mừng năm mới 2020 cho LHS Lào; phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm các thủ tục lĩnh tiền tết, tiền lương hàng tháng cho LHS Lào; cập nhật các thông tin về kế hoạch học tập và thông báo lại cho sinh viên; giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn lưu học sinh Lào.

* **Các hoạt động khác:** Tham dự họp Ban chủ nhiệm các dự án sử dụng nguồn viện trợ quốc tế tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ngày 14/02/2020; thực hiện Khảo sát thông tin về viên chức, giảng viên ra nước ngoài giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Ban chấp hành Công đoàn đã tổ chức đoàn thăm và tặng quà tết cho 11 cán bộ có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp tết Canh Tý 2020; hỗ trợ quà tết nguyên đán cho 403 công đoàn viên với tiền mặt là 300.000 đồng/đoàn viên. Các công đoàn viên tổ chức đón tết Canh Tý an toàn, tiết kiệm; do tình hình dịch bệnh Covid - 19 nên các đơn vị quán triệt đến công đoàn viên không tổ chức đi du xuân đầu năm. Tuyên truyền và tổ chức các hoạt động chào mừng 89 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (3/2). Tuyên truyền và tổ chức các hoạt động Kỷ niệm 45 năm ngày Miền Nam hoàn toàn giải phóng 30/4 và Kỷ niệm ngày Quốc tế lao động 1/5.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Tiếp tục đảm bảo công tác trực ban tiêu binh chào cờ hàng tháng; tổ chức thành công chương trình xe miễn phí về Tết cho gần 100 sinh viên quê ở Thanh Hóa, Nghệ An, Hà Tĩnh và Quảng Bình; tham gia Ban chỉ đạo và tích cực tuyên truyền về việc phòng, chống dịch Covid-19.

Vận động công ty bảo hiểm Manulife Việt Nam tài trợ hơn 8000 khẩu trang vải kháng khuẩn, gần 500 chai dung dịch rửa tay, cài đặt phần mềm tư vấn chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giảng viên và sinh viên Học viện; làm việc với công ty Cổ phần xuất nhập khẩu và TM Bách Phúc tài trợ hơn 1000 chai dung dịch rửa tay khô; làm việc với Ban chỉ đạo cùng Văn phòng 35 và thành lập Tổ giúp việc cho Ban chỉ đạo 35 của Đoàn Thanh niên Học viện CTQG Hồ Chí Minh.

Tham gia tích cực các hoạt động phòng, chống dịch Covid-19, như: cử 200 lượt đoàn viên hỗ trợ phòng Y tế trong các hoạt động: đo thân nhiệt tại 02 cổng, các lớp học và phát khẩu trang; dán các poster tuyên truyền, kê bàn ghế, đặt và thay các chai dung dịch rửa tay kháng khuẩn; tham gia công tác tổ chức tiếp nhận các đồ tài trợ cho phòng chống dịch của Học viện. Huy động nguồn xã hội hóa tài trợ 100 thùng mì tôm, 1000 khẩu trang vải 3 lớp kháng khuẩn và tổ chức phát tặng gần 500 suất quà gồm mì tôm cùng khẩu trang cho sinh viên đang ở trong ký túc xá Học viện. Tham gia đầy đủ các buổi họp của Ban chỉ đạo phòng, chống dịch.

Đăng tải hơn 30 bài truyền thông trên page Đoàn Thanh niên tập trung các nội dung liên quan đến Nghị quyết 35; phòng, chống dịch Covid-19; làm việc với Ban chỉ đạo, Văn phòng 35 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh cùng chuyên gia và Văn phòng 35 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền thống nhất một số nội dung sau: tối thiểu 03 bài/01 tuần trên page Đoàn Thanh niên liên quan đến Nghị quyết 35, thành lập Tổ giúp việc 35 của Đoàn Thanh niên.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC QUÝ II NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học tập trung

Hoàn chỉnh kế hoạch giảng dạy học kỳ II năm học 2019-2020; thông báo lịch thi học kỳ II các lớp các khoá; hoàn thiện Đề án tuyển sinh đại học chính quy năm 2020; triển khai các hoạt động tư vấn tuyển sinh, đẩy mạnh các hoạt động tư vấn trực tuyến; tiến hành phân kỳ chương trình đào tạo, xây dựng lịch giảng dạy, học tập học tập thực hiện trong học kỳ I năm học 2020-2021, tổ chức cho sinh viên đăng ký tín chỉ học tập học kỳ tới; thông báo và tổ chức cho sinh viên đăng ký học song song hai chương trình đại học; phát hành và tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi Năng khiếu báo chí năm 2020; tăng cường công tác giám sát, kiểm tra lịch học học kỳ 2 năm 2019 -2020; xét tốt nghiệp đợt 3 năm 2019 - 2020; cảnh báo các điều kiện tốt nghiệp của sinh viên K36 trước khi ra trường; triển khai kế hoạch kiến tập, thực tập cho sinh viên K36, 37.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học quý II năm 2020; hội họp với các địa phương đơn đốc công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch; giám sát, kiểm tra tiến độ giảng dạy và học tập của giảng viên, sinh viên các lớp vừa làm vừa học theo kế hoạch học tập học kỳ 2/2019-2020; tổ chức thi tốt nghiệp, bế giảng và phát bằng các lớp VLVH theo tiến độ; đơn đốc các khoa có lớp thực hiện đúng kế hoạch giảng dạy, trả điểm học phần theo đúng kế hoạch, hoàn thiện bảng điểm để tổ chức thi tốt nghiệp bế giảng cho các lớp; rà soát học lại và thi lại, xóa tên học viên các lớp, các khóa theo quy định.

3. Đào tạo sau đại học

Thông báo kế hoạch thi tuyển thạc sĩ, xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 1 năm 2020; tiếp tục quản lý các lớp học bổ sung kiến thức dự tuyển thạc sĩ đợt 1; chuẩn bị các báo cáo phục vụ họp Hội đồng tuyển sinh, chuẩn bị cơ sở vật chất tổ chức thi tuyển sinh thạc sĩ, xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 1 năm 2020; tổ chức chấm thi tuyển sinh thạc sĩ, tổ chức các Hội đồng xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 1, công nhận trúng tuyển và mở các lớp sau đại học; kiểm tra, giám sát việc thực hiện lịch giảng dạy, học tập của giảng viên, học viên các lớp sau đại học theo kế hoạch học tập học kỳ 2/2019-2020; rà soát danh sách K22 đợt 1 theo tiến độ đào tạo để xóa tên theo quy chế; cảnh báo điểm và các điều kiện cho học viên cao học K23 bảo vệ luận văn theo quy định; tổ chức, giám sát bảo vệ luận văn theo lịch phân công.

4. Bồi dưỡng

Đơn đốc Xây dựng đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; xây dựng đề án trình Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh giao quyền đào tạo và xác nhận trình độ cao

cấp lý luận chính trị cho 1 số chuyên ngành đặc thù của Học viện; thống nhất hoàn thành toàn bộ khung chương trình bồi dưỡng chi tiết của các hệ bồi dưỡng tại Học viện; rà soát lại toàn bộ chương trình bồi dưỡng theo hướng bám sát thực tiễn, cân đối hợp lý yếu tố thực hành và lý thuyết; tăng cường hơn nữa công tác chiêu sinh các hệ lớp bồi dưỡng.

5. Công tác chính trị

* *Công tác chính trị*: Tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 3: Quốc tế phụ nữ; thành lập Đoàn Thanh niên; tuyên truyền Đại hội Đảng bộ Học viện và các chủ đề theo chỉ đạo Đảng ủy; tuyên truyền hướng dẫn sinh viên trở lại học tập theo kế hoạch, phòng chống dịch bệnh an toàn và hiệu quả; đánh giá nhận xét cho sinh viên phát triển Đảng đảm bảo đúng quy định.

* *Công tác sinh viên*: Tổ chức vận hành cổng thông tin việc làm Học viện và triển khai chương trình hỗ trợ tiếng anh của tình nguyện viên quốc tế; thực hiện sơ kết, làm học bổng, trợ cấp xã hội cho sinh viên học kỳ I (2019-2020); thu hồ sơ, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận hỗ trợ chi phí học tập.

* *Công tác tư vấn hướng nghiệp, khởi nghiệp*: tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến học tập, chế độ chính sách... xây dựng và ban hành Kế hoạch tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp năm 2020; hoạt động hỗ trợ hướng nghiệp sinh viên; thành lập hội Cựu sinh viên Học viện; tham gia các hoạt động truyền thông tư vấn tuyển sinh.

* *Công tác Truyền thông*: Giám sát và tổ chức triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; tiếp tục triển khai cuộc thi thiết kế bộ nhận diện thương hiệu Học viện; xây dựng kế hoạch ngày hội tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp

* *Công tác truyền thống*: Điều chỉnh, cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thống; tổ chức quản lý Phòng tưởng niệm Hồ Chủ tịch.

6. Công tác thanh tra

Thanh tra hồ sơ bảo vệ Thạc sỹ năm 2019 tại các khoa; tăng cường kiểm tra giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập theo kế hoạch đào tạo; thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban Giám đốc giao; lập kế hoạch, chương trình làm việc của Đoàn thanh tra công tác tổ chức - cán bộ tại Học viện.

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

* *Công tác Khảo thí*: Hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường giao; phối hợp với các đơn vị làm đề thi cho các lớp Đại học chính quy (đối với các môn đại cương), Đại học vừa làm vừa học, Sau đại học; đánh, rọc phách và báo cáo điểm thi học phần cho các lớp Đại học chính quy K36, K37, K37B, K38, K38B, K39, K39B... (đối với các môn đại cương).

* *Công tác Đảm bảo chất lượng*: Hướng dẫn các khoa viết báo cáo tự đánh giá và hoàn thiện báo cáo TĐG cho 4 CTĐT. Hướng dẫn các đơn vị hoàn thiện công tác chuẩn bị minh chứng để đánh giá ngoài; triển khai khảo sát sinh viên, học viên về chất lượng đào tạo học kỳ II và chất lượng đào tạo cuối khoá.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Hoàn thành ký Hợp đồng với các chủ nhiệm đề tài theo Kế hoạch hoạt động khoa học năm 2020; hoàn thiện và lấy ý kiến các đơn vị về dự thảo Quy chế Biên soạn giáo trình và tài liệu phục vụ học tập; họp Ban chỉ đạo 35 để thông qua các chuyên đề và phân công cho các thành viên nhóm chuyên gia thực hiện (10 chuyên đề); gửi Thông báo đến các đơn vị để đề xuất nhiệm vụ khoa học để xây dựng Kế hoạch, dự toán ngân sách khoa học năm 2021; hoàn thiện dự trù kinh phí thực hiện Kế hoạch 35 năm 2020 trình Văn phòng Đề án 35 của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh; tổ chức lấy ý kiến góp ý của các đơn vị về dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh; đề xuất Danh sách khen thưởng khoa học năm 2019; triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch hoạt động khoa học 2020.

2. Công tác thông tin khoa học

Lựa chọn chủ đề và bài viết Ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 1+2 năm 2020; thông báo giới thiệu sách theo chủ đề và giới thiệu sách mới tháng 03 năm 2020; tiến hành bổ sung tài liệu của một số Nhà xuất bản theo yêu cầu của các Khoa; rà soát danh mục và số hóa tài liệu phục vụ công tác kiểm định; duy trì tốt công tác phục vụ bạn đọc tại các phòng phục vụ; tổ chức Đại hội chi bộ Trung tâm nhiệm kỳ 2020-2022.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Đặt bài những chuyên gia đầu ngành nhiều bài khoa học chất lượng cao cho số tháng 3 năm 2020 xuất bản Tạp chí Lý luận Chính trị và Truyền thông đúng kỳ hạn, không để xảy ra sai sót; nâng cao chất lượng các bài viết.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Triển khai mở lớp bồi dưỡng theo kế hoạch; triển khai Hội nghị điển hình tiên tiến; 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 các công việc theo kế hoạch của Ban.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Báo cáo công tác tháng 3 năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 4 năm 2020 phục vụ giao ban tháng 3 năm 2020; dự thảo báo cáo quý I năm 2020; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 4 năm 2020. Điều hành tốt các hoạt động của CTTĐT đảm bảo cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện; chú trọng việc an ninh thông tin trên CTTĐT; đảm bảo trực đưa thông tin tuyển sinh kịp thời; CTTĐT phối hợp chặt chẽ với văn thư Ban Giám đốc cập nhật thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng tải đầy đủ, kịp thời lên mục

quản lý - điều hành.

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

1. Công tác hành chính

Thực hiện các nhiệm vụ do Ban Giám đốc chỉ đạo; phục vụ Hội nghị diễn hình tiên tiến; tham gia các hoạt động mừng ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3; phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; tổ Bảo vệ trực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ trong toàn Học viện.

3. Công tác y tế

Đảm bảo công tác chuyên môn, không để xảy ra sai sót; duy trì công tác chuyên môn; tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và tuyên truyền cách phòng chống bệnh viêm đường hô hấp cấp do vi rút Corona gây ra cho cán bộ, sinh viên trong Học viện; theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện kịp thời báo cáo Trung tâm Y tế quận Cầu Giấy khi phát hiện ca bệnh mới để xử lý kịp thời. 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.

Chuẩn bị phương án tuyên truyền, hướng dẫn phòng chống dịch và đo thân nhiệt cho học viên, sinh viên và khách ra vào cơ quan trong thời gian tới khi hoạt động học tập trở lại bình thường theo kế hoạch.

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

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập học kỳ II năm học 2019 - 2020 và các hoạt động ngoại khóa của các Khoa và Đoàn thanh niên Học viện; chuẩn bị các điều kiện phục vụ Kế hoạch thi tiếng Anh trình độ B1, B2 và Tin học chuẩn đầu ra đợt 1 năm 2020; tiếp tục kiểm tra đánh giá thường xuyên thiết bị dạy học. Tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập; tiếp tục sửa chữa bàn, ghế hỏng và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí phục vụ chi tiêu trong tháng: đặc biệt phục vụ công tác đánh giá ngoài... tận thu các nguồn thu từ nhà ở, Ký túc xá.

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

- Hoàn tất việc lập dự toán và thông qua các bản thiết kế phục vụ các công trình và mua sắm thuộc năm 2020 trình cấp trên phê duyệt.

- Đảm bảo công tác bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị: điều hòa, điện, nước.
- Phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp.

- Đảm bảo tình hình an ninh - trật tự tại Ký túc xá; đảm bảo và duy trì công tác vệ sinh môi trường, điện - nước sinh hoạt trong Ký túc xá tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên học tập; đảm bảo an ninh trật tự trong dịp đầu năm.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

Đề án, dự án: Tập trung thực hiện đề án Liên kết đào tạo Cử nhân Quảng cáo, PR và Thương hiệu, xây dựng đề án hợp tác tăng cường năng lực với KOICA và xin phép thực hiện dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp”.

Chương trình đào tạo quốc tế: Triển khai giảng dạy trực tuyến chương trình học kỳ II Chương trình Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu năm học 2019-2020; triển khai Kế hoạch truyền thông tuyển sinh năm học 2020-2021.

Công tác quản lý lưu học sinh Lào: Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào; cập nhật thông tin về tình hình dịch bệnh và kế hoạch học tập để kịp thời thông báo tới lưu học sinh Lào.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

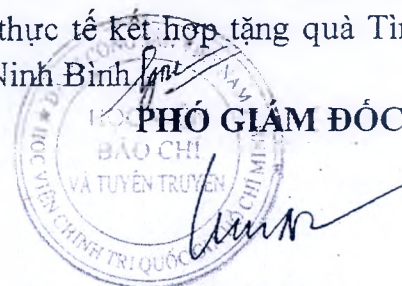
Tuyên truyền và tổ chức các hoạt động Kỷ niệm 45 năm ngày Miền Nam hoàn toàn giải phóng 30/4 và Kỷ niệm ngày Quốc tế lao động 1/5; xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra công tác Công đoàn tại các Công đoàn bộ phận; xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Chủ trì công tác tổ chức Hội thảo khoa học “Thanh niên tham gia bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” với sự tham gia của Trung ương Đoàn, Đoàn Khối, Đoàn Học viện CTQG Hồ Chí Minh cùng các chuyên gia. Tham gia và chủ trì công tác tổ chức Giải bóng đá thường niên HCMA OPEN CUP 2020; tổ chức chương trình trao khẩu trang, dung dịch rửa tay và phần mềm chăm sóc sức khỏe của Manulife cho toàn bộ sinh viên Học viện; tham gia các chương trình TVTS của Học viện; tiếp tục tổ chức cuộc thi Tài sắc Nữ sinh Báo chí “Press Beauty 2020”; tổ chức chương trình tham quan thực tế kết hợp tặng quà Tình nguyện cho đồng bào có hoàn cảnh khó khăn tại Ninh Bình.

Nơi nhận:

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



Lưu Văn An



Hà Nội, ngày 10 tháng 4 năm 2020

*
Số: 1368 -BC/HVBCTT

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 3 năm 2020
và phương hướng công tác tháng 4 năm 2020**

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 3 NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học tập trung

Xây dựng kế hoạch giảng dạy trực tuyến học kỳ II năm học 2019-2020 cho các hệ lớp của Học viện; dự thảo kế hoạch tuyển sinh đại học, chuẩn bị hồ sơ dự tuyển, cơ sở vật chất phục vụ tuyển sinh; hoàn thành các báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo; do nghỉ học vì dịch bệnh Covid-19 nên chuyển lịch giảng dạy, lịch kiến tập, thực tập, lịch thi và các hoạt động khác của sinh viên chính quy theo kế hoạch chung của Học viện; thực hiện giám sát các lớp giảng dạy từ xa theo kế hoạch đăng ký của các khoa; thu hồ sơ xét tốt nghiệp đợt 3 năm 2019-2020.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học (VLVH)

Phối hợp với các cơ sở liên kết đào tạo điều chỉnh lịch giảng dạy, lịch thi các lớp vừa làm vừa học trong thời gian nghỉ phòng dịch Covid-19; phối hợp với các địa phương đơn đốc công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch; chuyển lịch giảng dạy các lớp (lịch tháng 2/2020) sang tháng 3 theo kế hoạch chung của tất cả các lớp tại Học viện, Hà Nội và các địa phương; hoàn thiện hồ sơ xét tốt nghiệp lớp VLVH K37B tại Trường Trung cấp Cao đẳng Giao thông vận tải Hà Nội và Học viện; dự kiến lịch bế giảng lớp Công tác tư tưởng tại Thủ Đức và Đồng Nai; rà soát xóa tên các học viên nghỉ học theo quy chế.

3. Đào tạo sau đại học

Điều chỉnh lịch học, lịch thi các lớp cao học học kỳ II năm học 2019-2020; dự thảo điều chỉnh kế hoạch tuyển sinh thạc sĩ, kế hoạch xét tuyển nghiên cứu sinh năm 2020; triển khai lịch giảng dạy từ xa các môn học bổ sung kiến thức cho thí sinh dự tuyển thạc sĩ đợt 1 năm 2020; tiếp tục tiếp nhận và xử lý hồ sơ thí sinh đăng ký dự tuyển thạc sĩ, tiến sĩ đợt 1 năm 2020; chuyển lịch giảng dạy, lịch thi các lớp (lịch tháng 2/2020) sang tháng 3 theo kế hoạch chung của tất cả các lớp tại Học viện, Hà Nội và các địa phương.

4. Bồi dưỡng

Công tác bồi dưỡng nghiệp vụ: Hoàn thành kế hoạch tổng thể mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2020, tổ chức quảng bá chiêu sinh; triển khai rà soát và tiếp nhận các chương trình bồi dưỡng; phối hợp hoàn thành các thủ tục, điều kiện với Học viện II, chiêu sinh 01 lớp lãnh đạo, quản lý công tác xuất bản tại địa bàn thành phố Hồ Chí Minh; phối hợp với các khoa chuẩn bị triển khai tổ chức các lớp bồi dưỡng trực tuyến.

Hoàn thành việc kiểm tra, đối chiếu điều kiện học tập và in chứng chỉ lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí mở tại Học viện chờ ngày bế giảng.

Phối hợp Vụ Quản lý đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh rà soát chuẩn bị cho việc mở 1 lớp đào tạo Cao cấp lý luận chính trị cho cán bộ làm công tác tuyên giáo, báo chí - truyền thông, xuất bản đặt tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền và triển khai các lớp bồi dưỡng Tuyên giáo, báo chí đã đăng kí kế hoạch năm 2020.

Công tác chuẩn đầu ra: Thông báo chiêu sinh 01 lớp ngoại ngữ B1 cho học viên trong và ngoài Học viện có nhu cầu; 01 lớp Nghiệp vụ sư phạm tại Học viện; chiêu sinh 01 lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí tại Học viện.

Tiếp nhận hồ sơ, thủ tục đăng kí dự thi tiếng Anh B1, B2 đợt 1 năm 2020 cho sinh viên, học viên dự kiến vào tháng 4 năm 2020; tiếp nhận và làm thủ tục cho các học viên đã tốt nghiệp hệ vừa làm vừa học đủ điều kiện đề nghị Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh cấp Giấy chứng nhận trình độ cao cấp lý luận chính trị; tiếp tục đôn đốc xây dựng đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

5. Công tác thanh tra

Kiểm tra, giám sát phun thuốc sát khuẩn phòng dịch covid-19; hoàn thiện các văn bản, kết luận kiểm tra hồ sơ bảo vệ luận văn thạc sỹ năm 2019.

6. Công tác Chính trị

* *Công tác chính trị:* Tuyên truyền kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3; ngày thành lập Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh 26/3; tuyên truyền Đại hội Đảng bộ Học viện và các chủ đề theo chỉ đạo Đảng ủy; tuyên truyền hướng dẫn sinh viên, cán bộ phòng chống dịch bệnh an toàn và hiệu quả.

* *Công tác sinh viên:* Thực hiện sơ kết, làm học bổng, trợ cấp xã hội cho sinh viên học kỳ I (2019-2020); thu hồ sơ, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận hỗ trợ chi phí học tập.

* *Công tác tư vấn hướng nghiệp, khởi nghiệp:* Tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến học tập, chế độ chính sách; xây dựng Kế hoạch tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp năm 2020; hoạt động hỗ trợ hướng nghiệp sinh viên; thành lập hội Cựu sinh viên Học viện; tham gia các hoạt động truyền thông tư vấn tuyển sinh.

* *Công tác Truyền thông:* Tham mưu ban hành đề án truyền thông của Học viện; danh sách Ban Chỉ đạo, Ban truyền thông; triển khai các nội dung nhiệm vụ trong đề án; giám sát và tổ chức triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; tiếp tục triển khai cuộc thi thiết kế bộ nhận diện thương hiệu Học viện.

* *Công tác truyền thông:* Điều chỉnh, cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thông; tổ chức quản lý Phòng tưởng niệm Hồ Chủ tịch.

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

* *Công tác Khảo thí:* Hoàn thiện việc tổng hợp, báo cáo, lưu trữ kết quả thi học kỳ I năm học 2019-2020 (đợt 2); tiếp nhận đơn phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo các bài thi học kỳ I năm học 2019-2020; phối hợp với các Khoa làm đề thi cho các lớp Đại học vừa làm vừa học, các lớp Cao học ngoại tỉnh đảm bảo tính bảo mật, khách quan, kịp thời.

* *Công tác Đảm bảo chất lượng:* Tiếp tục hướng dẫn các khoa có chương trình đào tạo (CTĐT) tự đánh giá chuẩn bị minh chứng phục vụ đánh giá ngoài, bao gồm hồ sơ rà soát, cải tiến CTĐT, so sánh CTĐT cũ và mới, các minh chứng liên quan đến hoạt động hỗ trợ người học, hỗ trợ sinh viên tình nguyện và công tác cán bộ. Tổng hợp danh mục minh chứng các phòng ban cần chuẩn bị; tổng hợp kết quả tình trạng việc làm các ngành đào tạo và đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tổng hợp danh sách liên lạc của sinh viên cuối khoá để chuẩn bị khảo sát chất lượng đào tạo cuối khoá.

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

2. Công tác thông tin khoa học

Hoàn thiện các quyết định, hợp đồng thực hiện đề tài khoa học theo kế hoạch hoạt động khoa học năm 2020; họp Ban chỉ đạo 35 và Nhóm chuyên gia để thông qua kế hoạch thực hiện Nghị quyết 35 năm 2020; thông báo đến các đơn vị đề xuất nhiệm vụ khoa học để xây dựng Kế hoạch, dự toán ngân sách khoa học năm 202; xây dựng dự trù kinh phí thực hiện Kế hoạch 35 năm 2020 và gửi Văn phòng Đề án 35 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tổ chức lấy ý kiến góp ý của các đơn vị về dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh; kiểm tra minh chứng và tính điểm các công trình của các cá nhân tiêu biểu để đề xuất danh sách khen thưởng khoa học năm 2019.

Do dịch Covid-19 nên các Hội thảo, thông tin khoa học, tọa đàm của Học viện, các đơn vị cũng như các đề tài của cán bộ, giảng viên và sinh viên bị hoãn lại chờ thời gian thích hợp để tổ chức.

Công tác nghiệp vụ: Nhận lưu chiều 15 cuốn luận án, luận văn K23, K24; phân loại và sắp xếp tài liệu tại các phòng phục vụ, cập nhật dữ liệu vào phần mềm và xử lý nghiệp vụ 884 cuốn; Giới thiệu sách trên trang Thư viện điện tử, Thư viện số và Cổng

thông tin điện tử của Học viện; cập nhật 120 tài liệu lên trang Thư viện số; Số hóa tài liệu in; đăng kí 60 tài khoản thành viên sử dụng thư viện số cho bạn đọc; in và xuất bản Ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 1 năm 2020; giới thiệu sách theo chủ đề số tháng 3; rà soát danh mục tài liệu phục vụ công tác kiểm định của 04 Khoa chuẩn bị kiểm định.

Công tác phục vụ: sắp xếp lại các Kho sách, báo và tạp chí để phục vụ bạn đọc; số lượt bạn đọc đến thư viện đọc tài liệu trong tháng tại các phòng phục vụ như sau: phòng đọc 300 lượt; phòng Mượn 643 lượt. Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 123.767 lượt; Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện số: 97.274 lượt trong tháng.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Xuất bản Tạp chí đúng định kỳ hàng tháng; đưa tin phản ánh mọi mặt của nhà trường nhanh chóng và chính xác; hoàn thành tạp chí số tháng 3 năm 2020; đặt bài chuẩn bị cho số tháng 4 năm 2020.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Thông báo hết thời hạn kéo dài thời gian công tác cho 03 PGS.TS; làm thủ tục nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 01 đồng chí; hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng lao động thử việc cho 02 lao động hợp đồng; làm hợp đồng thời vụ, hợp đồng công nhật cho người lao động; hoàn thiện thủ tục cho thôi việc theo nguyện vọng cá nhân đối với 01 viên chức và 01 hợp đồng lao động; tiếp tục tổng hợp hồ sơ dự tuyển giảng viên ngoại ngữ trình Hội đồng tuyển dụng giảng viên của Học viện.

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 trước thời hạn theo thành tích năm 2019 cho 36 trường hợp, nâng lương thường xuyên cho 04 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 13 giảng viên; xây dựng chương trình, kế hoạch mở lớp bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức; tiếp tục tiếp nhận, tập hợp hồ sơ gương điển hình tiên tiến; hồ sơ đề nghị khen thưởng năm 2020.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

Trong tháng 3 vừa qua, Văn phòng đã tổ chức phân công cán bộ tại các bộ phận trực, giải quyết công việc luôn kịp thời, đúng tiến độ; phối hợp cùng các đơn vị tổ chức công tác phòng chống dịch bệnh covid-19 đảm bảo an toàn theo chỉ đạo của cấp trên; thông tin truyền thông tuyên truyền về dịch bệnh được đăng tải trên CTTĐT thường xuyên.

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

Hoàn thành báo cáo tháng 3, phương hướng công tác tháng 4 tháng 2020; xây dựng báo cáo Quý I và phương hướng công tác Quý II; kế hoạch công tác tháng 4 năm 2020; thực hiện các báo cáo, kế hoạch đột xuất của Học viện; duy trì thông tin trên bảng điện tử của Nhà trường.

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

Trực hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố, đảm bảo phục vụ hội nghị, hội thảo, bảo vệ luận văn, khai giảng, bế giảng theo kế hoạch của Nhà trường; theo dõi bảo trì tháng 3 năm 2020 toàn bộ máy tính, hệ thống tổng đài; cung cấp mực, vật tư cho các máy in, máy photocopy, máy nhân bản của các đơn vị; lập tài khoản và hướng dẫn cán bộ, giảng viên, sinh viên tham gia học trực tuyến trong toàn Học viện.

2. Công tác hành chính

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

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

* *Công tác bảo vệ*: Chỉ đạo tổ bảo phân công lịch trực trong tháng, đảm bảo công tác an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, an toàn tài sản cơ quan trong dịp Tết. Thực hiện tốt nhiệm vụ việc quản lý, trông giữ xe ô tô tại khuôn viên Học viện. Nhằm đảm bảo công tác phòng, chống dịch bệnh Covid- 19, bắt đầu từ ngày 17/03/2020 tạm thời đóng cổng 45 Nguyễn Phong Sắc của Học viện cho đến khi học viên, sinh viên quay trở lại học tập bình thường.

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

Đảm bảo các điều kiện cho các cuộc họp của Ban Giám đốc, BCH Đảng uỷ, giao ban Cán bộ quản lý, giao ban các khối, bảo vệ luận văn, hội nghị của Học viện và các đơn vị; mỹ quan công sở được chỉnh trang nền nếp, văn minh, khang trang, xanh, sạch, đẹp.

* *Công tác pháp chế*:

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

* *Thực hiện một số nhiệm vụ khác*: tham mưu cho Ban Giám đốc xử lý các công việc hành chính hằng ngày nhanh chóng, kịp thời; xác nhận chữ ký cho cán bộ, giảng viên.

* *Công tác Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan*: tham gia hưởng ứng lễ phát động toàn dân ủng hộ phòng, chống dịch Covid-19 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

3. Công tác y tế

Trong tháng 3, làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: khám bệnh: 34 lượt người bệnh; xử lý cấp cứu: 0 lượt người bệnh; tiêm, 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: 34 lượt

người bệnh; giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm trong Học viện; thực hiện triển khai công tác phòng chống dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của virus Corona gây ra; tham mưu cho Ban Giám đốc lập kế hoạch số 327-KH/HVBCTT-VP về việc phòng chống dịch viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của vi rút Corona.

Làm thông báo về tình hình dịch, bài tuyên truyền về cách phòng chống dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do vi rút Corona gây ra và dán các tờ rơi áp phích tại các giảng đường các khu làm việc và toàn khu kí túc xá sinh viên; thực hiện phun thuốc khử trùng toàn bộ khu vực Học viện và Ký túc xá sinh viên; phối hợp với Ban Quản lý Ký túc xá đo thân nhiệt khi sinh viên nội trú trở lại trường để học tập theo sự chỉ đạo của Ban chỉ đạo; chuẩn bị cơ sở vật tư, hóa chất khử trùng và trang thiết bị phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh.

4. Đội xe

Trong tháng 3 đội xe đảm bảo về độ an toàn, nhanh chóng kịp thời không để xảy ra sự cố; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí; thái độ phục vụ tốt; đảm bảo đón khách quốc tế; cán bộ công chức, viên chức, người lao động của Nhà trường trong tháng luôn kịp thời, an toàn.

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Hoàn thành nhiệm vụ trong Công tác phun thuốc khử trùng lần 2 phòng chống dịch bệnh Covid-19 (ngày 08/03/2020); phối hợp, hỗ trợ hoạt động theo Kế hoạch hoạt động của Đoàn Thanh niên Học viện tiến hành thay thế, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị dạy học bị hỏng, trực trực và phối hợp Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí phục vụ chi tiêu trong tháng: lương, thanh toán giảng viên; coi thi, chấm thi...; tận thu các nguồn thu: học phí, ký túc xá, các hoạt động dịch vụ...; rà soát quá trình mua sắm 02 gói: mua sắm thiết bị cho sinh viên lớp chất lượng cao và sinh viên Lào.

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

Triển khai hoàn thành các thủ tục lập kế hoạch, dự toán các danh mục mua sắm tài sản năm 2020 đc cấp trên phê duyệt: đồ gỗ bàn ghế nhà B11, máy chiếu, âm thanh nhà B11, máy quay và hoàn thành lập dự toán và phê duyệt dự toán gói thầu cây cảnh; công trình sửa chữa lớn: đường điện ngầm khu Ký túc xá và cải tạo khu đầu nhà B1 đã hoàn thành việc thông qua bản thiết kế.

Công tác an ninh, trật tự được đảm bảo ổn định; công tác vệ sinh môi trường tại Ký túc xá luôn khang trang, sạch đẹp; tổ chức trực an ninh - an toàn

cho khu Ký túc xá; công tác tuyên truyền phòng dịch covid-19 được thực hiện nghiêm theo sự chỉ đạo.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* **Đề án, dự án:** Tổ chức lớp học trực tuyến kỳ I năm 2020 với chủ đề: “Văn hóa và nghệ thuật giao tiếp Hàn Quốc” từ ngày 06/03 đến ngày 19/06; xây dựng đề án hợp tác tăng cường năng lực với cơ quan hợp tác quốc tế Hàn Quốc (KOICA) giai đoạn 2 và thuyết minh hội thảo khoa học quốc tế phối hợp với KOICA năm 2020 với chủ đề “Quản lý thông tin trên mạng xã hội trong bối cảnh bùng nổ thông tin”; thực hiện quy trình xin phép phê duyệt dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp” do Liên minh châu Âu tài trợ; thực hiện thủ tục trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ký Biên bản ghi nhớ giữa Học viện Báo chí và Tuyên truyền với Đại học Wollongong (Úc).

* **Chương trình Đào tạo quốc tế**

Quản lý chương trình: Trao đổi và thống nhất với Đại học Middlesex về việc gia hạn nộp bài cho sinh viên đến tháng 6 năm 2020 do tình hình dịch bệnh Covid-19; thực hiện thủ tục thanh quyết toán hợp đồng ủy quyền năm học 2019-2020; thực hiện khảo sát dạy và học trực tuyến của chương trình đào tạo quốc tế và khảo sát chất lượng của Đại học Middlesex.

Công tác truyền thông tuyển sinh: Tổ chức triển khai kế hoạch truyền thông tuyển sinh năm học 2020-2121; tổ chức cuộc thi sáng tác sản phẩm truyền thông phòng chống dịch Covid-19; chuẩn bị cho việc tuyển sinh đợt 1 tháng 4 năm 2020 qua phỏng vấn trực tuyến

Công tác tổ chức giảng dạy: Tổ chức dạy và học trực tuyến trong thời gian sinh viên không lên lớp do ảnh hưởng của dịch bệnh viêm phổi cấp Covid-19; tổng kết và thi hết môn Tiếng anh học thuật 1.

Công tác quản lý lưu học sinh (LHS) Lào: Cập nhật các thông tin về kế hoạch học tập và thông báo lại cho sinh viên; giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn LHS Lào.

Các hoạt động khác: Thực hiện khảo sát thông tin về viên chức, giảng viên ra nước ngoài giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Do dịch covid-19 ảnh hưởng đến các hoạt động chung Học viện nên các hoạt động kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 không diễn ra theo kế hoạch. Tuy nhiên Ban Chấp hành Công đoàn đã gửi quà đến từng Công đoàn bộ phận để chúc mừng nữ cán bộ giảng viên; xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động chào mừng Kỷ niệm ngày quốc tế lao động 1/5.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Tham gia tích cực các hoạt động phòng, chống dịch Covid-19, cử 200 lượt đoàn viên hỗ trợ phòng Y tế trong các hoạt động: đo thân nhiệt tại 02 công, các lớp học và phát khẩu trang; dán các poster tuyên truyền, kê bàn ghế, đặt và thay các chai dung dịch rửa tay kháng khuẩn; tham gia công tác tổ chức tiếp nhận các đồ tài trợ cho phòng chống dịch của Học viện. Huy động nguồn xã hội hóa tài trợ 100 thùng mì tôm, 1000 khẩu trang vải 3 lớp kháng khuẩn và tổ chức phát tặng gần 500 suất quà gồm mì tôm cùng khẩu trang cho sinh viên đang ở trong ký túc xá Học viện; tham gia đầy đủ các buổi họp của Ban chỉ đạo phòng, chống dịch.

Đăng tải hơn hơn 30 bài truyền thông trên page Đoàn Thanh niên tập trung các nội dung liên quan đến Nghị quyết 35; phòng, chống dịch Covid-19; làm việc với Ban chỉ đạo, Văn phòng 35 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh cùng chuyên gia và Văn phòng 35 của Học viện Báo chí và Tuyên truyền thống nhất một số nội dung sau: tối thiểu 03 bài/01 tuần trên page Đoàn Thanh niên liên quan đến Nghị quyết 35, thành lập Tổ giúp việc 35 của Đoàn Thanh niên.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 4 NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học tập trung

Hoàn thiện Đề án tuyển sinh đại học chính quy năm 2020; dự thảo phân kỳ chương trình đào tạo thực hiện trong học kỳ I năm học 2020-2021; triển khai lịch học, thi mới các lớp theo kế hoạch chung của Học viện; tổng hợp sinh viên vi phạm kỉ luật, cảnh báo, rà soát sinh viên quá hạn đào tạo, vi phạm quy chế để cảnh báo và xóa tên theo quy định.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học (VLVH)

Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 5 năm 2020; phối hợp với các địa phương đôn đốc công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch; bẻ giảng các lớp VLVH Chính trị phát triển 37B tại Hà Nội, Thủ Đức, Đồng Nai; giám sát lịch học, thi tháng 4 theo kế hoạch.

3. Đào tạo sau đại học

Thông báo kế hoạch thi tuyển thạc sĩ, xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 1 năm 2020; tiếp tục quản lý các lớp học bổ sung kiến thức dự tuyển thạc sĩ đợt 1; chuẩn bị các báo cáo phục vụ họp Hội đồng tuyển sinh, chuẩn bị cơ sở vật chất tổ chức thi tuyển sinh thạc sĩ, xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 1 năm 2020; triển khai và giám sát lịch học, thi, rà soát hồ sơ tổ chức các hội đồng theo kế hoạch.

4. Bồi dưỡng

Tham mưu hoàn thành các Hội đồng chương trình các hệ bồi dưỡng và trình Giám đốc ký ban hành các chương trình bồi dưỡng; đẩy mạnh công tác chiêu sinh các lớp bồi dưỡng trong và ngoài Học viện; tổ chức in chứng chỉ lớp

Bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí tại Học viện; triển khai rà soát các chương trình bồi dưỡng; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ ngoại ngữ và tin học đợt 7 năm 2019; tiếp tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký học và thi chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 đợt 1 năm 2020; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ tin học chuẩn đầu ra đợt 7 năm 2019; giám sát và quản lý tiến độ kế hoạch học tập các lớp hệ bồi dưỡng tại Học viện; đôn đốc các đơn vị, địa phương tiếp tục mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2020.

5. Công tác chính trị

* *Công tác chính trị*: Tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 4: Đại hội Đảng bộ Học viện; ngày Tổng tuyển cử bầu Quốc hội chung của cả nước; ngày Giải phóng Miền Nam, thống nhất đất nước 30/4 và các chủ đề theo chỉ đạo Đảng ủy, Ban Giám đốc; tuyên truyền hướng dẫn sinh viên trở lại học tập theo kế hoạch, phòng chống dịch bệnh an toàn và hiệu quả; đánh giá nhận xét cho sinh viên phát triển Đảng đảm bảo đúng quy định.

* *Công tác sinh viên*: Vận hành công thông tin việc làm Học viện và triển khai chương trình hỗ trợ tiếng anh của tình nguyện viên quốc tế; thực hiện sơ kết, làm học bổng, trợ cấp xã hội cho sinh viên học kỳ I (2019-2020); thu hồ sơ, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận hỗ trợ chi phí học tập.

* *Công tác tư vấn hướng nghiệp, khởi nghiệp*: Tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến học tập, chế độ chính sách; triển khai Kế hoạch tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp năm 2020; hoạt động hỗ trợ hướng nghiệp sinh viên; thành lập hội Cựu sinh viên Học viện; tham gia các hoạt động truyền thông tư vấn tuyển sinh

* *Công tác Truyền thông*: tiếp tục triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; tiếp tục triển khai cuộc thi thiết kế bộ nhận diện thương hiệu Học viện; xây dựng kế hoạch ngày hội tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp online.

6. Công tác thanh tra

Lập kế hoạch, chương trình làm việc của Đoàn thanh tra công tác tổ chức - cán bộ tại Học viện.

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 4 năm 2020; phối hợp với các đơn vị làm đề thi cho các lớp Đại học chính quy (đôi với các môn đại cương), Đại học vừa làm vừa học, Sau đại học; hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác Đảm bảo chất lượng trong Kiểm tra - Đánh giá; phối hợp với các đơn vị tiến hành in sao đề thi chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học theo kế hoạch chung của Ban Quản lý đào tạo; rà soát, cập nhật ngân hàng đề thi các môn để chuẩn bị cho kỳ thi tuyển sinh cao học đợt 1 năm 2020.

* *Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*: Hướng dẫn viết báo cáo tự đánh

giá mẫu và triển khai viết báo cáo tự đánh giá cho 04 chương trình đào tạo; gửi danh mục minh chứng về các đơn vị để chuẩn bị. Hướng dẫn các khoa và phòng ban chuẩn bị minh chứng; triển khai khảo sát sinh viên cuối khoá về chất lượng chương trình đào tạo.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Hoàn thiện dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh; hoàn thiện dự thảo kế hoạch, dự toán ngân sách khoa học năm 2021, xây dựng kế hoạch và tổ chức Hội thảo khoa học sinh viên “Hồ Chí Minh và khát vọng tuổi trẻ”; xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch Hội thảo Quốc gia “Vai trò của Báo chí trong xây dựng, chính đốn Đảng ở Việt Nam hiện nay”; triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch hoạt động khoa học 2020.

2. Công tác thông tin khoa học

Lập danh mục bài viết Ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 2 năm 2020; thông báo giới thiệu sách theo chủ đề số tháng 4 và giới thiệu sách mới tháng 03+04 năm 2020; tiến hành bổ sung tài liệu của một số Nhà xuất bản theo yêu cầu của các Khoa; rà soát danh mục và số hóa tài liệu phục vụ công tác kiểm định; duy trì tốt công tác phục vụ bạn đọc tại các phòng phục vụ và hướng dẫn đăng kí, đăng nhập, giải đáp cho bạn đọc trong quá trình truy cập trang Thư viện số.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Đặt bài những chuyên gia đầu ngành nhiều bài khoa học chất lượng cao cho số tháng 5 năm 2020 xuất bản Tạp chí Lý luận Chính trị và Truyền thông đúng kỳ hạn, không để xảy ra sai sót; nâng cao chất lượng các bài viết.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

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

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Báo cáo công tác tháng 4 năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 5 năm 2020 phục vụ giao ban tháng 4 năm 2020; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 5 năm 2020. Điều hành tốt các hoạt động của CTTĐT đảm bảo cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện; chú trọng việc an ninh thông tin trên CTTĐT; đảm bảo trực đưa thông tin tuyển sinh kịp thời; CTTĐT phối hợp chặt chẽ với văn thư Ban Giám đốc cập nhật thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng tải đầy đủ, kịp thời lên mục quản lý - điều hành.

Theo dõi bảo trì, sửa chữa, khắc phục sự cố máy tính, máy in, máy photocopy, máy nhân bản và hệ thống tổng đài; đảm bảo hệ thống công nghệ

thông tin hoạt động tốt; phục vụ thiết bị công nghệ thông tin theo các kế hoạch của Nhà trường.

2. Công tác hành chính

Thực hiện các nhiệm vụ do Ban Giám đốc chỉ đạo; phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; tổ Bảo vệ trực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ trong toàn Học viện.

3. 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 tuyên truyền cách phòng chống bệnh viêm đường hô hấp cấp do vi rút Corona gây ra cho cán bộ, sinh viên trong Học viện; theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện kịp thời báo cáo Trung tâm Y tế quận Cầu Giấy khi phát hiện ca bệnh mới để xử lý kịp thời; thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm Y tế Quận Cầu Giấy, Trung tâm Y tế Dự phòng Hà Nội và của lãnh đạo Văn Phòng, Ban Giám đốc Học viện.

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

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập học kỳ II năm học 2019 - 2020 và các hoạt động ngoại khóa của các Khoa và Đoàn thanh niên Học viện; chuẩn bị các điều kiện phục vụ kế hoạch thi tiếng anh trình độ B1, B2, thi Tin học chuẩn đầu ra đợt 1 năm 2020; tiếp tục kiểm tra đánh giá thường xuyên thiết bị dạy học; tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí phục vụ chi tiêu trong tháng: đặc biệt phục vụ công tác đánh giá ngoài... tận thu các nguồn thu từ nhà ở, Ký túc xá.

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

Tiến hành đấu thầu các gói mua sắm năm 2020 theo quy định; đảm bảo công tác bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị: điều hòa, điện, nước; đảm bảo tình hình an ninh - trật tự tại Ký túc xá; đảm bảo và duy trì công tác vệ sinh môi trường, điện - nước sinh hoạt trong Ký túc xá tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên học tập; đảm bảo an ninh trật tự trong dịp đầu năm.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* **Đề án, dự án:** Tập trung thực hiện đề án liên kết đào tạo cử nhân Quảng cáo, PR và Thương hiệu; xây dựng đề án hợp tác tăng cường năng lực với KOICA và xin phép thực hiện dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp” .

* **Chương trình đào tạo quốc tế:** Triển khai giảng dạy trực tuyến học kỳ II

Chương trình Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu năm học 2019-2020; triển khai Kế hoạch truyền thông tuyển sinh năm học 2020-2021.

* **Công tác quản lý lưu học sinh Lào:** Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào; cập nhật thông tin về tình hình dịch bệnh và kế hoạch học tập để kịp thời thông báo tới lưu học sinh Lào.

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

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

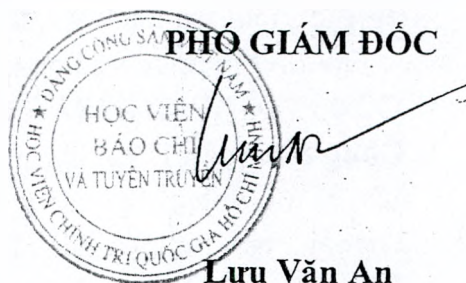
Tuyên truyền và tổ chức các hoạt động chào mừng tháng công nhân; kỷ niệm sinh nhật Bác 19/5; xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra công tác Công đoàn tại các Công đoàn bộ phận.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Tham gia các hoạt động phòng, chống dịch Covid-19 của Học viện; thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên và Đảng ủy - Ban Giám đốc giao; tham gia các hoạt động tư vấn tuyển sinh của Học viện.

Nơi nhận:

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



Hà Nội, ngày 6 tháng 3 năm 2020

SỐ: 108/BC/HVBCTT

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 1+2 năm 2020
và phương hướng công tác tháng 3 năm 2020**

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

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 1+2 NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học tập trung

Xây dựng các phương án điều chỉnh lịch thi học kỳ I các lớp khóa 35, lịch giảng dạy, học tập học kỳ II năm học 2019-2020; tiếp tục hoàn thiện Đề án tuyển sinh năm 2020, cụ thể hóa kế hoạch tư vấn tuyển sinh năm 2020, đăng ký tư vấn tuyển sinh theo chương trình của Báo Tuổi trẻ; hoàn thành Báo cáo dữ liệu về Giáo dục đại học theo yêu cầu Ủy ban văn hóa, giáo dục, thanh niên, thiếu niên và nhi đồng (các số liệu liên quan đến đào tạo).

Chuyển lịch giảng dạy, lịch kiến tập, thực tập, lịch thi và các hoạt động khác của sinh viên chính quy theo kế hoạch chung của Học viện (nghỉ tết Nguyên đán và nghỉ dịch Covid-19 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh); thực hiện công việc theo lịch mới của của Nhà trường; thu hồ sơ xét tốt nghiệp đợt 3 năm học 2019-2020.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Điều chỉnh lịch giảng dạy, lịch thi các lớp vừa làm vừa học; phối hợp với các địa phương đôn đốc công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch; Chuyển lịch giảng dạy các lớp học vào tháng 2 năm 2020 sang tháng 3 năm 2020 theo kế hoạch chung của tất cả các lớp tại Hà Nội và các địa phương; hoàn thiện hồ sơ xét tốt nghiệp lớp vừa làm vừa học K37B tại Trường Trung cấp Giao thông vận tải Hà Nội và Học viện; dự kiến lịch bế giảng lớp Công tác tư tưởng tại Thủ Đức và Đồng Nai; rà soát xóa tên các học viên nghỉ học theo quy chế.

3. Đào tạo sau đại học

Điều chỉnh lịch học, lịch thi các lớp cao học học kỳ II năm học 2019-2020; xây dựng kế hoạch tuyển sinh, lịch học bổ sung kiến thức cho thí sinh dự tuyển thạc sĩ đợt 1 năm 2020; tiếp nhận và xử lý hồ sơ thí sinh đăng ký dự tuyển thạc sĩ, tiến sĩ đợt 1 năm 2020.

Chuyên lịch giảng dạy, lịch thi các lớp (lịch tháng 2 năm 2020) sang tháng 3 năm 2019 theo kế hoạch chung của tất cả các lớp tại Học viện, Hà Nội và các địa phương; hoàn thiện hồ sơ, tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn cao học cho các học viên đủ điều kiện theo quy định.

4. Bồi dưỡng

Phối hợp với Học viện khu vực II tại thành phố Hồ Chí Minh mở 01 lớp bồi dưỡng lãnh đạo quản lý công tác xuất bản; triển khai rà soát và tiếp nhận và tư vấn các chương trình bồi dưỡng; tiếp nhận đăng kí dự thi tiếng Anh B1, B2 đợt 1 năm 2020 cho sinh viên, học viên; tiếp nhận và làm thủ tục cho các học viên đã tốt nghiệp hệ vừa làm vừa học đủ điều kiện đề nghị Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh cấp giấy chứng nhận trình độ cao cấp lý luận chính trị; tổ chức kiểm tra, đối chiếu điều kiện học tập lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí mở tại Học viện; phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính làm các thủ tục thanh toán các lớp bồi dưỡng đúng quy chế và pháp luật; phối hợp với Vụ Quản lý đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tham mưu mở 1 lớp đào tạo Cao cấp lý luận chính trị cho cán bộ làm công tác tuyên giáo, báo chí - truyền thông đặt tại Học viện Báo chí và các lớp bồi dưỡng Tuyên giáo, báo chí đã đăng kí năm 2020; đôn đốc xây dựng đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; tiếp tục chiêu sinh các lớp Bồi dưỡng trong và ngoài Học viện.

5. Công tác thanh tra

Kiểm tra, giám sát các đơn vị đăng ký làm thêm giờ theo kế hoạch; kiểm tra, giám sát mua sắm, sửa chữa tài sản công; giám sát việc phun thuốc sát khuẩn phòng dịch Covid-19 toàn Học viện và việc xây dựng, sử dụng điện tại Học viện.

6. Công tác Chính trị

* *Công tác chính trị:* Tuyên truyền kỷ niệm ngày sinh viên Việt Nam 9/1; 90 năm ngày thành lập Đảng 03/2; tổ chức các hoạt động sinh viên hưởng ứng ngày thành lập Học viện 16/1; phục vụ công tác tổng kết công tác Đảng; các kế hoạch tổng kết của Học viện; gặp mặt đầu năm của cán bộ toàn Học viện.

* *Công tác sinh viên:* Năm diễn biến tư tưởng sinh viên các khóa, tuyên truyền cho sinh viên nghỉ tết Nguyên đán an toàn, tiết kiệm. . . hướng dẫn sinh viên khóa 39 thực hiện công tác đăng ký tạm trú, ổn định nơi ở phục vụ học tập đối với sinh viên ngoại trú; Quản lý sinh viên ngoại trú, đôn đốc, nhắc nhở sinh viên chấp hành tốt chính sách, pháp luật và quy định tại nơi đang cư trú; tổ chức thành công chương trình đối thoại sinh viên với Ban Giám đốc; tổ chức lễ ký kết và bàn giao Công thông tin việc làm Học viện và chương trình hỗ trợ tình nguyện viên quốc tế.

* *Công tác tư vấn hướng nghiệp:* Tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến học tập, chế độ chính sách.

* *Công tác Truyền thông*: Tham mưu ban hành đề án truyền thông của Học viện; danh sách Ban Chỉ đạo, Ban truyền thông; triển khai các nội dung nhiệm vụ trong đề án.

* *Công tác truyền thống*: Tham mưu ban hành quy chế hoạt động phòng tưởng niệm Hồ Chủ tịch; quản lý phòng tưởng niệm an toàn, trang trọng và tiếp đón các đoàn thăm chu đáo.

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

* *Công tác Khảo thí*: phối hợp với Ban Thanh tra tiến hành kiểm tra công tác khảo thí tại các khoa trong toàn Học viện, báo cáo kết quả kiểm tra cho Ban Giám đốc; Hoàn thiện việc tổng hợp, báo cáo, lưu trữ kết quả thi học kỳ I năm học 2019-2020 (đợt 2); tiếp nhận đơn phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo các bài thi học kỳ I năm học 2019-2020; phối hợp với các Khoa làm đề thi cho các lớp Đại học vừa làm vừa học, các lớp Cao học ở các tỉnh đảm bảo tính bảo mật, khách quan, kịp thời.

* *Công tác Đảm bảo chất lượng*: triển khai khảo sát, thu thập dữ liệu và viết báo cáo kết quả khảo sát người học, giảng viên, cựu sinh viên về chất lượng đào tạo: Báo cáo theo môn học, chương trình đào tạo, và báo cáo tổng kết học kỳ I năm học 2019-2020; hướng dẫn các Khoa, Phòng, Ban chuẩn bị minh chứng phục vụ tự đánh giá: Lập danh sách minh chứng mẫu cho 11 tiêu chuẩn, 51 tiêu chí; hướng dẫn các khoa xây dựng minh chứng cho quá trình rà soát, cải tiến chương trình đào tạo; tham mưu ban hành Quy chế lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan; đề nghị các Khoa, Phòng, Ban có liên quan quán triệt thực hiện, sử dụng kết quả khảo sát để cải tiến chất lượng và báo cáo tại Hội nghị tổng kết hàng năm.

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

Tổ chức tập huấn kết hợp với tọa đàm về kỹ năng viết bài phản bác quan điểm sai trái, thù địch trên mạng xã hội; hoàn thành cơ bản dự trù kinh phí thực hiện Kế hoạch 35 năm 2020 và gửi Văn phòng Đề án 35 - Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh; tham mưu chính sửa dự trù theo ý kiến của Văn phòng Ban chỉ đạo 35 Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh; triển khai Kế hoạch hoạt động khoa học phân cấp quản lý; hoàn thiện và phê duyệt Kế hoạch hoạt động khoa học 2020 (tự chủ kinh phí) và Kế hoạch hoạt động khoa học sinh viên; tổ chức ký Hợp đồng với các chủ nhiệm đề tài; hoàn thiện dự thảo Văn kiện Đại hội Đảng bộ Học viện (phần Khoa học - Tạp chí - Thư viện) và gửi cho Văn phòng Đảng ủy; chỉnh sửa Quy chế về tổ chức và hoạt động của Nhóm nghiên cứu mạnh; hoàn thiện về cơ bản dự thảo quy chế Biên soạn giáo trình và tài liệu phục vụ học tập; hoàn thiện việc trình xin hỗ trợ kinh phí biên soạn giáo trình và gửi Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh; tổ chức Hội nghị thư ký khoa học 2020; xác định các chuyên đề 35 theo Kế hoạch

phân cấp năm 2020 (10 chuyên đề); tham dự cuộc họp về Chương trình KX.02 tại Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh: tính đến 31.1.2020 đề tài nhánh của PGS.TS. Nguyễn Minh Hoàn đã quyết toán được 500.000.000 đồng; kinh phí còn phải thực hiện quyết toán là 1.820.000.000 đồng; kinh phí cấp năm 2020 là 580.000.000 đồng.

2. Công tác thông tin khoa học

Công tác nghiệp vụ: Nhận lưu chiếu 30 cuốn luận án, luận văn K23, K24; bổ sung 393 cuốn sách từ Nhà sách Quỳnh Dung; nhận 200 cuốn sách biểu từ các nhà xuất bản; phân loại và sắp xếp tài liệu tại các phòng phục vụ, cập nhật dữ liệu vào phần mềm và xử lý nghiệp vụ 2024 cuốn; giới thiệu sách trên trang Thư viện điện tử, Thư viện số và Cổng thông tin điện tử của Học viện; cập nhật 311 tài liệu lên trang Thư viện số; số hóa tài liệu in; đăng kí 33 tài khoản thành viên sử dụng thư viện số cho sinh viên, học viên. Scan và biên tập bài viết ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 1 năm 2020; giới thiệu sách theo chủ đề và giới thiệu sách mới tháng 1+2 năm 2020; làm hợp đồng báo, tạp chí quý I năm 2020; rà soát danh mục tài liệu phục vụ công tác kiểm định của 04 Khoa chuẩn bị kiểm định.

Công tác phục vụ: Sắp xếp lại các kho sách, báo và tạp chí để phục vụ bạn đọc; số lượt bạn đọc đến thư viện đọc tài liệu trong tháng tại các phòng phục vụ như sau: phòng đọc 533 lượt; phòng Mượn 536 lượt; số lượt bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 85.595 lượt; số lượt bạn đọc truy cập Thư viện số: 70.568 lượt trong tháng.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Xuất bản Tạp chí đúng định kỳ hàng tháng; đưa tin phản ánh mọi mặt của nhà trường nhanh chóng và chính xác; hoàn thành tạp chí số tháng 1+2 năm 2020; đặt bài chuẩn bị cho số tháng 3 năm 2020.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

* **Công tác Tổ chức - Cán bộ:** tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh Phó Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền; thông báo hết thời hạn kéo dài thời gian công tác cho 05 PGS.TS và làm thủ tục kéo dài thời gian công tác cho 03 PGS.TS; thông báo nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 02 đồng chí; hoàn thiện thủ tục nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 02 đồng chí; hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng lao động 1 năm và hợp đồng lao động thử việc cho 02 lao động hợp đồng về làm việc tại Ban Hợp tác quốc tế; làm thủ tục ký hợp đồng lao động có thời hạn cho 02 giảng viên của khoa Ngoại ngữ; làm hợp đồng thời vụ, hợp đồng công nhật cho người lao động; tổng hợp hồ sơ dự tuyển giảng viên ngoại ngữ trình Hội đồng tuyển dụng giảng viên của Học viện.

* **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 trước thời hạn theo thành tích năm 2019 cho 36 trường hợp, nâng lương

thường xuyên cho 14 cán bộ, viên chức, người lao động; tặng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 40 giảng viên; làm thủ tục cho hưởng phụ cấp ăn trưa và hỗ trợ ổn định thu nhập cho 02 trường hợp; làm thủ tục hỗ trợ kinh phí đào tạo cho 01 cán bộ bảo vệ thành công luận án tiến sĩ.

* *Các công tác khác:* xây dựng chương trình, kế hoạch mở lớp bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức; tiếp nhận, tập hợp hồ sơ gương điển hình tiên tiến; hồ sơ xét danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú; hoàn thiện thủ tục cử cán bộ đi công tác, đi du lịch ở nước ngoài theo quy định.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Hoàn thành báo cáo tháng 1 và tháng 2, phương hướng công tác tháng 3 tháng 2020; xây dựng báo cáo tình hình trước, trong và sau tết; kế hoạch công tác tháng 3 năm 2020; thực hiện các báo cáo, kế hoạch đột xuất của Học viện; duy trì thông tin trên bảng điện tử của Nhà trường.

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

Trực hệ thống công nghệ thông tin thường xuyên, kịp thời, không để xảy ra sự cố, đảm bảo phục vụ hội nghị, hội thảo, bảo vệ luận văn, khai giảng, bế giảng theo kế hoạch của Nhà trường; theo dõi bảo trì tháng 1,2 năm 2020 toàn bộ máy tính, hệ thống tổng đài; cung cấp mực, vật tư cho các máy in, máy photocopy, máy nhân bản của các đơn vị; đảm bảo wifi cho các đơn vị tại nhà A3.

2. Công tác hành chính

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

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

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

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

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

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

** Công tác pháp chế:*

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

** Thực hiện một số nhiệm vụ khác:*

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

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

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

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

- Tham gia phục vụ buổi Gặp mặt cán bộ hưu trí nhân dịp đầu xuân năm mới Canh Tý 2020; phục vụ buổi gặp mặt đầu Xuân Canh Tý 2020; chuẩn bị ngày kỉ niệm thành lập trường; phục vụ buổi đối thoại giữa Ban Giám đốc với sinh viên Học viện năm học 2019 - 2020.

- Tham gia phục vụ lễ kỷ niệm 90 năm ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam (3/2/1930-3/2/2020) và Phát động phong trào thi đua năm 2020; phục vụ Lễ dâng hoa tượng Bác và ôn lại truyền thống kỷ niệm 90 năm Ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam (3/2/1930-3/2/2020); phục vụ hội thảo khoa học cấp quốc gia “Kỷ niệm 90 năm Ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam”.

- Phục vụ buổi nghiệm thu đề tài khoa học cấp nhà nước “Nội dung, phương thức cầm quyền của Đảng Cộng Sản Việt Nam trong tình hình mới”; phục vụ hội nghị trực tuyến tổng kết công tác Đảng năm 2019 và triển khai phương hướng, nhiệm vụ năm 2020.

- Tham gia phục vụ Hội nghị cán bộ chủ chốt bỏ phiếu tín nhiệm nhân sự dự kiến bổ nhiệm Phó Giám đốc của Học viện Báo chí và Tuyên truyền; tham gia nghiệm thu phòng cháy chữa cháy nhà A1; xây dựng thông báo về việc cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh tiếp tục nghỉ học để phòng, chống dịch bệnh Covid-19; phục vụ hội nghị duyệt đại hội chi bộ trực thuộc nhiệm kỳ 2020 - 2022.

3. Công tác y tế

Trong tháng 1 và tháng 2, làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: khám bệnh: 34 lượt người bệnh; xử lý cấp cứu: 0 lượt người bệnh; tiêm, 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: 34 lượt người bệnh; giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường, vệ sinh an toàn thực phẩm trong Học viện; thực hiện triển khai công tác phòng chống dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của virus Corona gây ra: phối hợp cùng Ban Tổ chức - Cán bộ thành lập Ban chỉ đạo phòng, chống dịch corona.

Tham mưu cho Ban Giám đốc lập kế hoạch số 327-KH/HVBCTT-VP về việc phòng chống dịch viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của vi rút Corona gây ra; thường xuyên cập nhật tình hình và thông báo về tình hình dịch, bài tuyên truyền về cách phòng chống dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do vi rút Corona; dán các tờ rơi áp phích tại các giảng đường các khu làm việc và toàn khu Ký túc xá sinh viên; thực hiện phun thuốc khử trùng toàn bộ khu vực Học viện và Ký túc xá sinh viên; phối hợp với Ban quản lý Ký túc xá đo thân nhiệt sinh viên nội trú trở lại trường để Học tập theo sự chỉ đạo của Ban chỉ đạo triển khai công tác phòng chống dịch viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của viruts Corona gây ra; chuẩn bị cơ sở vật tư, hóa chất khử trùng và trang thiết bị phục vụ công tác phòng chống dịch Covid-19.

4. Đội xe

Trong tháng 1, 2 đội xe đảm bảo về độ an toàn, nhanh chóng kịp thời không để xảy ra sự cố; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, quản lý và sử dụng xe đúng mục đích, an toàn tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí; thái độ phục vụ tốt; đảm bảo đón khách quốc tế; cán bộ công chức, viên chức, người lao động của Nhà trường trong tháng luôn kịp thời, an toàn.

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý và vận hành các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng phục vụ kế hoạch học tập học kỳ II năm học 2019 - 2020; hoàn thành nhiệm vụ trong công tác phun thuốc khử trùng phòng chống dịch bệnh viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của vi rút Corona (ngày 12/02/2020); chuẩn bị tốt các điều kiện phục vụ kế hoạch học tập học kỳ II năm học 2019 - 2020; phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng; phối hợp, hỗ trợ hoạt động theo Kế hoạch hoạt động của Đoàn Thanh niên Học viện và các Khoa; tiến hành thay thế, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị dạy học bị hỏng, trực trực và phối hợp Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí phục vụ chi tiêu trong tháng: lương, thanh toán giảng viên; coi thi, chấm thi...; tận thu các nguồn thu: học phí, ký túc xá, các hoạt động dịch vụ...; rà soát quá trình mua sắm 02 gói: mua sắm thiết bị cho sinh viên lớp chất lượng cao và sinh viên Lào.

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

Khảo sát các công việc để chuẩn bị làm thủ tục đấu thầu và chào hàng cạnh tranh trong năm 2020: Cải tạo nhà E4 Ký túc xá sinh viên Lào và hệ thống đường điện ngầm của Ký túc xá, cải tạo sân đấu hội nhà B1; phần mềm quản lý sinh viên, học viên và hệ thống an ninh tại Ký túc xá, nâng cấp phần mềm quản lý đào tạo.

Làm thủ tục hồ sơ lập dự toán mua sắm, sửa chữa các hạng mục được Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt và các gói dịch vụ thường xuyên hàng năm, mua sắm tài sản cố định: máy quay phim, trang thiết bị âm thanh và bàn ghế, tủ, bàn giáo viên... cho 15 lớp học khu nhà B11 phục vụ các lớp chất lượng cao.. trang bị máy chiếu; làm thủ tục lập dự toán các gói dịch vụ thường xuyên hàng năm: chăm sóc cây cảnh, phun thuốc muỗi, khám sức khỏe, văn phòng phẩm, vật tư thiết bị điện; đảm bảo công tác bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị: điều hòa, điện, nước; phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp.

Công tác an ninh, trật tự được đảm bảo ổn định; công tác vệ sinh môi trường tại Ký túc xá luôn khang trang, sạch đẹp; tổ chức trực an ninh - an toàn cho khu Ký túc xá; công tác chuẩn bị Tết nguyên đán 2020; lập Kế hoạch bàn giao tài sản, phòng ở để sinh viên - học viên nội trú yên tâm nghỉ Tết Nguyên Đán 2020.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* **Đoàn vào:** thực hiện quy trình báo cáo hoãn chuyển công tác của đoàn chuyên gia Đại học Middlesex đến làm việc 05 ngày tại Học viện trong tháng 2 do ảnh hưởng của dịch bệnh viêm phổi cấp Covid-19.

* **Đoàn ra:** tổ chức đoàn cán bộ Học viện do PGS, TS Lưu Văn An, Phó Giám đốc phụ trách làm Trưởng đoàn đi công tác tại Italia từ ngày 22/02 đến ngày 29/02/2020.

* **Đề án, dự án:** thực hiện quy trình tổ chức lớp học trực tuyến kỳ I năm 2020 với chủ đề: “Văn hóa và nghệ thuật giao tiếp Hàn Quốc” từ ngày 06/03/2020 đến ngày 19/06/2020; xây dựng đề án hợp tác tăng cường năng lực với Cơ quan hợp tác quốc tế Hàn Quốc (KOICA) giai đoạn 2 và thuyết minh hội thảo khoa học quốc tế phối hợp với KOICA năm 2020; thực hiện quy trình xin phép phê duyệt dự án “Khảo sát xu hướng tuyển dụng sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp” do Liên minh châu Âu tài trợ; thực hiện thủ tục xin phép Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ký Biên bản ghi nhớ giữa Học viện Báo chí và Tuyên truyền với Đại học Wollongong (Úc).

* **Chương trình Đào tạo quốc tế:** Quản lý chương trình: Báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện liên kết đào tạo với nước ngoài; Thuyết minh việc sử dụng phòng làm việc và phòng học tại tầng 4 khu nhà A3 và B11 đối với Chương trình Cử nhân quốc tế; thực hiện điện tử hóa công tác quản lý chương trình Cử nhân quốc tế, gồm: các cơ sở dữ liệu sinh viên, giảng viên, đối tác tuyển sinh và các biểu mẫu.

Công tác truyền thông tuyển sinh: xây dựng và chuẩn bị triển khai kế hoạch truyền thông tuyển sinh năm học 2020-2021.

Công tác tổ chức giảng dạy: Tổ chức dạy và học trực tuyến trong thời gian sinh viên không lên lớp do ảnh hưởng của dịch bệnh viêm phổi cấp Covid-19.

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

Tổ chức liên hoan tất niên 2019 và chào mừng năm mới 2020 cho Lưu học sinh Lào; phối hợp với ban Kế hoạch - Tài chính làm các thủ tục lĩnh tiền tết, tiền lương tháng 1 năm 2020 cho Lưu học sinh Lào; giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của đoàn Lưu học sinh Lào.

*** Các hoạt động khác:** tham dự họp Ban chủ nhiệm các dự án sử dụng nguồn viện trợ quốc tế tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh ngày 14/02/2020.

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Ban chấp hành Công đoàn đã tổ chức đoàn thăm và tặng quà tết cho 11 cán bộ có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp tết Canh Tý 2020; hỗ trợ quà tết nguyên đán cho 403 công đoàn viên với tiền mặt là 300.000 đồng/đoàn viên. Các công đoàn viên tổ chức đón tết Canh Tý an toàn, tiết kiệm; do tình hình dịch bệnh Covid – 19 nên các đơn vị quán triệt đến công đoàn viên không tổ chức đi du xuân đầu năm. Tuyên truyền và tổ chức các hoạt động chào mừng 89 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (3/2).

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Tiếp tục đảm bảo công tác trực ban tiêu binh chào cờ hàng tháng; tổ chức thành công chương trình xe miễn phí về Tết cho gần 100 sinh viên quê ở Thanh Hóa, Nghệ An, Hà Tĩnh và Quảng Bình; tham gia Ban chỉ đạo và tích cực tuyên truyền về việc phòng, chống dịch Covid-19.

Vận động công ty bảo hiểm Manulife Việt Nam tài trợ hơn 8000 khẩu trang vải kháng khuẩn, gần 500 chai dung dịch rửa tay, cài đặt phần mềm tư vấn chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giảng viên và sinh viên Học viện; làm việc với công ty Cổ phần xuất nhập khẩu và TM Bách Phúc tài trợ hơn 1000 chai dung dịch rửa tay khô; làm việc với Ban chỉ đạo cùng Văn phòng 35 và thành lập Tổ giúp việc cho Ban chỉ đạo 35 của Đoàn Thanh niên Học viện CTQG Hồ Chí Minh.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 3 NĂM 2020

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

1. Đào tạo đại học tập trung

Hoàn thiện Đề án tuyển sinh đại học năm 2020, triển khai các hoạt động tư vấn tuyển sinh theo kế hoạch; dự thảo lịch thi học kỳ II năm học 2019-2020; xây dựng kế hoạch tuyển sinh đại học, chuẩn bị hồ sơ dự tuyển, cơ sở vật chất phục; triển khai lịch học, thi mới các lớp theo kế hoạch chung của Học viện; tổng hợp sinh viên vi phạm kỉ luật, cảnh báo, rà soát sinh viên quá hạn đào tạo, vi phạm quy chế để cảnh báo và xóa tên theo quy định; làm việc với các lớp chất lượng cao để hoàn thiện hồ sơ phục vụ công tác kiểm định toàn khóa.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học (VLVH)

Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 4 năm 2020; phối hợp với các địa phương đôn đốc công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học theo kế hoạch; bế giảng các lớp VLVH Chính trị phát triển 37B tại Hà Nội, Thủ Đức, Đồng Nai; giám sát lịch học, thi tháng 3 theo kế hoạch.

3. Đào tạo sau đại học

Tiếp nhận và xử lý hồ sơ thí sinh đăng ký dự tuyển thạc sĩ, tiến sĩ đợt 1 năm 2020; tổ chức và quản lý các lớp học bổ sung kiến thức dự tuyển thạc sĩ đợt 1; chuẩn bị các báo cáo phục vụ họp Hội đồng tuyển sinh, chuẩn bị cơ sở vật chất tổ chức thi tuyển sinh thạc sĩ, xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 1 năm 2020; triển khai và giám sát lịch học, thi, rà soát hồ sơ tổ chức các hội đồng theo kế hoạch; hoàn tất bổ sung các quy chế, quy định đào tạo các hệ.

4. Bồi dưỡng

Tổ chức bế giảng và cấp chứng chỉ lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí tại Học viện; thành lập hội đồng thẩm định các chương trình bồi dưỡng; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ ngoại ngữ và tin học đợt 7/2019; tổ chức thi chứng chỉ tiếng Anh B1, B2 khung Châu Âu đợt 1 năm 2020; tổ chức in và cấp phát chứng chỉ tin học chuẩn đầu ra đợt 7 năm 2019; giám sát và quản lý tiến độ kế hoạch học tập các lớp hệ bồi dưỡng tại Học viện; đôn đốc các đơn vị, địa phương tiếp tục mở các lớp bồi dưỡng trong năm 2020.

5. Công tác chính trị

* *Công tác chính trị*: Tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 3: Quốc tế phụ nữ; thành lập Đoàn Thanh niên; tuyên truyền Đại hội Đảng bộ Học viện và các chủ đề theo chỉ đạo Đảng ủy; tuyên truyền hướng dẫn sinh viên trở lại học tập theo kế hoạch, phòng chống dịch bệnh an toàn và hiệu quả; đánh giá nhận xét cho sinh viên phát triển Đảng đảm bảo đúng quy định.

* *Công tác sinh viên*: Tổ chức vận hành công thông tin việc làm Học viện và triển khai chương trình hỗ trợ tiếng anh của tình nguyện viên quốc tế; thực hiện sơ kết, làm học bổng, trợ cấp xã hội cho sinh viên học kỳ I (2019-2020); thu hồ sơ, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện nhận hỗ trợ chi phí học tập.

* *Công tác tư vấn hướng nghiệp, khởi nghiệp*: tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của sinh viên liên quan đến học tập, chế độ chính sách... xây dựng và ban hành Kế hoạch tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp năm 2020; hoạt động hỗ trợ hướng nghiệp sinh viên; thành lập hội Cựu sinh viên Học viện; tham gia các hoạt động truyền thông tư vấn tuyển sinh.

* *Công tác Truyền thông*: Giám sát và tổ chức triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; tiếp tục triển khai cuộc thi thiết kế bộ nhận diện thương hiệu Học viện; xây dựng kế hoạch ngày hội tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp

* *Công tác truyền thống*: Điều chỉnh, cập nhập tư liệu tại phòng Truyền thống; tổ chức quản lý Phòng tưởng niệm Hồ Chủ tịch.

6. Công tác thanh tra

Thanh tra hồ sơ bảo vệ Thạc sỹ năm 2019 tại các khoa; tăng cường kiểm tra giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập theo kế hoạch đào tạo; thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban Giám đốc giao.

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

* *Công tác Khảo thí*: hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 03/2020; xây dựng kế hoạch làm đề thi, chấm thi học phần HK2 năm học 2019-2020 cho các lớp K36; phối hợp với các đơn vị làm đề thi cho các lớp Đại học chính quy (đối với các môn đại cương), Đại học vừa làm vừa học, Sau đại học... hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác Đảm bảo chất lượng trong Kiểm tra - Đánh giá; phối hợp với các đơn vị tiến hành in sao đề thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học theo kế hoạch chung của Ban Quản lý đào tạo.

* *Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*: tiếp tục hướng dẫn 04 về viết báo cáo tự đánh giá, hướng dẫn các khoa, phòng ban chuẩn bị minh chứng phục vụ cho tự đánh giá; tổ chức mời chuyên gia đến tập huấn viết báo cáo tự đánh giá; tham mưu, lên kế hoạch xây dựng ngân hàng đề thi cho các học phần chương trình đào tạo bậc đại học; gửi kết quả khảo sát và đề nghị các Khoa, phòng, ban sử dụng kết quả khảo sát để cải tiến chất lượng và báo cáo tại Hội nghị tổng kết hàng năm.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Hoàn thành ký Hợp đồng với các chủ nhiệm đề tài theo Kế hoạch hoạt động khoa học năm 2020; hoàn thiện và lấy ý kiến các đơn vị về dự thảo Quy chế Biên soạn giáo trình và tài liệu phục vụ học tập; họp Ban chỉ đạo 35 để thông qua các chuyên đề và phân công cho các thành viên nhóm chuyên gia thực hiện (10 chuyên đề); gửi Thông báo đến các đơn vị để đề xuất nhiệm vụ khoa học để xây dựng Kế hoạch, dự toán ngân sách khoa học năm 2021; hoàn thiện dự trù kinh phí thực hiện Kế hoạch 35 năm 2020 trình Văn phòng Đề án 35 của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh; tổ chức lấy ý kiến góp ý của các đơn vị về dự thảo Quy chế Tổ chức và hoạt động của nhóm nghiên cứu mạnh; đề xuất Danh sách khen thưởng khoa học năm 2019; triển khai các hoạt động khác theo kế hoạch hoạt động khoa học 2020.

2. Công tác thông tin khoa học

Lựa chọn chủ đề và bài viết Ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 1+2 năm 2020; thông báo giới thiệu sách theo chủ đề và giới thiệu sách mới tháng 03 năm 2020; tiến hành bổ sung tài liệu của một số Nhà xuất bản theo yêu cầu của các Khoa; rà soát danh mục và số hóa tài liệu phục vụ công tác kiểm định; duy trì tốt công tác phục vụ bạn đọc tại các phòng phục vụ; tổ chức Đại hội chi bộ Trung tâm nhiệm kỳ 2020-2022.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Đặt bài những chuyên gia đầu ngành nhiều bài khoa học chất lượng cao cho số tháng 3 năm 2020 xuất bản Tạp chí Lý luận Chính trị và Truyền thông đúng kỳ hạn, không để xảy ra sai sót; nâng cao chất lượng các bài viết.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Triển khai mở lớp bồi dưỡng theo kế hoạch; triển khai Hội nghị điển hình tiên tiến: 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 các công việc theo kế hoạch của Ban.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Báo cáo công tác tháng 3 năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 4 năm 2020 phục vụ giao ban tháng 3 năm 2020; dự thảo báo cáo quý I năm 2020; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 4 năm 2020. Điều hành tốt các hoạt động của CTTĐT đảm bảo cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện; chú trọng việc an ninh thông tin trên CTTĐT; đảm bảo trực đưa thông tin tuyển sinh kịp thời; CTTĐT phối hợp chặt chẽ với văn thư Ban Giám đốc cập nhật thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng tải đầy đủ, kịp thời lên mục quản lý - điều hành.

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

1. Công tác hành chính

Thực hiện các nhiệm vụ do Ban Giám đốc chỉ đạo; phục vụ Hội nghị điển hình tiên tiến: tham gia các hoạt động mừng ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3; phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; tổ Bảo vệ trực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ trong toàn Học viện.

3. Công tác y tế

Đảm bảo công tác chuyên môn, không để xảy ra sai sót; duy trì công tác chuyên môn: tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và tuyên truyền cách phòng chống bệnh viêm đường hô hấp cấp do vi rút Corona gây ra cho cán bộ, sinh viên trong Học viện; theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện kịp thời báo cáo Trung tâm Y tế quận Cầu Giấy khi phát hiện ca bệnh mới để xử lý kịp thời. 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.

Chuẩn bị phương án tuyên truyền, hướng dẫn phòng chống dịch và đo thân nhiệt cho học viên, sinh viên và khách ra vào cơ quan trong thời gian tới khi hoạt động học tập trở lại bình thường theo kế hoạch.

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

5. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập học kỳ II năm học 2019 - 2020 và các hoạt động ngoại khóa của các Khoa và Đoàn thanh niên Học viện; chuẩn bị các điều kiện phục vụ Kế hoạch thi tiếng Anh trình độ B1, B2 và Tin học chuẩn đầu ra đợt 1 năm 2020; tiếp tục kiểm tra đánh giá thường xuyên thiết bị dạy học. Tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập; tiếp tục sửa chữa bàn, ghế hỏng và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước tại các Hội trường, giảng đường.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị tốt kinh phí phục vụ chi tiêu trong tháng; đặc biệt phục vụ công tác đánh giá ngoài... tận thu các nguồn thu từ nhà ở, Ký túc xá.

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

- Hoàn tất việc lập dự toán và thông qua các bản thiết kế phục vụ các công trình và mua sắm thuộc năm 2020 trình cấp trên phê duyệt.

- Đảm bảo công tác bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị: điều hòa, điện, nước.

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

- Đảm bảo tình hình an ninh - trật tự tại Ký túc xá; đảm bảo và duy trì công tác vệ sinh môi trường, điện - nước sinh hoạt trong Ký túc xá tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên học tập; đảm bảo an ninh trật tự trong dịp đầu năm.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

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

* **Đề án, dự án:** tập trung thực hiện đề án Liên kết đào tạo Cử nhân Quảng cáo, PR và Thương hiệu, xây dựng đề án hợp tác tăng cường năng lực với KOICA và xin phép thực hiện dự án "Khảo sát xu hướng tuyển dụng sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp".

* **Chương trình đào tạo quốc tế:** tập trung giảng dạy học kỳ 2 Chương trình Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu năm học 2019-2020 và công tác truyền thông tuyển sinh năm học 2020-2021.

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

sinh Lào.

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

VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

1. Công tác Công đoàn

Tuyên truyền và tổ chức các hoạt động Kỷ niệm 45 năm ngày Miền Nam hoàn toàn giải phóng 30/4 và Kỷ niệm ngày Quốc tế lao động 1/5; xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra công tác Công đoàn tại các Công đoàn bộ phận; xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

Chủ trì công tác tổ chức Hội thảo khoa học “Thanh niên tham gia bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” với sự tham gia của Trung ương Đoàn, Đoàn Khối, Đoàn Học viện CTQG Hồ Chí Minh cùng các chuyên gia. Tham gia và chủ trì công tác tổ chức Giải bóng đá thường niên HCMA OPEN CUP 2020; tổ chức chương trình trao khẩu trang, dung dịch rửa tay và phần mềm chăm sóc sức khỏe của Manulife cho toàn bộ sinh viên Học viện; tham gia các chương trình TVTS của Học viện; tiếp tục tổ chức cuộc thi Tài sắc Nữ sinh Báo chí “Press Beauty 2020”; tổ chức chương trình tham quan thực tế kết hợp tặng quà Tình nguyện cho đồng bào có hoàn cảnh khó khăn tại Ninh Bình.

Nơi nhận:

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

