

Số 571 -BC/HVBCTT-VP

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 1 năm 2021
và phương hướng công tác tháng 2 năm 2021**

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 1 NĂM 2021

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

1. Đào tạo đại học

Thông báo kế hoạch giảng dạy, tổ chức đăng ký tín chỉ học kỳ II năm học 2020-2021 cho sinh viên K40; kiểm tra, giám sát nền nếp học tập các khóa 37, 38, 39, kiểm tra thực hiện quy chế thi học phần học kỳ I các lớp K40; liên hệ các cơ sở giáo dục gửi sinh viên K37 khối lý luận chính trị thực tập tốt nghiệp, chuẩn bị các văn bản phục vụ thực tập tốt nghiệp; xây dựng dự thảo, xin ý kiến các đơn vị liên quan thông qua Quy định về việc thực hiện và đánh giá khóa luận, tác phẩm tốt nghiệp của sinh viên; dự thảo các nội dung sửa đổi, bổ sung Quy chế đào tạo hệ chất lượng cao; tập huấn, hướng dẫn sinh viên học song song 2 chương trình xây dựng kế hoạch học tập cá nhân; 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; Báo cáo kết quả tuyển sinh đại học chính quy năm 2020 nộp Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Tổ chức 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, lớp Chính trị phát triển K40B2 tại Học viện; tổ chức bế giảng, cấp bằng tốt nghiệp cho 75 sinh viên lớp Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước K37 tại Khánh Hòa; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 03 năm 2021. Phúc đáp công văn đồng ý phối hợp với Đảng ủy các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội tổ chức tuyển sinh lớp Chính trị học chuyên ngành Chính trị phát triển K41B tại Học viện, dự kiến thi tuyển sinh tháng 4/2021; tiếp tục liên hệ với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học năm 2021.

3. Đào tạo sau đại học

Phát hành thông báo tuyển sinh các lớp cao học đợt 1/2021; chuyển hồ sơ cao học lớp Tuyên Quang; giám sát lịch học, tổ chức lịch thi các lớp cao học tháng 1 theo kế hoạch; tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn các lớp cao học; tổ chức hội đồng tư vấn và quyết định giao đề tài các khóa 25.2; xóa tên học viên các khóa (khóa 23 gồm 14 HV; 24 gồm 19, 25 gồm 7 HV, khóa 26.2 gồm 12

HV); cảnh báo kết quả học tập khóa 23 đợt 1, 2 trước khi hết hạn xóa tên theo kế hoạch đào tạo; cảnh báo kết quả học tập trước khi bảo vệ luận văn khóa 25.1; phối hợp đôn đốc các lớp thu nộp học phí theo quy định.

Xây dựng và triển khai lịch học các lớp NCS 26.2; phối hợp với các khoa xây dựng lịch học bổ sung các chuyên đề trong chương trình đào tạo tiến sĩ; tổ chức thi các chuyên đề tiến sĩ theo kế hoạch; tổ chức bảo vệ các chuyên đề chuyên sâu, luận án cấp cơ sở cho NCS các khóa; thông báo cảnh báo NCS theo hạn học tập.

4. Bồi dưỡng

Thông báo tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh và tổ chức các lớp bồi dưỡng lĩnh vực báo chí, truyền thông, nghiệp vụ sư phạm...năm 2021; bế giảng 3 lớp tại Học viện (2 lớp NVBC-TT và QLTTĐT, 1 lớp Quản lý nhà nước về báo chí truyền thông).

5. Công tác thanh tra

Giám sát làm đề, thi, đánh phách, chấm thi học phần các hệ đào tạo tại Học viện; giám sát thi Ngoại ngữ K39, 40; giám sát cấp phát phôi bằng; giám sát công tác bảo vệ, an ninh tại Học viện; xây dựng kế hoạch thanh tra thường xuyên lĩnh vực đào tạo, khảo thí; kiểm tra, rà soát công tác đào tạo bồi dưỡng, cấp chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin học giai đoạn 2016-2020; tham gia giám sát công tác thanh lý tài sản năm 2020; giám sát các hoạt động chung của Học viện và làm thêm giờ; thành lập Đoàn kiểm tra việc đảm bảo an ninh, trật tự tại Học viện; thành lập Đoàn Thanh tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị Tạp chí Lý luận Chính trị và Truyền thông năm 2020

6. Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* *Công tác sinh viên:* Tổ chức buổi Hội nghị Đối thoại giữa Ban Giám đốc Học viện với sinh viên năm 2020; triển khai kế hoạch Tổ chức phong trào thi đua bảo đảm trật tự, an toàn giao thông giai đoạn 2021-2025 và triển khai công tác tuyên truyền, giáo dục an toàn giao thông 2021; xác nhận sinh viên: 220 người/tháng; xác nhận điểm rèn luyện hơn 100 sinh viên; kiểm tra hồ sơ, lập danh sách sinh viên được hỗ trợ chi phí học tập; bổ sung danh sách sinh viên được miễn giảm học phí đợt 2; Hướng dẫn các thủ tục và thu các giấy tờ về: hồ sơ Đảng, Đoàn của sinh viên, các thủ tục giấy tờ liên quan đến chế độ chính sách của sinh viên; 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; 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

* *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*: 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 Tân Sửu 2021.

* *Công tác Truyền thông*: Tiếp tục quảng bá, truyền thông về Học viện trên các kênh thông tin; làm maket các sự kiện trong trường như Hội nghị, các ngày lễ lớn,... truyền thông các ngày Lễ trong tháng 1; 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: 60.889 lượt thích, Nhóm tư vấn: 9.864 người dùng).

* *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; 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.

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; mở và làm vệ sinh hàng tuần Phòng Truyền thông phục vụ sinh viên, học viên tham quan; thực hiện các công việc đột xuất do Giám đốc giao

8. 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 học phần 1 cho sinh viên khóa 40; 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*: Xây dựng bảng hướng dẫn các công việc cần chuẩn bị phục vụ cho hoạt động kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục; xây dựng dự thảo đảm bảo chất lượng của Học viện năm học 2020-2021 để lấy ý kiến từ Ban Giám đốc và các đơn vị trước khi ban hành; triển khai khảo sát giảng viên, nhân viên; khảo sát sinh viên đại học chính quy và học viên về chất lượng môn học và giờ giảng HK1 năm học 2020-2021; khảo sát nhà tuyển dụng

về chất lượng đào tạo và các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng; bổ sung minh chứng phục vụ cho tự đánh giá 4 CTĐT.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Hoàn tất các thủ tục thanh lý hợp đồng của toàn bộ đề tài nghiên cứu khoa học năm 2020; tiếp nhận và tổ chức triển khai Quyết định của Giám đốc HVCTQG Hồ Chí Minh về việc giao nhiệm vụ khoa học và kinh phí năm 2021 phân cấp cho Học viện Báo chí và Tuyên truyền; ban hành và tổ chức triển Kế hoạch hoạt động khoa học năm 2021, tổ chức ký Hợp đồng với chủ nhiệm đề tài; hoàn thiện và gửi Báo cáo tình hình thực hiện Nghị quyết 35 – NQ/TW cho Ban Chỉ đạo 35 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; thống kê khoa học và đề xuất danh sách khen thưởng khoa học, khen thưởng 35 năm 2020.

2. Công tác thông tin khoa học

* *Công tác nghiệp vụ*: Nhận lưu chiều 28 luận án, luận văn K24, K25; 154 đề tài khoa học năm 2020 (bản in và bản mềm); nhận 100 cuốn sách biểu từ Nxb. Chính trị quốc gia; báo và tạp chí biểu từ các cơ quan phát hành; nhận 442 cuốn luận án và luận văn từ Ban Quản lý đào tạo; bổ sung 300 cuốn giáo trình của giảng viên, 37 đầu sách tiếng Việt (135 bản) của các nhà xuất bản, 38 đầu sách ngoại văn.

Cập nhật 240 tài liệu số; chỉnh sửa, sắp xếp lại 32 bộ sưu tập số (2000 tài liệu) trên trang Thư viện số; xử lý nghiệp vụ: 209 cuốn; Đăng kí 63 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; duyệt danh mục và làm thủ tục đặt mua báo, tạp chí năm 2021.

* *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: 1.654 lượt; Phòng mượn: 1.437 lượt; Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 95.379 lượt; Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện số: 114.568 lượt trong tháng;

* *Công tác thông tin khoa học*: Hoàn thành và cập nhật ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 6/ 2020 lên Cổng thông tin điện tử Học viện, Thư viện số và Thư viện điện tử; viết giới thiệu sách theo chủ đề số 6/2020; 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*: sắp xếp kho phòng đọc mở; nhận và sắp xếp luận án, luận văn từ Ban quản lý đào tạo chuyên đến, cung cấp số liệu minh chứng cho các đơn vị kiểm định chất lượng đào tạo

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); duyệt bản thảo chuyển cho nhà in đảm bảo tiến độ in xong và phát hành Tạp chí Tết Nguyên Đán (Đầu tháng 02/2021); tổ chức khôi phục dữ liệu Tạp chí đã xuất bản phục vụ cung cấp nội dung cho Tạp chí điện tử; xây dựng và ban hành Kế hoạch xuất bản năm 2021.

Phối hợp chặt chẽ với đối tác Gia Minh Media để hoàn thiện giao diện Tạp chí điện tử. Chỉ đạo các hoạt động chuyên môn để đảm bảo việc xuất bản Tạp chí điện tử, tạp chí tiếng Anh có thể được xuất bản vận hành vào cuối Quý I-2021.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu cho Đảng ủy, Ban Giám đốc xây dựng kế hoạch tuyển dụng năm 2021 trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tham mưu cho Đảng ủy, Ban Giám đốc xây dựng kế hoạch công tác đào tạo, bồi dưỡng năm 2021; tham mưu cho Đảng ủy, Ban Giám đốc triển khai thực hiện quy trình và hoàn thiện hồ sơ đề nghị Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh bổ nhiệm 02 đồng chí lãnh đạo cấp trường đơn vị, giao nhiệm vụ cho 01 đồng chí; Thông báo hết thời hạn bổ nhiệm cho 02 đồng chí cấp phó 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 15 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 27 giảng viên; Triển khai thành lập Hội đồng xét nâng lương trước thời hạn cho cán bộ, viên chức theo thành tích năm 2020; Thực hiện các chính sách trợ cấp Tết Nguyên đán Tân Sửu 2021 cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

Thông báo nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 02 cán bộ; 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 lần đầu cho 04 giảng viên hợp đồng; làm hợp đồng giao khoán cho người lao động; xây dựng hướng dẫn khen thưởng thi đua “cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Học viện thi đua thực hiện văn hóa công sở 2019-2025”.

Triển khai thực hiện Hội nghị trực tuyến lấy ý kiến góp ý của tập thể và cá nhân xét tặng giải thưởng nghiên cứu lý luận chính trị của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; hoàn thiện báo cáo việc thực hiện Nghị định số 68/2000 và đề xuất việc sử dụng cơ chế hợp đồng trong đơn vị theo công văn số 1726/CV/HVCTQG.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Hoàn thành báo cáo tháng 12, 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.

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 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, 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 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, 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 BGĐ 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 BGĐ 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, đơn 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”; hoàn thiện danh sách cán bộ tham gia dự án; hoàn thiện hồ sơ mua sắm trang thiết bị phục vụ Dự án. Hoàn thiện thuyết minh 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 phê duyệt Dự án theo quy định của Đảng, Nhà nước và Học viện. Thực hiện quy trình xin phép ký thỏa thuận hợp tác với Đại học Liêu Ninh, Trung Quốc. Triển khai kế hoạch mở lớp học trực tuyến với Đại học Nữ sinh Sookmyung với chủ đề “Truyền thông Hàn Quốc”.

* *Chương trình Đào tạo quốc tế:*

- Quản lý chương trình: tiến hành khảo sát phản hồi của sinh viên Chương trình quốc tế về hoạt động dạy và học học kỳ 1 năm học 2020-2021 và khảo sát cán bộ giảng viên về chất lượng dịch vụ đào tạo; Tổ chức Hội đồng học tập học kỳ 1 năm học 2020-2021 vào ngày 18/1/2021; Xây dựng, triển khai tuần lễ kiến tập cho học sinh lớp 11 trường THPT Vinschool Times City (chương trình nằm trong kế hoạch truyền thông Chương trình); Rà soát học phí kỳ I năm học 2020-2021, tổng hợp biên lai học phí của sinh viên toàn khóa từ năm 2018 đến nay; Tổng hợp chuyên cần của sinh viên học kỳ I, năm học 2020-2021 và lập kế hoạch học lại; Cập nhật tiến độ các học phần học kỳ II, năm học 2020-2021.

- Công tác truyền thông tuyển sinh: xây dựng kế hoạch truyền thông, tuyển sinh năm 2021.

- Hoàn thiện hồ sơ tái kiểm định và phê duyệt đối tác của Đại học Middlesex tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Công tác khác: Thanh quyết toán hồ sơ tái kiểm định, Hội đồng học tập; Triển khai hợp đồng liên kết với Đại học Middlesex năm học 2020 – 2021; Triển khai việc thu học phí qua tài khoản ngân hàng Vietcombank đối với sinh viên

Chương trình quốc tế; Tổ chức họp tình hình sinh viên tháng 12; Thanh toán kinh phí tuyển sinh năm 2020; Đề xuất tiêu chuẩn và điều kiện đối với sinh viên Chương trình quốc tế tham gia lớp Bồi dưỡng nhận thức về Đảng cho sinh viên.

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 ra cửa khẩu về nước; Làm thủ tục gia hạn thị thực cho LHS Lào; xây dựng kế hoạch tổ chức liên hoan tất niên cuối năm và tiền hỗ trợ cho các LHS ở lại ăn Tết; 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

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; tham gia các hoạt động của Học viện và Đoàn cấp trên các cấp: tham gia đối thoại với sinh viên, cử đoàn viên tham gia Lễ phát động “Học tập và làm theo Tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, hỗ trợ công tác tổ chức chương trình Tình nguyện “Tết ấm vùng cao” của Học viện. Phối hợp với Truyền hình Thanh niên (TW Đoàn) tổ chức tập huấn Kỹ năng truyền thông cho Ban Truyền thông Đoàn Thanh niên và CLB Truyền thông của Học viện. Tổ chức thành công chương trình Tình nguyện Đông Ám trên cơ sở phối hợp với Thành đoàn Yên Bái với tổng giá trị gần 200 triệu đồng tại xã Dế Xu Phình, huyện Mù Căng Chải, tỉnh Yên Bái. Hoàn thành công tác tổ chức Giải bóng đá AJC CUP năm học 2020-2021; tổ chức Ngày hội Hiến máu Tình nguyện lần I năm 2021; Tổ chức Hội nghị Kiện toàn BCH Đoàn Học viện lần I, khóa XI, nhiệm kỳ 2019 – 2022; tổ chức chương trình Xe về Tết miễn phí lần thứ V cho sinh viên miền Trung bị ảnh hưởng bởi lũ lụt năm 2020.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 02 NĂM 2021

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

1. Đào tạo đại học

Rà soát, lập danh sách sinh viên các khóa diện cảnh báo kết quả học tập, cảnh báo đăng ký dưới 10 tín chỉ/học kỳ; phối hợp với khoa Kiến thức đại cương và Nghiệp vụ sư phạm xây dựng phương án, kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình Giáo dục Quốc phòng - An ninh cho sinh viên; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập căn cứ tiến độ giảng dạy đã công bố trên phần mềm quản lý đào tạo.

Triển khai lịch thực tập tốt nghiệp K37, xây dựng kế hoạch cử đoàn cán bộ kiểm tra thực tập; xây dựng dự thảo Đề án tuyển sinh của Học viện năm 2021; tham gia Ngày hội tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp 2021 tại Đại học Bách Khoa Hà Nội theo chương trình của Báo Tuổi trẻ.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 4 năm 2021; tiếp tục liên hệ với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học năm 2021.

3. Đào tạo sau đại học

Triển khai và giám sát lịch học, lịch thi theo kế hoạch; xây dựng và triển khai hội nghị đào tạo thạc sĩ; đề xuất sửa đổi quy chế; tổ chức học chuyển đổi, quảng bá phát hành hồ sơ tuyển sinh cao học, nghiên cứu sinh đợt 1/2021.

4. Bồi dưỡng

Tổ chức chiêu sinh, triển khai kế hoạch chiêu sinh các lớp bồi dưỡng năm 2021; phát hành thông báo mở các lớp bồi dưỡng tại Học viện, và các lớp liên kết với các địa phương, đơn vị; xây dựng và triển khai Hội nghị công tác bồi dưỡng.

5. 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.

6. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

Công tác sinh viên: Kiểm tra sinh viên thực hiện quy chế, hướng dẫn sinh viên K40 thực hiện quy chế; 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; phối hợp tổ chức Ngày hội khởi nghiệp đổi mới sáng tạo vào tháng 3

Công tác truyền thống:

Tuyên truyền kỷ niệm các ngày Lễ tháng 2: Kỷ niệm 81 năm ngày sinh anh hùng liệt sĩ Nguyễn Văn Trỗi (01/02/1940-01/02/2021); Kỷ niệm 113 năm Ngày sinh đồng chí Nguyễn Đức Cảnh (02/02/1908-02/02/2021); Kỷ niệm 91 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930-03/02/2021); Kỷ niệm 114 năm Ngày sinh Tổng Bí thư Trường Chinh (09/02/1907-09/02/2021); Kỷ niệm 66 năm Ngày thầy thuốc Việt Nam (27/02/1955 - 27/02/2021); Kỷ niệm 173 năm ra đời tác phẩm “Tuyên ngôn của Đảng Cộng sản” tháng 02/1848. Tiếp tục cập nhập 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: Xây dựng đề án truyền thông năm 2021, kế hoạch truyền thông tuyển sinh của Học viện; chú trọng đẩy mạnh công tác tuyển sinh hệ đại học và sau đại học; tập trung tuyển sinh các ngành đào tạo chất lượng cao

và chương trình quốc tế; triển khai kế hoạch tuyển sinh cho từng đơn vị trong Học viện; xây dựng kế hoạch Ngày hội AJC Open Day 2021, chuẩn bị các hoạt động, truyền thông liên quan để triển khai tổ chức Ngày 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.

7. 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...; hoàn thành công tác tổ chức chấm thi, tổng hợp điểm thi HK1 năm học 2020-2021; 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:* Ban hành kế hoạch đảm bảo chất lượng 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

Hoàn thiện 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 Hội nghị triển khai nhiệm vụ khoa học, Hội nghị thư ký khoa học năm 2021; tổ chức xin ý kiến Quy chế Quản lý hoạt động khoa học; chuẩn bị các văn bản, tài liệu để xây dựng dự thảo Kế hoạch hoạt động khoa học năm 2022; 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.

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

Thông qua các đơn vị đào tạo, tiếp tục thông báo đến các lớp học viên về việc đặt mua Tạp chí năm 2021. Đề nghị Nhà trường có chỉ đạo cụ thể cho các đơn vị phối hợp, coi như một chỉ tiêu đánh giá kết quả hoạt động, tiếp tục thông báo cụ thể kế hoạch xuất bản Chuyên đề số 01 dự kiến vào tháng 5. Có hướng

dẫn chi tiết về phương thức tham gia và ký hợp đồng giữa các tác giả và tòa soạn căn cứ theo Quyết định của Giám đốc; biên tập và xuất bản số 02/2021; biên tập và xuất bản số 03/2021; chuẩn bị các công tác để tổ chức Hội thảo khoa học: Phát triển nội dung trên tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông điện tử. (Dự kiến vào tháng 4-2021); hoàn thành nghiệm thu thiết kế Tạp chí điện tử; chuẩn bị cho đợt Thanh tra Tạp chí vào tháng 3-2021 theo Quyết định của Giám đốc. (Chuẩn bị chu đáo các nội dung theo Thông báo); tham mưu đề xuất để Ban Giám đốc cơ chế vận hành cho Tạp chí điện tử và Tạp chí in tiếng Anh; phối hợp với Ban Tổ chức cán bộ hoàn thiện văn bản Sửa đổi về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Tạp chí; hoàn thiện khung vị trí việc làm, bố trí phân công cán bộ phù hợp với năng lực, yêu cầu và điều kiện công tác.

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

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tiếp tục 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 trên cơ sở phân định rõ sự trùng lẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy giữa các đơn vị; tiếp tục 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;

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Báo cáo công tác tháng 2,3 năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 4 năm 2021 phục vụ giao ban tháng 2,3 năm 2021; dự thảo báo cáo quý I năm 2021; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 2,3 năm 2021; phối hợp cùng các đơn vị liên tổ chức tốt kế hoạch tết Nguyên đán. 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 làn 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 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 triển khai thực hiện các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 trong 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 HKII năm học 2020 - 2021; Phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng; phối hợp, hỗ trợ các hoạt động ngoại khóa của các Khoa, hoạt động các CLB và của Đoàn thanh niên Học viện; kiểm tra, đánh giá thường xuyên chất lượng thiết bị dạy học. Theo dõi, thống kê, xây dựng văn bản đề xuất Ban Giám đốc và tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập; theo dõi, thống kê và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước, CSVC hỏng tại các Hội trường, giảng đường; kiểm tra thường xuyên, sửa chữa tủ gỗ, bàn, ghế hỏng và khắc phục các hỏng hóc nhỏ tại các khu giảng đường, hội trường.

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 quy trình xin tổ chức Lớp

học trực tuyến năm 2021; tiếp tục thúc đẩy quá trình xin phép ký thỏa thuận hợp tác với Đại học Liêu Ninh, Trung Quốc trong Quý I năm 2021.

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 quá mức quy định; Kết nạp Đoàn cho sinh viên; Xây dựng kế hoạch tổ chức khai giảng năm 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; Tổ chức liên hoan tất niên 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 các phong trào thi đua mừng thành công Đại hội Đảng; đảm bảo nền nếp làm việc sau kỳ nghỉ tết Nguyên đán.

* **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 Học viện 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; tham gia hỗ trợ công tác tổ chức chương trình Tình nguyện “Tết ấm vùng cao” năm 2021 tại huyện Sìn Hồ, tỉnh Lai Châu của Học viện; phối hợp với Đoàn Thanh niên cơ quan TW Hội Nhà báo Việt Nam tổ chức Hội trại Thanh niên tại Hội báo Toàn quốc năm 2021; tổ chức các hoạt động nhân Tháng Thanh niên 2021 và kỉ niệm 90 năm Ngày Thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

Nơi nhận:

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



Q. GIÁM ĐỐC

Lưu Văn An



Số 1337 -BC/HVBCTT-VP

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 2 năm 2021
và phương hướng công tác tháng 3 năm 2021**

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 1 NĂM 2021

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

1. Đào tạo đại học

Thông báo kế hoạch giảng dạy, tổ chức đăng ký tín chỉ học kỳ II năm học 2020-2021 cho sinh viên K40; kiểm tra, giám sát nền nếp học tập các khóa 37, 38, 39, kiểm tra thực hiện quy chế thi học phần học kỳ I các lớp K40; liên hệ các cơ sở giáo dục gửi sinh viên K37 khối lý luận chính trị thực tập tốt nghiệp, chuẩn bị các văn bản phục vụ thực tập tốt nghiệp; xây dựng dự thảo, xin ý kiến các đơn vị liên quan thông qua Quy định về việc thực hiện và đánh giá khóa luận, tác phẩm tốt nghiệp của sinh viên; dự thảo các nội dung sửa đổi, bổ sung Quy chế đào tạo hệ chất lượng cao; tập huấn, hướng dẫn sinh viên học song song 2 chương trình xây dựng kế hoạch học tập cá nhân; 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; Báo cáo kết quả tuyển sinh đại học chính quy năm 2020 nộp Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Tổ chức 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, lớp Chính trị phát triển K40B2 tại Học viện; tổ chức bế giảng, cấp bằng tốt nghiệp cho 75 sinh viên lớp Xây dựng Đảng và Chính quyền nhà nước K37 tại Khánh Hòa; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 03 năm 2021. Phức tạp công văn đồng ý phối hợp với Đảng ủy các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội tổ chức tuyển sinh lớp Chính trị học chuyên ngành Chính trị phát triển K41B tại Học viện, dự kiến thi tuyển sinh tháng 4/2021; tiếp tục liên hệ với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học năm 2021.

3. Đào tạo sau đại học

Phát hành thông báo tuyển sinh các lớp cao học đợt 1/2021; chuyển hồ sơ cao học lớp Tuyên Quang; giám sát lịch học, tổ chức lịch thi các lớp cao học tháng 1 theo kế hoạch; tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn các lớp cao học; tổ chức hội đồng tư vấn và quyết định giao đề tài các khóa 25.2; xóa tên học viên

các khóa (khóa 23 gồm 14 HV; 24 gồm 19, 25 gồm 7 HV, khóa 26.2 gồm 12 HV); cảnh báo kết quả học tập khóa 23 đợt 1, 2 trước khi hết hạn xóa tên theo kế hoạch đào tạo; cảnh báo kết quả học tập trước khi bảo vệ luận văn khóa 25.1; phối hợp đôn đốc các lớp thu nộp học phí theo quy định.

Xây dựng và triển khai lịch học các lớp NCS 26.2; phối hợp với các khoa xây dựng lịch học bổ sung các chuyên đề trong chương trình đào tạo tiến sĩ; tổ chức thi các chuyên đề tiến sĩ theo kế hoạch; tổ chức bảo vệ các chuyên đề chuyên sâu, luận án cấp cơ sở cho NCS các khóa; thông báo cảnh báo NCS theo hạn học tập.

4. Bồi dưỡng

Thông báo tuyển sinh, xây dựng kế hoạch tuyển sinh và tổ chức các lớp bồi dưỡng lĩnh vực báo chí, truyền thông, nghiệp vụ sư phạm...năm 2021; bế giảng 3 lớp tại Học viện (2 lớp NVBC-TT và QLTTĐT, 1 lớp Quản lý nhà nước về báo chí truyền thông).

5. Công tác thanh tra

Giám sát làm đề, thi, đánh phách, chấm thi học phần các hệ đào tạo tại Học viện; giám sát thi Ngoại ngữ K39, 40; giám sát cấp phát phôi bằng; giám sát công tác bảo vệ, an ninh tại Học viện; xây dựng kế hoạch thanh tra thường xuyên lĩnh vực đào tạo, khảo thí; kiểm tra, rà soát công tác đào tạo bồi dưỡng, cấp chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin học giai đoạn 2016-2020; tham gia giám sát công tác thanh lý tài sản năm 2020; giám sát các hoạt động chung của Học viện và làm thêm giờ; thành lập Đoàn kiểm tra việc đảm bảo an ninh, trật tự tại Học viện; thành lập Đoàn Thanh tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị Tạp chí Lý luận Chính trị và Truyền thông năm 2020

6. Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* *Công tác sinh viên:* Tổ chức buổi Hội nghị Đối thoại giữa Ban Giám đốc Học viện với sinh viên năm 2020; triển khai kế hoạch Tổ chức phong trào thi đua bảo đảm trật tự, an toàn giao thông giai đoạn 2021-2025 và triển khai công tác tuyên truyền, giáo dục an toàn giao thông 2021; xác nhận sinh viên: 220 người/tháng; xác nhận điểm rèn luyện hơn 100 sinh viên; kiểm tra hồ sơ, lập danh sách sinh viên được hỗ trợ chi phí học tập; bổ sung danh sách sinh viên được miễn giảm học phí đợt 2; Hướng dẫn các thủ tục và thu các giấy tờ về: hồ sơ Đảng, Đoàn của sinh viên, các thủ tục giấy tờ liên quan đến chế độ chính sách của sinh viên; 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; thành lập ban vận động hội cựu sinh viên Học viện; xác nhận sinh viên. hướng dẫn sinh viên ngoại trú là số 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.

* *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 trong tháng 1*: 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 Tân Sửu 2021.

* *Công tác Truyền thông*: Tiếp tục quảng bá, truyền thông về Học viện trên các kênh thông tin; làm maket các sự kiện trong trường như Hội nghị, các ngày lễ lớn,... truyền thông các ngày Lễ trong tháng 1; 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: 60.889 lượt thích, Nhóm tư vấn: 9.864 người dùng).

* *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; 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.

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; mở và làm vệ sinh hàng tuần Phòng Truyền thống phục vụ sinh viên, học viên tham quan; thực hiện các công việc đột xuất do Giám đốc giao

8. 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 học phần 1 cho sinh viên khóa 40; 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*: Xây dựng bảng hướng dẫn các công việc cần chuẩn bị phục vụ cho hoạt động kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục; xây dựng dự thảo đảm bảo chất lượng của Học viện năm học 2020-2021 để

lấy ý kiến từ Ban Giám đốc và các đơn vị trước khi ban hành; triển khai khảo sát giảng viên, nhân viên; khảo sát sinh viên đại học chính quy và học viên về chất lượng môn học và giờ giảng HK1 năm học 2020-2021; khảo sát nhà tuyển dụng về chất lượng đào tạo và các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng; bổ sung minh chứng phục vụ cho tự đánh giá 4 CTĐT.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Hoàn tất các thủ tục thanh lý hợp đồng của toàn bộ đề tài nghiên cứu khoa học năm 2020; tiếp nhận và tổ chức triển khai Quyết định của Giám đốc HVCTQG Hồ Chí Minh về việc giao nhiệm vụ khoa học và kinh phí năm 2021 phân cấp cho Học viện Báo chí và Tuyên truyền; ban hành và tổ chức triển Kế hoạch hoạt động khoa học năm 2021, tổ chức ký Hợp đồng với chủ nhiệm đề tài; hoàn thiện và gửi Báo cáo tình hình thực hiện Nghị quyết 35 – NQ/TW cho Ban Chỉ đạo 35 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; thống kê khoa học và đề xuất danh sách khen thưởng khoa học, khen thưởng 35 năm 2020.

2. Công tác thông tin khoa học

* *Công tác nghiệp vụ*: Nhận lưu chiều 28 luận án, luận văn K24, K25; 154 đề tài khoa học năm 2020 (bản in và bản mềm); nhận 100 cuốn sách biểu từ Nxb. Chính trị quốc gia; báo và tạp chí biểu từ các cơ quan phát hành; nhận 442 cuốn luận án và luận văn từ Ban Quản lý đào tạo; bổ sung 300 cuốn giáo trình của giảng viên, 37 đầu sách tiếng Việt (135 bản) của các nhà xuất bản, 38 đầu sách ngoại văn.

Cập nhật 240 tài liệu số; chỉnh sửa, sắp xếp lại 32 bộ sưu tập số (2000 tài liệu) trên trang Thư viện số; xử lý nghiệp vụ: 209 cuốn; Đăng kí 63 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; duyệt danh mục và làm thủ tục đặt mua báo, tạp chí năm 2021.

* *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: 1.654 lượt; Phòng mượn: 1.437 lượt; Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 95.379 lượt; Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện số: 114.568 lượt trong tháng;

* *Công tác thông tin khoa học*: Hoàn thành và cập nhật ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 6/ 2020 lên Cổng thông tin điện tử Học viện. Thư viện số và Thư viện điện tử; viết giới thiệu sách theo chủ đề số 6/2020; 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:* sắp xếp kho phòng đọc mở; nhận và sắp xếp luận án, luận văn từ Ban quản lý đào tạo chuyển đến; cung cấp số liệu minh chứng cho các đơn vị kiểm định chất lượng đào tạo.

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); duyệt bản thảo chuyên cho nhà in đảm bảo tiến độ in xong và phát hành Tạp chí Tết Nguyên Đán (Đầu tháng 02/2021); tổ chức khôi phục dữ liệu Tạp chí đã xuất bản phục vụ cung cấp nội dung cho Tạp chí điện tử; xây dựng và ban hành Kế hoạch xuất bản năm 2021. Trước mắt là Kế hoạch Tạp chí in thường kỳ và số Chuyên đề. (Lưu ý việc đang làm thủ tục cấp lại Giấy phép cho Tạp chí, Hồ sơ đã chuyển gửi Bộ TTTT. Việc này đã tiến hành từ giữa năm 2020).

Phối hợp chặt chẽ với đối tác Gia Minh Media để hoàn thiện giao diện tạp chí điện tử. Chỉ đạo các hoạt động chuyên môn để đảm bảo việc xuất bản Tạp chí điện tử, tạp chí tiếng Anh có thể được xuất bản vận hành vào cuối Quý I-2021 (Trong điều kiện việc cấp lại Giấy phép của Bộ TTTT thuận lợi).

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tham mưu cho Đảng ủy, Ban Giám đốc xây dựng kế hoạch tuyển dụng năm 2021 trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tham mưu cho Đảng ủy, Ban Giám đốc xây dựng kế hoạch công tác đào tạo, bồi dưỡng năm 2021; tham mưu cho Đảng ủy, Ban Giám đốc triển khai thực hiện quy trình và hoàn thiện hồ sơ đề nghị Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh bổ nhiệm 02 đồng chí lãnh đạo cấp trưởng đơn vị, giao nhiệm vụ cho 01 đồng chí; Thông báo hết thời hạn bổ nhiệm cho 02 đồng chí cấp phó 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 15 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo cho 27 giảng viên; Triển khai thành lập Hội đồng xét nâng lương trước thời hạn cho cán bộ, viên chức theo thành tích năm 2020; Thực hiện các chính sách trợ cấp Tết Nguyên đán Tân Sửu 2021 cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

Thông báo nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 02 cán bộ; 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 lần đầu cho 04 giảng viên hợp đồng; làm hợp đồng giao khoán cho người lao động; xây dựng hướng dẫn khen thưởng thi đua “cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Học viện thi đua thực hiện văn hóa công sở 2019-2025”.

Triển khai thực hiện Hội nghị trực tuyến lấy ý kiến góp ý của tập thể và cá nhân xét tặng giải thưởng nghiên cứu lý luận chính trị của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; hoàn thiện báo cáo việc thực hiện Nghị định số 68/2000 và đề

xuất việc sử dụng cơ chế hợp đồng trong đơn vị theo công văn số 1726/CV/HVCTQG.

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 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.

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 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 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, 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: Đại hội cán bộ công nhân viên chức của Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Đảm bảo thanh quyết toán, thực hiện chính sách cho CBVCNLD theo kế hoạch: lương, tết âm lịch, thu nhập tăng thêm quý IV, thu nhập tăng thêm theo xếp loại thi đua, thanh toán vượt giờ cho giảng viên 2 đợt, thanh toán tiền tết âm lịch cho cán bộ hưu trí, thanh toán giảng dạy các hệ, các nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên....

- Tham mưu BGD ban hành quy định về việc quy đổi giờ chuẩn liên quan đến thanh toán tiền vượt giờ giảng năm học 2019-2020 đợt 2 theo kiến nghị của Kiểm toán nhà nước.

- Thu và nộp bảo hiểm y tế K37, K38, K39 bổ sung năm 2021 và chuyển tiền cho cơ quan bảo hiểm.

- Phối hợp với Ban Quản lý đào tạo thực hiện các hợp đồng liên kết đào tạo: Phối hợp với Văn phòng. Phòng Quản trị và Quản lý ký túc xá thực hiện hợp đồng dịch vụ trông xe của Học viện

- Hoàn thành công tác giải ngân các nhiệm vụ chuyên môn thuộc năm ngân sách 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, báo cáo Ban Giám đốc 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.

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

- Đã hoàn tất việc thanh quyết toán mua sắm bổ sung hai danh mục phục vụ cho Trung tâm tin học và NN và các công trình sửa chữa nhỏ 2020

- Đã hoàn tất các thủ tục thanh quyết toán cho 03 hạng mục sửa chữa lớn năm 2020 đảm bảo công tác giải ngân được kịp thời.

- Thanh lý tài sản năm 2019 đã hoàn thành

- Đã khảo sát và đưa ra phương án sắp xếp lại các phòng máy của trung tâm ngoại ngữ tin học, đi lại đường dây điện, dây mạng Lan, nơi để máy chủ.

- Kết hợp với VP, TT ngoại ngữ tin học để thống nhất đảm bảo đủ cơ sở vật chất đáp ứng đủ đúng với quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo

- Hoàn tất công tác lắp đèn chiếu sáng tại cầu thanh thoát hiểm khu nhà A1

- Hoàn tất việc lát nền khu giảng đường B1,B8,B9, nhà A2, A1

- Hoàn thiện xây 01 kho để tài sản bên KTX chờ nghiệm thu

- Tiếp tục bám sát tiến độ thực hiện phần mềm đào tạo

- Tiếp tục công tác sửa chữa, mua sắm thuộc danh mục được phê duyệt trong năm 2021

- 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”; hoàn thiện danh sách cán bộ tham gia dự án; hoàn thiện hồ sơ mua sắm trang thiết bị phục vụ Dự án. Hoàn thiện thuyết minh 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 phê duyệt Dự án theo quy định của Đảng, Nhà nước và Học viện. Thực hiện quy

trình xin phép ký thỏa thuận hợp tác với Đại học Liêu Ninh, Trung Quốc. Triển khai kế hoạch mở lớp học trực tuyến với Đại học Nữ sinh Sookmyung với chủ đề “Truyền thông Hàn Quốc”.

** Chương trình Đào tạo quốc tế:*

- Quản lý chương trình: tiến hành khảo sát phản hồi của sinh viên Chương trình quốc tế về hoạt động dạy và học học kỳ 1 năm học 2020-2021 và khảo sát cán bộ giảng viên về chất lượng dịch vụ đào tạo; Tổ chức Hội đồng học tập học kỳ 1 năm học 2020-2021 vào ngày 18/1/2022; Xây dựng, triển khai tuần lễ kiến tập cho học sinh lớp 11 trường THPT Vinschool Times City (chương trình nằm trong kế hoạch truyền thông Chương trình); Rà soát học phí kỳ I năm học 2020-2021, tổng hợp biên lai học phí của sinh viên toàn khóa từ năm 2018 đến nay; Tổng hợp chuyên cần của sinh viên học kì I, năm học 2020-2021 và lập kế hoạch học lại; Cập nhật tiến độ các học phần học kì II, năm học 2020-2021.

- Công tác truyền thông tuyển sinh: xây dựng kế hoạch truyền thông, tuyển sinh năm 2021.

- Hoàn thiện hồ sơ tái kiểm định và phê duyệt đối tác của Đại học Middlesex tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Công tác khác: Thanh quyết toán hồ sơ tái kiểm định, Hội đồng học tập; Triển khai hợp đồng liên kết với Đại học Middlesex năm học 2020 – 2021; Triển khai việc thu học phí qua tài khoản ngân hàng Vietcombank đối với sinh viên Chương trình quốc tế; Tổ chức họp tình hình sinh viên tháng 12; Thanh toán kinh phí tuyển sinh năm 2020; Đề xuất tiêu chuẩn và điều kiện đối với sinh viên Chương trình quốc tế tham gia lớp Bồi dưỡng nhận thức về Đảng cho sinh viên.

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 ra cửa khẩu về nước; Làm thủ tục gia hạn thị thực cho LHS Lào; xây dựng kế hoạch tổ chức liên hoan tất niên cuối năm và tiền hỗ trợ cho các LHS ở lại ăn Tết; 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

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: tham gia các hoạt động của Học viện và Đoàn cấp trên các cấp; tham gia đối thoại với sinh viên, cử đoàn viên tham gia Lễ phát động “Học tập và làm theo

Tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh”, hỗ trợ công tác tổ chức chương trình Tình nguyện “Tết ấm vùng cao” của Học viện. Phối hợp với Truyền hình Thanh niên (TW Đoàn) tổ chức tập huấn Kỹ năng truyền thông cho Ban Truyền thông Đoàn Thanh niên và CLB Truyền thông của Học viện. Tổ chức thành công chương trình Tình nguyện Đông Ám trên cơ sở phối hợp với Thành đoàn Yên Bái với tổng giá trị gần 200 triệu đồng tại xã Dế Xu Phình, huyện Mù Cang Chải, tỉnh Yên Bái. Hoàn thành công tác tổ chức Giải bóng đá AJC CUP năm học 2020-2021; tổ chức Ngày hội Hiến máu Tình nguyện lần I năm 2021; Tổ chức Hội nghị Kiện toàn BCH Đoàn Học viện lần I, khóa XI, nhiệm kỳ 2019 – 2022; tổ chức chương trình Xe về Tết miễn phí lần thứ V cho sinh viên miền Trung bị ảnh hưởng bởi lũ lụt năm 2020.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 02 NĂM 2021

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

1. Đào tạo đại học

Rà soát, lập danh sách sinh viên các khóa diện cảnh báo kết quả học tập, cảnh báo đăng ký dưới 10 tín chỉ/học kỳ; phối hợp với khoa Kiến thức đại cương và Nghiệp vụ sư phạm xây dựng phương án, kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình Giáo dục Quốc phòng - An ninh cho sinh viên; tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập căn cứ tiến độ giảng dạy đã công bố trên phần mềm quản lý đào tạo.

Triển khai lịch thực tập tốt nghiệp K37, xây dựng kế hoạch cử đoàn cán bộ kiểm tra thực tập; xây dựng dự thảo Đề án tuyển sinh của Học viện năm 2021; tham gia Ngày hội tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp 2021 tại Đại học Bách Khoa Hà Nội theo chương trình của Báo Tuổi trẻ.

2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 4 năm 2021; tiếp tục liên hệ với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học năm 2021.

3. Đào tạo sau đại học

Triển khai và giám sát lịch học, lịch thi theo kế hoạch; xây dựng và triển khai hội nghị đào tạo thạc sĩ; đề xuất sửa đổi quy chế; tổ chức học chuyển đổi, quảng bá phát hành hồ sơ tuyển sinh cao học, nghiên cứu sinh đợt 1/2021.

4. Bồi dưỡng

Tổ chức chiêu sinh, triển khai kế hoạch chiêu sinh các lớp bồi dưỡng năm 2021; phát hành thông báo mở các lớp bồi dưỡng tại Học viện, và các lớp liên kết với các địa phương, đơn vị; xây dựng và triển khai Hội nghị công tác bồi dưỡng.

5. 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.

6. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

Công tác sinh viên: Kiểm tra sinh viên thực hiện quy chế, hướng dẫn sinh viên K40 thực hiện quy chế; 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; phối hợp tổ chức Ngày hội khởi nghiệp đổi mới sáng tạo vào tháng 3

Công tác truyền thông:

Tuyên truyền kỷ niệm các ngày Lễ tháng 2: Kỷ niệm 81 năm ngày sinh anh hùng liệt sĩ Nguyễn Văn Trỗi (01/02/1940-01/02/2021); Kỷ niệm 113 năm Ngày sinh đồng chí Nguyễn Đức Cảnh (02/02/1908-02/02/2021); Kỷ niệm 91 năm Ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam (03/02/1930-03/02/2021); Kỷ niệm 114 năm Ngày sinh Tổng Bí thư Trường Chinh (09/02/1907-09/02/2021); Kỷ niệm 66 năm Ngày thầy thuốc Việt Nam (27/02/1955 - 27/02/2021); Kỷ niệm 173 năm ra đời tác phẩm “Tuyên ngôn của Đảng Cộng sản” tháng 02/1848. 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: Xây dựng đề án truyền thông năm 2021, kế hoạch truyền thông tuyển sinh của Học viện; chú trọng đẩy mạnh công tác tuyển sinh hệ đại học và sau đại học; tập trung tuyển sinh các ngành đào tạo chất lượng cao và chương trình quốc tế; triển khai kế hoạch tuyển sinh cho từng đơn vị trong Học viện; xây dựng kế hoạch Ngày hội AJC Open Day 2021, chuẩn bị các hoạt động, truyền thông liên quan để triển khai tổ chức Ngày 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.

7. 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 ; hoàn thành công tác tổ chức chấm thi, tổng hợp điểm thi HK1 năm học

2020-2021; 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*: Ban hành kế hoạch đảm bảo chất lượng 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

Hoàn thiện 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 Hội nghị triển khai nhiệm vụ khoa học, Hội nghị thư ký khoa học năm 2021; tổ chức xin ý kiến Quy chế Quản lý hoạt động khoa học; chuẩn bị các văn bản, tài liệu để xây dựng dự thảo Kế hoạch hoạt động khoa học năm 2022; 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.

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

Thông qua các đơn vị đào tạo, tiếp tục thông báo đến các lớp học viên về việc đặt mua Tạp chí năm 2021. Đề nghị Nhà trường có chỉ đạo cụ thể cho các đơn vị phối hợp, coi như một chỉ tiêu đánh giá kết quả hoạt động; tiếp tục thông báo cụ thể kế hoạch xuất bản Chuyên đề số 01 dự kiến vào tháng 5. Có hướng dẫn chi tiết về phương thức tham gia và ký hợp đồng giữa các tác giả và tòa soạn căn cứ theo Quyết định của Giám đốc; biên tập và xuất bản số 02/2021; biên tập và xuất bản số 03/2021; chuẩn bị các công tác để tổ chức Hội thảo khoa học: Phát triển nội dung trên tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông điện tử. (Dự kiến vào tháng 4-2021); hoàn thành nghiệm thu thiết kế Tạp chí điện tử; chuẩn bị cho đợt Thanh tra Tạp chí vào tháng 3-2021 theo Quyết định của Giám đốc. (Chuẩn bị chu đáo các nội dung theo Thông báo); tham mưu đề xuất để Ban Giám đốc cơ chế vận hành cho Tạp chí điện tử và Tạp chí in tiếng Anh; phối hợp với Ban Tổ chức cán bộ hoàn thiện văn bản Sửa đổi về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Tạp chí; hoàn thiện khung vị trí việc làm, bố trí phân công cán bộ phù hợp với năng lực, yêu cầu và điều kiện công tác.

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

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tiếp tục 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 trên cơ sở phân định rõ sự trùng lặp chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy giữa các đơn vị; tiếp tục 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;

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Báo cáo công tác tháng 2,3 năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 4 năm 2021 phục vụ giao ban tháng 2,3 năm 2021; dự thảo báo cáo quý I năm 2021; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 2,3 năm 2021; phối hợp cùng các đơn vị liên tổ chức tốt kế hoạch Tết Nguyên đán. 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 lần 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.

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 HKII năm học 2020 - 2021. Phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng, phối hợp, hỗ trợ các hoạt động ngoại khóa của

các Khoa, hoạt động các CLB và của Đoàn thanh niên Học viện; kiểm tra, đánh giá thường xuyên chất lượng thiết bị dạy học. Theo dõi, thống kê, xây dựng văn bản đề xuất Ban Giám đốc và tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập; theo dõi, thống kê và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước, CSVC hỏng tại các Hội trường, giảng đường; kiểm tra thường xuyên, sửa chữa tủ gỗ, bàn, ghế hỏng và khắc phục các hỏng hóc nhỏ tại các khu giảng đường, hội trường.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

- Tiếp tục tham mưu 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 dự toán NS quý 1 năm 2021.
- Đơn đốc thực hiện các hợp đồng thuê kiốt;
- Tiếp tục làm việc và 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;
- Đối chiếu kinh phí kho bạc năm 2020 và thực hiện các báo cáo gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh theo quy định.

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

- Lên phương án đấu thầu các hạng mục được phê duyệt trong năm 2021 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh
- Tiếp tục khắc phục sửa chữa nhỏ các công trình
- 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, đặc biệt nhân dịp tết Nguyên đán 2021.

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 quy trình xin tổ chức Lớp học trực tuyến năm 2021; tiếp tục thúc đẩy quá trình xin phép ký thỏa thuận hợp tác với Đại học Liêu Ninh, Trung Quốc trong Quý I năm 2021.

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 quá mức quy định; Kết nạp Đoàn cho sinh viên; Xây dựng kế hoạch tổ chức khai giảng năm 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; Tổ chức liên hoan tất niên cho LHS Lào; Kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

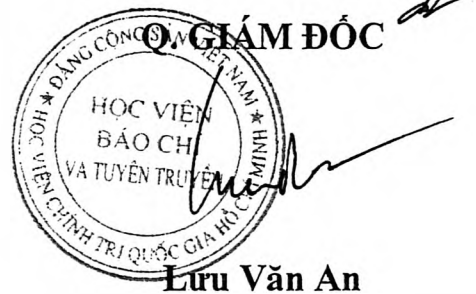
VII. CÁC CÔNG TÁC KHÁC

* **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 Học viện 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; tham gia hỗ trợ công tác tổ chức chương trình Tình nguyện “Tết ấm vùng cao” năm 2021 tại huyện Sìn Hồ, tỉnh Lai Châu của Học viện; phối hợp với Đoàn Thanh niên cơ quan TW Hội Nhà báo Việt Nam tổ chức Hội trại Thanh niên tại Hội báo Toàn quốc năm 2021; tổ chức các hoạt động nhân Tháng Thanh niên 2021 và kỉ niệm 90 năm Ngày Thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.

Nơi nhận:

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



BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 3 năm 2021
và phương hướng công tác tháng 4 năm 2021**

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ QUÝ I NĂM 2021

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

1. Đào tạo đại học

1.1. Đào tạo đại học chính quy tập trung:

- Rà soát, lập danh sách sinh viên các khóa vi phạm quy chế, ra quyết định kỷ luật 293 sinh viên vi phạm quy chế thi hoặc phần học kỳ I năm học 2020-2021 (hình thức khiển trách với vi phạm lần 1, cảnh cáo với vi phạm lần 2); khiển trách 285 sinh viên đăng ký dưới 10 tín chỉ học kỳ II năm học 2020-2021; buộc thôi học 75 sinh viên nghỉ quá số buổi quy định; cảnh báo thời hạn học tập đối với sinh viên K35, K37B.

- Báo cáo kết quả tuyển sinh năm 2020 theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hoàn thành khai báo đăng ký chỉ tiêu tuyển sinh năm 2021 trên hệ thống báo cáo của Bộ Giáo dục và Đào tạo (60 chỉ tiêu tiến sĩ, 464 chỉ tiêu thạc sĩ, 1.950 chỉ tiêu văn bằng 1 đại học chính quy, 450 chỉ tiêu văn bằng 2 đại học chính quy, 650 chỉ tiêu hệ vừa làm vừa học).

- Xây dựng dự thảo Đề án tuyển sinh của Học viện năm 2021; thông báo tuyển sinh đại học chính quy năm 2021, triển khai các hoạt động tư vấn tuyển sinh trực tuyến theo chuỗi sự kiện AJC Open day online, tư vấn trực tuyến trên hệ thống giáo dục Hocmai, trực tiếp tại trường THPT Lê Quý Đôn, quận Đống Đa.

- Triển khai lịch thực tập tốt nghiệp K37, xây dựng kế hoạch cử đoàn cán bộ kiểm tra thực tập.

- Tổ chức các lớp tự nguyện cho sinh viên hết thời hạn học tập trả nợ môn; các lớp học lại, học cải thiện điểm, học vượt trong học kỳ II năm học 2020-2021; kiểm tra, giám sát nền nếp học tập các khóa; ban hành Quy định về việc thực hiện và đánh giá khóa luận, tác phẩm tốt nghiệp của sinh viên; dự thảo các nội dung sửa đổi, bổ sung Quy chế đào tạo hệ chất lượng cao, quy chế giảng viên.



1.2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

- Tổ chức bế giảng, cấp bằng tốt nghiệp cho lớp Chính trị phát triển K38B tại Học viện (67 sinh viên), Chính trị phát triển K38B trường CĐ Điện lực miền Bắc 60 sinh viên); chuẩn bị thủ tục xét tốt nghiệp, cấp bằng cho lớp Chính trị học K38B Đảng ủy khối Công nghiệp Hà Nội (80 sinh viên); xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 4 năm 2021.

- Thông báo tuyển sinh hệ vừa làm vừa học tại Học viện cấp bằng đại học thứ nhất ngành Báo chí, chuyên ngành Báo mạng điện tử, Ngôn ngữ Anh; cấp bằng đại học thứ hai ngành Xây dựng Đảng và chính quyền nhà nước chuyên ngành Công tác tổ chức, ngành Báo chí chuyên ngành Báo in, chuyên ngành Phát thanh - Truyền hình, ngành Chính trị học chuyên ngành Quản lý hoạt động tư tưởng - văn hóa, chuyên ngành Chính trị phát triển; 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

2.1. Thạc sĩ: triển khai lịch học bổ sung kiến thức đầu vào thạc sĩ đợt 1 năm 2021 tại Học viện cho 120 học viên; tiếp tục phát hành và thu hồ sơ tuyển sinh đào tạo thạc sĩ cho các đối tượng không thuộc học chuyển đổi; giám sát lịch học, tổ chức lịch thi các lớp tháng 3 theo kế hoạch chung của nhà trường; tiếp tục tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn các lớp cao học; tổ chức và hoàn tất Thông báo kết luận Hội nghị đào tạo sau đại học.

2.2. Tiến sĩ: tiếp tục truyền thông tuyển sinh các ngành/chuyên ngành đào tạo tiến sĩ đợt 1 năm 2021 tại Học viện; triển khai lịch học, thi các lớp NCS theo kế hoạch; phối hợp với các khoa xây dựng lịch học bổ sung các chuyên đề trong chương trình đào tạo tiến sĩ; tổ chức gặp mặt NCS các khóa nhằm lắng nghe các ý kiến chung, tháo gỡ vướng mắc, khó khăn trong công tác đào tạo; thông báo cảnh báo, xóa tên NCS theo hạn học tập.

3. Bồi dưỡng

Đẩy mạnh truyền thông công tác tuyển sinh năm 2021 của Học viện; tiếp tục công tác tuyển sinh các lớp bồi dưỡng theo kế hoạch; tổ chức Hội nghị công tác bồi dưỡng, hoàn tất kết luận của Giám đốc Học viện để triển khai các công việc thuộc lĩnh vực.

4. Công tác thanh tra

Giám sát thi học phần, chấm thi phúc khảo, cấp phát phôi bằng; kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị Tạp chí Lý luận Chính trị và Truyền thông năm 2020; dự thảo Báo cáo công tác thanh tra năm 2020; rà soát lại hoạt động thanh tra phục vụ Đoàn thanh tra của Học viện CTQG Hồ Chí Minh: hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ của Ban; tham gia xây dựng dự thảo công tác khảo thí lần 1, lần 2; hoàn thành báo cáo kết quả kiểm tra **đảm bảo an ninh, trật tự**; tham mưu ra Quyết định thành lập đoàn thanh tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ Khoa Kinh tế năm 2020. Hoàn thành Báo cáo tổng kết chiến

lược quốc gia phòng, chống tham nhũng đến năm 2020 và kế hoạch thực hiện công ước LHQ về chống tham nhũng của cấp trên; báo cáo thanh tra, tiếp công dân, Phòng chống tham nhũng Quý 1/2020.

5. Công tác Chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* *Công tác sinh viên:* Tuyên truyền vận động sinh viên nghỉ tết nguyên đán an toàn, tiếp tục học online hiệu quả, đảm bảo quay trở lại trường thực hiện đúng quy định về an toàn trong phòng chống dịch; xác nhận sinh viên: 50 sinh viên/tháng; xác nhận điểm rèn luyện hơn 20 sinh viên chuẩn bị hồ sơ học lớp cảm tình Đảng; bổ sung danh sách sinh viên được miễn giảm học phí đợt 2; hướng dẫn các thủ tục và thu các giấy tờ về: hồ sơ Đảng, Đoàn của sinh viên, các thủ tục giấy tờ liên quan đến chế độ chính sách của sinh viên; cấp bổ sung thẻ cho sinh viên bị mất thẻ; làm thẻ cho học viên cao học; kiểm tra sổ quản lý sinh viên K40; thành lập ban liên lạc Hội cựu sinh viên Học viện; lập danh sách sinh viên bị trừ điểm rèn luyện học kỳ I năm học 2020-2021 và hướng dẫn các khoa, lớp tiến hành sơ kết học kỳ 1; lập kế hoạch tổ chức đối thoại giữa Ban Giám đốc với sinh viên đại học chính quy chất lượng cao; xác nhận sinh viên, hướng dẫn sinh viên ngoại trú là sổ Quản lý sinh viên, trang trí khánh tiết.

* *Công tác tư vấn truyền thông, tư vấn tuyển sinh:* Tham gia các hoạt động truyền thông tư vấn tuyển sinh; Lập kế hoạch, chương trình Tư vấn tuyển sinh năm 2021; phối hợp với các đơn vị tổ chức các chương trình tư vấn tuyển sinh online hàng tuần, tham gia các buổi tọa đàm tư vấn tuyển sinh tại các trường cấp 3; lập kế hoạch tham gia tư vấn tuyển sinh tại ĐH Bách khoa do Báo Tuổi trẻ tổ chức; tiếp tục quảng bá, truyền thông về Học viện trên các kênh thông tin; làm maket các sự kiện trong trường như Hội nghị, các ngày lễ lớn, truyền thông các ngày Lễ trong tháng; tổ chức các chương trình truyền thông về Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Lập Kế hoạch tổ chức Hội nghị Ban liên lạc Hội cựu sinh viên 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; phục vụ các buổi lễ khai giảng, bế giảng

* *Công tác truyền thống:* Điều chỉnh, cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thống; tổ chức quản lý Phòng tưởng niệm Hồ Chủ tịch; lập Kế hoạch tu sửa, bổ sung phòng truyền thống hướng tới kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện.

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

* *Công tác Khảo thí:* *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; hoàn thành công tác điểm thi HK1 năm học 2020-2021, thực hiện đầy đủ việc thống kê, báo cáo, lưu trữ theo quy định; hoàn thành công tác tổ chức chấm phúc khảo HK1 năm học 2020-2021, cập nhật kết

quả, công bố và lưu trữ; 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; ban hành Dự thảo Quy chế khảo thí lấy ý kiến các đơn vị trong Học viện; xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác Khảo thí tại các Khoa đào tạo trong Học viện năm học 2020-2021.

* *Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*: Ban hành Quy định đảm bảo chất lượng của Học viện Báo chí và Tuyên truyền và Kế hoạch Đảm bảo chất lượng của Học viện Báo chí và Tuyên truyền năm học 2020 - 2021. Phân công, hướng dẫn và giám sát các đơn vị có liên quan trong thực hiện các hoạt động phục vụ cho hoạt động kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục.

Thực hiện các công việc hậu cần phục vụ cho hoạt động kiểm định chất lượng 04 chương trình đào tạo; xử lý số liệu và viết báo cáo các khảo sát đã triển khai ở học kỳ I năm học 2020 - 2021.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học: Hoàn thành công tác chấm điểm khoa học và đề xuất danh sách khen thưởng khoa học, khen thưởng đề án 35 năm 2020; tổ chức thành công Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ 2021; triển khai kế hoạch hoạt động khoa học năm 2021 của các đơn vị; sắp xếp, phân loại, lập danh mục hồ sơ công việc theo chức năng nhiệm vụ của Ban QLKH năm 2020 và các năm trước; đang triển khai tổ chức Hội nghị tổng kết hoạt động khoa học sinh viên và phương hướng, nhiệm vụ năm 2021 (ngày 22 tháng 3); gửi giấy mời đặt bài tham luận đến các nhà khoa học và các đơn vị trực thuộc HVBC&TT Hội thảo khoa học cấp trường “Vận dụng Nghị quyết Đại hội XIII của Đảng vào nghiên cứu, giảng dạy lý luận chính trị và báo chí - truyền thông ở Việt Nam hiện nay”; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đề tài khoa học các cấp và Hội thảo khoa học năm 2020 phục vụ công tác thanh tra của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; thống kê các số liệu khoa học Ban Tổ chức cán bộ cung cấp; thành lập các hội đồng thẩm định giáo trình in sách năm 2020; viết báo cáo về khảo sát hiện trạng các tạp chí khoa học; nhóm nghiên cứu; đào tạo tiến sĩ thuộc các đề tài dự án/chương trình khoa học công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học gửi Bộ giáo dục và Đào tạo; xây dựng kế hoạch hội thảo khoa học cấp quốc gia “ Phát triển, phối hợp lực lượng trong công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch ở Việt Nam hiện nay” trình Ban giám đốc HVCTQG HCM phê duyệt.

2. Công tác thông tin khoa học

* *Công tác nghiệp vụ*: Nhận lưu chiểu 12 luận án. luận văn K24, K25: nhận sách. báo và tạp chí biểu từ các cơ quan phát hành: bổ sung 150 cuốn giáo trình. sách tham khảo của giảng viên: cập nhật 62 tài liệu số. chỉnh sửa. sắp xếp lại

các bộ sưu tập số trên trang Thư viện số; xử lý nghiệp vụ: 1.374 cuốn; Đăng kí 136 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; hoàn thành thủ tục đặt mua báo, tạp chí Quý I- 2021; nhận 145 cuốn báo, tạp chí đóng lưu năm 2019.

* *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: 269 lượt; Phòng mượn: 570 lượt (Số tài liệu lưu thông: 561 lượt; trong đó 365 sách tham khảo, 191 giáo trình).; Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 174.349 lượt; Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện số: 104.768 lượt trong tháng;

* *Công tác thông tin khoa học:* Xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 1/2021 với chủ đề ***Đấu tranh phòng, chống tham nhũng và lợi ích nhóm ở Việt Nam trong giai đoạn hiện nay*** (duyet chủ đề, danh mục bài, sửa morasse, lên maket, dàn trang, hoàn thiện ấn phẩm); Cập nhật giới thiệu mục lục và nội dung ấn phẩm thông tin chuyên đề số 1/2021 trên 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:* Giới thiệu 20 cuốn sách theo chủ đề số 1/2021 ***Quan hệ công chúng và quảng cáo chuyên nghiệp*** (duyet chủ đề, danh mục sách, viết giới thiệu sách, lên maket); Cập nhật chuyên mục Giới thiệu sách theo chủ đề số 1/2021, Thông báo sách mới tháng 2/2021 trên Cổng thông tin điện tử, Thư viện điện tử và Thư viện số.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Thông đến các đơn vị trong Học viện về việc đăng ký viết bài và thời gian gửi bài cho Tạp chí đến tất cả các đơn vị trong Học viện; hoàn thành xuất bản và phát hành tạp chí in thường kỳ số 02/2021; hoàn thành biên tập, xuất bản và phát hành tạp chí in thường kỳ số 03/2021 (Bổ sung Chuyên mục mới theo chỉ đạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh: Đưa Nghị quyết của Đảng vào cuộc sống); tổ chức các thủ tục hành chính để các tác giả ký hợp đồng với tòa soạn, tiến hành các hoạt động chuyên môn cho số Chuyên đề 01 vào tháng 4; phối hợp để hoàn thiện những khâu cuối cùng của thiết kế Tạp chí điện tử. Đơn đốc với cơ quan chức năng Bộ Thông tin và Truyền thông (Cục Báo chí), Ban Tuyên giáo Trung ương (Vụ Báo chí- Xuất bản), sớm cấp lại Giấy phép hoạt động cho Tạp chí, bổ sung số Tạp chí Chuyên đề, số Tạp chí tiếng Anh và loại hình Tạp chí điện tử.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

* *Tham mưu về công tác cán bộ*: Tham mưu cho Đảng ủy, Ban Giám đốc triển khai thực hiện quy trình và hoàn thiện hồ sơ đề nghị Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh giao nhiệm vụ 01 đồng chí lãnh đạo cấp trưởng đơn vị; Triển khai thực hiện quy trình và hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm lại cho 02 đồng chí cấp phó đơn vị; Tham mưu cho Ban Giám đốc phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ tổ chức lễ công bố quyết định bổ nhiệm cho 02 đồng chí Trưởng khoa và giao nhiệm vụ cho 02 đồng chí Phó trưởng khoa phụ trách khoa;

* *Thực hiện chế độ, chính sách cán bộ*: Tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: nâng lương thường xuyên tháng 2+3 cho 19 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo Tháng 2+3 cho 26 giảng viên; xét nâng lương trước thời hạn cho cán bộ, viên chức, người lao động theo thành tích năm 2020 cho 37 người. Tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện thủ tục chuyển công tác cho 01 cán bộ; Thông báo nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 02 cán bộ; thông báo hết thời hạn kéo dài thời gian công tác cho 03 PGS.TS; hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn cho 02 giảng viên hợp đồng; làm hợp đồng giao khoán cho người lao động.

* *Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ*: Tham mưu cho Ban Giám đốc tổ chức triển khai năm 2021 Đề án ngoại ngữ quốc gia tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền; xây dựng kế hoạch và mở lớp bồi dưỡng tiếng Trung theo dự kiến của Đề án; tham mưu cho Ban Giám đốc làm thủ tục cử 01 cán bộ và 01 người lao động đi học NCS; cử 02 cán bộ đi học văn bằng 2; cử 02 cán bộ đi thực tế dài hạn; Thông báo và lập danh sách cán bộ đăng ký tham gia lớp bồi dưỡng ngạch CVC trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

* *Công tác thi đua, khen thưởng*: Tổ chức cho các đơn vị góp ý hướng dẫn đánh giá thi đua áp dụng đối với học viện trong hệ thống Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; kiện toàn Hội đồng thi đua, khen thưởng Học viện năm 2021; tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai hướng dẫn xét khen thưởng theo thành tích cống hiến; hướng dẫn các đơn vị triển khai công văn “nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng” và đề nghị tặng thưởng phụ vụ kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện; tổng hợp ý kiến góp ý về công trình, cụm công trình đề nghị xét giải thưởng Hồ Chí Minh, giải thưởng Nhà nước về khoa học và công nghệ báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác Tổng hợp - CNTT - Cổng TTĐT

- Báo cáo công tác tháng 3 năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 4 năm 2021 phục vụ giao ban tháng 3 năm 2021; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 4 năm 2020; báo cáo Quý I và Kế hoạch công tác tháng 4 và Quý I. Đảm bảo thực hiện tốt các văn bản đi đến của Văn phòng, Ban Giám đốc, tài liệu văn bản chuyển đến các đơn vị kịp thời không chậm muộn; thực hiện tốt

công tác triển khai Văn bản của Văn phòng đến các bộ phận; tổng hợp công việc của Văn phòng theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng: Cấp phát thẻ, tổng hợp số lượng cán bộ làm lại thẻ Căn cước; tổng hợp danh sách các lĩnh vực do Học viện yêu cầu;

- Cổng thông tin điện tử (CTTĐT) đảm bảo đưa thông tin kịp thời, đầy đủ, về các hoạt động của Đảng, Nhà trường và các đơn vị trong đó nổi bật như: Hội nghị tổng kết khoa học, Hội nghị tổng kết công tác bồi dưỡng, Hội nghị tổng kết công tác đào tạo sau đại học; Đưa link và làm tin các buổi livestream Tư vấn Tuyển sinh đại học chính quy năm 2021...

Tiếp tục phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo và 04 Khoa có Đánh giá chất lượng chương trình đào tạo đưa các báo cáo phục vụ cho việc đánh giá 04 Chương trình đào tạo công khai lên Cổng thông tin điện tử;

Thông tin khai giảng, bế giảng các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí - truyền thông; lịch học, lịch thi, thông báo thay đổi lịch giảng dạy và học tập dưới hình thức trực tuyến cho sinh viên các khóa, các hệ; điểm thi chuẩn đầu ra Tin học, ngoại ngữ các đợt; phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo và các đơn vị liên quan truyền thông cho tuyển sinh trình độ thạc sĩ, tiến sĩ năm 2021, tuyển sinh đại học chính quy năm 2021; chiêu sinh các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ và việc nhà trường tiếp tục được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin; phối hợp với Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ hoàn thành sơ đồ, thông tin giới thiệu Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học...

Đảm bảo vận hành Cổng thông tin điện tử hoạt động thông suốt 24/7; rà soát, lọc ảnh tối ưu hoá dữ liệu trên máy chủ; tạo chuyên mục Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học theo đề nghị; thiết kế banner Quán triệt và triển khai thực hiện Nghị quyết đại hội XIII của Đảng theo chỉ đạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- CNTT: Theo dõi bảo trì, sửa chữa, khắc phục sự cố máy tính, máy in, máy photocopy, máy nhân bản và hệ thống tổng đài; đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin hoạt động tốt; phục vụ thiết bị công nghệ thông tin theo các kế hoạch của Nhà trường. Phối hợp thực hiện tốt việc chuẩn bị các điều kiện kiểm tra, đánh giá thi tin học tại Học viện.

2. Công tác Hành chính

*** Văn thư**

- Tiếp nhận, phân loại, nhập hàng trăm số công văn đến trình Ban giám đốc kịp thời; tiếp nhận, phân loại, nhập số và đóng dấu hàng nghìn văn bản đi đúng tiến độ, hiệu quả, chất lượng; chuyển hàng nghìn văn bản đi của Học viện qua đường bưu điện nhanh gọn, đúng địa chỉ.

- Phát hiện kịp thời nhiều văn bản do Ban Giám đốc ký và một số Trưởng đơn vị được giao ký thừa lệnh sai sót về nội dung và thể thức trước khi đóng dấu

phát hành.

- Sổ ghi lưu công văn đi đã được cập nhập số bằng phần mềm Lutus thay thế sổ công văn viết tay đảm bảo tính khoa học.

- Chứng thực các loại văn bản do Học viện ban hành, quản lý và sử dụng con dấu của Học viện đúng quy định và đúng pháp luật.

*** 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, triển khai việc kiểm tra và nghiệm thu việc lưu trữ tại các đơn vị 12/29, chỉnh lý khối tài liệu năm 2016+2017 đang lưu tại kho. Đang tiến hành sửa đổi Quy chế Văn thư - Lưu trữ.

Chuyển cán bộ lưu trữ về phòng 102, A1 để thực hiện chỉnh lý, nhân bản, quét tài liệu lưu trữ đồng thời đảm bảo thuận lợi trong công tác phối hợp với các đơn vị trong công tác lưu trữ.

*** Bảo vệ:** Chỉ đạo cán bộ giám sát công ty Bảo vệ Âu Lạc về việc phân công lịch trực trong tháng, đảm bảo công tác an ninh trật tự các hoạt động lớn của Học viện. Kiểm soát chặt chẽ khách ra vào Học viện làm việc; thực hiện tốt nhiệm vụ việc quản lý, trông giữ xe ô tô tại khuôn viên Học viện. Tuy nhiên vẫn đề tồn tại một số vụ việc việc kiểm soát con người và xe ra, vào Học viện.

*** Lễ tân, phục vụ, vệ sinh, văn hoá công sở:**

- Đảm bảo các điều kiện cho các cuộc họp của Ban Giám đốc, BCH Đảng uỷ, giao ban Cán bộ quản lý, giao ban các khối, bảo vệ luận văn, luận án, hội đồng tư vấn, hội nghị của Học viện và các đơn vị....Tập trung cán bộ lễ tân đảm bảo thuận tiện trong phối hợp công việc.

- Mỹ quan công sở được chỉnh trang nền nếp, văn minh, khang trang, xanh, sạch, đẹp. Xây dựng tờ trình về thu và không thu lệ phí xe cho khách ra/vào Học viện, sửa đổi, bổ sung nội quy ra/vào Học viện, nhà khách, nhà B10, sân thể thao Học viện.

*** Y tế:**

Làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: khám bệnh 156 lượt người bệnh; xử lý cấp cứu 43 lượt người bệnh; thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương 06 lượt người bệnh; kê đơn phát thuốc cho 156 lượt người bệnh; chuyển viện khám và điều trị 03 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 Binh chủng hóa học phun thuốc khử khuẩn toàn học viện ngày 5/3 đón sinh viên trở lại học tập ngày 8/3; phối hợp với Đoàn thanh niên đo thân nhiệt cho sinh viên từ ngày 8/3 đến nay và nhân viên y tế đo thân nhiệt cho cán bộ, giảng

viên hằng ngày; hoàn thành và triển khai dán niêm yết mã QR code tại các khu làm việc, các giảng đường, hội trường và trong khu vực Kí túc xá. Hoàn thành nhập các thông tin cá nhân của sinh viên mua thẻ đợt 3 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 K38, K40. Đảm bảo trực cấp cứu theo quy định của Học viện. Đề xuất chuẩn bị công tác làm các gói thầu: Khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức người lao động trong học viện năm 2021 và khám sức khỏe đầu vào cho sinh viên khóa mới; triển khai diệt côn trùng gây hại trong các toàn nhà của Học viện.

*** *Đội xe***

Việc quản lý và vận hành xe ô tô cơ quan đúng mục đích, an toàn, tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí. Công tác sửa chữa, bảo dưỡng ô tô được đảm bảo đúng quy trình, chất lượng, hiệu quả, tập trung. Nâng cao tinh thần, ý thức, trách nhiệm của nhân viên lái xe. Tiến hành sửa đổi, bổ sung Quy chế sử dụng xe ô tô Học viện.

3. Công tác 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 HKII năm học 2020 - 2021. Hoàn thành nhiệm vụ theo kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng. Hoàn thành nhiệm vụ hỗ trợ hoạt động theo Kế hoạch hoạt động của Đoàn Thanh niên Học viện và các Khoa. Xây dựng các văn bản đề nghị và phối hợp các hoạt động liên quan đến việc cải tạo, chỉnh trang, lắp đặt thêm CSVC, trang thiết bị tại các phòng học, phòng Hội đồng tại tầng 3 nhà B1.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

- Thông báo thu học phí của sinh viên chính quy các khóa 37,38,39 học kỳ 2 năm học 2020-2021 và đang tiến hành thu học phí đợt 2.

- Thông báo thu học phí các lớp cao học 26.1 đợt 2

- Xây dựng quy định chỉ tiêu của chương trình đại học chất lượng cao gửi xin ý kiến góp ý của các Ban QLĐT và các khoa có đào tạo chương trình chất lượng cao. Tham mưu BGĐ ban hành lộ trình thu học phí của học kỳ I năm học 2021-2022 và các năm tiếp theo.

- Thực hiện lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán năm 2020 theo quy định; báo cáo quyết toán thuế TNDN, thuế TNCN, thuế nhà thầu năm 2020.

- Phối hợp với các đơn vị: Quản trị, Đào tạo, Văn phòng thẩm định các gói thầu mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư, hàng hóa.

- Tiếp tục trình, báo cáo Ban Giám đốc 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 và các đơn vị trong Học viện để hoàn thiện các tính năng còn thiếu.

- Tiếp tục phối hợp với các đơn vị rà soát, đôn đốc các khoản nợ học phí.

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.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

** Đề án, dự án:*

- Dự án “Khảo sát xu hướng việc làm của sinh viên Việt Nam sau tốt nghiệp”: hoàn thành hồ sơ mua sắm trang thiết bị của dự án; tham gia hội thảo và tập huấn của dự án (từ ngày 22/3 – 26/3) tại Đại học Sư phạm Nghệ thuật TW.

- 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 theo quy định của Đảng, Nhà nước và Học viện.

- Thực hiện quy trình xin phép ký Biên bản ghi nhớ hợp tác với Đại học Liêu Ninh, Trung Quốc.

- Thực hiện quy trình xin phép ký Biên bản ghi nhớ giữa Học viện Báo chí và Tuyên truyền với Viện Friedrich Ebert, Văn phòng Việt Nam.

- Tổ chức lớp học trực tuyến kỳ 1 với Đại học Nữ sinh Sookmyung với chủ đề “Truyền thông Hàn Quốc”.

Chương trình Đào tạo quốc tế:

- Quản lý chương trình: Trao đổi với Đại học Middlesex về thông tin Chủ nhiệm chương trình mới và phê duyệt giảng viên mới; Thực hiện việc thanh kiểm tra các buổi học thường xuyên và đột xuất nhằm bảo đảm chất lượng.

- Công tác giảng dạy: Phát hành hướng dẫn dạy và học trực tuyến thông qua nền tảng Microsoft Teams (từ ngày 22/02 – 05/03); Tổ chức học lại đối với những sinh viên không đạt chuyên cần trong học kỳ I, năm học 2020-2021; Tổ chức học trực tiếp từ ngày 08/3/2021; Triển khai thi hết môn học phần đại cương FOUND 6 và FOUND 8.

- Công tác truyền thông tuyển sinh: Tổ chức sản xuất bộ nhận diện thương hiệu cho Chương trình Cử nhân quốc tế; xây dựng kế hoạch truyền thông Chương trình Cử nhân quốc tế năm 2021.

- Công tác khác: Triển khai việc thu học phí qua tài khoản ngân hàng Vietcombank đối với sinh viên Chương trình quốc tế; Thanh toán cho giảng viên đã hoàn thành việc giảng dạy trong năm học 2020-2021.

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

- Làm thủ tục tiếp nhận 01 LHS Lào sang nhập học.
- 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.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức liên hoan tết Bunpimay cho LHS Lào.
- 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

Tổ chức các hoạt động chào mừng ngày 8/3; phối hợp tổ chức các hoạt động chuẩn bị tham gia Hội thi giảng viên giỏi cấp Học viện; công tác chăm lo đời sống cán bộ, quan tâm thăm hỏi các gia đình cán bộ có hoàn cảnh khó khăn.

2. Công tác Đoàn và phong trào thanh niên

- Truyền thông các nội dung liên quan đến việc thực hiện Nghị quyết 35 cũng như việc thực hiện các quy định phòng, chống dịch Covid-19 của Học viện
- Tham gia phối hợp với bộ phận Y tế đo thân nhiệt tại 2 cổng trong 02 tuần từ khi bắt đầu đi học.

- Tham gia chương trình Thiện nguyện tại huyện Sìn Hồ, tỉnh Lai Châu của Học viện.

- Phối hợp với Truyền hình Nhân Dân làm movie ca nhạc chào mừng kỉ niệm 90 năm Thành lập Đoàn.

- Tham dự và đóng góp 02 tham luận tại Hội thảo khoa học “Đóng góp vai trò của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh qua 90 năm xây dựng và trưởng thành”, đồng thời tham gia 01 bài viết trong cuốn sách “Trách nhiệm với việc bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng trong tình hình mới” của Đoàn Học viện CTQG Hồ Chí Minh.

- Tham gia và đăng cai công tác tổ chức giải bóng đá HCMA OPEN CUP.

- Tham gia và hỗ trợ công tác tổ chức Lễ mittinh Kỉ niệm 90 năm Thành lập Đoàn. Tại Lễ mittinh, Đoàn Học viện đã có 01 đoàn viên sinh viên được tuyên dương Bí thư Chi đoàn tiêu biểu cấp Khối cơ quan TW.

- Cử đoàn viên tham gia chương trình Văn nghệ kỉ niệm 90 năm thành lập Đoàn của Đoàn Thanh niên Bình chủng Hóa học.

- Tham gia cùng Ban Giám đốc đối thoại với sinh viên Chất lượng cao.

- Bắt đầu tổ chức cuộc thi “Tìm kiếm người dẫn chương trình tài năng - Speak Up 2021”.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 4 NĂM 2021

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

1. Đào tạo đại học

1.1. Đào tạo đại học chính quy tập trung

Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký xét tuyển học bạ, xét tuyển kết hợp, quy đổi điểm chứng chỉ quốc tế, dự thi Năng khiếu báo chí; hoàn thiện và công bố Đề án tuyển sinh đại học năm 2021. Tiếp tục triển khai các hoạt động tư vấn tuyển sinh trực tiếp và trực tuyến; xây dựng dự thảo lịch thi học kỳ II năm học 2020-2021, phân kỳ kế hoạch học tập học kỳ I năm học 2021-2022, xây dựng kế hoạch xét tốt nghiệp K36, K38B; chuẩn bị triển khai lịch kiến tập, thực tế chính trị - xã hội K38, K39.

1.2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Tổ chức bế giảng lớp Chính trị học Đảng ủy khối Công nghiệp Hà Nội; xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 5 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; tiếp tục thu hồ sơ tuyển sinh đầu vào, triển khai học chuyển đổi; đôn đốc, phối hợp với các tỉnh tuyển sinh theo kế hoạch; xây dựng và triển khai truyền thông tuyển sinh sau đại học, bồi dưỡng theo kế hoạch; triển khai kết luận của Giám đốc Học viện về công tác sau đại học; thông báo xét tốt nghiệp các lớp cao học và NCS đợt 1 năm 2021 vào tháng 6/2021 tại Học viện.

3. Bồi dưỡng

Tổ chức tuyển sinh, triển khai kế hoạch tuyển sinh năm 2021; tiếp tục tuyển sinh, mở các lớp bồi dưỡng tại Học viện, và các lớp liên kết; triển khai kết luận của Giám đốc Học viện về công tác bồi dưỡng.

4. Công tác thanh tra

Tham mưu Kết luận thanh tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị Tạp chí Lý luận Chính trị và Truyền thông năm 2020; thanh tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ Khoa Kinh tế năm 2020; giám sát các hoạt động chung của Học viện; nhận và hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban Giám đốc giao.

5. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* *Công tác sinh viên* : Kiểm tra sinh viên thực hiện quy chế, hướng dẫn sinh viên hoàn thiện sơ kết; hoàn thiện danh sách sinh viên được học bổng và trợ cấp xã hội học kỳ I năm học 2020-2021; phối hợp với công an khu vực trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú.

* *Công tác truyền thông*: Tuyên truyền kỷ niệm các ngày Lễ tháng 4: 30.4, 1.5; tu sửa phòng truyền thống hướng tới kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện; tiếp tục cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thống; 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: Tổ chức các buổi tư vấn tuyển sinh năm 2021 theo kế hoạch; tổ chức Hội nghị Ban liên lạc Hội cựu sinh viên Học viện; tổ chức truyền thông trên mạng xã hội các hoạt động tuyển sinh năm 2021 của Học viện; tham gia tư vấn tuyển sinh tại một số Sở GDĐT, các trường cấp 3 và Ngày hội tư vấn tuyển sinh tại ĐH Bách khoa do Báo tuổi trẻ tổ chức.

- 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.

- Xây dựng kế hoạch Ngày hội AJC Open Day 2021, chuẩn bị các hoạt động, truyền thông liên quan để triển khai tổ chức Ngày hội.

- 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 khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo

* *Công tác Khảo thí*: hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 04/2021; phối hợp với các đơn vị làm đề thi cho các lớp Đại học chính quy, Đại học vừa làm vừa học, Sau đại học... tiến hành kiểm tra công tác Khảo thí tại các Khoa 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.

* *Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*: Tiếp tục triển khai các hoạt động khảo sát các bên liên quan về chất lượng đào tạo của Học viện học kỳ II năm học 2020 – 2021; theo dõi các hoạt động liên quan đến đảm bảo chất lượng hàng tháng tại các đơn vị; đôn đốc việc chỉnh sửa hoàn thiện báo cáo tự đánh giá tại các khoa để gửi Cục Quản lý chất lượng lần 2 để thẩm định.

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 “Vận dụng Nghị quyết Đại hội XIII của Đảng vào nghiên cứu, giảng dạy lý luận chính trị và báo chí - truyền thông ở Việt Nam hiện nay” ngày 10/4/2021; xây dựng kế hoạch hội thảo cấp bộ “Kinh tế truyền thông - những vấn đề lý luận và thực tiễn”; xây dựng kế hoạch

tổ chức tọa đàm khoa học “Vai trò, trách nhiệm của giảng viên Học viện BC&TT trong bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch”; xây dựng kế hoạch tổ chức tọa đàm khoa học “Vai trò, trách nhiệm của các chi bộ thuộc Đảng bộ Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng; tổ chức các hội đồng thẩm định giáo trình in sách; 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; sắp xếp, chỉnh lý các kho sách; tiến hành bổ sung tài liệu của một số Nhà xuất bản theo yêu cầu của các Khoa; làm hợp đồng đặt mua báo, tạp chí quý 2 – 2021; tiếp tục số hóa tài liệu và cập nhật tài liệu số trên trang Thư viện số; xử lý nghiệp vụ tài liệu mới; triển khai xuất bản ấn phẩm điện tử Thông tin chuyên đề số 2/2021 (tìm chủ đề, lựa chọn bài viết, sửa morasse, lên maket, dàn trang ấn phẩm); triển khai công tác giới thiệu sách theo chủ đề số 2/2021 (tìm chủ đề, lựa chọn sách, viết giới thiệu sách, lên maket). Cập nhật thông tin giới thiệu sách mới bổ sung tháng 3/2021 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 trên các tạp chí uy tín.

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

Hoàn thành biên tập, xuất bản và phát hành tạp chí in thường kỳ số 04/2021; tổ chức tốt các biện pháp chuyên môn, nghiệp vụ để xuất bản tạp chí in thường kỳ số 5, 6 trong Quý II năm 2021; hoàn thành xuất bản Chuyên đề số 01 theo kế hoạch điều chỉnh vào tháng 4; tổ chức xuất bản Tạp chí tiếng Anh số 01 vào Quý II; hoàn thiện các điều kiện để chuẩn bị xuất bản tạp chí điện tử và tạp chí tiếng anh theo kế hoạch; chuẩn bị tổ chức tốt ngày Nhà báo Việt Nam 21-6

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 trên cơ sở phân định rõ sự trùng lẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy giữa các đơn vị; tiếp tục thực hiện các phương án về tổ chức bộ máy và phương thức hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học; hoàn thiện và trình các đơn vị góp ý, phê duyệt Đề án sắp xếp, tổ chức lại Viện Báo chí và Khoa Phát thanh - Truyền hình; 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 công tác thi đua, khen thưởng;

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

Báo cáo công tác tháng 4 năm 2020 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 5

5 năm 2020; xây dựng thông báo giờ làm việc mùa hè, thời gian nghỉ lễ 30/4 và 01/5 năm 2021;

Cổng TTĐT tăng cường tuyên truyền, quảng bá, giới thiệu, thông tin về công tác tuyển sinh năm 2021 của Học viện; xây dựng các banner, modul, chuyên mục về công tác Bồi dưỡng và đào tạo Sau đại học; chuẩn bị các điều kiện để tạo tài khoản cho học viên các lớp bồi dưỡng trong quá trình học online (nếu có), hỗ trợ giảng viên về kỹ thuật và công tác tổ chức các lớp bồi dưỡng online, tăng cường thông tin về học tập, quán triệt và triển khai thực hiện Nghị quyết Đại hội XIII của Đảng và bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND các cấp nhiệm kỳ 2021-2026. Bắt đầu từ tháng 4/2021, bộ phận Cổng TTĐT lựa chọn các bài viết và ảnh các sự kiện nổi bật chuyển sang Cổng TTĐT HVCTQG Hồ Chí Minh để đăng tải, tuyên truyền. Hằng tháng phải thống kê tần suất xuất hiện tin bài ảnh của Học viện BC và TT trên Cổng TTĐT HVCTQG Hồ Chí Minh đưa vào báo cáo.

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; 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

Phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; đảm bảo thực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ, tăng tính chuyên nghiệp của công ty bảo vệ và nhà thầu trông xe. Hoàn thành kiểm tra công tác lưu trữ 17 đơn vị còn lại.

*** Y tế**

Duy trì công tác chuyên môn, tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và tiếp tục triển khai thực hiện các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 trong Học viện. Hoàn thành việc cài đặt và sử dụng app "An toàn Covid-19". Xây dựng và trình kế hoạch phun thuốc muỗi, khám sức khỏe cho cán bộ và sinh viên năm 2021.

* *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.

Sửa đổi, bổ sung Quy chế sử dụng xe cơ quan trình Ban Giám đốc xét duyệt

- 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.

* Từng bước chuyển bộ phận Lưu trữ về Phòng 102 nhà A1 để quản lý tập trung nhân sự đồng thời phối hợp chặt chẽ với Văn thư và các đơn vị khác trong việc thực hiện công tác Lưu trữ.

* Chuyển cán bộ Lễ tân tập trung về Nhà A1 để đảm bảo sự phối hợp trong công việc.

* Sửa đổi, bổ sung các Nội quy ra vào cơ quan, nhà khách, sân thể thao... trình Ban Giám đốc xét duyệt.

3. Bộ phận Hỗ trợ đào tạo

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

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

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

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

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

- Đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất, phòng học, máy móc, thiết bị, hậu cần phục vụ các lớp bồi dưỡng của Học viện.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Chuẩn bị hồ sơ kế toán phục vụ công tác quyết toán ngân sách năm 2020 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tiếp tục, xử lý đơn đốc thực hiện các hợp đồng thuê kiốt; kế hoạch thu tiền thuê ký túc xá nhà E2, E6; quyết toán thuế GTGT, thuế TNDN, thuế TNCN quý I năm 2021; chi thu nhập tăng thêm quý I và chế độ dịp 30-4; 1-5 đảm bảo đúng kế hoạch.

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

Lên phương án đấu thầu các hạng mục được phê duyệt trong năm 2021 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; tiếp tục khắc phục sửa chữa nhỏ các công trình; 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, đặc biệt nhân dịp nghỉ lễ 30/4, 1/5.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

Đề án, dự án: Thúc đẩy việc phê duyệt dự án với KOICA, mời lãnh đạo KOICA vào Học viện làm việc đề thống nhất chương trình hợp tác năm 2021; tổ

chức tập huấn cho các khoa tham gia dự án MOTIVE; liên hệ các doanh nghiệp đăng ký thông tin trên nền tảng trực tuyến của dự án.

Chương trình đào tạo quốc tế: Tiếp tục triển khai Kế hoạch giảng dạy học kỳ II năm học 2020-2021; Tổ chức học lại đối với sinh viên nghỉ học quá mức quy định; Triển khai công tác tuyển sinh đợt 1 năm học 2021-2022.

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; Tổ chức liên hoan tết Bunpimay 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

1. Công tác Công đoàn

Tổ chức các hoạt động chào mừng ngày 8/3; phối hợp tổ chức các hoạt động chuẩn bị tham gia Hội thi giảng viên giỏi cấp Học viện; công tác chăm lo đời sống cán bộ, quan tâm thăm hỏi các gia đình cán bộ có hoàn cảnh khó khăn.

2. 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 Học viện 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 cuộc thi “Tìm kiếm người dẫn chương trình tài năng - Speak Up 2021”.

- Tổ chức Tọa đàm “Đoàn viên - sinh viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền với việc thực hiện Văn minh học đường hiện nay”

- Phối hợp với khoa Xã hội học và Phát triển, giao cho Liên chi đoàn XHH & PT phối hợp với tiểu đoàn 905 - Binh chủng Hóa học, Bộ Quốc phòng tổ chức chương trình giao lưu, tặng quà nhân kỉ niệm 46 năm ngày giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước (30/4/1975 - 30/4/2021).

- Thành lập “Câu lạc bộ Ngôn ngữ và Văn hóa Lào - Việt Nam tại AJC”.

- Phối hợp với Honda Việt Nam và cục An toàn Giao thông Thành phố Hà Nội tổ chức chương trình thay dầu xe miễn phí, tập huấn lái xe an toàn và an toàn giao thông cho CB-GV-SV Học viện./.

Nơi nhận:

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



Q. GIÁM ĐỐC

Lưu Văn An

Hà Nội, ngày 15 tháng 6 năm 2021

Số 3079 -BC/HVBCTT-VP

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 5 năm 2021
và phương hướng công tác tháng 6 năm 2021**

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 5 NĂM 2021

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

1. Đào tạo đại học

1.1. Đào tạo đại học chính quy tập trung: Tiếp tục nhận và xử lý hồ sơ đăng ký xét tuyển học bạ, xét tuyển kết hợp, quy đổi điểm chứng chỉ quốc tế, dự thi Năng khiếu báo chí; tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký dự tuyển văn bằng 2 đại học chính quy, dự tuyển hệ song bằng; tiếp nhận và xử lý đơn đăng ký xét tốt nghiệp của sinh viên các khóa trước, tiếp nhận và rà soát, thẩm định chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học do các cơ sở đào tạo ngoài Học viện cấp, rà soát các điều kiện tốt nghiệp K37, K39B; thông báo lịch thi học kỳ II năm học 2020-2021, hoàn thành phân kỳ và xây dựng dự thảo kế hoạch học tập học kỳ I năm học 2021-2022; tổ chức cho sinh viên các khóa đăng ký tín chỉ học kỳ 1 năm học 2021-2022; tổ chức thi học kỳ các lớp, các khóa.

1.2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học: Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 6 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

2.1. Thạc sĩ: Giám sát lịch học, thi học phần, tiến độ đăng kí đề tài, bảo vệ luận văn và các thủ tục chuẩn bị xét tốt nghiệp đợt 1 năm 2021 theo kế hoạch; tiếp tục truyền thông tuyển sinh các ngành/chuyên ngành đào tạo thạc sĩ đợt 1 năm 2021 tại Học viện; triển khai lịch học bổ sung kiến thức đầu vào thạc sĩ đợt 1 năm 2021 tại Học viện; tiếp tục phát hành và thu hồ sơ tuyển sinh đào tạo thạc sĩ cho các đối tượng không thuộc học chuyển đổi (188 hồ sơ); tiếp tục tổ chức hội đồng bảo vệ luận văn các lớp cao học; tổ chức và hoàn tất Thông báo kết luận Hội nghị đào tạo sau đại học (rà soát chương trình theo mẫu, lấy ý kiến và ban hành quy định chấm điểm luận văn thạc sĩ, truyền thông tuyển sinh, mẫu luận án tiến sĩ...).

2.2. Tiến sĩ: Tiếp tục truyền thông tuyển sinh các ngành/chuyên ngành đào tạo tiến sĩ đợt 1 năm 2021 tại Học viện; tiếp tục phát hành và thu hồ sơ

tuyển sinh đào tạo tiến sĩ (01 hồ sơ); triển khai lịch học, thi các lớp NCS theo kế hoạch; rà soát kế hoạch đào tạo NCS, đôn đốc thực hiện các khâu trong quy trình đào tạo theo quy định; phối hợp với các khoa xây dựng lịch học bổ sung các chuyên đề trong chương trình đào tạo tiến sĩ; thông báo cảnh báo, xóa tên NCS theo hạn học tập.

3. Bồi dưỡng

Thông báo gửi các địa phương kế hoạch bồi dưỡng năm 2021; khai giảng và tổ chức giảng dạy 5 lớp (4 lớp Nghiệp vụ báo chí; Nghiệp vụ báo chí - truyền thông và quản lý trang tin điện tử; Biên tập và quản lý xuất bản; Nâng cao kiến thức lãnh đạo, quản lý nhà nước về báo chí xuất bản; Lớp Nghiệp vụ sư phạm); tiếp tục đẩy mạnh truyền thông công tác tuyển sinh năm 2021 của Học viện. Triển khai nghiệm thu chương trình bồi dưỡng và các nội dung khác theo kết luận tại Hội nghị công tác bồi dưỡng của Giám đốc Học viện.

4. Công tác thanh tra

Tham gia công tác bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XV và đại biểu HĐND các cấp Thành phố Hà Nội nhiệm kỳ 2021 - 2026; kiểm tra hồ sơ tuyển sinh cao học đối với các đối tượng được cộng điểm ưu tiên và miễn thi Ngoại ngữ; giám sát việc cấp phát phôi bằng; hoàn thành thanh tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ tại Khoa Kinh tế chính trị; xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ đơn vị Tạp chí Lý luận Chính trị & Truyền thông năm 2020.

Hoàn thiện hồ sơ thanh tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ tại Khoa Kinh tế chính trị.

6. Công tác Chính trị

** Công tác sinh viên:*

- Xác nhận sinh viên: 20 sinh viên/tháng; bổ sung danh sách sinh viên được miễn giảm học phí đợt 2, tổng hợp danh sách sinh viên học bổng học kì I, năm 2020 - 2021; phối hợp Ban Kế hoạch - Tài chính rà soát, đôn đốc sinh viên nộp học phí. Hướng dẫn các thủ tục và thu các giấy tờ về: hồ sơ Đảng, Đoàn của sinh viên, các thủ tục giấy tờ liên quan đến chế độ chính sách của sinh viên.

- Cấp bổ sung thẻ cho sinh viên bị mất thẻ; làm thẻ cho học viên cao học.

- Xác nhận sinh viên, hướng dẫn sinh viên ngoại trú làm sổ Quản lý sinh viên, trang trí khánh tiết.

** 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.

** Công tác truyền thống:* Tiếp tục tu sửa Phòng truyền thống chuẩn bị 60 năm thành lập Học viện; phục vụ chu đáo các buổi lễ dâng hương Ngày lễ quan trọng.

** Công tác Truyền thông*

- Hoàn thành nhiệm vụ tổ chức truyền thông các ngày Lễ trong tháng 5, đặc biệt là bầu cử Quốc hội và HĐND các cấp; Trang trí khánh tiết các sự kiện trong trường như Hội nghị, các ngày lễ lớn,...

- Tổ chức các buổi livestream tư vấn tuyển sinh:

+ Tọa đàm các ngành đào tạo chất lượng cao và liên kết quốc tế: Tiếp cận 13087 người, 1316 lượt xem, 196 like và 66 chia sẻ.

+ Tọa đàm truyền thông qua các hoạt động tiêu biểu của Học viện: Tiếp cận 14775 người, 2882 lượt xem, 257 like và 57 chia sẻ.

+ Tọa đàm trực tuyến chuỗi talkshow “Dưới tầng băng thành công”: Tiếp cận 10045 người, 1772 lượt xem, 180 like và 98 chia sẻ.

- Chuỗi bài truyền thông ngày bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XV và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2021 – 2026; thiết kế ảnh đại diện, ảnh bìa, khung Facebook cho ngày bầu cử.

- Tiếp tục truyền thông phòng, chống Covid-19 tới đông đảo cán bộ, sinh viên.

- Phối hợp với công ty DeltaE&C và Dàn nhạc Giao hưởng Việt Nam tổ chức các chương trình online và ra thông báo hoãn tổ chức sự kiện.

- Số lượt truy cập, theo dõi trên kênh fanpage Học viện và Nhóm Tư vấn tuyển sinh tăng mạnh. (Fanpage: 75.436 lượt thích, Nhóm tư vấn: 17.989 người dùng).

** Công tác hỗ trợ sinh viên:*

- Tuyên truyền giáo dục quy chế, văn hóa học đường; giáo dục chính trị, tư tưởng, văn hóa tham gia giao thông.

- Tiến hành các buổi tư vấn tuyển sinh online, tiếp tục truyền thông tuyển sinh trên fanpage; Hướng dẫn sinh viên các lớp tiến hành sơ kết và lựa chọn sinh viên được nhận học bổng.

- Hoàn thiện DSSV được học bổng và trợ cấp xã hội; Hướng dẫn K40 tiếp tục hoàn thành 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.

- Tiếp nhận đơn xin xác nhận sinh viên; Tuyên truyền về các hoạt động bầu cử; phổ biến một số nội dung trong công tác phòng, chống dịch Covid-19.

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

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; tiến hành quy trình Thẩm định ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các môn thi hệ chính quy; hoàn thành công tác tổ chức chấm phúc khảo HK1 năm học 2020-2021, cập nhật kết quả, công bố và lưu trữ; tổng hợp

và báo cáo kết quả công tác Khảo thí tại các Khoa đào tạo trong Học viện năm học 2020-2021

* *Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*: Thực hiện nhiệm vụ kiểm định chất lượng đào tạo trong tháng 5; thống kê, phân loại, bổ sung minh chứng cho hoạt động đánh giá 4 chương trình đào tạo; xử lý số liệu phục vụ báo cáo chất lượng giờ giảng năm học 2020-2021.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Tổ chức tọa đàm khoa học “Vai trò, trách nhiệm của các chi bộ thuộc Đảng bộ Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng” vào ngày 27/5/2021; triển khai kế hoạch hội thảo khoa học cấp bộ “Kinh tế truyền thông: Lý luận, thực tiễn và kinh nghiệm”.

Xây dựng kế hoạch hội thảo khoa học cấp quốc gia “Phát triển, phối hợp lực lượng trong công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch ở Việt Nam hiện nay”; xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học năm 2022 sử dụng kinh phí Học viện Báo chí và Tuyên truyền; thành lập các hội đồng thẩm định giáo trình in sách; hoàn thiện tập hợp minh chứng kiểm định chất lượng cho Trung tâm Khảo thí; tổng hợp các số liệu khoa học cung cấp cho Ban Quản lý đào tạo.

2. Công tác thông tin khoa học

* *Công tác nghiệp vụ*: Nhận lưu chiều 13 luận án, luận văn K24, K25; nhận 40 cuốn sách của Nxb. Công an nhân dân và cá nhân gửi tặng; một số báo và tạp chí biếu từ các cơ quan phát hành; bổ sung 50 cuốn sách của giảng viên; xử lý nghiệp vụ: 595 cuốn; cập nhật 58 tài liệu số; tiếp tục chỉnh sửa, sắp xếp lại các bộ sưu tập trên trang Thư viện số; Đăng ký 104 tài khoản thành viên sử dụng thư viện số và hướng dẫn truy cập tài liệu số phục vụ giảng dạy và học tập; đăng ký tài khoản thư viện điện tử cho bạn đọc; sao lưu đĩa CD luận án, luận văn từ 2011-2020. In danh mục đề tài khoa học, kỷ yếu hội thảo khoa học để tra cứu tại phòng đọc mở; làm hợp đồng chuyển đổi dữ liệu đợt 1 năm 2021. Hoàn thành hợp đồng mua báo, tạp chí quý 2/2021. Rà soát lại danh mục tài liệu của 04 khoa phục vụ công tác kiểm định chất lượng.

* *Công tác phục vụ, thông tin khoa học* : Duy trì hoạt động phục vụ bạn đọc tại thư viện bình thường, thực hiện đúng quy định của Bộ y tế (đeo khẩu trang, sát khuẩn tay, ngồi giãn cách) trong tình hình dịch bệnh Covid; số lượt bạn đọc tại thư viện: 437 (trong đó có 10 bạn đọc ngoài trường; 02 giảng viên, 14 học viên cao học; 43 SV CLC và 368 SV các lớp thường). Số lượt tài liệu lưu thông: 456 (trong đó có 380 sách tham khảo, 76 giáo trình) ; số lượt bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 230,039 lượt; Thư viện số: 156,822 lượt. Nhận về kho phục vụ 611 tài liệu (trong đó có 200 giáo trình, 338 sách tham khảo, 73 luận văn) đảm bảo lượng tài liệu phục vụ bạn đọc. Quản lý, sắp xếp chỉnh lý các kho

sách 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 sách; cập nhật đầy đủ thông tin báo, tạp chí mới nhận; hướng dẫn, phản hồi thông tin cho bạn đọc qua email nhanh chóng, kịp thời.

** Công tác thông tin khoa học:*

Ấn phẩm Thông tin chuyên đề: Hoàn thành xuất bản và cập nhật ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 2/2021 với chủ đề **Phòng, chống “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”, bảo vệ nền tảng tư tưởng trong tình hình hiện nay** đúng thời hạn trên cổng TTĐT, Thư viện điện tử, thư viện số; 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; triển khai tìm chủ đề, bài viết cho ấn phẩm thông tin chuyên đề số 3/2021; gửi Công văn xin sử dụng bài viết tới 30 tạp chí thường xuyên lấy bài để xuất bản ấn phẩm TTCD.

Thông tin Giới thiệu sách: Gửi Công văn tới 15 Nxb đề nghị các Nxb cung cấp danh mục sách mới hàng tháng. Đã có Nxb Tri thức, Nxb Trẻ, Nxb Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh gửi thông tin; gửi email đề nghị các Khoa đề xuất danh mục tài liệu cần bổ sung (có Khoa Nhà nước và Pháp luật đề xuất); gửi email đề nghị các khoa lựa chọn sách của các Nxb Tri thức, Nxb Trẻ, Nxb Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh (có khoa Xã hội học đề xuất); phản hồi cho các đơn vị về tài liệu đề xuất, cung cấp thông tin về tài liệu đã có sẵn tại thư viện, lập kế hoạch đề nghị bổ sung tài liệu chưa có; gửi email tới các khoa về Dự kiến chủ đề giới thiệu sách số 3/2021 **Phát triển kinh tế bền vững** và danh mục sách giới thiệu (không có ý kiến phản hồi); cập nhật Thông báo sách mới bổ sung tháng 5/2021 trên Cổng thông tin điện tử, Thư viện điện tử và Thư viện số.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của cấp trên về phòng chống đợt dịch Covid-19 bùng phát lần thứ tư; thực hiện giấy phép xuất bản mới do Bộ TTTT cấp lại cho Tạp chí với 4 loại sản phẩm: Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ 12 số/năm; Tạp chí Chuyên đề tiếng Việt 02 số/năm; Tạp chí in tiếng Anh 02 số/năm; Tạp chí điện tử; hoàn thành biên tập nội dung Tạp chí in thường kỳ số tháng 5/2021 đảm bảo chất lượng; vận hành Tạp chí điện tử, được báo cáo hàng tuần; tổ chức hoàn thiện quy trình làm việc của Tạp chí điện tử, Tạp chí tiếng Anh. Tiếp tục gửi Công văn đến các cơ quan báo chí xin phép liên kết, dẫn nguồn, chia sẻ thông tin theo quy định hiện hành, chuẩn bị cho vận hành Tạp chí điện tử; xây dựng Quy trình XB và Phương án Tài chính XB Tạp chí tiếng Anh 2021. Đang trong thời gian gửi Ban Kế hoạch – Tài chính nghiên cứu; dự thảo quy định phương pháp Thu - Chi xuất bản Tạp chí Chuyên đề năm 2021; xây dựng Phương án chi Phản biện và Cơ chế Khuyến khích phát hành Tạp chí thường kỳ 2021.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

* *Tham mưu về công tác cán bộ:* Hoàn thiện Kế hoạch tuyển dụng theo Thông báo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

* *Thực hiện chế độ, chính sách cán bộ*

- Tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: nâng lương thường xuyên tháng 5 cho 01 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo Tháng 5 cho 18 giảng viên; hoàn thiện các thủ tục về chính sách cán bộ.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện thủ tục nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 02 cán bộ; Cho thôi việc và chấm dứt hợp đồng lao động 68 với 01 lao động hợp đồng theo nguyện vọng cá nhân; 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 ký hợp đồng lao động xác định thời hạn và không xác định thời hạn cho 02 lao động hợp đồng; làm hợp đồng giao khoán cho người lao động.

- Hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn cho 10 giảng viên và 01 chuyên viên.

* *Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ:* Hoàn thiện thủ tục và kế hoạch bồi dưỡng theo kế hoạch.

* *Công tác thi đua, khen thưởng:* Hoàn thiện hồ xét khen thưởng theo thành tích công hiến; thành tích trong phong trào thi đua và khen thưởng 5 năm học tập, làm theo tư tưởng, đạo đức phong cách Hồ Chí Minh 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, Cổng thông tin điện tử, Công nghệ thông tin

Báo cáo công tác tháng 5 năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 6 năm 2021 phục vụ giao ban tháng 5 năm 2021; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 6 năm 2021; xây kế hoạch tổ chức thực hiện điều tra cơ sở hành chính, sự nghiệp của Học viện năm 2021; Đảm bảo thực hiện tốt các văn bản đi đến của Văn phòng, Ban Giám đốc; tài liệu văn bản chuyển đến các đơn vị kịp thời không chậm muộn; đảm bảo tốt các công việc BGĐ yêu cầu đột xuất; thực hiện tốt công tác triển khai Văn bản của Văn phòng đến các bộ phận; tổng hợp công việc của Văn phòng theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng.

Cổng thông tin điện tử (CTTĐT) đảm bảo đưa thông tin kịp thời, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường và các đơn vị trong đó nổi bật như: tiếp tục đưa link và làm tin các buổi livestream Tư vấn Tuyển sinh đại học chính quy năm 2021; Lễ trao quyết định được cấp phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam và Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, Lễ dâng hoa tượng Bác nhân kỷ niệm 131 năm ngày sinh

Chủ tịch Hồ Chí Minh, Bầu cử đại biểu quốc hội khoá XV và bầu cử hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2021-2016 ngày 23/5/2021...

Tuyên truyền cho các sự kiện lớn của Đảng, Nhà nước: Bầu cử đại biểu quốc hội khoá XV và bầu cử hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2021-2016, tình hình dịch bệnh covid-19...; thông tin khai giảng, bế giảng các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí - truyền thông; lịch học, lịch thi, thông báo thay đổi lịch giảng dạy và học tập dưới hình thức trực tuyến cho sinh viên các khóa, các hệ; phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo và các đơn vị liên quan truyền thông cho tuyển sinh trình độ thạc sĩ, tiến sĩ năm 2021, tuyển sinh đại học chính quy năm 2021; chiêu sinh các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ.

Đảm bảo vận hành Cổng thông tin điện tử hoạt động thông suốt 24/7; rà soát, lọc ảnh tối ưu hoá dữ liệu trên máy chủ; thực hiện công tác chuyển dữ liệu 121 tin bài các chuyên mục của bộ phận Sau đại học và bồi dưỡng của Ban Quản lý đào tạo theo yêu cầu; thiết kế banner và thành lập các chuyên mục: Bầu cử đại biểu quốc hội khoá XV và bầu cử hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2021-2016, 60 năm (1962-2021) truyền thống Học viện Báo chí và Tuyên truyền; trình học viên về việc nâng cấp Trang tuyển sinh của Đào tạo.

Theo dõi bảo trì, sửa chữa, khắc phục sự cố máy tính, máy in, máy photocopy, máy nhân bản và hệ thống tổng đài; đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin hoạt động tốt; phục vụ thiết bị công nghệ thông tin theo các kế hoạch của Nhà trường; phối hợp hỗ trợ cán bộ và sinh viên trong công tác giảng dạy online.

2. Bộ phận Hành chính

- Tiếp nhận, phân loại, nhập hàng trăm số công văn đến trình Ban giám đốc kịp thời; tiếp nhận, phân loại, nhập số và đóng dấu hàng nghìn văn bản đi đúng tiến độ, hiệu quả, chất lượng; chuyển hàng nghìn văn bản đi của Học viện qua đường bưu điện nhanh gọn, đúng địa chỉ.

- Phát hiện kịp thời nhiều văn bản do Ban Giám đốc ký và một số Trưởng đơn vị được giao ký thừa lệnh sai sót về nội dung và thể thức trước khi đóng dấu phát hành.

- Chứng thực các loại văn bản do Học viện ban hành, quản lý và sử dụng con dấu của Học viện đúng quy định và đúng pháp luật.

* *Công tác lưu trữ*: tiếp tục việc khai thác, tra cứu tài liệu phục vụ cho công tác của các đơn vị trong cơ quan và việc thanh tra, kiểm tra bằng tốt nghiệp, bằng điểm, chứng từ... của sinh viên, học viên, cán bộ trong Học viện; tiến hành chỉnh lý lại tài liệu năm 2017 theo hướng dẫn mới của Công ty Lưu trữ Hoàng Phương nhằm phục vụ công tác tra tìm, bảo quản tài liệu lưu trữ đang lưu trong kho được nhanh chóng hiệu quả, an toàn.

* *Công tác bảo vệ*: Chỉ đạo, phối hợp giám sát công ty Bảo vệ Âu Lạc trong việc thực hiện nhiệm vụ việc quản lý, trông giữ xe ô tô tại khuôn viên Học viện; đảm bảo an ninh trật tự trong Học viện.

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

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

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

* *Công tác Y tế*:

- Làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: Khám bệnh: 57 lượt người bệnh, xử lý cấp cứu: 12 lượt người bệnh, thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 02 lượt người bệnh, khám chuyển bệnh viện điều trị: 01 bệnh nhân, kê đơn phát thuốc cho: 45 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;

- Thực hiện kiểm tra thân nhiệt và quét mã QR code đối với cán bộ, học viên, sinh và khách ra vào Học viện tại cổng 36 Xuân Thủy;

- Phối hợp cùng bộ phận Quản lý Ký túc xá - Phòng Quản trị & quản lý Ký túc xá kiểm tra thân nhiệt, thực hiện khai báo y tế đối với những sinh viên quay lại Ký túc xá sau kỳ nghỉ lễ 30/4-1/5;

- Thường xuyên cập nhật, báo cáo tổng hợp danh sách các trường hợp cán bộ, giảng viên, sinh viên thuộc diện F1, F2...; những trường hợp cán bộ, sinh viên liên quan đến các ổ dịch; những trường hợp đi về từ những vùng có dịch trong dịp nghỉ lễ 30/4-1/5 cho Ban chỉ đạo 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;

- Xây dựng kế hoạch đảm bảo công tác y tế; công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 phục vụ công tác bầu cử Đại biểu Quốc hội khóa XV và Đại biểu HĐND các cấp nhiệm kỳ 2021-2026 trình Lãnh đạo Văn phòng;

- Đảm bảo trực cấp cứu theo quy định của Học viện;

- Triển khai thông báo đến các lớp sinh viên trong toàn Học viện về việc hướng dẫn sinh viên cài đặt ứng dụng VSSID của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

- Phối hợp cùng Ban Kế hoạch - Tài chính rà soát trả lại tiền đóng BHYT cho những sinh viên trong Học viện không ra được thẻ BHYT năm 2020-2021 với lý do đã có thẻ BHYT tại địa phương.

** Công tác phục vụ của Đội xe*

Việc quản lý và vận hành xe ô tô cơ quan đúng mục đích, an toàn, tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí. Công tác sửa chữa, bảo dưỡng ô tô được đảm bảo đúng quy trình, chất lượng, hiệu quả. Nêu cao tinh thần, ý thức, trách nhiệm của nhân viên lái xe. Đang sửa đổi Quy chế sử dụng xe ô tô Học viện. Thực hiện việc cung cấp hồ sơ phục vụ thẩm định 05 xe thanh lý năm 2021.

3. Bộ phận hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng; phục vụ tốt các hội đồng bảo vệ luận văn tại tầng 2 hội trường C; hoàn thành nhiệm vụ các kế hoạch trực tuyến tại trường quay ảo; phục vụ cơ sở vật chất liên quan đến kế hoạch tổ chức Bầu cử ngày 23/5; phối hợp, hỗ trợ hoạt động trực tuyến tại trường quay ảo theo các Kế hoạch.

4. Văn phòng Đảng ủy

Tổ chức Lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng đợt 1 năm 2021; tổ chức Hội nghị sơ kết 05 năm thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

Tổng hợp Kiểm tra kỹ thuật thẻ Đảng viên; kiểm tra vấn đáp đối tượng kết nạp Đảng; hoàn thành cung cấp giấy thẩm tra lý lịch Đảng, quyết định kết nạp Đảng viên và Quyết định công nhận đảng viên chính thức; tiếp nhận và chuyển sinh hoạt Đảng; đảm bảo công tác tham mưu, giúp việc, văn thư lưu trữ thường xuyên của Đảng ủy; chuẩn bị Nghị quyết tháng 5 và chuẩn bị tài liệu, văn bản phục vụ cho các hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội nghị triển khai nghị quyết tháng 6/2021.

5. Đoàn thanh niên

Tuyên truyền gần 50 bài trên page Đoàn Thanh niên với các nội dung liên quan đến việc thực hiện Nghị quyết 35; việc thực hiện các quy định phòng, chống dịch Covid-19; các vấn đề liên quan Bầu cử Quốc hội và Hội đồng Nhân dân các cấp, nhiệm kỳ 2021 – 2026; vận động tài trợ được 12.500 khẩu trang y tế hỗ trợ công tác phòng, chống dịch của Học viện; phát động ĐV-SV tham gia Hội thi Olympic các môn khoa học Mác Lênin và Tư tưởng Hồ Chí Minh “Ánh sáng soi đường” năm 2021; vận động ĐV-SV tham gia hỗ trợ công tác tổ chức Ngày bầu cử Quốc hội và HĐND các cấp.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Tham mưu Giám đốc Học viện ban hành quy định chế độ thanh toán xây dựng thẩm định ngân hàng đề thi; trình Ban Giám đốc Học viện Quy chế quy định chỉ tiêu của chương trình đại học chất lượng cao và quy chế chỉ tiêu nội bộ sau khi tiếp thu và chỉnh sửa (lần thứ 2); chỉ học bổng sinh viên chính quy, CLC học kỳ 1 năm học 2020-2021

Công tác quản lý thu: Tiếp tục đôn đốc thu học phí của sinh viên chính quy các khóa 37,38,39 học kỳ 2 năm học 2020-2021; đôn đốc thu học phí các lớp cao học 26.1 đợt 2 và gửi danh sách lên Ban QLĐT và các khoa tiến hành cưỡng chế thi.

Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ thu thường xuyên: Tiền lệ phí túc xá nhà E2, E6 kỳ 1 năm 2020-2021, thu HP các hệ, thu lệ phí TS sau ĐH, các lớp Bồi dưỡng, chuẩn đầu ra, các hợp đồng cho thuê..... tiếp tục thực hiện thanh toán các khoản chi thường xuyên, thanh toán giảng viên các hệ, chi hỗ trợ cán bộ viên chức gặp khó khăn do dịch bệnh Covid kéo dài và các nhiệm vụ chuyên môn khác.... Phối hợp với các đơn vị: Quản trị, Đào tạo, Văn phòng thẩm định các gói thầu mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư, hàng hóa; báo cáo Ban Giám đốc sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ, Chi tiêu Chương trình Chất lượng cao trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt; tiếp tục làm việc với phần mềm quản lý đào tạo và các đơn vị trong Học viện để hoàn thiện các tính năng còn thiếu; tiếp tục phối hợp với các đơn vị rà soát, đôn đốc các khoản nợ học phí đặc biệt của các sinh viên chính quy các khóa K37,38,39.

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

Đăng thầu gói: phun thuốc muỗi, thẩm định 4 chương trình, chăm sóc cây cảnh và danh mục Cải tạo SC tầng hầm, T1,2,3 và T11 nhà A1.

Hoàn thiện các thủ tục chuẩn bị thầu theo đúng quy trình của các gói: khám sửa hồ, thầu bảo vệ KTX, máy chiếu, máy chủ, cải tạo nâng cấp hệ, đường xung quang hội trường lớn; làm việc với bên Điện lực, Công ty nước để tìm ra phương án di dời bột điện và đường nước ra khỏi khuôn viên Học viện; tiếp tục bám sát tiến độ thực hiện phần mềm đào tạo, phần mềm KTX; tiếp tục hoàn tất các thủ tục thiết kế, dự toán, PCCC chi tiết trình Học viện các công trình sc lớn năm 2021: Căng tin, nhà để xe; 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:*

- Dự án MOTIVE: Gửi thông báo đến các đơn vị về việc giới thiệu cơ quan, doanh nghiệp đăng ký thông tin trên nền tảng trực tuyến của dự án; Chuẩn bị thủ tục báo cáo và thanh toán chi phí cán bộ năm đầu tiên; Chuẩn bị tiến hành khảo sát đối với sinh viên sắp ra trường (K37).

- Dự án Hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): tiếp nhận ý kiến của Bộ Ngoại giao và điều chỉnh một số nội dung trong Văn kiện dự án và Biên bản ghi nhớ.

- Biên bản ghi nhớ: Thường trực Ban Bí thư đồng ý chủ trương ký BBTN giữa viện Friedrich-Ebert-Stiftung (FES) với Học viện Báo chí và Tuyên truyền, chuẩn bị các thủ tục tiếp theo để xin tiếp nhận viện trợ.

- Tổ chức lớp học trực tuyến kỳ 1 năm 2021 với Đại học Nữ sinh Sookmyung với chủ đề “Truyền thông Hàn Quốc”.

- Đàm phán với Trung tâm Thông tin và Truyền thông châu Á (AMIC) về việc tổ chức hội thảo thường niên lần thứ 28 với chủ đề “Truyền thông khoa học: Quản lý hiện tại và tương lai”

Chương trình Đào tạo quốc tế:

- Quản lý chương trình: Tổng kết các học phần Chuyên ngành; Báo cáo công tác quản lý dạy học học kỳ II năm học 2020-2021 và kế hoạch hành động.

- Công tác giảng dạy và kiểm tra đánh giá: Tổ chức học lại đối với sinh viên nghỉ học quá mức quy định; Tiếp tục kế hoạch giảng dạy chương trình Đại cương học kỳ II năm học 2020-2021; Tổ chức thi hết môn học phần Tiếng Anh học thuật 1, Kỹ năng thuyết trình và Nhập môn Truyền thông.

- Công tác truyền thông tuyển sinh: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự tuyển đợt 1 năm học 2021 – 2022; Tổ chức buổi tư vấn tuyển sinh trực tuyến trên fanpage Học viện vào ngày 07/5/2021; tiếp tục thực hiện công tác truyền thông tuyển sinh năm học 2021-2022 (tính đến ngày 15/05/2021 có 26 hồ sơ đăng ký dự tuyển, trong đó có 18 hồ sơ có chứng chỉ IELTS từ 6.0 trở lên).

- Công tác sinh viên: đã kết nạp Đoàn cho tất cả sinh viên của Chương trình.

- Công tác khác: Thanh toán tiền giảng dạy và chấm thi cho những giảng viên đã hoàn thành công tác giảng dạy trong năm học 2020 - 2021.

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

- Phối hợp với ban Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục chi tiền sinh hoạt phí cho LHS Lào; chuẩn bị hồ sơ xin cấp chứng chỉ lý luận chính trị cho các LHS Lào K37; giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn LHS Lào.

Công tác khác: Báo cáo tổng hợp công tác hợp tác quốc tế 2020-2021 trình Ban Giám đốc; lập biểu mẫu gửi Ủy ban văn hóa, Giáo dục, Thanh niên, Thiếu niên và Nhi đồng theo CV số 3333/UBVHGDĐTN14 về việc thu thập dữ liệu về GDĐH; phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ hoàn thành Chiến lược phát triển Học viện.

VII. 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.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 6 NĂM 2021

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

1. Đào tạo đại học

Đào tạo đại học chính quy tập trung

Tiếp tục tiếp nhận và xử lý hồ sơ tuyển sinh đại học chính quy, hồ sơ đăng ký dự tuyển văn bằng 2 đại học chính quy; xét tuyển và cho phép sinh viên học song bằng đợt 1/2021; tổ chức thi học kỳ các lớp, các khóa; tổ chức chấm khóa luận, hoàn thiện điểm cho sinh viên K37, 39B; tổ chức xét tốt nghiệp, cấp bằng, bế giảng cho sinh viên K37, K39B và các khóa trước; thông báo lịch học chính thức học kỳ I năm học 2021-2022; gửi Dự thảo các nội dung sửa đổi, bổ sung Quy chế đào tạo hệ chất lượng cao, Quy chế giảng viên xin ý kiến các đơn vị.

Chuẩn bị phối hợp cử thanh tra coi thi THPT quốc gia theo điều động của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi tuyển sinh Năng khiếu báo chí xét tuyển đại học.

Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 8 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; tiếp tục thu hồ sơ tuyển sinh đầu vào, triển khai học chuyển đổi; hoàn tất hồ sơ tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ theo kế hoạch; đôn đốc, phối hợp với các tỉnh tuyển sinh theo kế hoạch; xây dựng và triển khai truyền thông tuyển sinh sau đại học, bồi dưỡng theo kế hoạch; tiếp tục triển khai kết luận của Giám đốc Học viện về công tác sau đại học.

3. Bồi dưỡng

Tổ chức tuyển sinh, triển khai kế hoạch tuyển sinh năm 2021; tiếp tục tuyển sinh, mở các lớp bồi dưỡng tại Học viện, và các lớp liên kết; triển khai kết luận của Giám đốc Học viện về công tác bồi dưỡng.

4. Công tác thanh tra

Hoàn thiện hồ sơ thanh tra và xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra Khoa Kinh tế chính trị; chuẩn bị kế hoạch tham gia tập huấn và tập huấn cho cán bộ Học viện trong công tác thanh tra, kiểm tra THPT Quốc gia; xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra THPT Quốc gia khi được Bộ GD&ĐT phân công; xây dựng kế hoạch thanh tra tuyển sinh Thạc sĩ, Năng khiếu Báo chí; Tuyển sinh Đại học.... giám sát các hoạt động chung của Học viện; nhận và hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban Giám đốc giao.

5. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

** Công tác sinh viên:* Triển khai kế hoạch tuyên truyền tuyên truyền nhân dịp 20 năm Ngày Gia đình Việt Nam - Tháng hành động quốc gia phòng chống bạo lực gia đình của Học viện; nghiên cứu và góp ý dự thảo Thông tư của Bộ GD&ĐT Quy định về công tác học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú; triển khai việc thực hiện đề án Xây dựng văn hóa ứng xử trong trường học giai đoạn 2018-2025; phối hợp với công an khu vực trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú. Thống kê sinh viên không đi bầu cử để phối hợp với Đoàn TN phê bình, nhắc nhở về ý thức chính trị; thu hồ sơ sinh viên thuộc đối tượng được hưởng hỗ trợ chi phí học tập đợt 1; Phối hợp các đơn vị liên quan đôn đốc sinh viên nộp học phí, hoàn thành các thủ tục đối với sinh viên K37 trước khi tốt nghiệp.

*** Công tác truyền thông**

- *Tuyên truyền kỷ niệm các ngày Lễ tháng 6:* Kỷ niệm 110 năm ngày Bác Hồ rời bến cảng Nhà Rồng ra đi tìm đường cứu nước (05/6/1911 - 05/6/2021); Kỷ niệm 49 năm ngày Môi trường thế giới (05/6/1972 - 05/6/2021); Kỷ niệm 73 năm ngày Chủ tịch Hồ Chí Minh ra lời kêu gọi thi đua ái quốc (11/6/1948 - 11/6/2021); Kỷ niệm 96 năm Ngày Báo chí cách mạng Việt Nam (21/6/1925 - 21/6/2021); triển khai kế hoạch chỉnh sửa phòng truyền thống hướng tới kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện.. Nhắc nhở các đơn vị hoàn thành cung cấp tư liệu đúng hạn để tiến hành thi công; quản lý phòng Tưởng niệm an toàn, vệ sinh và tiếp đón các đoàn thăm chu đáo.

*** Công tác Truyền thông**

Tập trung Đẩy mạnh công tác truyền thông tuyển sinh hệ đại học và sau đại học; Trong đó có 1 buổi livestream về chương trình sau Đại học và 2 chương trình tư vấn tuyển sinh đại học; tiếp tục truyền thông phòng, chống Covid-19 tới đông đảo cán bộ, sinh viên; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức chương trình online Hòa nhạc sáng tạo tương lai; 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.

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

** Công tác Khảo thí:* Hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 06/2021; tiến hành hoàn thiện hồ sơ Thẩm định ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các môn học hệ chính quy ; phối hợp với các đơn vị làm đề thi tập trung tại Trung tâm Khảo thí và KĐCLĐT cho các lớp Đại học chính quy, Đại học vừa làm vừa học, Sau đại học... mã hóa các ngân hàng câu hỏi thi HP sau khi đã được thẩm định, thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý, sử dụng ngân hàng câu hỏi. Phối hợp với bên cung cấp phần mềm hoàn thiện quy trình

chấm thi theo quy định mới. Tổ chức tập huấn sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo cho cán bộ trực chấm, giảng viên chấm và nhập đề thực hiện công tác tổ chức kỳ thi kết thúc học phần theo Quy định 1909/QĐ-HVBC&TT ngày 19/4/2021. Xây dựng các biểu mẫu: biểu 4 trên phần mềm; các biên bản bàn giao (bài thi, b4, bài chấm, phách....); phối hợp với các đơn vị làm đề thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học tại Học viện.

* *Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*: Tiếp tục triển khai các hoạt động khảo sát các bên liên quan về chất lượng đào tạo của Học viện học kỳ II năm học 2020 - 2021; hoàn thiện minh chứng phục vụ đánh giá ngoài vào tháng 6,7/2022; xây dựng kế hoạch đảm bảo chất lượng cho năm học 2021-2022; hoàn thiện hồ sơ của các ngân hàng câu hỏi thi đã được đánh giá để phục vụ kiểm định chất lượng; thực hiện công tác liên quan đến công tác đánh giá ngoài 04 chương trình: hoàn thiện minh chứng; tham mưu các văn bản bổ sung liên quan đến đánh giá Tiếp tục hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi các hoạt động liên quan đến đảm bảo chất lượng hàng tháng tại các đơn vị.- Hướng dẫn các khoa thực hiện đổi mới chương trình sau đại học theo yêu cầu của công tác đảm bảo chất lượng.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Tổ chức hội thảo khoa học “Vấn đề việc làm của sinh viên tốt nghiệp ở Học viện Báo chí và Tuyên truyền - Thực trạng và giải pháp”; Tổ chức hội thảo khoa học cấp bộ “Kinh tế truyền thông:Lý luận, thực tiễn và kinh nghiệm”; Triển khai hội thảo khoa học cấp quốc gia “Phát triển, phối hợp lực lượng trong công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch ở Việt Nam hiện nay” . Tổ chức hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học cấp cơ sở (sử dụng kinh phí Học viện Báo chí và Tuyên truyền) năm 2022. Xây dựng kế hoạch kiểm tra tiến độ thực hiện hoạt động khoa học của các đơn vị. Triển khai các hoạt động khoa học theo kế hoạch hoạt động khoa học 2021.

2. Công tác thông tin khoa học

Tiến hành bổ sung tài liệu của một số Nxb theo yêu cầu của các khoa; Hoàn thành hợp đồng chuyển đổi dữ liệu, HĐ mua báo, tạp chí quý 2 - 2021;

Nhận sửa file sau chuyển đổi dữ liệu, cập nhật tài liệu số và đăng ký tài khoản Thư viện số; xử lý nghiệp vụ tài liệu mới...Đảm bảo công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện hoạt động theo đúng chỉ đạo của Ban Giám đốc; sắp xếp, chỉnh lý kho Phòng Đọc mở, đảm bảo vị trí để bổ sung sách mới; triển khai xuất bản ấn phẩm điện tử Thông tin chuyên đề Số 3/2021 (tìm chủ đề, lựa chọn bài viết, sửa morasse, lên maket, dàn trang ấn phẩm, cập nhật trên Cổng TTĐT, Thư viện điện tử, thư viện số) đúng hạn; triển khai công tác giới thiệu sách theo chủ

đề Số 3/2021 (lựa chọn sách, viết giới thiệu sách, lên maket). Cập nhật Thông báo sách mới bổ sung tháng 6/2021 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 trên các tạp chí uy tín.

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

Phối hợp để hoàn thành nội dung kết luận Thanh tra Tạp chí theo kế hoạch; tiếp tục nghiên cứu và triển khai Khôi phục bộ Lưu trữ tạp chí in, khôi phục dữ liệu 26 năm xuất bản Tạp chí để Báo cáo Giám đốc. Một phần việc để thiết thực kỷ niệm 60 năm truyền thống của Học viện, (Học viện đón nhận Huân chương và Cờ thi đua Chính phủ). Dự kiến nội dung xuất bản Tạp chí tiếng Anh số 01 vào tháng 6-2021. Thông báo cho các tác giả về phương thức phối hợp đóng góp kinh phí ngay sau khi Quy trình XB và Phương án Tài chính XB Tạp chí tiếng Anh 2021.

Chuẩn bị Thông báo cho xuất bản số Chuyên đề thứ 2 của năm 2021; thông qua các đơn vị đào tạo, tiếp tục thông báo đến các lớp học viên về việc đặt mua Tạp chí năm 2021. Đề nghị Nhà trường có chỉ đạo cụ thể cho các đơn vị phối hợp, coi như một chỉ tiêu đánh giá kết quả hoạt động; 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; 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 BGĐ 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 trên cơ sở phân định rõ sự trùng lẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy giữa các đơn vị; 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 công tác thi đua, khen thưởng; thực hiện tốt các công việc theo kế hoạch của Ban.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

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 dự thảo Báo cáo quý II năm 2021; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 6 và Quý II năm 2021; 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

* Công tác hành chính :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, tăng tính chuyên nghiệp của công ty bảo vệ và nhà thầu trông xe.

* Công tác y tế: Duy trì công tác chuyên môn; tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và triển khai thực hiện các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 trong Học viện; theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện kịp thời báo cáo Trung tâm Y tế quận Cầu Giấy khi phát hiện ca bệnh mới để xử lý kịp thời; thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trong công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo 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.

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

3. Bộ phận Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập HKII năm học 2020 - 2021; Phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng; chuẩn bị tốt các điều kiện phục vụ các kỳ thi Ngoại ngữ, Tin học CDR năm 2021; phối hợp, hỗ trợ các hoạt động ngoại khóa của các Khoa, hoạt động các CLB và của Đoàn thanh niên Học viện. Kiểm tra, đánh giá thường xuyên chất lượng thiết bị dạy học. Theo dõi, thống kê, xây dựng văn bản đề xuất Ban Giám đốc và tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập. Theo dõi, thống kê và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước, CSVC hỏng tại các Hội trường, giảng đường. Kiểm tra thường xuyên, sửa chữa tủ gỗ, bàn, ghế hỏng và khắc phục các hỏng hóc nhỏ tại các khu giảng đường, hội trường.

4. Văn phòng Đảng ủy

Hoàn thiện việc cấp phát giấy chứng nhận lớp Lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng đợt 1 năm 2021; xây dựng kế hoạch mở lớp Lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng đợt 2 năm 2021 và lớp Đảng viên mới năm 2021; tiếp tục thực hiện tiếp

nhận hồ sơ phát triển Đảng; đảm bảo công tác tham mưu, giúp việc, văn thư lưu trữ thường xuyên của Đảng ủy.

5. Đoàn 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 Học viện giao; tiếp tục thực hiện công tác Phát triển Đảng và kiện toàn các Liên chi đoàn do K37 chuẩn bị ra trường; 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 Hội nghị Học tập, quán triệt Nghị quyết Đại hội XIII của Đảng cho đoàn viên - sinh viên Học viện với chủ đề “Khát vọng, tầm nhìn, chiến lược phát triển đất nước và trách nhiệm của Thanh niên”.

Tổ chức chung kết cuộc thi “Tìm kiếm người dẫn chương trình tài năng - Speak Up 2021”; tổ chức Tọa đàm “Đoàn viên - sinh viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền với việc thực hiện Văn minh học đường hiện nay”; tổ chức chương trình “Về nguồn” cho cán bộ Đoàn chủ chốt thăm quan khu di tích K9 Đá Chông và thăm quan tại Tiểu đoàn 905, Binh chủng Hóa học (Bộ Quốc phòng); tổ chức chương trình chia tay K37 “Phút Cuối” năm 2021.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Trình Ban Giám đốc phương án xây dựng và thẩm định chương trình khung các lớp bồi dưỡng ngắn hạn; Thông báo thu học phí học phí các loại hình đào tạo năm học 2021-2022; tiếp tục phối hợp với Ban QLĐT, các khoa viện đơn đốc thu hồi công nợ học phí của sinh viên chính quy các khóa, học viên cao học và nghiên cứu sinh; phối hợp với phòng Quản trị và QLCTX làm việc với cơ quan thuế về các công việc liên quan đến thuế đất phi nông nghiệp của các hợp đồng liên kết.

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

Hoàn thiện việc đấu thầu các gói thầu khám sửa chữa, thầu bảo vệ KTX, máy chiếu, máy chủ và danh mục Cải tạo, nâng cấp hè, đường xung quanh Hội trường lớn; hoàn thiện phương án Trang bị, thay thế thiết bị âm thanh, ánh sáng tại Hội trường lớn và Trang bị đồ gỗ, đồ sắt phục vụ cho các đơn vị khoa, phòng, ban trung tâm; tiếp tục khắc phục sửa chữa nhỏ các công trình; 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, đặc biệt đặc biệt đảm bảo trong phòng chống dịch covid.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

*** Đề án, dự án:**

- Dự án hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): sửa đổi, điều chỉnh Văn kiện dự án và Biên bản ghi nhớ theo đề nghị của Bộ Ngoại giao.

- Dự án MOTIVE: Tổ chức đoàn công tác tham gia họp dự án tại Phân hiệu trường Đại học Nội vụ ở tỉnh Quảng Nam (dự kiến vào tháng 6/2021).

Chương trình đào tạo quốc tế:

- Phỏng vấn tuyển sinh đợt 1 năm học 2021-2022; Tổ chức học lại đối với sinh viên nghỉ học quá mức quy định và sinh viên bị trượt môn; Tiến hành việc thanh toán phí nhượng quyền với Đại học Middlesex; Xét duyệt các trường hợp sinh viên có nguyện vọng kết nạp Đảng để tham gia lớp Bồi dưỡng nhận thức về Đảng.

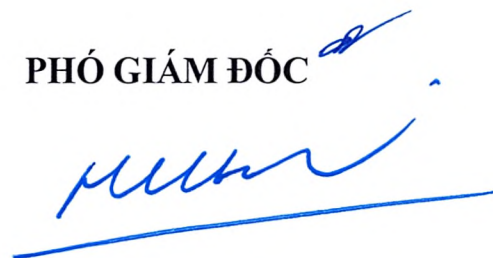
Công tác quản lý lưu học sinh Lào:

Phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí cho LHS Lào; kịp thời 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 BGĐ,
- Lưu VT, TH.

PHÓ GIÁM ĐỐC



Phạm Minh Sơn

Hà Nội, ngày 1 tháng 7 năm 2021

Số 3577-BC/HVBCTT-VP

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 6 năm 2021
và phương hướng công tác tháng 7 năm 2021**

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 6 NĂM 2021

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

1. Đào tạo đại học

1.1. Đào tạo đại học chính quy tập trung:

Tiếp tục nhận và xử lý hồ sơ đăng ký xét tuyển học bạ, xét tuyển kết hợp, quy đổi điểm chứng chỉ quốc tế, dự thi Năng khiếu báo chí; hoàn chỉnh dữ liệu, thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi Năng khiếu báo chí; tổng hợp dữ liệu thí sinh đăng ký xét tuyển bằng các hình thức khác; chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ thi tuyển sinh Năng khiếu báo chí xét tuyển đại học.

Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký dự tuyển văn bằng 2 đại học chính quy, dự tuyển hệ song bằng, ban hành Quyết định cho phép 10 sinh viên các khóa 38, 39, 40 học song song 2 chương trình; tiếp nhận và xử lý đơn đăng ký xét tốt nghiệp của sinh viên các khóa trước, tiếp nhận và rà soát, thẩm định chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học do các cơ sở đào tạo ngoài Học viện cấp, rà soát các điều kiện tốt nghiệp K37, K39B; tổ chức xét tốt nghiệp, bế giảng, cấp bằng cho 755 sinh viên K37, K39B và các khóa trước; tổ chức thi học kỳ các lớp, các khóa.

1.2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 7 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

2.1. Đào tạo thạc sĩ: Giám sát lịch học cuối kì trước khi nghỉ hè các lớp, hình thức trực tuyến theo chỉ đạo của Học viện; rà soát hồ sơ, xét tốt nghiệp đợt 1 năm 2021; tổ chức bế giảng, trao bằng đợt 1/2021 theo kế hoạch của Học viện; rà soát hồ sơ, làm quyết thành lập hội đồng, tổ chức các hội đồng bảo vệ luận văn đợt 1 cho các lớp cao học 25.1 theo kế hoạch; thông báo cảnh báo học viên 23.2 hết hạn 4 năm; hoàn thành 218 hồ sơ để tổ chức thi đầu vào cao học đợt 1 năm 2021 khi có điều kiện; đề xuất và đôn đốc các khoa rà soát, bổ sung, thay đổi chương trình đào tạo cao học theo chu kì.

2.2. *Đào tạo tiến sĩ*: triển khai lịch học trực tuyến các học phần tiến sĩ theo kế hoạch; hoàn thiện hồ sơ, xét tuyển NCS đợt 1/2021 cho 12 thí sinh; rà soát xóa tên NCS các khóa vi phạm quy chế đào tạo; rà soát, đôn đốc việc giao đề tài cho NCS theo tiến độ; rà soát kế hoạch đào tạo NCS, đôn đốc thực hiện học tập, làm luận án theo quy định; hoàn thành Đề án đăng kí đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Đề án 89, nộpdanh sách ứng viên theo kế hoạch).

3. Bồi dưỡng

Rà soát hồ sơ, kết thúc và bế giảng các lớp: Nghiệp vụ sư phạm khóa 1, Nghiệp vụ báo chí 1, Nghiệp vụ báo chí truyền thông và quản lý trang tin điện tử 1, Nghiệp vụ quản lý nhà nước về báo chí - xuất bản, Biên tập và quản lý xuất bản; Hoàn tất hồ sơ cấp chứng chỉ các lớp đã hoàn thành theo tiến độ; Giám sát lịch học trực tuyến các lớp: Nghiệp vụ báo chí 2, Nghiệp vụ quản lý nhà nước về báo chí- xuất bản tại TP. HCM; chuẩn bị khai giảng lớp Nghiệp vụ sư phạm khóa 2 hình thức trực tuyến (28/6/2021); xây dựng kế hoạch triển khai các lớp bồi dưỡng coogn tác tuyên giáo năm 2021 tại Hà Nội; xây dựng hợp đồng, kế hoạch để triển khai các lớp này tại 5 địa phương theo kế hoạch; tiếp tục thông báo tuyển sinh các lớp bồi dưỡng lĩnh vực báo chí, truyền thông, xuất bản, tuyên giáo, nghiệp vụ sư phạm theo nhu cầu xã hội; rà soát, thống nhất xây dựng, nghiệm thu các chương trình bồi dưỡng của Học viện.

4. Công tác thanh tra

Kết luận thanh tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ đơn vị Tạp chí Lý luận Chính trị & Truyền thông; xây dựng Quyết định thanh tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ Viện Báo chí vào tháng 8/2021; thanh tra Tin học Chuẩn đầu ra, Tuyển sinh đại học chương trình Middlesex; tham gia tập huấn thanh tra, kiểm tra thi THPT Quốc gia năm 2021 của Bộ GDĐT; tập huấn thanh tra, kiểm tra thi THPT Quốc gia năm cho cán bộ Học viện (02 lớp).

Tham gia xét tốt nghiệp cao học, NCS, đại học chính quy; tham gia tập huấn lớp bồi dưỡng pháp luật về phòng, chống tham nhũng và kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn do Trường Cán bộ Thanh tra tổ chức; tổ chức hội thảo khoa học “Hoàn thiện quy chế hoạt động thanh tra tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền”; xây dựng kế hoạch thanh tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ Viện Báo chí vào tháng 8/2021.

6. Công tác Chính trị

* *Công tác sinh viên*: Tuyên truyền vận động sinh viên thực hiện tốt quy chế học tập và rèn luyện, đảm bảo học online hiệu quả và an toàn trong phòng chống dịch bệnh; xác nhận sinh viên: **15** sinh viên/tháng; hướng dẫn các thủ tục và thu các giấy tờ về: hồ sơ Đảng, Đoàn của sinh viên, các thủ tục giấy tờ liên quan đến chế độ chính sách của sinh viên; rà soát đềm rèn luyện hướng dẫn sinh viên sơ kết, tổng kết...

*** Công tác Truyền thông:** Tuyên truyền vận động sinh viên thực hiện tốt quy chế học tập và rèn luyện, đảm bảo học online hiệu quả và an toàn trong phòng chống dịch bệnh; tổ chức các buổi tọa đàm tư vấn tuyển sinh trực tuyến: Tọa đàm các ngành đào tạo, tọa đàm truyền thông qua các hoạt động tiêu biểu của Học viện; tiếp tục quảng bá truyền thông về Học viện, phục vụ việc tuyển sinh; truyền thông các ngày Lễ trong tháng 6; tổ chức các chương trình truyền thông tuyển sinh của Học viện và các chương trình khác.

*** 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 dâng hương các buổi lễ quan trọng.

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

*** Công tác Khảo thí:** Hướng dẫn quy trình nhập điểm thi học phần, tiếp nhận và quản lý bảng kết quả chấm thi học phần từ các khoa, rà soát và in bảng điểm tổng hợp môn học; tiến hành các công việc liên quan đến thẩm định ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các môn thi hệ chính quy của 11 khoa; phối hợp với công ty Nam Việt tiếp tục điều chỉnh, cập nhật các chức năng cho phần mềm Quản lý đào tạo: đã thực hiện được 90% khối lượng công việc theo yêu cầu, hiện tại đang điều chỉnh 1 số nội dung về mặt hình thức của các biểu mẫu.

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

Thực hiện, hướng dẫn nhiệm vụ kiểm định chất lượng đào tạo trong tháng 6: đạt 90% theo kế hoạch; rà soát lần cuối và gửi báo cáo cho Trung tâm Kiểm định chất lượng, Đại học Vinh. Sau khi có kết quả đã hướng dẫn các đơn vị sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu; tiếp tục hoàn thiện minh chứng cho hoạt động đánh giá 4 chương trình đào tạo; chuẩn bị công tác hậu cần phục vụ cho công tác đánh giá 4 chương trình đào tạo; triển khai khảo sát sinh viên cuối khóa về chất lượng đào tạo, khảo sát chất lượng môn học và giảng viên HK2 năm học 2020-2021.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Tổ chức thành công hội thảo khoa học sinh viên trực tuyến “Vấn đề việc làm của sinh viên tốt nghiệp ở Học viện Báo chí và Tuyên truyền - Thực trạng và giải pháp”; tổ chức tọa đàm khoa học “Vai trò, trách nhiệm của các chi bộ thuộc Đảng bộ Học viện Báo chí và Tuyên truyền trong bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng”; nhận bài và gửi biên tập bài chuẩn bị tổ chức hội thảo khoa học cấp bộ “Kinh tế truyền thông: Lý luận, thực tiễn và kinh nghiệm”; triển khai kế hoạch hội thảo khoa học cấp quốc gia “Phát triển, phối hợp lực lượng trong công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch ở Việt Nam hiện nay”; tổ chức hội đồng tư vấn, xét duyệt đề tài khoa học cấp cơ sở và sinh viên (sử dụng kinh

phí Học viện Báo chí và Tuyên truyền) năm 2022; thành lập và tổ chức các hội đồng thẩm định giáo trình in sách năm 2021; tổng hợp các báo cáo thực hiện hoạt động khoa học năm 2020 và 6 tháng năm 2021 gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Đề xuất 2 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố năm 2022 gửi HVCTQGHCM và Sở KH&CN; giám sát việc thực hiện các hội thảo, thông tin khoa học của các đơn vị theo kế hoạch.

2. Công tác thông tin khoa học

Công tác bổ sung: thông báo đến các Khoa đăng ký bổ sung tài liệu, lựa chọn sách của các Nhà xuất bản theo kế hoạch; phản hồi cho các đơn vị về tài liệu đề xuất, cung cấp thông tin về tài liệu đã có sẵn tại thư viện, lập kế hoạch đề nghị bổ sung tài liệu còn thiếu; dự thảo xin ý kiến tên Thông tin chuyên đề năm 2021; nhận lưu chiều 88 luận án, luận văn K24, K25 và khóa luận K37; nhận một số sách, báo và tạp chí biểu từ các cơ quan phát hành; bổ sung 12 đầu sách (73 cuốn sách) của Nhà xuất bản Chính trị quốc gia.

Công tác nghiệp vụ: Chỉnh sửa, sắp xếp lại các bộ sưu tập số trên trang Thư viện số; xử lý nghiệp vụ: 128 cuốn; Đăng ký 98 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. Nhận tài liệu và kiểm tra file tài liệu số đợt 1 năm 2021. Hoàn thành thủ tục chi trả 70% kinh phí đặt mua báo, tạp chí quý 2 - 2021. Rà soát lại danh mục tài liệu của các Khoa phục vụ công tác kiểm định chất lượng.

Công tác phục vụ: Duy trì hoạt động phục vụ bạn đọc tại thư viện bình thường, thực hiện đúng quy định của Bộ y tế (đeo khẩu trang, sát khuẩn tay, ngồi giãn cách) trong tình hình dịch bệnh Covid; Số lượt bạn đọc tại thư viện: 201 bạn đọc (trong đó có 01 bạn đọc ngoài trường; 01 giảng viên, 08 học viên cao học; 01 NCS; 15 SV CLC và 175 SV các lớp thường). Số lượt tài liệu lưu thông: 243 tài liệu (trong đó có 196 sách tham khảo, 47 giáo trình). Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 396,852 lượt; Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện số: 178,268 lượt trong tháng.

Nhận về kho phục vụ 127 tài liệu (trong đó có 28 sách ngoại văn, 11 luận án, 88 luận văn) vào các kho sách, đảm bảo lượng tài liệu phục vụ bạn đọc. Quản lý, sắp xếp chỉnh lý các kho sách 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 sách. Cập nhật đầy đủ thông tin báo, tạp chí mới nhận; hướng dẫn, phản hồi thông tin cho bạn đọc qua email nhanh chóng, kịp thời.

Ấn phẩm Thông tin chuyên đề: Hoàn thành xuất bản và cập nhật ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 3/2021 với chủ đề ***Đấu tranh ngăn chặn, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trên mạng xã hội*** trên cổng TTĐT, Thư viện điện tử, thư viện số; 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; triển khai tìm chủ đề, bài viết cho ấn phẩm thông tin chuyên đề số 4/2021.

Thông tin Giới thiệu sách: Hoàn thành công tác Giới thiệu sách theo chủ đề Số 3/2021 ***Phát triển kinh tế bền vững***, cập nhật thông tin Giới thiệu sách theo chủ đề Số 3/2021 và danh mục sách mới bổ sung tháng 6/2021 trên cổng thông tin điện tử, thư viện điện tử và thư viện số đúng thời hạn. Cập nhật Thông tin giới thiệu sách mới bổ sung vào thư viện tháng 6/2021 trên Cổng thông tin điện tử, Thư viện điện tử và Thư viện số.

3. Công tác xuất bản tạp chí

- Ngày 13/4/2021, Bộ Thông tin và Truyền thông đã cấp Giấy phép số: 213/GP-BTTTT, theo đó Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông thuộc Học viện Báo chí và Tuyên truyền được phép xuất bản Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ 12 số/năm; Tạp chí in tiếng Việt số Chuyên đề 02 số/năm; Tạp chí in tiếng Anh 02 số/năm và được phép xuất bản thêm Tạp chí điện tử.

Ngày 15/6/2021, BBT đã tổ chức Công bố Giấy phép xuất bản mới và ra mắt Tạp chí điện tử, theo hình thức trực tiếp kết hợp trực tuyến đảm bảo trang trọng trong điều kiện phòng chống dịch bệnh.

Hoàn thành biên tập xuất bản số Chuyên đề số 01/2021 theo kế hoạch vào tháng 5-2021; biên tập tạp chí in thường kỳ số 06/2021; phối hợp để tiếp nhận và hoàn thành nội dung kết luận Thanh tra Tạp chí theo kế hoạch.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

**** Thực hiện chế độ, chính sách cán bộ***

Tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: nâng lương thường xuyên tháng 6 cho 10 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo Tháng 6 cho 16 giảng viên; Nhận các quyết định thăng hạng GVC, GVCC và CVC đối với cán bộ, viên chức Học viện do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và ban hành; hoàn thiện thủ tục hưởng trợ cấp thôi việc cho 01 lao động hợp đồng 68, các thủ tục về chính sách cán bộ.

Tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện thủ tục nghỉ hưởng chế độ hưu trí cho 02 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 ký hợp đồng lao động xác định thời hạn và không xác định thời hạn cho 02 lao động hợp đồng; làm hợp đồng giao khoán cho người lao động.

**** Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ:*** Hoàn thiện hồ sơ, lập danh sách đăng ký tham gia lớp bồi dưỡng tại chức, tập trung và hoàn chỉnh cao cấp lý luận chính trị trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; hoàn thiện thủ tục đăng ký danh sách giảng viên tham gia lớp bồi dưỡng Nâng cao năng lực NCKH và xuất bản quốc tế trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

** Công tác thi đua, khen thưởng*

Tổng hợp số liệu báo cáo hoạt động thi đua 6 tháng đầu năm của Học viện
trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

** Các công tác khác*

Hoàn thiện toàn bộ minh chứng phục vụ cho kiểm định 4 chương trình
đào tạo, do Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo yêu cầu.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Báo cáo công tác tháng 6 năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 7
năm 2021 phục vụ giao ban tháng 6 năm 2021; dự thảo báo cáo quý II năm
2021; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 7 năm 2021; xây kế hoạch và tổ chức
tổ chức Kỷ niệm ngày Báo chí Cách mạng Việt Nam 21/6; Đảm bảo thực hiện
tốt các văn bản đi đến của Văn phòng, Ban Giám đốc; tài liệu văn bản chuyển
đến các đơn vị kịp thời không chậm muộn; đảm bảo tốt các công việc BGĐ yêu
cầu đột xuất; thực hiện tốt công tác triển khai Văn bản của Văn phòng đến các
bộ phận; tổng hợp công việc của Văn phòng theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn
phòng.

Cổng thông tin điện tử (CTTĐT) đảm bảo đưa thông tin kịp thời, đầy đủ, về
các hoạt động của Nhà trường và các đơn vị trong đó nổi bật như: tiếp tục đưa
link và làm tin các buổi livestream Tư vấn Tuyển sinh đại học chính quy năm
2021; Tuyên truyền cho các sự kiện lớn của Đảng, Nhà nước: tình hình dịch bệnh
covid-19...; thông tin khai giảng, bế giảng các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí -
truyền thông; lịch học, lịch thi, thông báo thay đổi lịch giảng dạy và học tập dưới
hình thức trực tuyến cho sinh viên các khóa, các hệ; phối hợp với Ban Quản lý
Đào tạo và các đơn vị liên quan truyền thông cho tuyển sinh trình độ thạc sĩ, tiến sĩ
năm 2021, tuyển sinh đại học chính quy năm 2021; chiêu sinh các lớp bồi dưỡng
nghiệp vụ.

Đảm bảo vận hành Cổng thông tin điện tử hoạt động thông suốt 24/7; rà
soát, lọc ảnh tối ưu hoá dữ liệu trên máy chủ; thực hiện công tác chuyển dữ liệu
121 tin bài các chuyên mục của bộ phận Sau đại học và bồi dưỡng của Ban Quản
lý đào tạo theo yêu cầu; thiết kế banner và thành lập các chuyên mục.

Theo dõi bảo trì, sửa chữa, khắc phục sự cố máy tính, máy in, máy
photocopy, máy nhân bản và hệ thống tổng đài; đảm bảo hệ thống công nghệ
thông tin hoạt động tốt; phục vụ thiết bị công nghệ thông tin theo các kế hoạch
của Nhà trường; phối hợp hỗ trợ cán bộ và sinh viên trong công tác giảng dạy
online.

2. Bộ phận Hành chính

** Công tác văn thư:*

- Tiếp nhận, phân loại, nhập hàng trăm số công văn đến trình Ban giám đốc kịp thời; tiếp nhận, phân loại, nhập số và đóng dấu hàng nghìn văn bản đi đúng tiến độ, hiệu quả, chất lượng; chuyển hàng nghìn văn bản đi của Học viện qua đường bưu điện nhanh gọn, đúng địa chỉ.

- Chứng thực các loại văn bản do Học viện ban hành, quản lý và sử dụng con dấu của Học viện đúng quy định và đúng pháp luật.

** Công tác lưu trữ:*

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

** Công tác bảo vệ:* Chỉ đạo cán bộ giám sát công ty Bảo vệ Âu Lạc về việc phân công lịch trực trong tháng, đảm bảo công tác an ninh trật tự các hoạt động lớn của Học viện. Kiểm soát chặt chẽ khách vào Học viện làm việc; thực hiện tốt nhiệm vụ việc quản lý, trông giữ xe ô tô tại khuôn viên Học viện. Tuy nhiên vẫn để tồn tại một số vụ việc việc kiểm soát con người và xe ra/vào Học viện cụ thể như: ngày 27/5/2021 người nhà đi cùng sinh viên vào Học viện không thực hiện nghiêm biện pháp phòng, chống dịch (ngồi không đúng khoảng cách) nhân viên bảo vệ nhắc nhở sát lại nhân viên bảo vệ, đã được công an phường giải quyết.

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

- Đảm bảo các điều kiện cho các cuộc họp của Ban Giám đốc, BCH Đảng uỷ, giao ban Cán bộ quản lý, giao ban các khối, bảo vệ luận văn, luận án, hội đồng tư vấn, hội nghị của Học viện và các đơn vị, đón tiếp khách 21/6, hội thảo, thông tin khoa học, tọa đàm của Học viện và các đơn vị....

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

** Công tác Y tế:*

- Làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: Khám bệnh: 25 lượt người bệnh, xử lý cấp cứu: 0 lượt người bệnh, 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: 25 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;

- Thực hiện kiểm tra thân nhiệt và quét mã QR code khai báo y tế đối với cán bộ, học viên, sinh và khách ra vào Học viện tại cổng 36 Xuân Thủy;

- Thường xuyên cập nhật, báo cáo tổng hợp danh sách các trường hợp cán bộ, giảng viên, sinh viên thuộc diện F1, F2...; những trường hợp cán bộ, giảng viên, người lao động đi ngoại tỉnh ngoài khu vực Hà Nội (kể cả các ngày nghỉ) cho Ban chỉ đạo Học viện;

- Thông báo, tổng hợp số lượng cán bộ, giảng viên, người lao động và sinh viên của Học viện đăng ký tiêm vacxin phòng bệnh Covid-19 để gửi sang bệnh viện E làm thủ tục đăng ký lịch tiêm vacxin cho Học viện theo nghị định của Chính phủ và của Bộ Y tế;

- 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.

** Công tác phục vụ của Đội xe*

Việc quản lý và vận hành xe ô tô cơ quan đúng mục đích, an toàn, tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí. Công tác sửa chữa, bảo dưỡng ô tô được đảm bảo đúng quy trình, chất lượng, hiệu quả. Nâng cao tinh thần, ý thức, trách nhiệm của nhân viên lái xe. Đã sửa đổi Quy chế sử dụng xe ô tô Học viện và Lãnh đạo văn phòng đã họp thống nhất.

** Thực hiện một số nhiệm vụ khác:*

- Trao đổi với Ban Tổ chức - Cán bộ trong việc tham mưu kiện toàn Ban Chỉ huy, lực lượng phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn năm 2021; tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn năm 2021 và kế hoạch chuẩn bị lực lượng, trang thiết bị, hậu cần và phương án tác chiến phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn năm 2021;

- Đang hoàn thiện sửa đổi bổ sung Quy chế văn thư, lưu trữ;

- Xây dựng và thực hiện nhiệm vụ phục vụ Kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện;

3. Bộ phận hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng; phục vụ tốt các hội đồng bảo vệ luận văn tại tầng 2 hội trường C; hoàn thành nhiệm vụ các kế hoạch trực tuyến tại trường quay ảo; phục vụ cơ sở vật chất liên quan đến kế hoạch tổ chức Bầu cử ngày 23/5; phối hợp, hỗ trợ hoạt động trực tuyến tại trường quay ảo theo các Kế hoạch.

4. Văn phòng Đảng ủy

- Phối hợp tổ chức Hội nghị trực tuyến sơ kết 05 năm thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh và sinh hoạt chuyên đề năm 2021: *“Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh về ý chí tự lực, tự cường và khát vọng phát triển đất nước phồn vinh, hạnh phúc”*.

- Kiểm tra văn đáp đối tượng kết nạp Đảng; hoàn thành cung cấp giấy thăm tra lý lịch Đảng, quyết định kết nạp Đảng viên và Quyết định công nhận đảng viên chính thức; chuẩn bị Nghị quyết tháng 6 và chuẩn bị tài liệu, văn bản phục vụ cho các hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội nghị triển khai nghị quyết tháng 6; xây dựng Kế hoạch mở lớp bồi dưỡng Đảng viên mới năm 2021; ban hành Kế hoạch chuyển sinh hoạt Đảng cho sinh viên khóa 37; hoàn thành

báo cáo gửi Đảng ủy Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; đảm bảo công tác tham mưu, giúp việc, văn thư lưu trữ thường xuyên của Đảng ủy.

5. Đoàn thanh niên

- Tuyên truyền gần 30 bài trên page Đoàn Thanh niên với các nội dung liên quan đến việc thực hiện Nghị quyết 35; việc thực hiện các quy định phòng, chống dịch Covid-19; các vấn đề liên quan Bầu cử Quốc hội và Hội đồng Nhân dân các cấp, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

- Viết bài tham gia Tọa đàm khoa học về thực hiện Nghị quyết 35 do Học viện tổ chức; triển khai cho Đoàn viên là giảng viên tham gia cuộc thi viết chính luận về đấu tranh bảo vệ nền tảng tư tưởng, phản bác các quan điểm sai trái, phù địch; hoàn thành chuyển sinh hoạt Đoàn, xét điểm rèn luyện, thực hiện công tác Phát triển Đảng cho K37; tổ chức kiện toàn các LCĐ có Bí thư LC là K37 với hình thức online.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Trình Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ chí Minh thẩm định quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021; chi học bổng sinh viên chính quy, CLC học kỳ 1 năm học 2020-2021.

Công tác quản lý thu: Thông báo thu học phí chính quy khóa 38,39,40 của học kỳ 1 năm học 2021-2022; tiếp tục đôn đốc thu học phí của sinh viên chính quy các khóa 37,38,39 học kỳ 2 năm học 2020-2021; đôn đốc thu học phí các lớp cao học 26.1 đợt 2 và gửi danh sách lên Ban QLĐT và các khoa tiến hành cưỡng chế thi; hội hợp cùng với Ban Quản lý đào tạo rà soát danh sách sinh viên khóa 37, 39 B ra trường, học viên sau đại học ra trường khóa 1.

Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ thu thường xuyên: đôn đốc thu tiền của các hợp đồng thuê mặt bằng, thu lệ phí TS sau ĐH, các lớp bồi dưỡng, chuẩn đầu ra, các hợp đồng cho thuê..... tiếp tục thực hiện thanh toán các khoản chi thường xuyên, thanh toán giảng viên các hệ, chi hỗ trợ cán bộ viên chức gặp khó khăn do dịch bệnh Covid kéo dài và các nhiệm vụ chuyên môn khác....

Phối hợp với các đơn vị: Quản trị, Đào tạo, Văn phòng thẩm định các gói thầu mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư, hàng hóa; báo cáo Ban Giám đốc về cơ chế tài chính cho tạp chí LLCT&TT số chuyên đề, số tiếng anh và trang tin điện tử; tiếp tục làm việc với phần mềm quản lý đào tạo và các đơn vị trong Học viện để hoàn thiện các tính năng còn thiếu; rà soát, đôn đốc các khoản nợ học phí đặc biệt của các sinh viên chính quy các khóa K37, 38, 39 và các lớp cao học.

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

Đăng thầu gói: máy chủ, bảo vệ KTX, máy chiếu; hoàn thiện các thủ tục chuẩn bị thầu theo đúng quy trình của các gói: khám sửa khỏe, thầu bảo vệ KTX, máy chiếu, máy chủ, cải tạo nâng cấp hè, đường xung quang hội trường

lớn; làm việc với bên Điện lực, Công ty nước để tìm ra phương án di dời bột điện và đường nước ra khỏi khuôn viên Học viện; tiếp tục bám sát tiến độ thực hiện phần mềm đào tạo, phần mềm KTX; tiếp tục hoàn tất các thủ tục thiết kế, dự toán, PCCC chi tiết trình Học viện các công trình sc lớn năm 2021: Căng tin, nhà để xe; 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:*

- Dự án MOTIVE: Thiết kế tờ rơi của dự án; Tổ chức tập huấn trực tuyến nhóm thành viên của dự án tại Học viện vào ngày 17/06/2021; Tổ chức khảo sát lấy thông tin sinh viên K37; Tham gia họp dự án do Học viện Nông nghiệp Việt Nam tổ chức từ ngày 22/6-25/6/2021.

- Dự án Hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): chỉnh sửa Bản ghi nhớ theo ý kiến đề nghị của Bộ Ngoại giao.

- Biên bản ghi nhớ: Đã hoàn thành việc ký kết với viện FES và tiếp tục thực hiện các thủ tục xin phê duyệt tiếp nhận viện trợ; Tổ chức ký kết Biên bản ghi nhớ hợp tác với Đại học Liêu Ninh, Trung Quốc theo hình thức ký từ xa.

- Tổng kết lớp học trực tuyến kỳ 1 năm 2021 với Đại học Nữ sinh Sookmyung với chủ đề “Truyền thông Hàn Quốc”, lên kế hoạch triển khai lớp học trực tuyến kỳ 2 năm 2021.

- Thực hiện quy trình xin phép tổ chức hội thảo thường niên lần thứ 28 với Trung tâm Thông tin và Truyền thông châu Á (AMIC) với chủ đề “Truyền thông khoa học: Quản lý hiện tại và tương lai”.

- Thực hiện quy trình xin phép tổ chức tọa đàm trực tuyến với Trường Đảng Thành ủy Thiên Tân, Trung Quốc với chủ đề “Xây dựng Đảng và quản lý đất nước: Kinh nghiệm của Việt Nam và Trung Quốc”.

- Thông báo, hướng dẫn và tổ chức phỏng vấn trực tuyến các ứng viên xin Học bổng của Bộ Giáo dục Trung Quốc, thực hiện theo nội dung Biên bản ghi nhớ hợp tác giữa Học viện Báo chí và Tuyên truyền với Đại học Liêu Ninh, Trung Quốc; Phối hợp với Ban Quản lý đào tạo tổ chức phỏng vấn ứng viên Trung Quốc tham gia dự tuyển đầu vào Chương trình đào tạo Tiến sĩ năm 2021 theo hình thức trực tuyến.

Chương trình Đào tạo quốc tế:

- Quản lý chương trình: Hoàn thiện hợp đồng liên kết với Đại học Middlesex năm học 2020-2021; Trao đổi với Đại học Middlesex về kế hoạch học tập, giảng dạy và đánh giá cho năm học 2021 - 2022.

- Công tác giảng dạy và kiểm tra đánh giá: Hoàn thành quy trình thẩm định bài làm sinh viên; Triển khai giảng dạy các học phần trong chương trình đại cương và các học phần học lại của Chương trình.

- Công tác truyền thông tuyển sinh: Tổ chức phỏng vấn tuyển sinh đợt 1 vào ngày 10/6/2021; Tổ chức livestream về Trải nghiệm học tập vào ngày 11/6/2021; Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ dự tuyển đợt 2.

- Công tác khác: Rà soát học phí lớp Chuyên ngành 2018; Thống kê và giải quyết các trường hợp dư/thiếu học phí của sinh viên khóa 2017 – 2020; Thanh toán tiền giảng và chấm thi cho những giảng viên đã hoàn thành việc giảng dạy trong năm học 2020-2021.

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

Phối hợp với ban Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục chi tiền sinh hoạt phí cho LHS Lào; chuẩn bị hồ sơ xin cấp chứng chỉ lý luận chính trị cho các LHS Lào K37; giải quyết các trường hợp LHS Lào về nước nghỉ hè; giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn LHS Lào.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 7 NĂM 2021

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

1. Đào tạo đại học

Đào tạo đại học chính quy tập trung: Hoàn thành đăng ký tín chỉ, mở lớp, thông báo lịch học chính thức học kỳ 1 năm học 2021-2022. Triển khai kế hoạch đào tạo năm học 2021 - 2022 từ 02/8/2021; tổ chức một số lớp học các học phần Giáo dục Quốc phòng - An ninh cho K40 trong tháng 7/2021; hoàn thiện Quy định về chế độ làm việc của giảng viên, trình Ban Giám đốc Học viện ban hành; tổ chức thi Năng khiếu báo chí ngày 17, 18/7 theo Kế hoạch; tổ chức chấm thi, thông báo điểm thi; thông báo trúng tuyển diện tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển, dự bị dân tộc, xét tuyển kết hợp, xét tuyển căn cứ kết quả học bạ THPT.

Đào tạo đại học vừa làm vừa học: Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 8 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

Đào tạo thạc sĩ: Tổ chức thi đầu vào cao học đợt 1/2021 theo kế hoạch của Học viện; dự kiến chấm điểm, công bố trúng tuyển, gửi giấy báo nhập học và nhập học, khai giảng khóa 27.1; triển khai lịch học theo kế hoạch học kỳ mới; tiếp tục truyền thông tuyển sinh khóa mới, phát hồ sơ tuyển sinh cao học đợt 2/2021 tại Học viện và các địa phương được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép; hoàn thiện chương trình đào tạo, trình giám đốc phê duyệt.

Đào tạo tiến sĩ: Rà soát tiến độ học tập NCS các khóa theo kế hoạch; hoàn thiện hồ sơ, gửi giấy báo nhập học, nhập học, khai giảng NCS khóa 27.1; xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, khai giảng và tổ chức khoa học mới; tiếp tục truyền thông tuyển sinh NCS đợt 2/2021.

3. Bồi dưỡng

Tổ chức các lớp đã khai giảng trong tháng 6 theo hình thức trực tuyến; tiếp tục truyền thông tuyển sinh các lớp mới; nghiệm thu, hoàn thiện các chương trình bồi dưỡng; triển khai các lớp bồi dưỡng tuyên giáo theo kế hoạch được giao.

4. Công tác thanh tra

Xây dựng kế hoạch thanh tra tuyển sinh Thạc sỹ, Năng khiếu Báo chí; Tuyển sinh Đại học, Thi tin học chuẩn đầu ra, thi Tiếng Anh trình độ B1, C1ây dựng kết luận thanh tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ Viện Báo chí; xây dựng kế hoạch, đề cương báo cáo, lịch thanh tra Viện Báo chí; giám sát các hoạt động chung của Học viện; nhận và hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban Giám đốc giao.

5. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

* *Công tác sinh viên*: Phối hợp với công an khu vực trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú; thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Đảng ủy, Ban Giám đốc chỉ đạo; phối hợp các đơn vị liên quan đôn đốc sinh viên nộp học phí, hoàn thành các thủ tục đối với sinh viên K37 trước khi tốt nghiệp; hoàn thiện DSSV được hưởng hỗ trợ chi phí học tập đợt 1; oàn thiện DSSV K37 được học bổng học kỳ 2 năm 2020-2021; rà soát DSSV được khen thưởng khóa học 2017-2021 trình hội đồng quyết định.

* *Công tác truyền thông*:

Tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 7; tiếp tục triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông: Tổ chức các buổi tư vấn tuyển sinh năm 2021 theo kế hoạch; 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; thực hiện các công việc đột xuất Ban Giám đốc giao.

* *Công tác truyền thống*: Tu sửa phòng truyền thống hướng tới kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện; tiếp tục cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thống; quản lý phòng tưởng niệm an toàn, vệ sinh và tiếp đón các đoàn thăm chu đáo.

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

* *Công tác Khảo thí*: hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 07/2021; tiếp tục tổ chức các Hội đồng thẩm định ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các môn học hệ chính quy và hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của đảm bảo chất lượng. Các ngân hàng câu hỏi sau khi đã được sửa chữa theo ý kiến của hội đồng thẩm định sẽ được mã hóa, thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý, sử dụng ngân hàng câu hỏi; tiếp tục giám sát việc điều chỉnh phần mềm Quản lý đào tạo liên quan đến công tác nhập điểm; xây dựng dự thảo quy định công tác khảo thí đối với hệ sau ĐH của Học viện Báo chí và Tuyên truyền; phối hợp với các đơn vị làm đề thi tập trung tại

Trung tâm Khảo thí và KĐCLĐT cho các lớp Đại học chính quy, Đại học vừa làm vừa học, Sau đại học... Tổ chức tập huấn sử dụng phần mềm Quản lý đào tạo cho cán bộ trực chấm, giảng viên chấm và nhập điểm để thực hiện công tác tổ chức kỳ thi kết thúc học phần theo Quy định 1909/QĐ-HVBC&TT ngày 19/4/2021; phối hợp với các đơn vị làm đề thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học, thi Tuyển sinh ĐH, sau ĐH tại Học viện; tổ chức chấm phúc khảo các môn thi thuộc HK2 năm học 2020-2021.

* *Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*: tiếp tục triển khai các hoạt động khảo sát các bên liên quan về chất lượng đào tạo của Học viện học kỳ II năm học 2020 - 2021; chỉnh sửa báo cáo gửi đoàn đánh giá, rà soát minh chứng lần 3 để đóng minh chứng phục vụ đánh giá ngoài vào tháng 7/2021; thực hiện công tác liên quan đến công tác đánh giá ngoài 04 chương trình: hoàn thiện minh chứng; tham mưu các văn bản bổ sung liên quan đến đánh giá tiếp tục hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi các hoạt động liên quan đến đảm bảo chất lượng tháng 7 và tháng 8/2021 tại các đơn vị; xây dựng phiếu khảo sát và phối hợp với Ban QLĐT để hỗ trợ công tác xây dựng đề án giảng viên lý luận chính trị.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

Tổ chức hội thảo khoa học cấp bộ “Kinh tế truyền thông: Lý luận, thực tiễn và kinh nghiệm”; tổ chức hội thảo khoa học cấp quốc gia “Phát triển, phối hợp lực lượng trong công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch ở Việt Nam hiện nay”; hoàn thiện kế hoạch hoạt động khoa học năm 2022 (sử dụng kinh phí Học viện Báo chí và Tuyên truyền); tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện hoạt động khoa học năm 2021 của các đơn vị; tổ chức các hội đồng thẩm định giáo trình in sách năm 2021; triển khai các hoạt động khoa học theo kế hoạch hoạt động khoa học 2021.

2. 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, cập nhật tài liệu số và đăng ký tài khoản Thư viện số; xử lý nghiệp vụ tài liệu mới; chuẩn bị hợp đồng đặt báo, tạp chí quý 3-2021; sắp xếp, chỉnh lý kho Phòng Đọc mở, đảm bảo vị trí để bổ sung sách mới; đảm bảo công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện hoạt động theo đúng chỉ đạo của Ban Giám đốc; triển khai xuất bản ấn phẩm điện tử Thông tin chuyên đề Số 4/2021 (tìm chủ đề, lựa chọn bài viết, sửa morasse, lên maket, dàn trang ấn phẩm, cập nhật trên Cổng TTĐT, Thư viện điện tử, thư viện số) đúng hạn;

Triển khai công tác giới thiệu sách theo chủ đề Số 4/2021 (lựa chọn sách, viết giới thiệu sách, lên maket); cập nhật Thông tin giới thiệu sách mới bổ sung tháng 7+8/2021 trên Cổng thông tin điện tử, Thư viện điện tử và Thư viện số đúng thời hạn; phối hợp với các Khoa đề xuất bổ sung sách mới phục vụ công

tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của Học viện; tiếp tục cập nhật Cơ sở dữ liệu tra cứu bài viết in trên các tạp chí uy tín.

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

Hoạt động theo kế hoạch của Học viện trong điều kiện chống dịch Covid-19; Tạp chí chủ trương Khôi phục và số hóa toàn bộ dữ liệu 27 năm xuất bản Tạp chí in (từ 1994). Một phần việc để thiết thực kỷ niệm 60 năm truyền thống của Học viện, (Học viện đón nhận Huân chương và Cờ thi đua Chính phủ); chuẩn bị Thông báo cho xuất bản số Chuyên đề thứ 2 của năm 2021; xuất bản và phát hành tạp chí số 6 và tổ chức xuất bản Tạp chí in thường kỳ số 7, 8, 9-2021 theo kế hoạch; tiếp tục hoàn thiện cải tiến công tác của bộ phận Tạp chí điện tử, đảm bảo theo quy trình chuyên môn; phối hợp chặt chẽ với Ban Kế hoạch - Tài chính để hoàn thành các văn bản liên quan đến các hoạt động có thu - chi tại Tạp chí. 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.

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 trên cơ sở phân định rõ sự trùng lẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy giữa các đơn vị; 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 công tác thi đua, khen thưởng; thực hiện tốt các công việc theo kế hoạch của Ban.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Báo cáo công tác tháng 7 năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 8 năm 2021 phục vụ giao ban tháng 7 năm 2021; xây dựng dự thảo Báo cáo quý II năm 2021; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 7 năm 2021; 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

* *Công tác hành chính*: Thực hiện tốt các nhiệm vụ cho Kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện; 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, tăng tính chuyên nghiệp của công ty bảo vệ và nhà thầu trông xe.

* *Công tác y tế*: Duy trì công tác chuyên môn; tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và triển khai thực hiện các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 trong Học viện; theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện kịp thời báo cáo Trung tâm Y tế quận Cầu Giấy khi phát hiện ca bệnh mới để xử lý kịp thời; thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trong công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo 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.

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

3. Bộ phận Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập HKII năm học 2020 - 2021; Phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng; chuẩn bị tốt các điều kiện phục vụ các kỳ thi: tuyển sinh năng khiếu Báo chí, Ngoại ngữ, Tin học CDR năm 2021.

Phối hợp, hỗ trợ các hoạt động ngoại khóa của các Khoa, hoạt động các CLB và của Đoàn thanh niên Học viện; kiểm tra, đánh giá thường xuyên chất lượng thiết bị dạy học. Theo dõi, thống kê, xây dựng văn bản đề xuất Ban Giám đốc và tiến hành thay thế, sửa chữa thiết bị phục vụ học tập; theo dõi, thống kê và đề nghị sửa chữa các thiết bị điện, nước, CSVC hỏng tại các Hội trường, giảng đường; kiểm tra thường xuyên, sửa chữa tủ gỗ, bàn, ghế hỏng và khắc phục các hỏng hóc nhỏ tại các khu giảng đường, hội trường.

4. Văn phòng Đảng ủy

Tổ chức lớp Đảng viên mới năm 2021; tiếp tục thực hiện tiếp nhận hồ sơ phát triển Đảng; thực hiện hoàn thiện hồ sơ và chuyên sinh hoạt Đảng cho sinh viên khóa 37; đảm bảo công tác tham mưu, giúp việc, văn thư lưu trữ thường xuyên của Đảng ủy.

5. Đoàn Thanh niên

Thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên và Đảng ủy - Ban Giám đốc Học viện giao; thực hiện các nội dung về chương trình 35; truyền thông về các sự kiện, các ngày kỉ niệm và thông tin liên quan đến việc phòng, chống dịch Covid-19 trên page Đoàn Học viện; xây dựng kế hoạch tình nguyện Mùa Hè Xanh 2021 với các nội dung: hoạt động tình nguyện tại chỗ (chương trình tình nguyện "Tiếp sức Mùa thi" trên cơ sở kỳ thi Năng khiếu Báo chí do Học viện tổ chức), hoạt động tình nguyện Hội đồng hương, hoạt động tình nguyện trọng điểm của

Đoàn Học viện (phối hợp với tỉnh đoàn Hà Giang tổ chức chương trình Tình nguyện tại huyện Đồng Văn, tỉnh Hà Giang), hoạt động tình nguyện tham gia cùng Đoàn cấp trên các cấp.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

Trình Ban Giám đốc phương án xây dựng và thẩm định chương trình khung các lớp bồi dưỡng ngắn hạn; Thông báo thu học phí học phí các loại hình đào tạo năm học 2021-2022; tiếp tục phối hợp với Ban QLĐT, các khoa viện đơn đốc thu hồi công nợ học phí của sinh viên chính quy các khóa, học viên cao học và nghiên cứu sinh; phối hợp với phòng Quản trị và QLCTX làm việc với cơ quan thuế về các công việc liên quan đến thuế đất phi nông nghiệp của các hợp đồng liên kết.

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

Hoàn thiện việc đấu thầu các gói thầu khám sửa khỏe, thầu bảo vệ KTX, máy chiếu, máy chủ và danh mục Cải tạo, nâng cấp hệ, đường xung quanh Hội trường lớn; hoàn thiện phương án Trang bị, thay thế thiết bị âm thanh, ánh sáng tại Hội trường lớn và Trang bị đồ gỗ, đồ sắt phục vụ cho các đơn vị khoa, phòng, ban trung tâm; tiếp tục khắc phục sửa chữa nhỏ các công trình; 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, đặc biệt đặc biệt đảm bảo trong phòng chống dịch covid.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

- 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): Sửa đổi, điều chỉnh các văn bản theo yêu cầu; Chuẩn bị thủ tục phê duyệt dự án; Tiếp tục triển khai công việc chuẩn bị cho dự án, hội thảo theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

- Dự án MOTIVE: Tham gia hội thảo và họp dự án tại Quảng Nam dự kiến trong tháng 7/2021; Tổ chức kế hoạch khảo sát sinh viên sau tốt nghiệp và truyền thông cho dự án theo cam kết.

- Hội thảo khoa học quốc tế “Truyền thông khoa học: Quản lý hiện tại và tương lai”: Tổ chức thông tin về cách thức viết bài quốc tế trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn; Phối hợp với Trung tâm Thông tin và Truyền thông châu Á tổ chức buổi hướng dẫn viết bài đăng tạp chí Journal of Communication.

Biên bản ghi nhớ: Hoàn thành các thủ tục xin phê duyệt tiếp nhận viện trợ; thực hiện quy trình tổ chức Lớp học trực tuyến kỳ 2 năm 2021 với Đại học Nữ sinh Sookmyung.

Chương trình đào tạo quốc tế:

Thu hồ sơ tuyển sinh đợt 2 năm học 2021-2022; Tổ chức các buổi livestream chuyên môn và tư vấn tuyển sinh theo kế hoạch truyền thông; Xét

duyet các trường hợp sinh viên có nguyện vọng kết nạp Đảng để tham gia lớp Bồi dưỡng nhận thức về Đảng; Đôn đốc sinh viên lớp Đại cương chuẩn bị thi IELTS để đủ điều kiện tham gia chương trình chuyên ngành; Tổng kết các học phần Đại cương; Tổ chức học lại đối với sinh viên nghỉ học quá mức quy định và sinh viên bị trượt môn; Tiến hành việc thanh toán phí nhượng quyền với Đại học Middlesex; phối hợp với các đơn vị liên quan làm thủ tục đưa các LHS Lào K37 ra cửa khẩu về nước; Phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí cho LHS Lào; Kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

VIII. KIẾN NGHỊ ĐỀ XUẤT

1. Ban Quản lý đào tạo

- Đề nghị Giám đốc Học viện phân công lại quy trình quản lý, hoàn thiện hồ sơ bảo vệ luận văn cho học viên cao học, thống nhất thực hiện từ đầu tháng 8.

- Xem xét lại quy định về tỷ lệ phần trăm chi trả cho đối tác bên liên kết mở các lớp bồi dưỡng định mức từ 25%-45% (70 học viên – 120 học viên). Nên có biên độ cụ thể hơn ở phần này cho phù hợp để tạo động lực cho bên liên kết.

Nơi nhận:

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



K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Phạm Minh Sơn



Số 4213-BC/HVBCTT-VP

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 7 +8 năm 2021
và phương hướng công tác tháng 9 năm 2021**

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 7+8 NĂM 2021

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

1. Đào tạo đại học

1.1. Đào tạo đại học chính quy tập trung

- Hoàn thành đăng ký tín chỉ, mở lớp, thông báo lịch học chính thức học kỳ 1 năm học 2021-2022. Triển khai kế hoạch đào tạo năm học 2021 - 2022 từ 02/8/2021.

- Tổ chức một số lớp học các học phần 1, học phần 2 môn Giáo dục Quốc phòng - An ninh cho K40 trong tháng 7, tháng 8/2021.

- Thống kê nhu cầu, xây dựng lịch và tổ chức cho sinh viên đăng ký tín chỉ các lớp diện học lại, học cải thiện điểm, học vượt, học song bằng.

- Tiếp nhận đơn đăng ký, xây dựng lịch học các lớp diện tự nguyện.

- Thông báo trúng tuyển diện tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển, dự bị dân tộc, xét tuyển kết hợp, xét tuyển căn cứ kết quả học bạ THPT, tổ chức cho thí sinh trúng tuyển xác nhận nhập học.

- Tiếp nhận và xử lý đơn đăng ký xét tốt nghiệp, rà soát, thẩm định chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học do các cơ sở đào tạo ngoài Học viện cấp, rà soát các điều kiện tốt nghiệp, tổ chức xét tốt nghiệp đại học chính quy đợt 1 lần 3 cho sinh viên K37, 39B (260 sinh viên), và các khóa trước (65 sinh viên) đủ điều kiện tốt nghiệp.

- Rà soát, hoàn chỉnh dữ liệu thí sinh đăng ký xét tuyển ngành Báo chí, chuẩn bị cho công tác xét tuyển lọc ảo căn cứ kết quả thi tốt nghiệp THPT.

- Xử lý hồ sơ, thành lập Hội đồng xét hồ sơ tuyển sinh các lớp văn bằng 2 chính quy.

1.2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

- Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 9 năm 2021.

- Xử lý hồ sơ, thành lập Hội đồng xét hồ sơ tuyển sinh các lớp văn bằng 2 hệ vừa làm vừa học K41.

- 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

2.1. Đào tạo thạc sĩ

- Tổ chức thi đầu vào cao học đợt 1/2021 theo kế hoạch của Học viện; hoàn thiện điểm, công bố kết quả, trúng tuyển, gửi giấy báo nhập học và xác nhận nhập học, phổ biến quy chế đầu khóa, triển khai lịch học khóa 27.1 cho 205 học viên.

- Thu hồ sơ, xây dựng và triển khai lịch học chuyển đổi ngành Báo chí học tại Sóc Trăng (33 hồ sơ); Xây dựng Đảng Quảng Ninh (28 hồ sơ), Hải Dương (25 hồ sơ).

- Tiếp tục truyền thông tuyển sinh khóa mới, thông báo lùi thời gian nhận hồ sơ học chuyển đổi tại Học viện (15/9); phát hồ sơ tuyển sinh cao học đợt 2/2021 tại Học viện.

- Triển khai, giám sát lịch học theo kế hoạch học kì 1 năm 2021-2022.

- Rà soát điều kiện bảo vệ khóa 25.2, xây dựng quy định bảo vệ luận văn, luận án trực tuyến, thông báo chuyển hình thức thi kết thúc học phần các lớp thạc sĩ khóa 26, 27.1 do dịch bệnh Covid; cảnh báo xóa tên khóa 23.2; rà soát, cảnh báo học viên vi phạm quy chế...

- Hoàn thiện báo cáo tổng hợp rà soát, bổ sung, thay đổi chương trình đào tạo cao học theo chu kì.

- Thực hiện các nội dung khác theo chỉ đạo của Ban Giám đốc và Trưởng Ban Quản lý Đào tạo.

2.2. Đào tạo tiến sĩ

- Xác nhận nhập học, phổ biến quy chế, làm quyết định công nhận NCS và triển khai lịch học các lớp NCS khóa 27.1 cho 11 NCS.

- Triển khai lịch học các chuyên đề, đôn đốc thực hiện tiến độ học tập các lớp NCS các khóa 26, 25, 24, 23, 22 theo kế hoạch; rà soát, cảnh báo kết quả học tập, làm luận án của NCS theo kế hoạch.

- Rà soát xóa tên NCS các khóa vi phạm quy chế đào tạo.

- Hoàn thiện Đề án đăng kí đào tạo trình độ tiến sĩ ngành Quan hệ công chúng để trình Bộ Giáo dục vào tháng 9/2021.

- Tiếp tục truyền thông tuyển sinh khóa mới,; phát hồ sơ tuyển sinh tiến sĩ đợt 2/2021 tại Học viện.

3. Bồi dưỡng

- Triển khai chương trình bồi dưỡng các lớp tuyên giáo chức danh Trưởng, phó trưởng ban Tuyên giáo cấp huyện và tương đương (thực hiện được 2 lớp), các lớp khác thực hiện theo tiến độ.

- Bế giảng lớp NVSP khóa 3, tiếp tục tuyển sinh lớp khóa 3.

- Bế giảng và cấp chứng chỉ, khai giảng các lớp nghiệp vụ báo chí khóa, Quản lý Báo chí truyền thông và trang tin điện tử, Quản lý báo chí, xuất bản, Nghiệp vụ báo chí, xuất bản...

- Giám sát lịch học trực tuyến các lớp bồi dưỡng theo kế hoạch.

- Tiếp tục thông báo tuyển sinh các lớp bồi dưỡng lĩnh vực báo chí, truyền thông, xuất bản, tuyên giáo, nghiệp vụ sư phạm theo nhu cầu xã hội.

- Rà soát, thống nhất xây dựng, nghiệm thu các chương trình bồi dưỡng của Học viện.

4. Công tác thanh tra

Thanh tra công tác thi tuyển sinh văn bằng 2; Tuyển sinh trình độ Thạc sĩ đợt 1; Tin học chuẩn đầu ra; Tiếng Anh B1, B2; Tiếng Anh B1, C1; xây dựng Quyết định, kế hoạch, đề cương báo cáo, lịch phân công nhiệm vụ, chương trình làm việc Thanh tra việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh, việc xây dựng và công khai đề án tuyển sinh trình độ đại học năm 2021; xây dựng Quyết định, kế hoạch thanh tra công tác tuyển sinh trình độ đại học năm 2021.

Tham gia giám sát nghiệm thu nhà E5 KTX sinh viên; thanh tra việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh, việc xây dựng và công khai đề án tuyển sinh

Thanh tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ tại Viện Báo chí năm 2020, do thực hiện lệnh giãn cách xã hội và nhận công việc đột xuất thanh tra công tác tuyển sinh trình độ Đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.

6. Công tác Chính trị

** Công tác sinh viên:*

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

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

- Phối hợp với Ban Kế hoạch-Tài chính rà soát đơn đốc sinh viên nộp học phí năm học 2021 – 2022.

- Hướng dẫn sinh viên các lớp sơ kết học II và tổng kết năm học 2020-2021 theo hình thức trực tuyến.

- Xác nhận sinh viên, hướng dẫn sinh viên ngoại trú làm sổ Quản lý sinh viên, trang trí khánh tiết.

- Lập Danh sách sinh viên được miễn giảm học phí đợt 1 năm học 2021-2022.

- Rà soát điểm rèn luyện cuối khóa cho sinh viên các lớp đại học chính quy tập trung.

- Rà soát sinh viên gặp khó khăn ở tại KTX HV đề xuất Quận có hỗ trợ cho sinh viên Học viện.

** Công tác Truyền thông*

- Tuyên truyền vận động sinh viên thực hiện tốt quy chế học tập và rèn luyện, đảm bảo học online hiệu quả và an toàn trong phòng chống dịch bệnh.
 - Thiết kế bộ nhận diện, truyền thông Giải Báo chí Sóng Trẻ lần thứ 6; truyền thông bước đầu cho lễ Kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện.
 - Phối hợp với Ban QLĐT tăng cường công tác truyền thông tuyển sinh những đổi mới trong quá trình tuyển sinh; truyền thông cụ thể từng Khoa/Viện, các bài đăng đều có lượt tương tác lớn, trung bình hơn 10.000 người tiếp cận/bài.
 - Tổng hợp câu hỏi, giải đáp toàn bộ thắc mắc của các thí sinh về 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; Phục vụ dâng hương các buổi lễ quan trọng.

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

** Công tác Khảo thí*

- Hoàn thành công tác điểm thi HK2 năm học 2020-2021; tiếp nhận đơn và thực hiện quy trình phúc khảo bài thi học phần cho sinh viên.
- Tiếp tục tiến hành các công việc liên quan đến thẩm định ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các môn thi hệ chính quy của các khoa: thẩm định 03 khoa trong tháng 8: Tư tưởng Hồ Chí Minh, Xuất bản, Xây dựng Đảng; làm thủ tục thanh toán kinh phí cho các Hội đồng.
- Khảo sát phần mềm MS Teams để xây dựng phương án, kế hoạch tổ chức thi kết thúc học phần trực tuyến cho sinh viên các khóa nhằm đảm bảo tuân thủ quy định phòng, chống dịch Covid-19.

** Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*

- Thực hiện, hướng dẫn nhiệm vụ kiểm định chất lượng đào tạo trong tháng 6 (đạt 90% theo kế hoạch): đã rà soát lần 3 để bổ sung những minh chứng còn thiếu và hoàn thiện báo cáo.
- Rà soát lần cuối và gửi báo cáo cho Trung tâm Kiểm định chất lượng, Đại học Vinh. Sau khi có kết quả đã hướng dẫn các đơn vị sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu.
- Tiếp tục hoàn thiện minh chứng cho hoạt động đánh giá 4 chương trình đào tạo; dự kiến hoàn thành vào ngày 10/7/2021; chuẩn bị công tác hậu cần phục vụ cho công tác đánh giá 4 chương trình đào tạo.
- Triển khai khảo sát sinh viên cuối khóa về chất lượng đào tạo, khảo sát chất lượng môn học và giảng viên HK2 năm học 2020-2021: tính đến ngày 28/6/2021 đã có 518/1395 sinh viên cuối khóa tham gia khảo sát.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

- Triển khai các nội dung kế hoạch hội thảo khoa học cấp quốc gia “Kinh tế truyền thông: Lý luận, thực tiễn và kinh nghiệm” vào tháng 7/2021. Thực hiện tổ chức vào tháng 8/2021;U

- Triển khai các nội dung trong kế hoạch hội thảo khoa học cấp quốc gia “Phát triển, phối hợp lực lượng trong công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch ở Việt Nam hiện nay”;

- Nhận bài và gửi bài cho ban nội dung biên tập của hội thảo khoa học cấp Quốc gia “Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực lý luận chính trị và báo chí truyền thông trong tình hình mới”;

- Hoàn thiện Kế hoạch hoạt động khoa học năm 2022 (sử dụng kinh phí Học viện Báo chí và Tuyên truyền);

- Thành lập và tổ chức các hội đồng thẩm định giáo trình in sách năm 2021;

- Hoàn tất công tác đưa công khai Lý lịch nghiên cứu khoa học của cán bộ giảng viên toàn Học viện BC&TT;

Tổng hợp báo cáo thực hiện tiến độ các nhiệm vụ khoa học năm 2021 gửi Học viện CTQG Hồ Chí Minh;

Hoàn thiện và ban hành Quy chế, Quy định về Quản trị phần mềm quản lý khoa học;

Xây dựng đề cương báo cáo Hội nghị trực tuyến giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và đào tạo năm 2021 ;

Gửi hồ sơ tham gia dự thi xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Tham dự Hội nghị trực tuyến triển khai “Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học – EURÉKA lần thứ 23 năm 2021” do Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh và Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức;

Góp ý Dự thảo hướng dẫn đánh giá xếp loại tập thể, cá nhân và tổng kết phong trào bình xét thi đua năm 2021;

Chuẩn hóa mẫu đánh giá điểm nghiên cứu khoa học phục vụ công tác bình xét thi đua, khen thưởng năm 2021;

Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học của cán bộ, giảng viên, sinh viên năm 2022 kinh phí HVBC&TT, trình Ban Giám đốc phê duyệt.

2. Công tác thông tin khoa học

1. Công tác bổ sung - nghiệp vụ:

Nhận một số sách, báo và tạp chí biểu từ các cơ quan phát hành; lập danh mục tài liệu trình Ban Giám đốc duyệt bổ sung 38 đầu sách (199 cuốn sách) của Nhà xuất bản Trẻ và Nxb Tổng hợp Tp. Hồ Chí Minh.

Hoàn thành chứng từ chi trả 30% kinh phí đặt mua báo, tạp chí quý 2/2021.

Chỉnh sửa, sắp xếp lại 6 bộ sưu tập số (700 file) trên trang Thư viện số; Cập nhật 176 tài liệu số; Đăng kí 250 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.

Nhận tài liệu, kiểm tra file và cập nhật tài liệu số đợt 1 năm 2021 và luận văn thạc sĩ lên trang Thư viện số. Rà soát lại danh mục tài liệu và cung cấp số liệu phục vụ công tác kiểm định chất lượng.

2. Công tác phục vụ, thông tin khoa học

Định kỳ sao lưu dữ liệu các kho sách tài liệu

Hỗ trợ CBGV, sinh viên, học viên khai thác Thư viện điện tử, Thư viện số hiệu quả phục vụ giảng dạy và học tập online; Hướng dẫn, phản hồi thông tin cho bạn đọc qua email nhanh chóng, kịp thời.

Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 269.856 lượt; Số lượt bạn đọc truy cập Thư viện số: 309.450 lượt trong tháng.

Ấn phẩm Thông tin chuyên đề:

Hoàn thành và cập nhật Ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 4/2021 với chủ đề *Xây dựng và phát triển nền báo chí cách mạng Việt Nam theo tư tưởng Hồ Chí Minh* trên cổng TTĐT, Thư viện điện tử, thư viện số.

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.

Triển khai tìm chủ đề, bài viết cho ấn phẩm thông tin chuyên đề số 5/2021.

Thông tin Giới thiệu sách:

Hoàn thành công tác Giới thiệu sách theo chủ đề Số 4/2021 *Lịch sử văn minh nhân loại*, cập nhật thông tin Giới thiệu sách theo chủ đề Số 4/2021 và Thông báo sách mới bổ sung vào thư viện tháng 7+8/2021 trên cổng thông tin điện tử, thư viện điện tử và thư viện số đúng thời hạn.

Lập danh mục sách giới thiệu theo chủ đề số 5/2021: *Giáo dục, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực*.

3. Công tác xuất bản tạp chí

- Hoàn thành xuất bản, phát hành Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số tháng 7/2021; Đang hoàn thiện chuẩn bị in và phát hành tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số tháng 8/2021; hoàn thiện hồ sơ xin cấp Mã số chuẩn quốc tế cho xuất bản phẩm nhiều kỳ - ISSN cho 3 sản phẩm mới của tạp chí là Tạp chí in tiếng Anh, Tạp chí điện tử tiếng Anh, Tạp chí điện tử tiếng Việt. Ngày 06/8/2021, Cục Thông tin KHCN quốc gia đã có văn số 22/TTKHCN-ISSN, đồng ý cấp Mã số chuẩn quốc tế cho xuất bản phẩm nhiều kỳ của Tạp chí. Như vậy cho đến nay, 04 sản phẩm quan trọng của Tạp chí đều được cấp Mã số ISSN riêng cho từng loại sản phẩm.

- Tích cực chuẩn bị các khâu để tổ chức xuất bản Tạp chí tiếng Anh số 01/2021. Đề xuất cơ chế xuất bản trực tiếp sản phẩm tạp chí tiếng Anh theo tiêu chuẩn ISSN; từng bước hoàn thiện quy trình vận hành Tạp chí điện tử trong điều kiện được cấp Mã số tiêu chuẩn ISSN.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

** Thực hiện chế độ, chính sách cán bộ*

- Hoàn thiện Đề án tái cấu trúc khoa Phát thanh và Truyền hình và Viện Báo chí trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

** Tham mưu về công tác cán bộ*

- Tham mưu cho Ban Giám đốc phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm và tổ chức tốt lễ công bố quyết định bổ nhiệm Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền; Hoàn thiện thủ tục trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh bổ nhiệm chức danh Kế toán trưởng; Hoàn thiện thủ tục điều động và bổ nhiệm 02 cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phó đơn vị trực thuộc.

- Triển khai Thông báo tuyển dụng giảng viên năm 2021; Hoàn thiện các thủ tục thành lập Hội đồng tuyển dụng và các Ban Kiểm tra, sát hạch trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

** Thực hiện chế độ, chính sách cán bộ*

- Tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: nâng lương thường xuyên tháng 7+8 cho 13 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo Tháng 7+8 cho 32 giảng viên; Hoàn thiện thủ tục cho thôi việc và chấm dứt hợp đồng làm việc theo nguyện vọng cá nhân cho 01 giảng viên; Hoàn thiện các thủ tục về chính sách cán bộ.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện thủ tục kéo dài thời gian công tác cho 03 PGS,TS; thông báo hết thời hạn kéo dài thời gian công tác cho 05 PGS,TS;

- Hoàn thiện thủ tục ký hợp đồng lao động xác định thời hạn và không xác định thời hạn cho 02 lao động hợp đồng; làm hợp đồng giao khoán cho người lao động.

** Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ*

- Hoàn thiện thủ tục cử 02 giảng viên tham gia lớp bồi dưỡng kiến thức kinh điển, 01 giảng viên tham gia lớp bồi dưỡng giảng viên chính do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức

- Hoàn thiện thủ tục cử cán bộ đi đào tạo thạc sĩ 01 người lao động, đi đào tạo tiến sĩ 01 giảng viên.

** Công tác thi đua, khen thưởng*

- Hoàn thiện góp ý vào dự thảo hướng dẫn đánh giá xếp loại tập thể, cá nhân và tổng kết phong trào thi đua.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai phong trào thi đua và chỉ thị số 19/CT-TTG ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ

- Tham mưu cho Ban Giám đốc kiện toàn Hội đồng thi đua, khen thưởng năm 2021.

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 2021 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 9 năm 2021 phục vụ giao ban tháng 7+8 năm 2021; dự thảo báo cáo Tổng kết năm học năm 2020-2021 trình Bộ Giáo dục và đào tạo; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 9 năm 2021; Đảm bảo thực hiện tốt các văn bản đi đến của Văn phòng, Ban Giám đốc; tài liệu văn bản chuyển đến các đơn vị kịp thời không chậm muộn; đảm bảo tốt các công việc BGĐ yêu cầu đột xuất; thực hiện tốt công tác triển khai Văn bản của Văn phòng đến các bộ phận; tổng hợp công việc của Văn phòng theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng. Chuẩn bị các nội dung liên quan đến công tác kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện.

Cổng thông tin điện tử (CTTĐT) đảm bảo đưa thông tin kịp thời, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường và các đơn vị trong đó nổi bật như: tiếp tục đưa link và làm tin các buổi livestream Tư vấn Tuyển sinh đại học chính quy năm 2021; Tuyên truyền cho các sự kiện lớn của Đảng, Nhà nước: tình hình dịch bệnh covid-19...; thông tin khai giảng, bế giảng các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí - truyền thông; lịch học, lịch thi, thông báo thay đổi lịch giảng dạy và học tập dưới hình thức trực tuyến cho sinh viên các khóa, các hệ; phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo và các đơn vị liên quan truyền thông cho tuyển sinh trình độ thạc sĩ, tiến sĩ năm 2021, tuyển sinh đại học chính quy năm 2021; chiêu sinh các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ.

Đảm bảo vận hành Cổng thông tin điện tử hoạt động thông suốt; rà soát, lọc ảnh tối ưu hoá dữ liệu trên máy chủ; thực hiện công tác chuyển dữ liệu 121 tin bài các chuyên mục của bộ phận Sau đại học và bồi dưỡng của Ban Quản lý đào tạo theo yêu cầu; thiết kế banner và thành lập các chuyên mục.

Theo dõi bảo trì, sửa chữa, khắc phục sự cố máy tính, máy in, máy photocopy, máy nhân bản và hệ thống tổng đài; đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin hoạt động tốt; phục vụ thiết bị công nghệ thông tin theo các kế hoạch của Nhà trường; phối hợp hỗ trợ cán bộ và sinh viên trong công tác giảng dạy online.

2. Bộ phận Hành chính

** Công tác văn thư:*

Tiếp nhận, phân loại, nhập số công văn đến trình Lãnh đạo Văn phòng và các đơn vị kịp thời; tiếp nhận, phân loại, kiểm tra thể thức văn bản, nhập số, đóng dấu công văn đi đúng tiến độ; thanh toán cước phí điện thoại của Học viện đúng thời hạn đảm bảo thông tin liên lạc; công tác bảo mật văn bản luôn được

đảm bảo đúng quy định; Con dấu luôn được bảo mật và sử dụng đúng mục đích, đúng quy định.

** Công tác lưu trữ:*

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

** Công tác bảo vệ:* Giám sát công ty Bảo vệ Âu Lạc về việc phân công lịch trực trong tháng, đảm bảo công tác an ninh trật tự các hoạt động lớn của Học viện. Kiểm soát chặt chẽ khách vào Học viện làm việc trong thời gian giãn cách; thực hiện tốt nhiệm vụ việc quản lý, trông giữ xe ô tô tại khuôn viên Học viện.

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

- Đảm bảo các điều kiện cho các cuộc họp của Ban Giám đốc, BCH Đảng uỷ, giao ban Cán bộ quản lý, giao ban các khối, bảo vệ luận văn, luận án, hội đồng tư vấn, hội nghị của Học viện và các đơn vị, hội thảo, thông tin khoa học, tọa đàm của Học viện và các đơn vị....

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

** Công tác Y tế:*

- Làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: Khám bệnh: 33 lượt người bệnh, xử lý cấp cứu: 01 lượt người bệnh, 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: 32 lượt người bệnh;

- Hướng dẫn, hỗ trợ cho 226 cán bộ, giảng viên, người lao động và 62 sinh viên Lào của Học viện đã tiêm mũi 1 vaccine phòng Covid-19 đảm bảo an toàn

- Thực hiện kiểm tra thân nhiệt và quét mã QR code đối với cán bộ, học viên, sinh và khách ra vào Học viện tại cổng 36 Xuân Thủy;

- Phối hợp cùng bộ phận Quản lý Ký túc xá - Phòng Quản trị & quản lý Ký túc xá hướng dẫn sinh viên trong Ký túc xá thực hiện nghiêm việc giữ khoảng cách, không tập trung đông người và khai báo y tế hàng ngày trên website www.tokhaiyte.vn hoặc ứng dụng Ncovi, Bluezone;

- Thường xuyên cập nhật, báo cáo tổng hợp danh sách các trường hợp cán bộ, giảng viên, sinh viên thuộc diện F0, F1, F2...; những trường hợp cán bộ, sinh viên liên quan đến các ổ dịch, những khu phong tỏa cho Ban chỉ đạo Học viện;

- 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;

- Hiện P402 nhà E3 khu Ký túc xá Học viện có người bị sốt xuất huyết (người bệnh đã đến bệnh viện khám sàng lọc, được BS kết luận bị bệnh sốt xuất

huyết và cũng đã báo cáo y tế địa phương); tiến hành các biện pháp y tế sau khi phát hiện ca sốt.

- Đảm bảo trực cấp cứu theo quy định của Học viện;
- Triển khai thông báo đến các lớp sinh viên trong toàn Học viện về việc mua thẻ Bảo hiểm y tế năm 2022 theo hình thức trực tuyến.

** Công tác phục vụ của Đội xe*

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

** Thực hiện một số nhiệm vụ khác:*

- Đang hoàn thiện sửa đổi bổ sung Quy chế văn thư, lưu trữ;
- Hoàn thiện và nghiệm thu việc trùng tu Đá phong thủy Học viện;
- Hoàn thành phương án, mục tiêu bảo vệ của công ty bảo vệ Âu lạc, sau khi sửa chữa xong tòa A1 các các Học viện trong viện yêu cầu công ty bảo vệ niêm yết các mục tiêu của từng vị trí, từng toàn nhà;

3. Bộ phận hỗ trợ đào tạo

Chỉ đạo CBVC, người lao động trong bộ phận thực hiện nghiêm các quy định của Học viện trong thời gian phòng chống dịch COVID-19, chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Phân công CBVC, người lao động trực phục vụ các hoạt động của Học viện; Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng; phục vụ tốt các hội đồng bảo vệ luận văn tại tầng 2 HTC; hoàn thành tốt nhiệm vụ các kỳ thi: Tuyển sinh Cao học đợt 1; Thi chứng chỉ Tiếng Anh, Tin học CĐR; hoàn thành nhiệm vụ các kế hoạch trực tuyến tại trường quay ảo.

Phối hợp với P.Quản trị và QLKTX lên phương án sửa chữa, thay thế hệ thống âm thanh, ánh sáng tại HTC; sửa chữa tại các khu giảng đường; phối hợp, hỗ trợ hoạt động trực tuyến tại trường quay ảo theo các Kế hoạch

4. Văn phòng Đảng ủy

Kiểm tra vấn đáp đối tượng kết nạp Đảng; hoàn thành cung cấp giấy thẩm tra lý lịch Đảng, quyết định kết nạp Đảng viên và Quyết định công nhận đảng viên chính thức; chuẩn bị Nghị quyết tháng 6 và chuẩn bị tài liệu, văn bản phục vụ cho các hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội nghị triển khai nghị quyết tháng 6; xây dựng Kế hoạch mở lớp bồi dưỡng Đảng viên mới năm 2021; ban hành Kế hoạch chuyển sinh hoạt Đảng cho sinh viên khóa 37; hoàn thành báo cáo gửi Đảng ủy Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; đảm bảo công tác tham mưu, giúp việc, văn thư lưu trữ thường xuyên của Đảng ủy.

5. Đoàn thanh niên

Tuyên truyền hơn 200 bài trên page Đoàn Thanh niên với các nội dung liên quan đến việc thực hiện Nghị quyết 35; việc thực hiện các quy định phòng, chống dịch Covid-1; hỗ trợ tư vấn tuyển sinh của Học viện.

Tổ chức chuỗi sự kiện trực tuyến “Phút cuối 2021 - KHỎI” tri ân sinh viên K37 Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

Hoàn thành cuộc thi viết chính luận khoa học “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” do Ban chỉ đạo 35 Học viện CTQG Hồ Chí Minh tổ chức với số lượng tham gia là 4.643 bài.

Tổ chức 03 đợt tiếp nhận và đợt trao quà với hơn 500 suất quà gồm lương thực - thực phẩm cho các sinh viên trong Ký túc xá Học viện, bà con tổ dân phố số 9 phường Dịch Vọng Hậu, sinh viên Học viện đang trọ ở ngoài (chủ yếu khu vực Quận Cầu Giấy) với tổng giá trị trên 100 triệu đồng.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

- Tiếp tục tham mưu Ban Giám đốc điều hành ngân sách Quý III; Điều hành các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn về công tác tài chính, kế toán theo đúng quy định, trình tự.

- Trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về dự toán thu chi NSNN năm 2022 và giai đoạn tự chủ 3 năm 2022-2024.

- Ban hành quy chế thu nộp học phí .

- Tiếp tục chỉnh sửa, hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ theo ý kiến góp ý của Học viện chính trị quốc gia Hồ Chí Minh .

- Công tác quản lý thu: Thông báo thu học phí chính quy khóa 38,39,40 của học kỳ 1 năm học 2021-2022; các lớp học lại, học cải thiện điểm....

- Thực hiện công tác hỗ trợ sinh viên gặp khó khăn do dịch bệnh Covid 19, mỗi sinh viên được hỗ trợ 300.000 đồng/sinh viên

- Đôn đốc thu học phí các lớp cao học 26.1 đợt 2 và gửi danh sách lên Ban QLĐT và các khoa không lên điểm thi theo thông báo của Ban Giám đốc.

- Phối hợp cùng với Ban Quản lý đào tạo rà soát danh sách sinh viên khóa 37, 39 B ra trường, học viên sau đại học ra trường đợt 2.

- Thực hiện thanh toán các khoản chi thường xuyên, thanh toán giảng viên các hệ, chi hỗ trợ cán bộ viên chức gặp khó khăn do dịch bệnh Covid kéo dài đợt thứ 2 và các nhiệm vụ chuyên môn khác....

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

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

Đăng thầu gói: phun thuốc muỗi, thẩm định 4 chương trình, chăm sóc cây cảnh và danh mục Cải tạo SC tầng hầm, T1,2,3 và T11 nhà A1.

Hoàn thiện các thủ tục chuẩn bị thầu theo đúng quy trình của các gói: khám sửa khỏe, thầu bảo vệ KTX, máy chiếu, máy chủ, cải tạo nâng cấp hè, đường xung quang hội trường lớn; làm việc với bên Điện lực, Công ty nước để tìm ra phương án di dời bột điện và đường nước ra khỏi khuôn viên Học viện; tiếp tục bám sát tiến độ thực hiện phần mềm đào tạo, phần mềm KTX; tiếp tục hoàn tất các thủ tục thiết kế, dự toán, PCCC chi tiết trình Học viện các công trình sc lớn năm 2021: Căng tin, nhà để xe; 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:*

- Dự án MOTIVE: Hỗ trợ các cơ quan, doanh nghiệp đăng ký thông tin trên nền tảng dự án; Phát động cuộc thi viết “Sinh viên tốt nghiệp và thị trường lao động”; Hoàn thiện thủ tục báo cáo và thanh toán chi phí cán bộ năm đầu tiên; Chuẩn bị khảo sát sinh viên tốt nghiệp năm 2020.

- 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): Gửi công văn đề nghị KOICA Việt Nam hợp tác, tài trợ tổ chức hội thảo khoa học quốc tế tháng 11/2021. Chủ đề dự kiến: Quản trị khủng hoảng truyền thông trong bối cảnh đại dịch COVID-19

- Tổ chức lớp học trực tuyến kỳ 2 năm 2021 với Đại học Nữ sinh Sookmyung.

- Triển khai công tác chuẩn bị hội thảo thường niên lần thứ 28 với Trung tâm Thông tin và Truyền thông châu Á (AMIC) với chủ đề “Truyền thông khoa học: Quản lý hiện tại và tương lai”; tổ chức buổi chia sẻ kinh nghiệm viết bài quốc tế.

- Triển khai kế hoạch tổ chức Tọa đàm khoa học trực tuyến với Trường Đảng Thành ủy Thiên Tân (Trung Quốc) đến các đơn vị liên quan.

- Phối hợp với Đại học Liêu Ninh (Trung Quốc) làm thủ tục nhập học cho các ứng viên được nhận học bổng Chính phủ Trung Quốc năm 2021; Làm thủ tục tiếp nhận 01 học viên Trung Quốc sang học tập chương trình đào tạo tiến sĩ năm 2021 tại Học viện (chuyên ngành Triết học).

Chương trình Đào tạo quốc tế:

- Quản lý chương trình: Tổng kết năm học 2020-2021; Tổ chức hội nghị giảng viên Chương trình Cử nhân quốc tế vào ngày 11/8/2021; Xây dựng kế hoạch giảng dạy năm học 2021-2022; Dự thảo quy chế quản lý Chương trình Đại cương, thuộc Chương trình Cử nhân quốc tế; Thực hiện quy trình công nhận tốt nghiệp cho sinh viên Việt Nam năm cuối.

- Công tác giảng dạy và kiểm tra đánh giá: Tổ chức họp trực tuyến phân công môn học Chương trình quốc tế vào ngày 11/8/2021.

- Công tác truyền thông tuyển sinh: Tổ chức livestream về tư vấn tuyển sinh vào ngày 16/7/2021; Tiếp tục thực hiện công tác truyền thông tuyển sinh năm học 2021-2022; Tiếp nhận và hướng dẫn các thí sinh nộp hồ sơ dự tuyển đợt 2/2021.

- Công tác khác: Thanh toán tiền giảng và chấm thi chương trình đại cương năm học 2020-2021; Thống kê danh mục sách chuyên ngành để đề xuất mua thêm sách nhằm phục vụ công tác dạy và học trong những năm học tới; Tổ chức câu lạc bộ sinh viên Thiết kế và Truyền thông (CDC) nhằm đa dạng hóa hoạt động sinh viên, tạo sân chơi cho sinh viên để thực hành và phát huy năng lực; Triển khai làm bảo hiểm y tế cho sinh viên.

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

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

- Phối hợp với ban Quản lý đào tạo hoàn thành thủ tục tốt nghiệp, ra trường cho LHS Lào K37.

- Hoàn thành thủ tục đưa sinh viên Lào K37 ra cửa khẩu về nước.

- Nộp hồ sơ xin cấp chứng chỉ lý luận chính trị cho các LHS Lào K37.

- Phối hợp với Phòng Quản trị và Quản lý KTX làm thủ tục hỗ trợ sinh viên Lào tại KTX trong giai đoạn giãn cách xã hội.

- Làm thủ tục gia hạn thị thực cho các LHS Lào tại Học viện.

- Phối hợp với phòng Y tế (Văn phòng Học viện) đưa các LHS Lào ở KTX đi tiêm phòng Vắc-xin ngừa Covid.

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

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 9 NĂM 2021

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

1. Đào tạo đại học

- Tổ chức xét tuyển đại học chính quy năm 2021 theo lịch xét tuyển, lọc ảo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thông báo điểm trúng tuyển, gọi thí sinh xác nhận nhập học và tổ chức nhập học, tiếp sinh khóa mới; xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, lịch giảng dạy, học tập học kỳ 1 năm học 2021-2022 cho khóa 41; thông báo tuyển sinh đợt bổ sung (nếu còn chỉ tiêu); xây dựng kế hoạch học tập cho sinh viên các lớp đại học chính quy văn bằng 2; dự thảo các nội dung sửa đổi, bổ sung Quy chế đào tạo đại học chính quy (theo Thông tư 08/2021).

Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 10 năm 2021; mở lớp văn bằng 2 hệ vừa làm vừa học ngành Chính trị học chuyên ngành Chính trị phát triển K41, xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, triển khai kế hoạch học tập; tiếp tục liên hệ với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học năm 2021.

2. Sau đại học

Tổ chức học chuyển đổi các lớp cao học đợt 2/2021 theo kế hoạch; tổ chức Hội đồng bảo vệ luận văn đợt 2/2021 cho các lớp khóa 25.1, 2; triển khai lịch học, thi hết học phần, nhập điểm môn học theo kế hoạch; tiếp tục truyền thông tuyển sinh khóa mới, phát hồ sơ tuyển sinh cao học đợt 2/2021; hoàn thiện chương trình đào tạo, trình giám đốc phê duyệt.

2.2. Đào tạo tiến sĩ

Rà soát tiến độ học tập NCS các khóa theo kế hoạch; giám sát lịch học chuyên đề, tổ chức các hội đồng bảo vệ chuyên đề, luận án cấp cơ sở, cấp Học viện, phản biện độc lập...theo tiến độ; tiếp tục truyền thông tuyển sinh NCS đợt 2/2021.

3. Bồi dưỡng

Tiếp tục tổ chức bồi dưỡng các lớp chức danh tuyên giáo theo kế hoạch; tiếp tục truyền thông tuyển sinh các lớp nghiệp vụ, quản lý báo chí, truyền thông, xuất bản, nghiệp vụ sư phạm mới.

4. Công tác thanh tra

Xây dựng kế hoạch thanh tra Việc nhập học và kiểm tra hồ sơ thí sinh trúng tuyển; thanh tra công tác tuyển sinh trình độ đại học năm 202; nhận và hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất khác do Ban Giám đốc giao.

5. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

*** Công tác sinh viên**

- Xây dựng kế hoạch sinh hoạt chính trị đầu khóa theo cả 2 phương án: học trực tiếp tại hội trường và trực tuyến.
- Phối hợp với công an khu vực rà soát sinh viên trong thời gian giãn cách ở lại Hà Nội gặp khó khăn trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú.
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Đảng ủy, Ban Giám đốc chỉ đạo.
- Hoàn thiện DSSV được hưởng hỗ trợ chi phí học tập đợt 2 đối với sinh viên K41.
- Hoàn thiện DSSV được miễn giảm học phí đợt 2 đối với sinh viên K41.
- Tiến hành sơ kết, tổng kết cho sinh viên các lớp đã có đủ điểm để lập DSSV đủ điều kiện nhận học bổng và khen thưởng.

*** Công tác truyền thông:**

- Tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 9:
 - + Kỷ niệm 76 năm Ngày Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (02/9/1945 - 02/9/2021).
 - + 10-09-1955: Thành lập Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.
 - + Kỷ niệm 91 năm Xô viết Nghệ Tĩnh (12/9/1930-12/9/2021).
 - + Kỷ niệm 46 năm Ngày Việt Nam gia nhập Liên Hiệp Quốc (20/9/1977-20/9/2021).

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

- Tiếp tục triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông: Tổ chức các buổi tư vấn tuyển sinh, thay đổi nguyện vọng năm 2021 theo kế hoạch.

- 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.

*** Công tác truyền thông**

Tuyên truyền kỷ niệm các ngày Lễ tháng 9; tu sửa phòng truyền thống hướng tới kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện; tiếp tục cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thống; quản lý phòng tưởng niệm an toàn, vệ sinh và tiếp đón các đoàn thăm chu đáo.

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

*** Công tác Khảo thí:**

- Hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 09/2021.

- Tiếp tục tổ chức các Hội đồng thẩm định ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các môn học hệ chính quy và hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của đảm bảo chất lượng. Các ngân hàng câu hỏi sau khi đã được sửa chữa theo ý kiến của hội đồng thẩm định sẽ được mã hóa, thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý, sử dụng ngân hàng câu hỏi.

- Tiếp tục giám sát việc điều chỉnh phần mềm Quản lý đào tạo liên quan đến công tác nhập điểm.

- Xây dựng dự thảo quy định công tác khảo thí đối với hệ sau ĐH của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Phối hợp với các đơn vị làm đề thi tập trung tại Trung tâm Khảo thí và KĐCLĐT cho các lớp Đại học chính quy, Đại học vừa làm vừa học, Sau đại học...

- Phối hợp với các đơn vị làm đề thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học tại Học viện.

2.2. Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo

- Tiếp tục triển khai các hoạt động khảo sát các bên liên quan về chất lượng đào tạo của Học viện học kỳ II năm học 2020 - 2021.

- Chính sửa báo cáo gửi đoàn đánh giá, rà soát minh chứng lần 3 để đóng minh chứng phục vụ đánh giá ngoài vào tháng 7/2021.

- Thực hiện công tác liên quan đến công tác đánh giá ngoài 04 chương trình: hoàn thiện minh chứng; tham mưu các văn bản bổ sung liên quan đến đánh giá

- Tiếp tục hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi các hoạt động liên quan đến đảm bảo chất lượng tháng 7 và tháng 8/2021 tại các đơn vị.

- Xây dựng phiếu khảo sát và phối hợp với Ban QLĐT để hỗ trợ công tác xây dựng đề án giảng viên lý luận chính trị.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

- Tổ chức hội thảo khoa học cấp quốc gia “Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực lý luận chính trị và báo chí truyền thông trong tình hình mới”.

Đề xuất Ban Giám đốc danh sách sinh viên tham dự “Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học – EURÉKA lần thứ 23 năm 2021” do Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh và Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức;

Ban hành tiêu chí tính điểm nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên HVBC&TT phục vụ công tác bình xét thi đua, khen thưởng;

Hoàn tất báo cáo công tác Xây dựng vị trí việc làm và số lượng người làm việc của Bna QLKH Học viện Báo chí và Tuyên truyền giai đoạn 2021-2026 và những năm tiếp theo;

Tổ chức các hội đồng thẩm định giáo trình in sách năm 2020 và hội đồng nghiệm thu đề tài năm 2021;

Gửi các đơn vị Trích lục các nhiệm vụ hoạt động nghiên cứu khoa học năm 2022;

Thành lập các hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học năm 2021;

Triển khai các hoạt động khoa học theo kế hoạch hoạt động khoa học năm 2021.

2. Công tác thông tin khoa học

Bổ sung tài liệu của một số Nhà xuất bản theo yêu cầu của các Khoa; Tiếp tục cập nhật tài liệu số và đăng ký tài khoản Thư viện số; xử lý nghiệp vụ tài liệu mới; đảm bảo công tác phục vụ bạn đọc theo đúng chỉ đạo của Ban Giám đốc.

Triển khai các công việc phục vụ xuất bản ấn phẩm điện tử Thông tin chuyên đề Số 5/2021; triển khai công tác giới thiệu sách theo chủ đề Số 5/2021 (lựa chọn sách, viết giới thiệu sách, lên maket); cập nhật Thông tin giới thiệu sách mới bổ sung tháng 9/2021 trên Cổng thông tin điện tử, Thư viện điện tử và Thư viện số đúng thời hạn.

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

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

- Hoạt động theo kế hoạch của Học viện trong điều kiện chống dịch Covid-19; Khôi phục và số hóa toàn bộ dữ liệu 27 năm xuất bản Tạp chí in (từ 1994). Một phần việc để thiết thực kỷ niệm 60 năm truyền thống của Học viện;

- Thông báo cho xuất bản số Tạp chí Chuyên đề thứ 2 và Tạp chí in tiếng Anh của năm 2021.

- Xuất bản và phát hành Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số 9-2021 theo kế hoạch.

- Tiếp tục hoàn thiện cải tiến công tác của bộ phận Tạp chí điện tử, đảm bảo theo quy trình chuyên môn.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

- Tiếp tục hoàn thiện Đề án tái cấu trúc Viện Báo chí và Khoa Phát thanh và Truyền hình, trình Giám đốc Học viện CTQG Hồ Chí Minh thông qua.

- Tiếp tục tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện và ban hành các quy định, quy chế như: Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế giảng viên, Quy định làm thêm giờ; hưởng chế độ độc hại, nguy hiểm...

- Thực hiện đúng, kịp thời các chế độ, chính sách thường xuyên cho cán bộ, công chức viên chức;

- Thực hiện tốt các khâu trong công tác các bộ;

- Thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng, trong đó phối hợp với các đơn vị triển khai tốt phong trào thi đua “Giờ giảng trực tuyến chất lượng cao”;

- 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 2021 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 10 năm 2021 phục vụ giao ban tháng 9 năm 2021; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 10 năm 2021; chuẩn bị các điều kiện nội dung tổ chức lễ Khai giảng năm học mới; Điều hành tốt các hoạt động của CTTĐT đảm bảo cập nhật nhanh chóng, kịp thời mọi thông tin về các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện; chú trọng việc an ninh thông tin trên CTTĐT; đảm bảo trực đưa thông tin tuyển sinh kịp thời; CTTĐT phối hợp chặt chẽ với văn thư Ban Giám đốc cập nhật thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh để đăng tải đầy đủ, kịp thời lên mục quản lý - điều hành.

Theo dõi bảo trì, sửa chữa, khắc phục sự cố máy tính, máy in, máy photocopy, máy nhân bản và hệ thống tổng đài; đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin hoạt động tốt; phục vụ thiết bị công nghệ thông tin theo các kế hoạch của Nhà trường; tham gia xây dựng phương án và báo cáo hoạt động tổ quản trị hệ thống và an ninh mạng.

2. Công tác hành chính

* Công tác hành chính

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

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

** Công tác y tế*

- Duy trì công tác chuyên môn;

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

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trong công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo chỉ đạo của Ban Giám đốc, Ban chỉ đạo phòng chống dịch của Học viện; của Trung tâm Y tế Quận Cầu Giấy, Trung tâm Y tế Dự phòng Hà Nội và của lãnh đạo Văn Phòng, Ban Giám đốc Học viện.

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

3. Bộ phận Hỗ trợ đào tạo

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

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

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

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

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

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

4. Văn phòng Đảng ủy

Tổ chức lớp Đảng viên mới năm 2021; tiếp tục thực hiện tiếp nhận hồ sơ phát triển Đảng; thực hiện hoàn thiện hồ sơ và chuyển sinh hoạt Đảng cho sinh viên khóa 37; đảm bảo công tác tham mưu, giúp việc, văn thư lưu trữ thường xuyên của Đảng ủy.

5. Đoàn Thanh niên

- Thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên và Đảng ủy - Ban Giám đốc Học viện giao; thực hiện các nội dung về chương trình 35; truyền thông về các sự kiện, các ngày kỷ niệm và thông tin liên quan đến việc phòng, chống dịch Covid-

19 trên page Đoàn Học viện; tham gia công tác tiếp sinh K41 của Học viện; tiến hành Đại hội Chi đoàn tiến tới Đại hội các Liên chi; tổ chức tập huấn kỹ năng báo chí truyền thông, viết bài tham gia thực hiện Nghị quyết 35; tiếp tục thực hiện công tác Phát triển Đảng cho sinh viên Học viện; tổ chức các hoạt động chào mừng Tân sinh viên K40.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

- Trình Ban Giám đốc cơ chế tài chính cho các số chuyên đề, tiếng anh, trang tin điện tử của Tạp chí LLCT&TT.

- Hoàn thiện ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế chi đào tạo chất lượng cao trình độ đại học.

- Tiếp tục phối hợp với Ban QLĐT, các khoa viện đơn đốc thu hồi công nợ học phí của sinh viên chính quy các khóa, học viên cao học và nghiên cứu sinh.

- Phối hợp với phòng Quản trị và QLCTX làm việc với cơ quan thuế về các công việc liên quan đến thuế đất phi nông nghiệp của các hợp đồng liên kết

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

Hoàn thiện việc đấu thầu các gói thầu khám sửa khỏe, thầu bảo vệ KTX, máy chiếu, máy chủ và danh mục Cải tạo, nâng cấp hè, đường xung quanh Hội trường lớn; hoàn thiện phương án Trang bị, thay thế thiết bị âm thanh, ánh sáng tại Hội trường lớn và Trang bị đồ gỗ, đồ sắt phục vụ cho các đơn vị khoa, phòng, ban trung tâm; tiếp tục khắc phục sửa chữa nhỏ các công trình; 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, đặc biệt đặc biệt đảm bảo trong phòng chống dịch covid.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

- Dự án hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): Tiếp tục triển khai công việc chuẩn bị cho dự án, hội thảo.

- Dự án MOTIVE: Khảo sát sinh viên tốt nghiệp năm 2020; Tổ chức thiết kế website Trung tâm theo dõi việc làm sinh viên sau tốt nghiệp Việt Nam; Tổ chức đoàn công tác tham gia họp dự án tại Phân hiệu trường Đại học Nội vụ ở tỉnh Quảng Nam hoặc họp trực tuyến (dự kiến vào tháng 9/2021)

- Tiếp tục triển khai công tác chuẩn bị tổ chức hội thảo thường niên AMIC lần thứ 28.

- Tổ chức tọa đàm trực tuyến với Trường Đảng Thành ủy Thiên Tân, Trung Quốc vào cuối tháng 9/2021.

- Tổ chức Lớp học trực tuyến kỳ 2 năm 2021 với Đại học Nữ sinh Sookmyung.

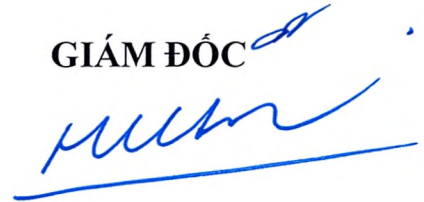
Chương trình đào tạo quốc tế: Tổ chức phỏng vấn đợt 2 và thu hồ sơ tuyển sinh đợt 3 năm học 2021-2022; Tổ chức livestream về Xây dựng thương hiệu trên mạng xã hội; Tiến hành việc xây dựng Sổ tay Chương trình năm học 2021-2022; Thanh toán chấm thi chương trình chuyên ngành năm học 2020-2021; Tổ chức tuần lễ định hướng sinh viên.

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

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC



Phạm Minh Sơn

Số 4590-BC/HVBCTT-VP

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 9 năm 2021
và phương hướng công tác tháng 10 năm 2021**

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 9 NĂM 2021

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

1. Đào tạo đại học

Tổ chức xét tuyển đại học chính quy năm 2021 căn cứ kết quả thi tốt nghiệp THPT theo lịch xét tuyển, lọc ảo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thông báo điểm trúng tuyển, gọi thí sinh xác nhận nhập học, tổ chức nhập học và tiếp sinh khóa mới; Xây dựng kế hoạch khai giảng, kế hoạch học tập toàn khóa, lịch giảng dạy, học tập học kỳ 1 năm học 2021-2022 cho khóa 41; Tổ chức xét tuyển văn bằng 2 đại học chính quy, công nhận trúng tuyển, mở lớp, xây dựng kế hoạch học tập cho các lớp đại học K41B; Tổ chức xét tuyển, công nhận trúng tuyển, mở lớp văn bằng 2 hệ vừa làm vừa học ngành Chính trị học chuyên ngành Chính trị phát triển K41B, xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, triển khai kế hoạch học tập. Tiếp tục liên hệ với các địa phương triển khai công tác tuyển sinh hệ vừa làm vừa học năm 2021. Hướng dẫn kê khai vượt giờ giảng năm học 2020-2021; Dự thảo các nội dung sửa đổi, bổ sung Quy chế đào tạo đại học chính quy (theo Thông tư 08/2021).

2. Đào tạo sau đại học

Tổ chức Lễ khai giảng các lớp cao học, nghiên cứu sinh Khóa 27.1; tiếp tục phát hành và thu nhận hồ sơ tuyển sinh cao học, xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 2/2021; tổ chức học chuyển đổi cho các thí sinh dự thi cao học đủ điều dự thi theo quy định; rà soát cảnh báo tiến độ đào tạo, thực hiện chuyên đề tiến sĩ, bảo vệ luận văn, luận án; thông báo xét tốt nghiệp các lớp cao học đợt 2/2021; hoàn thiện báo cáo tổng hợp rà soát, bổ sung, cập nhật các chương trình đào tạo cao học theo định kỳ; hoàn thiện Đề án đăng kí mở ngành đào tạo trình độ tiến sĩ ngành Quan hệ công chúng trình Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Bồi dưỡng

Tổ chức các lớp bồi dưỡng tuyên giáo chức danh Trưởng, phó trưởng ban Tuyên giáo cấp huyện và tương đương; triển khai lịch học các lớp Nghiệp vụ báo chí, Nghiệp vụ báo chí, xuất bản, nghiệp vụ sư phạm theo kế hoạch. Tiếp

tục truyền thông, phối hợp với các cơ quan, địa phương tuyển sinh các lớp bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội. Rà soát, thống nhất xây dựng, nghiệm thu các chương trình bồi dưỡng của Học viện.

4. Công tác thanh tra

Giám sát phòng vấn trực tuyển thí sinh tham gia ký thi tuyển sinh Chương trình cử nhân Quốc tế Middlesex; Tham gia giám sát và góp ý vào quy định thi thử, thi học phần bằng hình thức trực tuyến; Xây dựng đề cương báo cáo, lịch phân công nhiệm vụ, chương trình làm việc Thanh tra công tác tuyển sinh trình độ đại học năm 2021; Xây dựng Quyết định thanh tra, kế hoạch thanh tra việc nhập học và kiểm tra hồ sơ thí sinh trúng tuyển đại học năm 2021.

Thanh tra công tác tuyển sinh trình độ đại học năm 2021; Thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Viện Báo chí năm 2020.

6. Công tác Chính trị

Triển khai kịp thời các nhiệm vụ của phòng theo chức năng, nhiệm vụ và nhiệm vụ của Học viện. Phân công nhiệm vụ cụ thể, kiểm tra đôn đốc thực hiện; tiếp nhận và xử lý thông tin kịp thời và báo cáo quá trình thực hiện nhiệm vụ với Ban Giám đốc.

** Công tác sinh viên*

- Tuyên truyền vận động sinh viên thực hiện tốt công tác phòng chống Covid-19; tuyên truyền vận động sinh viên thực hiện tốt quy chế học tập và rèn luyện, đảm bảo học online hiệu quả và an toàn trong phòng chống dịch bệnh; phối hợp với Ban Kế hoạch-Tài chính rà soát đôn đốc sinh viên nộp học phí năm học 2021 – 2022; hướng dẫn sinh viên các lớp sơ kết học II và tổng kết năm học 2020-2021 theo hình thức trực tuyến; rà soát sinh viên gặp khó khăn ở tại KTX HV đề xuất Quận có hỗ trợ cho sinh viên Học viện.

** Công tác truyền thông*

- Sinh viên thực hiện tốt quy chế học tập và rèn luyện, đảm bảo học online hiệu quả và an toàn trong phòng chống dịch bệnh; tổ chức buổi tọa đàm tư vấn tuyển sinh trực tuyến: Thay đổi nguyện vọng tuyển sinh năm 2021; phối hợp với Ban QLĐT tăng cường công tác truyền thông tuyển sinh, những đổi mới trong quá trình tuyển sinh; thông báo điểm chuẩn, hướng dẫn xác nhận nhập học; tổ chức truyền thông trên các nền tảng mạng xã hội (Facebook, Instagram): Thông tin tuyển sinh, thông tin về nhà trường; các ngày lễ lớn trong tháng 9; trung bình **20** bài/tháng, đều có lượt tương tác lớn, trung bình hơn **10.000** người tiếp cận/bài; tiếp nhận và giải đáp các câu hỏi tuyển sinh trên group Tư vấn tuyển sinh, trung bình **10-15** bài/ngày.

- Tham gia trao quà, thực phẩm hỗ trợ cho cán bộ, giảng viên, người lao động của Học viện gặp khó khăn trong mùa dịch; phối hợp KTX hỗ trợ mạnh thường quân trao quà cho sinh viên gặp khó khăn trong mùa dịch.

* *Công tác truyền thống*: Thu nhận thông tin, cập nhập tư liệu tu sửa phòng Truyền thống chuẩn bị 60 năm thành lập Học viện; phục vụ dâng hương các buổi lễ quan trọng.

* *Những công việc còn tồn đọng và nguyên nhân*: Việc triển khai cho sinh viên sơ kết, tổng kết chưa kịp thời gian đầu năm học đã đề ra do tình hình diễn biến phức tạp của dịch covid nên các lớp thi ngoại ngữ online chưa có kết quả.

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

* *Công tác Khảo thí*

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện thi tiếng Anh học phần 2 bằng hình thức trực tuyến cho 02 lớp sinh viên K40 (80 sinh viên), hoàn thành công tác chấm thi phần tự luận và phần trắc nghiệm.

- Xây dựng kế hoạch thi tiếng Anh học phần 2 cho các lớp còn lại (35 lớp/1328 thí sinh) và tiếng Trung học phần 2 (7 lớp, 202 thí sinh), dự kiến diễn ra vào các ngày thứ 7, Chủ Nhật hàng tuần kéo dài từ ngày 25/9/2021 đến hết ngày 24/10/2021. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho kỳ thi.

- Tiếp tục tiến hành các công việc liên quan đến thẩm định ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các môn thi hệ chính quy của các khoa: thẩm định 03 khoa trong tháng 9 (Kinh tế chính trị, Lịch sử Đảng, làm thủ tục thanh toán kinh phí cho các Hội đồng).

* *Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*

- Hoàn tất công tác chuẩn bị hậu cần phục vụ khảo sát sơ bộ đánh giá 04 chương trình đào tạo của Học viện; hoàn thiện danh sách các nhóm phỏng vấn để phục vụ cho đợt đánh giá ngoài.

- Trên cơ sở yêu cầu của đoàn chuyên gia đánh giá ngoài về việc bổ sung minh chứng phục vụ cho kiểm định 04 chương trình đào tạo, Trung tâm đã tiến hành thống kê các biểu, mẫu bảng cần bổ sung để gửi về các đơn vị theo đúng chức năng, nhiệm vụ. Tính đến ngày 18/9/2021, việc bổ sung hệ thống bảng, biểu mẫu minh chứng của các phòng/ban về cơ bản đã hoàn thành. Khoa Xã hội học vẫn còn bảng biểu còn thiếu chưa nộp hoàn thiện. Trên cơ sở minh chứng các đơn vị đã cung cấp, Trung tâm rà soát, hoàn thiện trước khi trình Giám đốc ký.

- Hoàn thành Báo cáo Hệ thống đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo; hoàn thành nội dung về Đảm bảo và Kiểm định chất lượng trong Báo cáo tổng kết đề án 69 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

- Tổ chức hội thảo khoa học cấp bộ “Phát triển, phối hợp lực lượng trong công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch ở Việt Nam hiện nay” ngày 24/9/2021;

- Chuẩn bị tổ chức hội thảo khoa học cấp quốc gia “Kinh tế truyền thông: Lý luận, thực tiễn và kinh nghiệm” dự kiến tổ chức vào ngày 1/10/2021;

- Triển khai các nội dung kế hoạch chuẩn bị tổ chức hội thảo khoa học cấp quốc gia “Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực lý luận chính trị và báo chí truyền thông trong tình hình mới”;

- Gửi các đơn vị Trích lục các nhiệm vụ hoạt động nghiên cứu khoa học năm 2022;

- Thành lập và tổ chức các hội đồng thẩm định giáo trình in sách năm 2020;

- Hoàn thành báo cáo về các công tác và nhiệm vụ khoa học gửi Ban Quản lý Đào tạo tổng hợp nhằm thực hiện Đề án 69 nâng cao chất lượng giáo dục đại học giai đoạn 2019 - 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ;

- Ban hành tiêu chí tính điểm nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên HVBC&TT phục vụ công tác bình xét thi đua, khen thưởng;

- Hoàn thiện Báo cáo về nhóm nghiên cứu mạnh phục vụ các nhiệm vụ KHCN trong cơ sở GDĐH giai đoạn 2016 – 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ;

- Hoàn thiện báo cáo và chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ công tác kiểm tra tiến độ các nhiệm vụ khoa học năm 2021 của Học viện CTQG Hồ Chí Minh;

- Hoàn thiện báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học tính đến tháng 10 năm 2021 gửi Vụ QLKH, Học viện CTQG Hồ Chí Minh;

- Hoàn thiện Báo cáo về việc đóng góp của đề tài khoa học cấp cơ sở trong công tác đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị trực thuộc Học viện CTQG Hồ Chí Minh;

- Thống kê đề tài khoa học các cấp năm 2020 và kết quả ứng dụng vào công tác đào tạo gửi Vụ QLKH, Học viện CTQG Hồ Chí Minh;

- Gửi hồ sơ tham dự “Giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học – EURÉKA lần thứ 23 năm 2021” do Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh và Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức;

- Thành lập và tổ chức các hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của cán bộ và sinh viên năm 2021;

- Phối hợp Văn phòng đề án 35 triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học đề án 35.

2. Công tác thông tin khoa học

Do tình hình dịch bệnh Covid-19 diễn biến phức tạp và thực hiện chỉ thị 16 về giãn cách xã hội toàn thành phố Hà Nội, Trung tâm Thông tin khoa học chỉ đạo triển khai hầu hết hoạt động của đơn vị theo hình thức làm việc từ xa; tổ chức, điều hành quản lý hoạt động của đơn vị qua các ứng dụng Microsoft Teams, Zalo, Email; chỉ đạo tăng cường bổ sung tài liệu số phục vụ dạy - học online của Nhà trường; thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn thông qua phần mềm quản lý thư viện.

** Công tác Bổ sung*

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

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

- Hoàn thành thanh quyết toán kinh phí đặt mua báo, tạp chí quý 3 - 2021.

** Công tác Nghiệp vụ*

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

- Chính lý nghiệp vụ 167 tài liệu giáo trình, sách tham khảo số hóa đợt 1/2021 kịp thời phục vụ học tập online. Lựa chọn, lập danh mục tài liệu in để chuyển đổi số liệu.

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

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

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

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

- Số hóa và cập nhật toàn bộ Thông tin chuyên đề bản in từ năm 2013-2019 lên Thư viện điện tử phục vụ bạn đọc khai thác tài liệu.

** Các công tác khác:*

- Đề xuất phương án bố trí tầng 4, 5 nhà A2 theo mô hình thư viện mở hiện đại.

- Tham gia viết bài hội thảo khoa học “*Ứng dụng thành tựu cuộc Cách mạng Công nghiệp lần thứ tư trong xây dựng và triển khai thư viện thông minh*” do Viện Thông tin khoa học, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức (dự kiến tổ chức ngày 1/10/2021).

- 04 cán bộ tham gia lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ thông tin - thư viện do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức bằng hình thức trực tuyến từ ngày 13/9 - 17/9/2021.

Tiếp tục chỉnh lý, cập nhật tài liệu số phục vụ công tác đào tạo trực tuyến; Triển khai công tác bổ sung sách mới tháng 9/2021; làm hợp đồng bổ sung báo, tạp chí quý 4/2021; Duy trì cập nhật cơ sở dữ liệu bài báo/tạp chí mới xuất bản phục vụ công tác xuất bản ấn phẩm thông tin chuyên đề; Triển khai lựa chọn danh mục sách, viết giới thiệu tóm tắt, lên maket Giới thiệu sách theo chủ đề số 5/2021 “*Giáo dục, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực*”; Triển khai lựa chọn bài viết, số hóa, sửa lỗi morasse, dàn trang, thiết kế ấn phẩm thông tin chuyên đề số 5/2021 với chủ đề “*Hoạt động đối ngoại của Việt Nam trong bối cảnh hội nhập quốc tế hiện nay*”

* *Nguyên nhân của những tồn đọng*: Công tác bổ sung sách của Nxb Trẻ và Nxb Tổng hợp TPHCM chậm so với dự kiến do diễn biến phức tạp của bệnh dịch Covid ảnh hưởng đến vận chuyển hàng hóa.

3. Công tác xuất bản tạp chí

- Phối hợp với nhà xuất bản Thế giới biên dịch và hiệu đính Tạp chí tiếng Anh số 01/2021; tiếp tục chuẩn bị xuất bản tạp chí tiếng Anh số 02/2021; tham mưu cho BGĐ thực hiện phương thức thẩm định, phản biện chuyên gia theo từng trường hợp cụ thể; lập kế hoạch liên hệ và tạo điều kiện để có được sự hỗ trợ cần thiết của các chuyên gia có uy tín đang công tác ở các cơ quan bên ngoài Học viện; tThông báo xuất bản số Chuyên đề số 02/2021 theo kế hoạch vào tháng 10-2021; hoàn thiện biên tập tạp chí in thường kỳ số tháng 09/2021.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

* *Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy*: Tiếp tục hoàn thiện Đề án tái cấu trúc khoa Phát thanh và Truyền hình và Viện Báo chí trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

* *Tham mưu về công tác cán bộ*: Tham mưu cho Ban Giám đốc làm tờ trình kiện toàn về công tác cán bộ; Hoàn thiện thủ tục điều động nội bộ 02 cán bộ; tiếp tục triển khai quy trình tuyển dụng giảng viên năm 2021; Hoàn thiện các thủ tục thành lập các Ban Kiểm tra, sát hạch trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt; tiếp tục thực hiện quy trình tuyển dụng giảng viên năm 2021.

* *Thực hiện chế độ, chính sách cán bộ*: Tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: nâng lương thường xuyên tháng 9 cho 11 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo Tháng 9 cho 18 giảng viên; Hoàn thiện thủ tục chuyển công tác cho 01 giảng viên; Hoàn thiện thủ tục nghỉ hưu cho 01 cán bộ; Hoàn thiện các thủ tục về chính sách cán bộ; tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện thủ tục kéo dài thời gian công tác cho 01 TS.

* *Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ*: hoàn thiện thủ tục cử 02 giảng viên tham gia lớp bồi dưỡng kiến thức kinh điển, 01 giảng viên tham gia lớp bồi dưỡng giảng viên chính do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức; hoàn thiện thủ tục cử cán bộ đi đào tạo thạc sĩ 01 người lao động, đi đào tạo tiến sĩ 01 giảng viên.

* *Công tác thi đua, khen thưởng*: Tham mưu cho Ban Giám đốc theo dõi triển khai phong trào giờ giảng chất lượng cao theo hình thức trực tuyến tại các đơn vị; tham gia tập huấn trực tuyến công tác thi đua khen thưởng; xây dựng Kế hoạch hưởng hứng phong trào thi đua đặc biệt.

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 2021 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 10 năm 2021 phục vụ giao ban tháng 9 năm 2021; báo cáo quý III năm 2021; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 9 và kế hoạch quý III năm 2021; chuẩn bị giấy mời Lễ khai Giảng và các nội dung liên quan; kiểm soát và cấp giấy đi đường cho cán bộ trong thời gian thực hiện giãn cách; Đảm bảo thực hiện tốt các văn bản đi đến của Văn phòng, Ban Giám đốc; tài liệu văn bản chuyển đến các đơn vị kịp thời không chậm muộn; đảm bảo tốt các công việc BGĐ yêu cầu đột xuất; thực hiện tốt công tác triển khai Văn bản của Văn phòng đến các bộ phận; tổng hợp công việc của Văn phòng theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng. Chuẩn bị các nội dung liên quan đến công tác kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện.

Cổng thông tin điện tử (CTTĐT) đảm bảo đưa thông tin kịp thời, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường và các đơn vị trong đó nổi bật như: tiếp tục đưa link và làm tin các buổi livestream Tư vấn Tuyển sinh đại học chính quy năm 2021; Tuyên truyền cho các sự kiện lớn của Đảng, Nhà nước: tình hình dịch bệnh covid-19...; thông tin khai giảng, bế giảng các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí - truyền thông; lịch học, lịch thi, thông báo thay đổi lịch giảng dạy và học tập dưới hình thức trực tuyến cho sinh viên các khóa, các hệ; phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo và các đơn vị liên quan truyền thông cho tuyển sinh trình độ thạc sĩ, tiến sĩ năm 2021, tuyển sinh đại học chính quy năm 2021; chiêu sinh các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ.

Đảm bảo vận hành Cổng thông tin điện tử hoạt động thông suốt; rà soát, lọc ảnh tối ưu hoá dữ liệu trên máy chủ; thực hiện công tác chuyển dữ liệu 121 tin bài các chuyên mục của bộ phận Sau đại học và bồi dưỡng của Ban Quản lý đào tạo theo yêu cầu; thiết kế banner và thành lập các chuyên mục.

Theo dõi bảo trì, sửa chữa, khắc phục sự cố máy tính, máy in, máy photocopy, máy nhân bản và hệ thống tổng đài; đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin hoạt động tốt; phục vụ thiết bị công nghệ thông tin theo các kế hoạch của Nhà trường; phối hợp hỗ trợ cán bộ và sinh viên trong công tác giảng dạy online.

2. Công tác Hành chính

** Công tác văn thư:*

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

Tiếp nhận, phân loại, đóng dấu và chuyển 150 công văn chiêu sinh lớp BD nghiệp vụ báo chí, 2300 giấy báo nhận học của sv k41qua đường bưu điện và nhiều loại công văn giấy tờ khác đến các địa phương trong cả nước đúng thời hạn. Tiếp nhận và đóng dấu hàng trăm giấy đi đường cho cán bộ, giảng viên, người lao động của Học viện tham gia giao thông khi thành phố Hà Nội thực hiện giãn cách xã hội theo nguyên tắc chỉ thị 16 để phòng tránh dịch bệnh covid 19.

** Công tác lưu trữ:*

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

** Công tác bảo vệ:* Giám sát công ty Bảo vệ Âu Lạc về việc phân công lịch trực trong tháng, đảm bảo công tác an ninh trật tự các hoạt động lớn của Học viện. Kiểm soát chặt chẽ cán bộ đi làm, khách đi vào Học viện làm việc trong thời gian giãn cách; thực hiện tốt nhiệm vụ việc quản lý, trông giữ xe ô tô tại khuôn viên Học viện.

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

- Đảm bảo các điều kiện cho các cuộc họp của Ban Giám đốc, BCH Đảng uỷ....; phục tốt công tác lễ tân Ban Giám đốc; phòng BV LVLA nhà A3 đã chuyển về nhà A1 và đang trong quá trình sắp xếp; ý quan công sở được chỉnh trang nền nếp, văn minh, khang trang, xanh, sạch, đẹp.

** Công tác Y tế:*

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

- Hướng dẫn, hỗ trợ cho 61 cán bộ, giảng viên, người lao động của Học viện tiêm mũi 2 vaccine phòng Covid-19 tại bệnh viện E trong 02 ngày 15&16/9/2021 đảm bảo an toàn.

- Kết hợp cùng Trạm Y tế phường tiêm vacxin phòng Covid-19 mũi 1 vào ngày 08/9/2021 và ngày 13/9/2021 cho tất cả sinh viên, cán bộ, người lao động hiện đang ở tại Ký túc xá và nhân viên bảo vệ, trông xe, hoàn mỹ cây cảnh và số công nhân xây dựng tại tòa nhà A1 với tổng số: 99 người.

- Đảm bảo tốt các yêu cầu của công tác phòng dịch theo chỉ đạo của Ban chỉ đạo của Học viện và phường, quận trên địa bàn.

- Kết hợp cùng Ban Quản lý đào tạo triển khai thông báo về việc mua thẻ Bảo hiểm y tế năm 2022 đối với sinh viên K41 có gửi kèm theo giấy báo nhập học; Phối hợp cùng Ban Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn các lớp sinh viên thực hiện các thủ tục mua thẻ BHYT năm 2022 theo hình thức trực tuyến

** Công tác phục vụ của Đội xe*

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

3. Công tác Thực hành và hỗ trợ đào tạo

Đang hoàn thiện sửa đổi bổ sung Quy chế văn thư, lưu trữ; bố trí, sắp xếp lịch bảo vệ luận văn, các cuộc họp khoa học không để chồng chéo; Báo cáo các công việc phục vụ Kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện; Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn PCCN, xe cộ, tài sản cơ quan; Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng; Phục vụ tốt các hội đồng bảo vệ luận văn tại tầng 2 HTC; Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong kỳ thi kết thúc học phần môn Ngoại ngữ tại các phòng máy tính tầng 3 nhà B1; Hoàn thành nhiệm vụ các kế hoạch trực tuyến tại HTC, trường quay ảo; Phối hợp Trung tâm KT&KĐCLĐT thực hiện nhiệm vụ trong kỳ thi kết thúc học phần môn Ngoại ngữ tại các phòng máy tính tầng 3 nhà B1; Phối hợp với P.Quản trị và QLCTX lên phương án sửa chữa, thay thế hệ thống âm thanh, ánh sáng tại HTC; sửa chữa tại các khu giảng đường; Phối hợp, hỗ trợ hoạt động trực tuyến tại trường quay ảo theo các Kế hoạch

4. Văn phòng Đảng ủy

Kiểm tra vấn đáp đối tượng kết nạp Đảng; hoàn thành cung cấp giấy thăm tra lý lịch Đảng, quyết định kết nạp Đảng viên và Quyết định công nhận đảng viên chính thức; chuẩn bị Nghị quyết tháng và chuẩn bị tài liệu, văn bản phục vụ cho các hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội nghị triển khai nghị quyết tháng 10; xây dựng Kế hoạch mở lớp bồi dưỡng Đảng viên mới năm 2021; ban hành Kế hoạch chuyển sinh hoạt Đảng cho sinh viên khóa 37; hoàn thành báo

cáo gửi Đảng ủy Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; đảm bảo công tác tham mưu, giúp việc, văn thư lưu trữ thường xuyên của Đảng ủy.

5. Đoàn thanh niên

- Tuyên truyền gần 100 bài trên page Đoàn Thanh niên với các nội dung liên quan đến việc thực hiện Nghị quyết 35; tuyên truyền các bài viết kỷ niệm các ngày lễ lớn của Quốc gia Cách mạng tháng Tám và Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 2-9... Phát động các chương trình, cuộc thi do Trung ương Đoàn và Đoàn cấp trên triển khai phát động; việc thực hiện các quy định phòng, chống dịch Covid-19; hỗ trợ tư vấn tuyển sinh của Học viện và công bố kết quả trúng tuyển theo hình thức xét điểm thi THPT QG của Học viện Báo chí và Tuyên truyền năm 2021.

- Tổ chức 04 đợt tiếp nhận và đợt trao quà với gần 1000 suất quà gồm rau củ quả, lương thực - thực phẩm cho Cán bộ, giảng viên, sinh viên Học viện, bà con tổ dân phố số 9 phường Dịch Vọng Hậu.

- Phối hợp với Tập đoàn FPT thực hiện chương trình giảm giá khi mua các thiết bị công nghệ phục vụ việc học tập cho sinh viên Học viện

- Thành lập đội tuyển Olympic Tiếng Anh tham gia thi Olympic Tiếng Anh toàn quốc năm 2021.

- Tiếp tục thực hiện các nội dung về chương trình 35

- Tiếp tục đảm bảo hỗ trợ công tác phòng, chống dịch Covid-19

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

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

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

- Công tác quản lý thu: Thông báo thu học phí chính quy khóa K41; các lớp học lại, học cải thiện điểm....Thu học phí các lớp cao học 27.1

- Đôn đốc thu học phí các lớp cao học 26.1 đợt 2 và gửi danh sách lên Ban QLĐT và các khoa không lên điểm thi theo thông báo của Ban Giám đốc.

- Ban hành cơ chế tài chính cho tạp chí LLCT&TT số chuyên đề, số tiếng anh và trang tin điện tử.

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

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

- Tiếp tục làm việc với phần mềm quản lý đào tạo và các đơn vị trong Học viện để hoàn thiện các tính năng còn thiếu; rà soát, đôn đốc các khoản nợ học phí đặc biệt của các sinh viên chính quy các khóa K 38,39,40 trước kỳ thi đợt 1

học kỳ 1 năm học 2021-2022; đôn đốc nợ học phí của các lớp sau đại học; làm việc với cục thuế Cầu Giấy về thuế sử dụng đất của các hợp đồng liên kết.

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

- Đăng thầu gói: phun thuốc muỗi, thăm định 4 chương trình, chăm sóc cây cảnh và danh mục Cải tạo SC tầng hầm, T1,2,3 và T11 nhà A1.

- Hoàn thiện các thủ tục chuẩn bị thầu theo đúng quy trình của các gói: khám sửa khỏe, thầu bảo vệ KTX, máy chiếu, máy chủ, cải tạo nâng cấp hệ, đường xung quang hội trường lớn; làm việc với bên Điện lực, Công ty nước để tìm ra phương án di dời bột điện và đường nước ra khỏi khuôn viên Học viện; tiếp tục bám sát tiến độ thực hiện phần mềm đào tạo, phần mềm KTX; tiếp tục hoàn tất các thủ tục thiết kế, dự toán, PCCC chi tiết trình Học viện các công trình sc lớn năm 2021: Căng tin, nhà để xe; 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:*

- Dự án MOTIVE: Thống nhất kế hoạch và thực hiện khảo sát với sinh viên tốt nghiệp năm 2020.

- Dự án Hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): Thực hiện quy trình xin phép và mời tham luận Hội thảo khoa học quốc tế “Quản trị khủng hoảng thông tin trong bối cảnh đại dịch Covid-19” vào tháng 11/2021.

- Tổ chức lớp học trực tuyến kỳ 2 năm 2021 với Đại học Nữ sinh Sookmyung.

- Phối hợp Trung tâm Thông tin và Truyền thông châu Á (AMIC) triển khai Kế hoạch tổ chức Hội thảo thường niên lần thứ 28 với chủ đề “Truyền thông khoa học: Quản lý hiện tại và tương lai”.

- Triển khai Kế hoạch tổ chức Tọa đàm khoa học trực tuyến với Trường Đảng Thành ủy Thiên Tân (Trung Quốc).

- Thực hiện quy trình xin phép ký kết Thỏa thuận hợp tác trao đổi sinh viên với Đại học Nữ sinh Sookmyung, Hàn Quốc.

- Học viện phối hợp với Viện Friedrich Ebert (FES) tại Việt Nam tổ chức khóa tập huấn trực tuyến về lồng ghép biến đổi khí hậu vào giảng dạy cho các giảng viên của Học viện với chủ đề “Phát triển đô thị bền vững trong bối cảnh biến đổi khí hậu”.

** Chương trình Đào tạo quốc tế:*

- Quản lý chương trình: Xây dựng Kế hoạch giảng dạy năm học 2021-2022; Triển khai cấp tài khoản Unihub cho giảng viên tham gia giảng dạy năm học 2021-2022; Hoàn thiện dự thảo Quy chế quản lý Chương trình Đại cương; Phối hợp với Đại học Middlesex tổ chức kỳ thi tiếng Anh trực tuyến cho 22 thí

sinh; Tổng hợp hồ sơ sinh viên đủ điều kiện IELTS 6.0 để gửi sang đại học Middlesex để duyệt và cấp tài khoản Unihub.

- Công tác truyền thông tuyển sinh: Phòng vấn tuyển sinh đợt 2; Tổ chức livestream về Xây dựng thương hiệu cá nhân trên mạng xã hội; Thực hiện phòng vấn tuyển sinh đợt 3 (lần 1); Tiếp tục thực hiện công tác truyền thông tuyển sinh và tuyển sinh đợt 3 năm học 2021-2022; Tổ chức lớp học trải nghiệm với sinh viên Middlesex dành cho các thí sinh, sinh viên, học sinh quan tâm đến Chương trình.

* *Công tác khác:* Tham gia chương trình tập huấn trực tuyến của Đại học Middlesex về báo cáo hàng năm; kiểm tra, đánh giá; giảng dạy; hỗ trợ sinh viên, đại diện tiếng nói sinh viên và bảo vệ dữ liệu.

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

- Phối hợp với ban Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục chi tiền sinh hoạt phí và tiền lễ Quốc khánh Việt Nam 02/09 cho LHS Lào.

- Phối hợp với Phòng Quản trị và Quản lý KTX làm thủ tục hỗ trợ sinh viên Lào tại KTX trong giai đoạn giãn cách xã hội.

- Hoàn thành thủ tục gia hạn cho 02 LHS Lào K37; Hoàn thành thủ tục chuyển 01 LHS Lào K40 sang học cùng K41.

- Làm thủ tục gia hạn thị thực cho các LHS Lào tại Học viện.

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

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 10 NĂM 2021

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

1. Đào tạo đại học

Tổ chức Lễ khai giảng năm học 2021-2022; hoàn thành các nội dung công việc theo tiến độ kế hoạch tuyển sinh đại học 2021. Triển khai kế hoạch thi giữa kỳ, lịch thi cuối học kỳ 1 năm học 2021-2022; dự thảo phân kỳ học kỳ 2 năm học 2021-2022; rà soát, kiểm tra kê khai vượt giờ của các đơn vị; hoàn thiện và ban hành các quy chế, quy định về đào tạo đại học, sau đại học.

2. Đào tạo sau đại học

Đẩy mạnh công tác truyền thông, thu nhận hồ sơ và thực hiện công tác chuẩn bị cho tuyển sinh cao học, xét tuyển nghiên cứu sinh đợt 2/2021. Xét tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ đợt 2/2021.

3. Bồi dưỡng

Hoàn thành việc tổ chức các lớp bồi dưỡng tuyên giáo chức danh Trưởng, phó trưởng ban Tuyên giáo cấp huyện và tương đương; tuyển sinh mở các lớp bồi dưỡng theo kế hoạch.

4. Công tác thanh tra

Xây dựng đề cương báo cáo, lịch phân công nhiệm vụ, chương trình làm việc Thanh tra việc nhập học và kiểm tra hồ sơ thí sinh trúng tuyển đại học năm 2021; thanh tra công tác tuyển sinh trình độ đại học năm 2021.

5. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

** Công tác sinh viên*

- Tổ chức thực hiện sinh hoạt chính trị đầu khóa theo phương án trực tuyến.

- Phối hợp với công an rà soát sinh viên trong thời gian giãn cách ở lại Hà Nội gặp khó khăn trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú.

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

- Phối hợp với Ban QLĐT và các đơn vị liên quan tổ chức tiếp sinh và Lễ khai giảng năm học mới cho K41.

- Thu hồ sơ miễn giảm học phí cho sinh viên đợt 2 các khóa trước và sinh viên mới nhập học - K41.

- Tiến hành sơ kết, tổng kết cho sinh viên các lớp đã có đủ điểm để lập DSSV đủ điều kiện nhận học bổng và khen thưởng.

- Phối hợp ban QLĐT và các đơn vị tổ chức Lễ khai giảng năm học mới.

** Công tác truyền thông:*

- Truyền thông thông tin về học tập, ngoại khóa của nhà trường và kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 10 trên các nền tảng mạng xã hội (Facebook, Instagram).

- Tiếp tục triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông: Xét tuyển nguyện vọng bổ sung theo kế hoạch; tiếp tục tiếp nhận giải đáp câu hỏi tuyển sinh.

- 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.

** Công tác truyền thống*

- Tu sửa phòng truyền thống hướng tới kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện; tiếp tục cập nhật tư liệu tại phòng Truyền thống; quản lý phòng tưởng niệm an toàn, vệ sinh và tiếp đón các đoàn thăm chu đáo.

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

** Công tác Khảo thí:*

- Hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 09/2021.

- Tổ chức thi, chấm thi và báo cáo điểm thi kết thúc học phần tiếng Anh học phần 2 cho sinh viên K40 và xây dựng kế hoạch thi tiếng Anh học phần 4 cho sinh viên K39. Lấy ý kiến các đơn vị liên quan để sửa đổi, bổ sung, hoàn chỉnh quy định tổ chức kỳ thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến.

- Tiếp tục tổ chức các Hội đồng thẩm định ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các môn học hệ chính quy và hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của đảm bảo chất lượng. Các ngân hàng câu hỏi sau khi đã được sửa chữa theo ý kiến của hội đồng thẩm định sẽ được mã hóa, thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý, sử dụng ngân hàng câu hỏi.

- Xây dựng dự thảo quy định công tác khảo thí đối với hệ sau ĐH của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Phối hợp với các đơn vị làm đề thi tập trung tại Trung tâm Khảo thí và KĐCLĐT cho các lớp Đại học chính quy, Đại học vừa làm vừa học, Sau đại học...

- Phối hợp với các đơn vị làm đề thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học tại Học viện.

- Tham gia hướng dẫn sinh viên các lớp khoá 41 về thi kết thúc học phần hình thức thi Trực tuyến.

** Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*

- Chuẩn bị tốt nhất phục vụ Kế hoạch đánh giá ngoài 04 chương trình đào tạo khi tình hình dịch COVID-19 tại Hà Nội được kiểm soát

- Triển khai Kế hoạch Đảm bảo chất lượng giáo dục năm học 2021 – 2022

- Triển khai phối hợp cùng phòng Công tác chính trị khảo sát sát sinh viên đầu khóa về chất lượng tuần sinh hoạt công dân năm học 2021 - 2022.

- Tổ chức Hội thảo về kinh nghiệm tự đánh giá chương trình đào tạo tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền sau khi kết thúc đợt đánh giá ngoài.

- Triển khai khảo sát các bên liên quan học kỳ I năm học 2021 – 2022.

- Bổ sung, chỉnh sửa phiếu khảo sát giờ giảng và môn học liên quan đến học và kiểm tra online.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

- Tổ chức hội thảo khoa học cấp quốc gia “Kinh tế truyền thông: Lý luận, thực tiễn và kinh nghiệm”;

- Tổ chức hội thảo khoa học cấp quốc gia “Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực lý luận chính trị và báo chí truyền thông trong tình hình mới”.

- Tổ chức các hội đồng thẩm định giáo trình in sách năm 2020 và hội đồng nghiệm thu đề tài năm 2021;

- Thành lập và tổ chức các hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học các cấp năm 2021;

- Thực hiện công tác phục vụ kiểm tra tiến độ các nhiệm vụ khoa học năm 2021 của Học viện CTQG Hồ Chí Minh;

- Phối hợp Văn phòng 35 triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học đề án 35;

- Thanh quyết toán các hoạt động khoa học đã tổ chức;
- Kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện các hoạt động khoa học đúng tiến độ;
- Triển khai các hoạt động khoa học theo kế hoạch hoạt động khoa học năm 2021.

2. Công tác thông tin khoa học

- Đảm bảo công tác phục vụ bạn đọc theo đúng chỉ đạo của Ban Giám đốc.

Tìm hiểu, trình Ban Giám đốc phương án sử dụng phần mềm chống sao chép

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

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

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

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

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

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

- Thực hiện công tác xuất bản số Chuyên đề 2 và tạp chí tiếng Anh số 2 của năm 2021 theo quy định của BGĐ.

- Hoàn thành xuất bản và phát hành tạp chí số 9, đồng thời tổ chức xuất bản Tạp chí in thường kỳ số 10,11,12-2021 theo kế hoạch.

- Xây dựng kế hoạch, làm Tờ trình BGĐ và làm hồ sơ xin phép Bộ TTTT đề xuất bản thêm SỐ ĐẶC BIỆT Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông, nhân dịp Kỷ niệm 60 năm Học viện Báo chí và Tuyên truyền. (Dự kiến xuất bản vào tháng 1-2022)

- Tiếp tục hoàn thiện cải tiến công tác của bộ phận Tạp chí điện tử, đảm bảo theo quy trình chuyên môn.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

- Tiếp tục hoàn thiện Đề án tái cấu trúc Viện Báo chí và Khoa Phát thanh và Truyền hình, trình Giám đốc Học viện CTQG Hồ Chí Minh thông qua.

- Tiếp tục tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện và ban hành các quy định, quy chế như: Quy chế giảng viên, Quy định làm thêm giờ;

- Thực hiện đúng, kịp thời các chế độ, chính sách thường xuyên cho cán bộ, công chức viên chức;
- Thực hiện tốt các khâu trong công tác các bộ;
- Thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng, trong đó phối hợp với các đơn vị triển khai tốt phong trào thi đua “Giờ giảng trực tuyến chất lượng cao”;

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 năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 11 năm 2021 phục vụ giao ban tháng 10 năm 2021; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 11 năm 2021; chuẩn bị các điều kiện nội dung tổ chức lễ Kỷ niệm 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; tham gia xây dựng phương án và báo cáo hoạt động tổ quản trị hệ thống và an ninh mạng.

2. Bộ phận hành chính

* Hành chính

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ cho Kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện, chuẩn bị cho khai giảng năm học mới vào ngày 7/10/2021;
- Công tác văn thư tiếp tục phát huy kết quả đạt được, phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao theo kế hoạch công tác hàng tháng của Học viện và nhiệm vụ đột xuất khác;
- Công tác lưu trữ tiếp tục chỉnh lý lại khối tài liệu năm 2017 theo hướng dẫn mới và phục vụ khai thác tra tìm tài liệu cho cán bộ, học viên, sinh viên;
- Phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; đảm bảo thực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ, tăng tính chuyên nghiệp của Công ty bảo vệ và nhà thầu thông xe;

* Công tác y tế:

- Duy trì công tác chuyên môn;
- Tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và triển khai thực hiện các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 trong Học viện;
- Tiếp tục thực hiện triển khai lập danh sách cán bộ, giảng viên, người lao động của Học viện đăng ký tiêm vaccine phòng Covid-19 mũi 2

- Theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện kịp thời báo cáo Trung tâm Y tế quận Cầu Giấy khi phát hiện ca bệnh mới để xử lý kịp thời;

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

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

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

3. Bộ phận Hỗ trợ đào tạo

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

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

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

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

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

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

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

4. Văn phòng Đảng ủy

Tổ chức lớp Đảng viên mới năm 2021; tiếp tục thực hiện tiếp nhận hồ sơ phát triển Đảng; thực hiện hoàn thiện hồ sơ và chuyển sinh hoạt Đảng cho sinh viên khóa 37; đảm bảo công tác tham mưu, giúp việc, văn thư lưu trữ thường xuyên của Đảng ủy.

5. Đoàn Thanh niên

Thực hiện các nhiệm vụ do Đoàn cấp trên các cấp và Đảng ủy - Ban Giám đốc Học viện giao; thực hiện các nội dung về chương trình 35; truyền thông về các sự kiện, các ngày kỉ niệm và thông tin liên quan đến việc phòng, chống dịch Covid-19 trên page Đoàn Học viện; tham gia công tác tiếp sinh K41 của Học viện; tổ chức tập huấn kỹ năng báo chí truyền thông, viết bài tham gia thực hiện Nghị

quyết 35; tiếp tục thực hiện công tác Phát triển Đảng cho sinh viên Học viện; tổ chức các hoạt động chào mừng Tân sinh viên K41.

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

- Trình Ban Giám đốc quy chế chi đào tạo chất lượng cao trình độ đại học.
- Phối hợp với Tạp chí LLCT và Truyền thông thực hiện phương án thu quảng cáo

- Tiếp tục phối hợp với Ban QLĐT, các khoa viện đơn đốc thu hồi công nợ học phí của sinh viên chính quy các khóa, học viên cao học và nghiên cứu sinh.

- Phối hợp với phòng Quản trị và QLCTX làm việc với cơ quan thuế về các công việc liên quan đến thuế đất phi nông nghiệp của các hợp đồng liên kết.

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

Hoàn thiện việc đấu thầu các gói thầu khám sửa chữa, thầu bảo vệ KTX, máy chiếu, máy chủ và danh mục Cải tạo, nâng cấp hè, đường xung quanh Hội trường lớn; hoàn thiện phương án Trang bị, thay thế thiết bị âm thanh, ánh sáng tại Hội trường lớn và Trang bị đồ gỗ, đồ sắt phục vụ cho các đơn vị khoa, phòng, ban trung tâm; tiếp tục khắc phục sửa chữa nhỏ các công trình; 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, đặc biệt đặc biệt đảm bảo trong phòng chống dịch covid.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

Đề án, dự án:

- Dự án hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): Tiếp tục triển khai công tác chuẩn bị tổ chức hội thảo.

- Dự án MOTIVE: Tiếp tục thực hiện khảo sát sinh viên tốt nghiệp năm 2020; Tổ chức đoàn công tác tham gia hợp dự án tại Phân hiệu trường Đại học Nội vụ ở tỉnh Quảng Nam hoặc hợp trực tuyến dự kiến vào tháng 10/2021.

- Tiếp tục triển khai công tác chuẩn bị tổ chức hội thảo thường niên AMIC lần thứ 28.

- Tổ chức hội thảo khoa học “Công tác Hợp tác quốc tế của Học viện Báo chí và Tuyên truyền 2014-2020: Thành tựu, thách thức và triển vọng”.

- Tổ chức Lớp học trực tuyến kỳ 2 năm 2021 với Đại học Nữ sinh Sookmyung.

Chương trình đào tạo quốc tế: Tập huấn giảng viên trực tuyến với Chủ nhiệm Chương trình của Đại học Middlesex; Phỏng vấn tuyển sinh đợt 3 (lần 2); Tham gia tập huấn công tác quản lý và vận hành Chương trình do Đại học Middlesex; Tổ chức lễ khai giảng năm học 2021-2022; Hoàn thiện sổ tay học tập

và triển khai kế hoạch giảng dạy học kỳ I năm học 2021-2022; Tổ chức tuần lễ định hướng cho sinh viên mới nhập học vào Chương trình; Phối hợp với Đại học Middlesex tổ chức kỳ thi tiếng Anh trực tuyến đợt 2; Ban hành quy chế quản lý Chương trình Đại cương; Triển khai hoạt động của Câu lạc bộ sinh viên theo Kế hoạch.

Công tác quản lý lưu học sinh Lào: Xây dựng kế hoạch tiếp nhận LHS Lào K41; Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Học viện làm thủ tục đón LHS Lào K41; Phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí cho LHS Lào; Kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC



Phạm Minh Sơn

*
Số 5266^b-BC/HVBCTT-VP

Hà Nội, ngày 01 tháng 11 năm 2021

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 10 năm 2021
và phương hướng công tác tháng 11 năm 2021**

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 10 NĂM 2021

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

1. Đào tạo đại học

1.1. Đào tạo đại học chính quy tập trung

- Hoàn thành tiếp sinh, nhập học, xếp lớp cho sinh viên khóa 41; xét miễn học, miễn thi môn Ngoại ngữ cho sinh viên K41 đã có các chứng chỉ ngoại ngữ đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, đồng thời xây dựng lịch học vượt cho các sinh viên được miễn học Ngoại ngữ, hướng dẫn sinh viên đăng ký tín chỉ học vượt.

- Rà soát, hoàn chỉnh dữ liệu tuyển sinh năm 2021.

- Phối hợp với các khoa, viện rà soát, phân kỳ các môn học dự kiến giảng dạy trong học kỳ II năm học 2021-2022 để xây dựng lịch dự thảo.

- Xây dựng lịch thi hết học phần học kỳ 1 năm học 2021-2022.

- Hướng dẫn kê khai vượt giờ giảng năm học 2020-2021, rà soát, xác nhận giờ giảng cho giảng viên.

- Phối hợp với khoa Ngoại ngữ, khoa Giáo dục Đại cương và Nghiệp vụ sư phạm rà soát, điều chỉnh chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học với các hệ, các chương trình đào tạo.

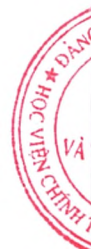
- Hoàn chỉnh dự thảo các nội dung sửa đổi, bổ sung Quy chế đào tạo đại học chính quy (theo Thông tư 08/2021) xin ý kiến các đơn vị trong Học viện.

- Xây dựng kế hoạch và chuẩn bị nội dung tổ chức Hội nghị đánh giá kết quả công tác đào tạo hệ chất lượng cao của Học viện, xin ý kiến các đơn vị về dự thảo sửa đổi Quy định đào tạo chất lượng cao.

1.2. Đào tạo đại học vừa làm vừa học

- Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 11 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

2.1. Đào tạo thạc sĩ

- Triển khai, giám sát lịch học các lớp cao học khóa 27.1 theo kế hoạch; tư vấn và giao đề tài cho học viên các lớp 26.2; rà soát, hoàn thiện hồ sơ, tổ chức bảo vệ luận văn lớp 25.2 và 25.2 A, B; xét tốt nghiệp các lớp 23.2 trước khi hết hạn;

- Tiếp tục triển khai lịch học chuyển đổi, ôn thi ngoại ngữ các lớp cao học đợt 2/2021 tại Học viện, Sóc Trăng, Quảng Ninh, Hải Dương; tiếp tục nhận hồ sơ thi cho các trường hợp không phải học chuyển đổi đến hết 5/11/2021 tại Học viện.

- Làm quyết định bổ sung, thay đổi chương trình đào tạo theo kết luận của thường trực Hội đồng khoa học - Đào tạo.

- Xóa tên các lớp cao học hết hạn đào tạo khóa 23.2.

2.2. Đào tạo tiến sĩ

- Triển khai lịch học các chuyên đề; lịch bảo vệ, gia hạn, cảnh báo xóa tên và đôn đốc thực hiện tiến độ học tập các lớp NCS các khóa 26, 25, 24, 23, 22 theo kế hoạch.

- Trình Bộ Giáo dục và đào tạo “Đề án đăng kí đào tạo trình độ tiến sĩ ngành Quan hệ công chúng”.

- Tiếp tục truyền thông tuyển sinh khóa mới và truyền thông tuyển sinh tiến sĩ đợt 2/2021 tại Học viện.

3. Bồi dưỡng

- Triển khai chương trình bồi dưỡng các lớp tuyên giáo chức danh Trưởng, phó trưởng ban Tuyên giáo cấp huyện và tương đương (lớp 6, 8, 9), tiếp tục chiêu sinh các lớp còn lại (10, 11) theo kế hoạch.

- Bế giảng lớp Nghiệp vụ sư phạm (NVSP) khóa 3, chuẩn bị hồ sơ khai giảng lớp NVSP khóa 4.

- Bế giảng lớp Nghiệp vụ báo chí, Nghiệp vụ báo chí - xuất bản khóa 4; Khai giảng lớp khóa 5, lớp Quản lý Nhà nước về báo chí khóa 3; Thông báo tuyển sinh lớp thứ 6.

- Tiếp tục thông báo tuyển sinh các lớp bồi dưỡng lĩnh vực báo chí, truyền thông, xuất bản, tuyên giáo, nghiệp vụ sư phạm theo nhu cầu xã hội.

4. Công tác Tin học - Ngoại ngữ

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

- Thông báo hoãn tổ chức kỳ thi Khung năng lực NN 6 bậc dùng cho Việt Nam ngày thi 12,13/10/2021 do điều kiện dịch bệnh phức tạp trên địa bàn Hà Nội.

- Tiếp tục nhận hồ sơ cho thí sinh đăng ký thi Khung năng lực NN 6 bậc dùng cho Việt Nam thông qua hình thức đăng ký trực tuyến; tổng hợp danh sách thí sinh thi Khung NLNN 6 bậc trong tháng 10, tháng 11;

- Tổ chức mở lớp bồi dưỡng dành cho thí sinh dự thi Khung NLNN 6 bậc tháng 11 và tháng 12, lớp học từ ngày 10/10/2021 đến 13/11/2021;

- Xây dựng kế hoạch mở lớp và các thủ tục thanh toán cho giảng viên giảng dạy lớp học Khung NLNN 6 bậc tháng 11 và tháng 12, lớp học từ ngày 10/10/2021 đến 13/11/2021;

** Tiếng Anh trình độ tương đương B1, B2*

- Nhận hồ sơ đăng ký thi bổ sung tiếng Anh trình độ tương đương B1, B2 đợt 4 năm 2021 theo Thông báo số 4470-TB/HVBCTT ngày 28/9/2021 về việc cho đăng ký bổ sung thi bổ sung tiếng Anh trình độ tương đương B1, B2 đợt 4 năm 2021 và hướng dẫn thí sinh đăng ký và nộp lệ phí trực tuyến;

- Quản lý, giám sát tiến độ giảng dạy lớp bồi dưỡng tiếng Anh trình độ tương đương B1 dành cho học viên cao học khoá 26.2 và 27.1;

- Chuẩn bị các điều kiện tổ chức Hội đồng thi tiếng Anh trình độ tương đương B1, B2 đợt 4 năm 2021.

- Tiếp tục trả các chứng chỉ tiếng Anh trình độ tương đương B1, B2, C1 cho các khóa còn tồn đọng trước đó.

** Tin học*

- Tiếp nhận, hướng dẫn đăng ký thi và phản hồi thắc mắc của sinh viên đăng ký dự thi chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản đợt 3 năm 2021;

Tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký học bồi dưỡng chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản đợt 3 năm 2021, rà soát lệ phí, đối chiếu danh sách với tài vụ.

Làm thông báo hoãn thi Tin học Ứng dụng CNTT cơ bản đợt 3 năm 2021;

Phối hợp với khoa GDĐC & NVSP bố trí giáo viên, lên kế hoạch giảng dạy các lớp học bồi dưỡng chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản đợt 4 năm 2021

Dur thảo thông báo thi và mở lớp bồi dưỡng Tin học Ứng dụng CNTT cơ bản đợt 4 năm 2021.

5. Công tác thanh tra

- Thanh tra phòng vận trực tuyến tuyển sinh Middlesex đợt 3 lần 1, lần 2; công tác thi, chấm thi học phần Ngoại ngữ K40 bằng hình thức trực tuyến; giám sát thi học phần bằng hình thức trực tuyến; chấm phúc khảo Tiếng Anh B1, B2;

Tham gia tiếp tổ kiểm tra điều kiện học tập và sinh hoạt học viên quốc tế của HVCTQGHCM; tham gia góp ý dự thảo Quy định tạm thời thi trực tuyến; xây dựng báo cáo phục vụ đánh giá 4 chương trình về lĩnh vực thanh tra; cung cấp minh chứng thanh tra đánh giá 4 chương trình; tham gia Ban Tổ chức đánh giá 4 chương trình; tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển giảng viên.

Hoàn thành Báo cáo kết quả thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Viện Báo chí năm 2020; dự thảo kết luận thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Viện Báo chí năm 2020; thanh tra công tác tuyển sinh đại học chính quy năm 2021 theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và đào tạo.

6. Công tác Chính trị và hỗ trợ sinh viên

Triển khai kịp thời các nhiệm vụ của phòng theo chức năng, nhiệm vụ và nhiệm vụ của Học viện. Phân công nhiệm vụ cụ thể, kiểm tra đôn đốc thực hiện; tiếp nhận và xử lý thông tin kịp thời và báo cáo quá trình thực hiện nhiệm vụ với Ban Giám đốc.

* Công tác sinh viên

- Tuyên truyền vận động sinh viên thực hiện tốt công tác phòng chống Covid-19; tuyên truyền vận động sinh viên thực hiện tốt quy chế học tập và rèn luyện, đảm bảo học online hiệu quả; Tuyên truyền giáo dục quy chế, giáo dục chính trị, tư tưởng;

- Phối hợp với Ban Kế hoạch-Tài chính rà soát đôn đốc sinh viên nộp học phí năm học 2021-2022;

- Đôn đốc các lớp sinh viên sơ kết học II và tổng kết năm học 2020-2021 theo hình thức trực tuyến;

- Tổ chức thành công tuần sinh hoạt chính trị đầu khóa cho sinh viên K41;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành minh chứng kiểm định;

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

- 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 truyền thông

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

- Tổ chức truyền thông:

+ Lễ Khai giảng năm học 2021 - 2022; các buổi học Tuần sinh hoạt công dân; khai mạc, bế mạc chương trình kiểm định chất lượng đào tạo 4 ngành của Học viện; Lễ trao giải cuộc thi viết chính luận khoa học “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới”;

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

+ Tổ chức truyền thông trên các nền tảng mạng xã hội (Facebook, Instagram): Thông tin đào tạo, thông tin về nhà trường; các ngày lễ lớn trong tháng 10.

=> Trung bình **20 - 25** bài/tháng, đều có lượt tương tác lớn, trung bình hơn **10.000** người tiếp cận/bài.

- Tiếp tục tiếp nhận và giải đáp các câu hỏi trên group Tư vấn tuyển sinh, trung bình **10** bài/ngày.

* Công tác truyền thống

- Thu nhận thông tin, cập nhập tư liệu tu sửa phòng Truyền thống chuẩn bị 60 năm thành lập Học viện; khảo sát tu sửa phòng truyền thống; phục vụ dâng hương các buổi lễ quan trọng.

** Những công việc còn tồn đọng và nguyên nhân*

Việc triển khai cho sinh viên sơ kết, tổng kết chưa kịp thời gian đầu năm học đã đề ra do tình hình diễn biến phức tạp của dịch Covid-19 nên các lớp thi ngoại ngữ online chưa có kết quả.

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

** Công tác Khảo thí*

- Hoàn thành công tác tổ chức thi các học phần bằng hình thức trực tuyến cho sinh viên K40; hoàn thành công tác chấm thi; kiểm tra trình độ tiếng anh đầu vào cho sinh viên các lớp CLC K41.

- Xây dựng dự thảo Quy định tổ chức kỳ thi kết thúc học phần hệ Đại học chính quy tập trung bằng hình thức trực tuyến trình Ban Giám đốc.

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho việc tổ chức thi các học phần tiếp theo bằng hình thức trực tuyến diễn ra vào các ngày Thứ 7, Chủ Nhật hàng tuần trong tháng 11.

- Hoàn thiện các thủ tục liên quan đến thẩm định ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các môn thi hệ chính quy của các khoa: lưu hồ sơ, cập nhật dữ liệu ngân hàng đề thi, làm thủ tục thanh toán kinh phí cho các Hội đồng. Xây dựng kế hoạch thẩm định ngân hàng đề thi cho các khoa còn lại: Triết học, Chính trị học, Tuyên truyền, Giáo dục Đại cương & NVSP.

- Tổ chức chấm thi online cho các môn ngoại ngữ hệ chính quy tập trung và chất lượng cao K41.

** Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*

- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ đợt khảo sát sơ bộ 04 chương trình đào tạo ngày 01/10/2021.

- Hoàn thiện minh chứng bổ sung phục vụ (minh chứng bổ sung theo yêu cầu của chuyên gia và minh chứng hoạt động của các đơn vị đến tháng 10 năm 2021) cho kiểm định 04 chương trình đào tạo.

- Lập danh sách phỏng vấn và thông báo kế hoạch phỏng vấn tới các đối tượng có liên quan.

- Căn cứ khuyến nghị của Đoàn đánh giá ngoài, Trung tâm lên kế hoạch về việc hiệu chỉnh số liệu cho thống nhất trong báo cáo tự đánh giá 04 chương trình đào tạo, chỉnh sửa và hoàn thiện nội dung và hình thức của các báo cáo theo quy định.

- Tổ chức khảo sát chính thức 04 chương trình đào tạo từ ngày 15 đến ngày 19/10/2021.

- Sắp xếp lưu trữ minh chứng của 04 chương trình đào tạo.

- Triển khai khảo sát đánh giá chất lượng tuần sinh hoạt công dân đầu khóa cho sinh viên khóa 41 theo hình thức trực tuyến.

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

1. Công tác nghiên cứu khoa học

- Tổ chức thành công Hội thảo khoa học cấp Bộ hình thức trực tuyến với chủ đề: *“Phát triển, phối hợp các lực lượng trong công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác quan điểm sai trái thù địch ở Việt Nam hiện nay”*.

- Phối hợp Nhà xuất bản Chính trị Sự thật tổ chức thành công hội thảo khoa học cấp quốc gia *“Kinh tế truyền thông: Lý luận, thực tiễn và kinh nghiệm”* tổ chức vào 8h00 -12h00 ngày 1/10/2021;

- Chuẩn bị tốt các nội dung của hội thảo để tổ chức hội thảo khoa học cấp quốc gia *“Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực lý luận chính trị và báo chí truyền thông trong tình hình mới”*, dự kiến tổ chức vào ngày 27/10/2021;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ thống kê và cung cấp minh chứng các hoạt động khoa học gửi Trung tâm Khảo thí và KĐCLĐT phục vụ công tác Kiểm định 4 chương trình đào tạo;

- Tổng hợp danh sách kết quả ban hành giáo trình xuất bản sách giai đoạn 2018 - 2021 gửi Ban Quản lý Đào tạo tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Tổng hợp báo cáo và chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ công tác kiểm tra các nhiệm vụ khoa học năm 2021 của Học viện CTQG Hồ Chí Minh;

- Thành lập và tổ chức các hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học các cấp năm 2021;

- Phối hợp Văn phòng đề án 35 triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học đề án 35.

- Hoàn thiện Báo cáo định kỳ tháng 10 của Đề án 35;

- Ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị quyết 35 của Bộ chính trị năm 2022;

- Tổ chức thông tin khoa học của Đề án 35 với chủ điểm: *“Tăng cường bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác quan điểm sai trái thù địch trong tình hình mới”*.

2. Công tác thông tin khoa học

* Công tác Bổ sung - Nghiệp vụ

- Phối hợp với các Khoa rà soát danh mục sách và cung cấp số liệu phục vụ kiểm định 04 chương trình đào tạo của Học viện.

- Cập nhật 25 tài liệu số (giáo trình, sách tham khảo, luận văn, luận án, khóa luận) lên trang Thư viện số. Sao lưu dữ liệu định kỳ.

- Xử lý nghiệp vụ 1287 đầu sách mới phục vụ giảng dạy và học tập.

- Bổ sung 36 đầu sách (123 cuốn sách) của Nhà XB Chính trị quốc gia Sự thật, 02 bộ sách Hồ Chí Minh toàn tập và Văn kiện Đảng toàn tập; nhập 150 cuốn sách của giảng viên; nhận lưu chiều 38 luận án, luận văn và công trình

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

- Rà soát, lập danh mục sách cần số hóa để bổ sung kho tài liệu số.
- Tạo liên kết trên Thư viện điện tử cho CBGV, học viên và sinh viên đọc sách điện tử miễn phí của Nxb. Thông tin và Truyền thông, Nxb. Chính trị quốc gia Sự thật.

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

- Tạo 2.607 tài khoản cho bạn đọc (trong đó có 2.590 tài khoản sử dụng, khai thác tài liệu online trên Thư viện số cho sinh viên K41); Hướng dẫn bạn đọc truy cập, tra cứu tài liệu online trên thư viện số; hướng dẫn, phản hồi thông tin cho bạn đọc qua email nhanh chóng, kịp thời.

- Số lượng bạn đọc truy cập, khai thác tài liệu online trên Thư viện số là 276.246 lượt bạn đọc; Số lượng bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 494.768 lượt bạn đọc.

- Triển khai công tác Giới thiệu sách theo chủ đề số 5/2021 “*Giáo dục, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực*”.

- Triển khai xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 5/2021 “*Hoạt động đối ngoại của Việt Nam trong bối cảnh hội nhập quốc tế hiện nay*”.

** Những công việc đang thực hiện theo kế hoạch*

- Tiếp tục chỉnh lý, cập nhật tài liệu số phục vụ công tác đào tạo trực tuyến.

- Tiếp tục lựa chọn sách chuyên số hoá.

- Triển khai công tác bổ sung sách mới tháng 10/2021.

- Duy trì cập nhật cơ sở dữ liệu bài báo/tạp chí mới xuất bản phục vụ công tác xuất bản ấn phẩm thông tin chuyên đề.

- Hoàn thiện và cập nhật giới thiệu sách theo chủ đề số 5/2021, thông báo sách mới bổ sung tháng 10/2021 đúng thời hạn.

- Hoàn thiện và cập nhật ấn phẩm thông tin chuyên đề số 5/2021 đúng thời hạn.

- Đảm bảo công tác hướng dẫn, hỗ trợ bạn đọc truy cập, khai thác thư viện điện tử, thư viện số phục vụ dạy - học nhanh chóng, kịp thời.

- Thực hiện hợp đồng đặt báo, tạp chí quý 4/2021.

- Chạy thử phần mềm chống sao chép Doit của trường Đại học Công nghệ - ĐHQGHN.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Hoàn thành biên tập và chuyển in tạp chí in tiếng Việt số thường kỳ tháng 10/2021; chuẩn bị các điều kiện xuất bản Tạp chí tiếng Anh số 01/2021; tiếp tục chuẩn bị nội dung xuất bản tạp chí tiếng Anh số 02/2021; chuẩn bị nội dung xuất bản tạp chí Chuyên đề số 02/2021 huy động sự tham gia biên tập của các chuyên gia, nhà khoa học thuộc các khoa đào tạo; chuẩn bị nội dung cho xuất bản số Tạp chí in đặc biệt 60 năm Học viện.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

* *Tham mưu về công tác tổ chức bộ máy*: Tiếp tục hoàn thiện Quy chế hoạt động của Hội đồng trường trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; hoàn thiện Đề án tái cấu trúc khoa Phát thanh và Truyền hình và Viện Báo chí trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

* *Tham mưu về công tác cán bộ*

- Phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức tốt lễ công bố các quyết định về công tác cán bộ.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc làm tờ trình kiện toàn về công tác cán bộ; phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh thực hiện quy trình điều động và bổ nhiệm cán bộ quản lý.

- Tiếp tục triển khai quy trình tuyển dụng giảng viên năm 2021; hoàn thiện các thủ tục kiểm tra phiếu dự tuyển (vòng 1) và kiểm tra, sát hạch thi thực hành giảng bài (vòng 2).

* *Thực hiện chế độ, chính sách cán bộ*

- Tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: nâng lương thường xuyên tháng 10 cho 05 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo tháng 10 cho 21 giảng viên; Hoàn thiện thủ tục chuyển công tác cho 01 giảng viên; hoàn thiện thủ tục nghỉ hưu cho 01 cán bộ; hoàn thiện các thủ tục về chính sách cán bộ.

- Thông báo hết thời hạn kéo dài thời gian công tác cho 02 PGS, TS.

* *Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ*: Lập danh sách cán bộ đăng ký tham gia lớp bồi dưỡng Quản lý Nhà nước về báo chí, lớp bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương, lớp bồi dưỡng kỹ năng viết, biên tập xuất bản phát hành sách, báo lý luận chính trị trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; mở các lớp bồi dưỡng theo kế hoạch.

* *Công tác thi đua, khen thưởng*

- Triển khai hướng dẫn đánh giá xếp loại tập thể, cá nhân và bình xét thi đua năm 2021.

- Xây dựng Kế hoạch triển khai chỉ thị số 19/CT-TTG của Thủ tướng Chính phủ về phát động thi đua thực hiện thắng lợi nhiệm vụ phát triển KTXH hàng năm và KH 5 năm giai đoạn 2021 - 2025.

- Tham mưu cho Ban Giám đốc tham gia buổi tọa đàm do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức với chủ đề Thi đua xây dựng tập thể kiểu mẫu và cán bộ trường đảng mẫu mực.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng triển khai tổng kết phong trào thi đua “Giờ giảng trực tuyến chất lượng cao”.

* *Các công tác khác*

- Hoàn thiện bổ sung minh chứng, cung cấp số liệu phục vụ đoàn đánh giá ngoài 4 chương trình đào tạo.

- Tham mưu tổ chức Hội nghị bàn về xây dựng vị trí việc làm và số người làm việc trong đơn vị.

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 năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 11 năm 2021 phục vụ giao ban tháng 10 năm 2021; báo cáo kết quả hoạt động trong thời gian làm việc trực tuyến năm 2021; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 11 năm 2021; phối hợp tổ chức thành công Lễ khai Giảng và các nội dung liên quan; Đảm bảo thực hiện tốt các văn bản đi đến của Văn phòng, Ban Giám đốc; tài liệu văn bản chuyển đến các đơn vị kịp thời không chậm muộn; đảm bảo tốt các công việc BGĐ yêu cầu đột xuất; thực hiện tốt công tác triển khai Văn bản của Văn phòng đến các bộ phận; tổng hợp công việc của Văn phòng theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng. Chuẩn bị các nội dung liên quan đến công tác kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện.

Cổng thông tin điện tử (CTTĐT) đảm bảo đưa thông tin kịp thời, đầy đủ, về các hoạt động của Nhà trường và các đơn vị trong đó nổi bật như: tiếp tục đưa link và làm tin các buổi livestream Tư vấn Tuyển sinh đại học chính quy năm 2021; Tuyên truyền cho các sự kiện lớn của Đảng, Nhà nước: tình hình dịch bệnh covid-19...; thông tin khai giảng, bế giảng các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí - truyền thông; lịch học, lịch thi, thông báo thay đổi lịch giảng dạy và học tập dưới hình thức trực tuyến cho sinh viên các khóa, các hệ; phối hợp với Ban Quản lý Đào tạo và các đơn vị liên quan truyền thông cho tuyển sinh trình độ thạc sĩ, tiến sĩ năm 2021, tuyển sinh đại học chính quy năm 2021; chiêu sinh các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ.

Đảm bảo vận hành Cổng thông tin điện tử hoạt động thông suốt; rà soát, lọc ảnh tối ưu hoá dữ liệu trên máy chủ; thực hiện công tác chuyển dữ liệu 121 tin bài các chuyên mục của bộ phận Sau đại học và bồi dưỡng của Ban Quản lý đào tạo theo yêu cầu; thiết kế banner và thành lập các chuyên mục.

Theo dõi bảo trì, sửa chữa, khắc phục sự cố máy tính, máy in, máy photocopy, máy nhân bản và hệ thống tổng đài; đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin hoạt động tốt; phục vụ thiết bị công nghệ thông tin theo các kế hoạch của Nhà trường; phối hợp hỗ trợ cán bộ và sinh viên trong công tác giảng dạy online.

2. Công tác Hành chính

** Công tác văn thư:*

- Tiếp nhận, phân loại, nhập số công văn đến trình Lãnh đạo Văn phòng và các đơn vị kịp thời; tiếp nhận, phân loại, kiểm tra thể thức văn bản, nhập số, đóng dấu công văn đi đúng tiến độ.

- Phục vụ tốt các yêu cầu về đánh giá 4 chương trình đào tạo của Học viện;

- Công tác bảo mật văn bản luôn được đảm bảo đúng quy định; Con dấu luôn được bảo mật và sử dụng đúng mục đích, đúng quy định; Đóng dấu phục vụ đánh giá ngoài.

** Công tác lưu trữ:*

Cán bộ lưu trữ tiếp tục việc khai thác, tra cứu tài liệu phục vụ cho công tác của các đơn vị trong cơ quan và việc thanh tra, kiểm tra bằng tốt nghiệp, bằng điểm, chứng từ... của sinh viên, học viên, cán bộ trong Học viện; tra tìm văn bản phục vụ đánh giá 4 chương trình đào tạo.

** Công tác bảo vệ:* Giám sát công ty Bảo vệ Âu Lạc về việc phân công lịch trực trong tháng, đảm bảo công tác an ninh trật tự các hoạt động lớn của Học viện. Kiểm soát chặt chẽ cán bộ đi làm, khách đi vào Học viện làm việc; 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, Lễ công bố về công tác cán bộ, Khai giảng năm học 2021-2022, bảo vệ đề tài khoa học, hội thảo, thông tin khoa học của Học viện và các đơn vị và cá nhân, trao giải viết chính luận..., hội nghị sơ kết công tác đào tạo trực tuyến, khai giảng - Bế giảng lớp tuyên giáo, Đại học VLVH; phục vụ các điều kiện công tác hậu cần cho đánh giá 4 chương trình đào tạo.

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

** Công tác Y tế:*

- Làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: Khám bệnh: 24 lượt người bệnh, kê đơn phát thuốc cho: 24 lượt người bệnh;

- Tổ chức giám sát thực hiện phun thuốc diệt muỗi và côn trùng gây hại đợt 1 năm 2021 trong toàn Học viện;

- Hướng dẫn, hỗ trợ cho 220 cán bộ, giảng viên, người lao động và 62 sinh viên Lào của Học viện tiêm mũi 2 vaccine phòng Covid-19 các đợt tại bệnh viện E đảm bảo an toàn;

- Thực hiện kiểm tra thân nhiệt và quét mã QR code và khai báo y tế hàng ngày trên website www.tokhaiyte.vn hoặc ứng dụng Ncovi, Bluezone đối với cán bộ, học viên, sinh và khách ra vào Học viện tại cổng 36 Xuân Thủy và khu vực Ký túc xá.

- 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 trực cấp cứu theo quy định của Học viện;

- Triển khai tổng hợp nhập thông tin cá nhân của sinh viên K41 để làm hồ sơ chuyển Bảo hiểm xã hội mua thẻ BHYT năm 2022 cho sinh viên;

- Tổ chức giám sát thực hiện khám sức khỏe định kỳ năm 2021 cho toàn thể cán bộ viên chức của Học viện vào 02 ngày 26 và 28/10/2021.

** Công tác phục vụ của Đội xe*

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

3. Công tác Thực hành và hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng; hoàn thành tốt nhiệm vụ trong kỳ thi kết thúc học phần môn Ngoại ngữ tại các phòng máy tính tầng 3 nhà B1.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ các kế hoạch trực tuyến trường quay ảo.
- Phối hợp Trung tâm KT&KĐCLĐT thực hiện nhiệm vụ trong kỳ thi kết thúc học phần môn Ngoại ngữ tại các phòng máy tính tầng 3 nhà B1.
- Phối hợp với phòng Quản trị lên phương án sửa chữa, thay thế hệ thống âm thanh, ánh sáng tại HTC; sửa chữa tại các khu giảng đường.

4. Văn phòng Đảng ủy

Kiểm tra hồ sơ đối tượng kết nạp Đảng; hoàn thành cung cấp giấy thăm tra lý lịch Đảng, quyết định kết nạp Đảng viên và Quyết định công nhận đảng viên chính thức; chuẩn bị Nghị quyết tháng và chuẩn bị tài liệu, văn bản phục vụ cho các hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội nghị triển khai nghị quyết tháng 10; xây dựng Kế hoạch mở lớp bồi dưỡng Đảng viên mới năm 2021; ban hành Kế hoạch chuyên sinh hoạt Đảng cho sinh viên khóa 37; hoàn thành báo cáo gửi Đảng ủy Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh; đảm bảo công tác tham mưu, giúp việc, văn thư lưu trữ thường xuyên của Đảng ủy.

5. Đoàn thanh niên

- Tuyên truyền gần 50 bài trên page Đoàn Thanh niên với các nội dung liên quan đến việc thực hiện Nghị quyết 35; tuyên truyền các bài viết kỷ niệm các ngày lễ của Đất nước. Tuyên truyền, cập nhật các thông tin, quy định về phòng, chống dịch Covid-19,...
- Thường xuyên đăng bài có nội dung liên quan đến Nghị quyết 35 trong group “Sóng đỏ”.
- Tổ chức chương trình Chào Tân sinh viên Welcome to AJC cho K41 chủ đề “MAMMA MIA” với một số hoạt động trên nền tảng trực tuyến.
- Tham gia công tác hỗ trợ Học viện tổ chức Lễ khai giảng năm học mới 2021-2022.
- Tham gia tuần sinh hoạt công dân đầu khoá với buổi học về chủ đề: "Công tác Đoàn, các hoạt động, câu lạc bộ".
- Tham gia công tác hỗ trợ lễ Khai mạc và Bế mạc Đợt khảo sát chính thức phục vụ đánh giá chương trình đào tạo trình độ đại học.

- Tham gia chương trình thông tin khoa học với chủ đề: “Nhìn lại sự khủng hoảng, sụp đổ của chủ nghĩa xã hội ở Liên Xô và định hướng tư tưởng, chính trị cho thanh niên” do Đoàn Thanh niên Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức.

- Đoàn thanh niên Học viện Báo chí và Tuyên truyền đạt 5 giải Triển vọng tại Cuộc thi viết chính luận khoa học “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới”.

- Thực hiện công tác phát triển Đảng cho đoàn viên đủ điều kiện.

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

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

- Thực hiện cung cấp minh chứng và tài liệu phục vụ đoàn đánh giá ngoài 4 chương trình đào tạo.

- Giải trình với kiểm toán nhà nước về kết quả thực hiện của kiểm toán nhà nước năm 2019 tại học viện.

- Giải trình số liệu quyết toán năm 2020 với Bộ Tài chính, Kho bạc NN.

- Công tác quản lý thu: thu bảo hiểm y tế bắt buộc, bảo hiểm thân thể tự nguyện và lệ phí khám sức khỏe của sinh viên K41; tiếp tục đôn đốc học viên cao học các khóa nộp học phí.

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

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

- Tiếp tục làm việc với phần mềm quản lý đào tạo và các đơn vị trong Học viện để hoàn thiện các tính năng còn thiếu.

- Tiếp tục rà soát, đôn đốc các khoản nợ học phí đặc biệt của các sinh viên chính quy các khóa K 38,39,40 trước kỳ thi đợt 2 học kỳ 1 năm học 2021-2022.

- Đôn đốc nợ học phí của các lớp sau đại học; trình Ban Giám đốc phương án xử lý nợ đọng.

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

- Hoàn thiện nghiệm thu đưa vào sử dụng gói mua sắm máy chiếu, máy chủ

- Hoàn thiện gói lắp đặt camera xung quanh khu làm việc và giảng đường

- Phục vụ tốt cho việc kiểm định đánh giá 4 chương trình

- Đã nghiệm thu hoàn thành hạng mục cải tạo tường rào xung quanh trường và đang làm thủ tục quyết toán công trình.

- Hoàn thiện việc đấu thầu gói tai nghe thuộc danh mục bổ sung năm 2021 và đấu thầu xong gói dịch vụ bảo vệ khu vực cơ quan.

- Hoàn thiện bảo dưỡng các điều hòa khu làm việc và giảng đường

- Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất đảm bảo cho 21 sinh viên Lào K41 nhập trường

- Tiếp tục bám sát tiến độ thực hiện phần mềm đào tạo, phần mềm KTX

- Tiếp tục hoàn tất các thủ tục thiết kế, dự toán, PCCC chi tiết trình học viện các công trình sc lớn năm 2022: Căng tin, nhà để xe, nhà A2
- Tiếp tục giám sát thi công hạng mục âm thanh hội trường lớn, và các công trình sửa chữa lớn: Hè đường xung quanh hội trường lớn, cải tạo nhà A1, sơn các giảng đường A8,9, B1...
- Đảm bảo công tác bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị: điều hòa, điện, nước
- lên phương án thầu gói vệ sinh công cộng năm 2021
- Phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

* *Đề án, dự án:*

- Dự án MOTIVE: Thực hiện khảo sát sinh viên tốt nghiệp 2020; Tham gia hội thảo và tập huấn dự án trực tuyến do Đại học Thái Nguyên chủ trì từ ngày 26/10 đến ngày 28/10.

- Dự án Hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): Thực hiện quy trình xin phép và mời tham luận Hội thảo khoa học quốc tế “Quản trị khủng hoảng thông tin trong bối cảnh đại dịch Covid-19” vào ngày thứ Năm ngày 4/11/2021.

- Tổ chức lớp học trực tuyến kỳ 2 năm 2021 với Đại học Nữ sinh Sookmyung.

- Phối hợp Trung tâm Thông tin và Truyền thông châu Á (AMIC) triển khai Kế hoạch tổ chức Hội thảo thường niên lần thứ 28 với chủ đề “Truyền thông khoa học: Quản lý hiện tại và tương lai”.

- Thực hiện quy trình xin phép ký kết Thỏa thuận hợp tác trao đổi sinh viên với Đại học Nữ sinh Sookmyung, Hàn Quốc.

* *Chương trình Đào tạo quốc tế*

- Quản lý chương trình: Tham gia chuỗi các hội thảo và tập huấn quản lý vận hành chương trình do Đại học Middlesex tổ chức trong tháng 10; Tham gia tập huấn giảng viên với bà Giannina Warren, Chủ nhiệm chương trình tại Đại học Middlesex vào ngày 07/10/2021; Xây dựng Kế hoạch giảng dạy năm học 2021 – 2022; Hoàn thiện dự thảo quy chế quản lý Chương trình Đại cương; Hoàn thiện hợp đồng nhượng quyền năm 2020 và dự thảo hợp đồng nhượng quyền năm 2021.

- Công tác giảng dạy: Triển khai giảng dạy Chương trình chuyên ngành học kỳ I năm học 2021-2022; Tổ chức kỳ thi tiếng Anh nội bộ để xác định trình độ sinh viên vào ngày 20/10/2021; Tổ chức thi tiếng Anh trực tuyến lần 2 cho sinh viên (thay thế cho chứng chỉ IELTS).

- Công tác truyền thông tuyển sinh: Tổng kết cuộc thi ảnh Chụp; Tổ chức livestream về Quản lý cảm xúc vào ngày 05/10/2021; Tổ chức tuần lễ định hướng cho sinh viên khóa mới vào ngày 07/10 và 08/10 theo phương thức trực tuyến; Thực hiện phỏng vấn truyền sinh đợt 3, lần 2 vào ngày 15/10/2021;

Tổng hợp hồ sơ sinh viên đại cương 2020, sinh viên trúng tuyển đợt 1, 2, 3/2021 đủ điều kiện IELTS 6.0 để Đại học Middlesex duyệt và cung cấp tài khoản Unihub.

- Công tác khác: Tổ chức bầu chọn Đại diện Tiếng nói sinh viên, Ban cán sự và BCH Chi đoàn các lớp; Triển khai làm bảo hiểm y tế cho sinh viên; Rà soát học phí của sinh viên; Hỗ trợ sinh viên lớp Chuyên ngành 2020 hoàn thiện thủ tục thôi học với Đại học Middlesex.

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

- Tham mưu cho Ban Giám đốc việc nâng cao chất lượng quản lý, phục vụ lưu học sinh Lào nhằm tăng cường thu hút lưu học sinh học tại Học viện.

- Phối hợp với ban Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục chi tiền sinh hoạt phí tháng 10 cho LHS Lào tại Học viện; làm thủ tục chi tiền sinh hoạt phí bổ sung cho các LHS K41 và K27.2.

- Hoàn thành thủ tục tiếp nhận 21 LHS Lào (K41 và cao học K27.2)

- Hoàn thành thủ tục gia hạn học tập cho 01 LHS cao học K25.2.

- Làm thủ tục gia hạn thị thực cho các LHS Lào tại Học viện.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan hỗ trợ các LHS trở lại Học viện tiếp tục kế hoạch học tập.

- Tổ chức buổi gặp mặt đầu khóa LHS Lào K41.

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

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 11 NĂM 2021

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

1. Đào tạo đại học

** Đào tạo đại học chính quy tập trung*

- Hoàn chỉnh dữ liệu tuyển sinh năm 2021, chuyển lưu trữ theo quy định.

- Công bố lịch thi hết học phần học kỳ 1 năm học 2021-2022.

- Phối hợp với các khoa, viện hoàn thiện dự thảo lịch học học kỳ 2 năm học 2021-2022.

- Tổ chức hội nghị đánh giá kết quả công tác đào tạo hệ chất lượng cao của Học viện.

- Tổng hợp ý kiến các đơn vị góp ý cho Quy chế đào tạo trình độ đại học, trình Ban Giám đốc Học viện ban hành Quy chế.

** Đào tạo đại học vừa làm vừa học*

- Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 11 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

** Đào tạo thạc sĩ*

- Hoàn thiện hồ sơ học chuyển đổi, ôn thi và tổ chức hội đồng thi tuyển sinh vào cuối tháng 11.

- Tổ chức Hội đồng bảo vệ luận văn đợt 2/2021 cho các lớp khóa 25.1, 2.

- Triển khai lịch học, thi hết học phần, nhập điểm môn học theo kế hoạch.

- Xây dựng kế hoạch phát bằng đợt 3 năm 2021 cho các lớp cap học khóa 24, 25.

** Đào tạo tiến sĩ*

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

- Quyết định xóa tên NCS các khóa 20 hết hạn đào tạo.

- Tiếp tục truyền thông tuyển sinh NCS đợt 2/2021.

3. Bồi dưỡng

- Tiếp tục tổ chức bồi dưỡng các lớp chức danh tuyên giáo còn lại theo kế hoạch.

- Khai giảng, bế giảng và truyền thông tuyển sinh các lớp nghiệp vụ, quản lý báo chí, truyền thông, xuất bản, nghiệp vụ sư phạm khóa mới.

4. Công tác Tin học – Ngoại ngữ

Tổ chức các đợt thi ngoại ngữ và tin học theo thông báo và kế hoạch khi dịch bệnh cho phép; chuẩn bị tốt các điều kiện để tổ chức thi theo kế hoạch.

5. Công tác thanh tra

Ban hành kết luận thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Viện Báo chí năm 2020; hoàn thành Báo cáo kết quả Thanh tra việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh, việc xây dựng và công khai đề án tuyển sinh; công tác tuyển sinh trình độ đại học năm 2021;

Thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Ban Hợp tác quốc tế năm 2020 theo kế hoạch thanh tra năm 2021; xây dựng kế hoạch Thanh tra công tác Tuyển sinh trình độ đại học năm 2021 đối với chương trình cử nhân Quốc tế Middlesex theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và đào tạo vào tháng 12; xây dựng kế hoạch Thanh tra công tác Tuyển sinh trình độ đại học năm 2021 đối với chương trình cử nhân Quốc tế Middlesex theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và đào tạo vào tháng 12/2021.

5. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

** Công tác sinh viên*

- Hoàn thành chấm bài thu hoạch chính trị đầu khóa K41; tổng hợp, khảo sát đánh giá chất lượng tuần sinh hoạt công dân; in thẻ sinh viên K41.

- Thu hồ sơ và lập danh sách sinh viên được miễn giảm học phí cho sinh viên đợt 2 và sinh viên K41.

- Tiến hành sơ kết, tổng kết cho sinh viên các lớp đã có đủ điểm để lập DSSV đủ điều kiện nhận học bổng và khen thưởng.

** Công tác truyền thông*

- Truyền thông thông tin về học tập, ngoại khóa của nhà trường và kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 11 trên các nền tảng mạng xã hội (Facebook, Instagram);

- Tiếp tục triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; tiếp tục tiếp nhận giải đáp câu hỏi của sinh viên;

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

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

** Công tác truyền thống*

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

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

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

** Công tác Khảo thí*

- Hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 11/2021.

- Tổ chức chấm thi onlien các học phần Tiếng trung, Tin học cho các lớp K40.

- Tổ chức thi, chấm thi và báo cáo điểm thi kết thúc học phần tiếng Anh học phần 4 cho sinh viên K39 và các học phần khác theo kế hoạch của Ban QLĐT.

- Tiếp tục tổ chức các Hội đồng thẩm định ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các môn học hệ chính quy và hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của đảm bảo chất lượng. Các ngân hàng câu hỏi sau khi đã được sửa chữa theo ý kiến của hội đồng thẩm định sẽ được mã hóa, thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý, sử dụng ngân hàng câu hỏi.

- Xây dựng dự thảo quy trình làm đề và duyệt đề online.

- Phối hợp với các đơn vị làm đề thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học tại Học viện.

** Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*

- Hướng dẫn các Khoa và đơn vị chức năng hiệu chỉnh lại số liệu trong báo cáo tự đánh giá cho thống nhất. Chỉnh sửa lại báo cáo tự đánh giá theo yêu cầu của Đoàn chuyên gia đánh giá ngoài.

- Chuẩn bị nội dung hợp đánh giá 04 chương trình đào tạo của Trung tâm Kiểm định chất lượng đào tạo Đại học Vinh.

- Kiến nghị với Ban Giám đốc tổ chức họp tổng kết đánh giá kết quả hoạt động kiểm định chất lượng 04 chương trình đào tạo và phương hướng kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trong thời gian tới.

- Kiến nghị với Ban Giám đốc hỗ trợ công tác lưu trữ minh chứng kiểm định.

- Triển khai phối hợp cùng phòng Công tác chính trị khảo sát sát sinh viên đầu khóa về chất lượng tuần sinh hoạt công dân năm học 2021 - 2022.

- Tổ chức Hội thảo về kinh nghiệm tự đánh giá chương trình đào tạo tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền sau khi kết thúc đợt đánh giá ngoài.

- Triển khai khảo sát các bên liên quan học kỳ I năm học 2021 - 2022.

- Bổ sung, chỉnh sửa phiếu khảo sát giờ giảng và môn học liên quan đến học và kiểm tra online.

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 các Hội đồng thẩm định giáo trình in sách năm 2020; thành lập và tổ chức các Hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học các cấp năm 2021;

- Thực hiện công tác phục vụ kiểm tra các nhiệm vụ khoa học năm 2021 của Học viện CTQG Hồ Chí Minh;

- Phối hợp Văn phòng 35 triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học đề án 35;

- Kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện các hoạt động khoa học đúng tiến độ;

- Triển khai các hoạt động khoa học theo kế hoạch hoạt động khoa học năm 2021.

2. Công tác thông tin khoa học

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

- Hoàn thiện và trình Ban Giám đốc Khái toán nâng cấp phần mềm Thư viện điện tử KIPOS.

- Triển khai công tác Giới thiệu sách theo chủ đề số 6/2021, công tác xuất bản ấn phẩm điện tử Thông tin chuyên đề Số 6/2021 đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

- Tăng cường công tác chỉnh lý, bổ sung, cập nhật nguồn tài liệu số; xử lý nghiệp vụ tài liệu mới đáp ứng nhu cầu của cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên; kiểm kê kho tài liệu phòng đọc mở; hoàn thành thủ tục 70% bổ sung báo – tạp chí quý 4/2021.

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

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

- Triển khai thực hiện các sản phẩm của Tạp chí trong tháng 11/2021 đảm bảo đúng quy trình biên tập đối với từng loại sản phẩm; hoàn thành công tác xuất bản số Chuyên đề 2 và tạp chí tiếng Anh số 2 của năm 2021 theo quy định; hoàn thành xuất bản và phát hành tạp chí in thường kỳ số 10/2021.

- Biên tập và hoàn thành nội dung cho tạp chí in thường kỳ số 11/2021 theo kế hoạch.

- Thông báo đến đăng ký nội dung viết bài phục vụ công tác in, duyệt bài cho tạp chí năm 2022.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

- Tiếp tục hoàn thiện Đề án tái cấu trúc Viện Báo chí và Khoa Phát thanh và Truyền hình, trình Giám đốc Học viện CTQG Hồ Chí Minh thông qua.

- Tiếp tục tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện và ban hành các quy định, quy chế như: Quy chế giảng viên, Quy chế hoạt động của Hội đồng trường.

- 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 11 năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 12 năm 2021 phục vụ giao ban tháng 12 năm 2021; Xây dựng kế hoạch công tác năm 2022; Dự thảo kế hoạch tổ chức Lễ Kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; Dự thảo Kế hoạch tổng kết năm 2021 và Phương hướng công tác năm 2022; Dự thảo Kế hoạch tổ chức Hội nghị Cán bộ công chức viên chức năm 2021; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 12 năm 2021; chuẩn bị các điều kiện nội dung tổ chức lễ Kỷ niệm 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; tham gia rà soát báo cáo các hoạt động tổ quản trị hệ thống và an ninh mạng.

2. Bộ phận hành chính

*** Công tác hành chính**

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ cho Kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện, chuẩn bị cho khai giảng năm học mới vào ngày 12/10/2021;

- Thực hiện tốt Kế hoạch Kỷ niệm ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11;
- Công tác văn thư tiếp tục phát huy kết quả đạt được, phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao theo kế hoạch công tác hàng tháng của Học viện và nhiệm vụ đột xuất khác;
- Phối hợp với các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch đề ra; đảm bảo thực đúng quy định, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ, tăng tính chuyên nghiệp của Công ty bảo vệ và nhà thầu trông xe;

** Công tác y tế*

- Duy trì công tác chuyên môn;
- Tăng cường công tác giám sát vệ sinh môi trường, vệ sinh học đường và triển khai thực hiện các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 trong Học viện;
- Tiếp tục thực hiện triển khai lập danh sách cán bộ, giảng viên, người lao động của Học viện đăng ký tiêm vaccine phòng Covid-19 mũi 2.
- Theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện kịp thời báo cáo Trung tâm Y tế quận Cầu Giấy khi phát hiện ca bệnh mới để xử lý kịp thời;
- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn trong công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo chỉ đạo của Ban Giám đốc, Ban chỉ đạo phòng chống dịch của Học viện;
- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm Y tế Quận Cầu Giấy, Trung tâm Y tế Dự phòng Hà Nội và của lãnh đạo Văn Phòng, Ban Giám đốc Học viện.

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

- 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.

3. Bộ phận Hỗ trợ đào tạo

- Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng chức năng, phòng giảng viên phục vụ kế hoạch học tập HKII năm học 2020 - 2021; Phục vụ kế hoạch học tập của các lớp bồi dưỡng; chuẩn bị tốt các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ Lễ kỷ niệm ngày NGVN 20/11.

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

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

- Phối hợp Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá tiến hành lắp đặt trang thiết bị mới tại HTC; sơn sửa tại các khu giảng đường.

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

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

4. Văn phòng Đảng ủy

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

5. Đoàn Thanh niên

- 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.

- Phối hợp với Văn phòng làm công văn đề nghị Binh chủng Hoá học phun khử khuẩn cho Học viện trước khi sinh viên đi học, thành lập đội Thanh niên tình nguyện phòng-chống dịch Covid-19...

- Tổ chức chương trình Welcom to AJC, hiến máu tình nguyện.

- Tổ chức đánh giá thi đua khen thưởng năm học 2020 - 2021.

- Tiếp nhận chuyển sinh hoạt đoàn cho K41.

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

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

- Trình Ban Giám đốc phương án xử lý nợ theo kết luận của kiểm toán.

- Thông báo thu học phí các lớp cao học 26.2 đợt 2;

- Tiếp tục phối hợp với Ban QLĐT, các khoa viện đơn đốc thu hồi công nợ học phí của sinh viên chính quy các khóa, học viên cao học và nghiên cứu sinh;

- Phối hợp với phòng Quản trị và QLCTX về phương án lắp đặt điều hòa nhà KTX E5.

- Phối hợp với phòng Quản trị và QLCTX làm việc với cơ quan thuế về các công việc liên quan đến thuế đất phi nông nghiệp của các hợp đồng liên kết.

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

- Tiếp tục đốc thúc và hoàn thiện tiến độ các gói thầu mua sắm, sửa chữa năm 2021 được phê duyệt

- Tiếp tục thanh quyết toán các hạng mục sửa chữa nhỏ các công trình

- Tiếp tục đấu thầu gói dịch vụ vệ sinh công cộng

- 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 phòng chống dịch covid.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

Đề án, dự án:

- Dự án hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): Tiếp tục triển khai công tác chuẩn bị tổ chức hội thảo.

- Dự án MOTIVE: Hoàn tất thực hiện khảo sát sinh viên tốt nghiệp năm 2020 và báo cáo tổng hợp kết quả.

- Phối hợp với phòng Quản trị và QLCTX về phương án lắp đặt điều hòa nhà KTX E5.

- Phối hợp với phòng Quản trị và QLCTX làm việc với cơ quan thuế về các công việc liên quan đến thuế đất phi nông nghiệp của các hợp đồng liên kết.

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

- Tiếp tục đốc thúc và hoàn thiện tiến độ các gói thầu mua sắm, sửa chữa năm 2021 được phê duyệt

- Tiếp tục thanh quyết toán các hạng mục sửa chữa nhỏ các công trình
- Tiếp tục đấu thầu gói dịch vụ vệ sinh công cộng
- 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 phòng chống dịch covid.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

Đề án, dự án:

- Dự án hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): Tiếp tục triển khai công tác chuẩn bị tổ chức hội thảo.

- Dự án MOTIVE: Hoàn tất thực hiện khảo sát sinh viên tốt nghiệp năm 2020 và báo cáo tổng hợp kết quả.

- Tiếp tục triển khai công tác chuẩn bị tổ chức hội thảo thường niên AMIC lần thứ 28.

- Tổng kết Lớp học trực tuyến kỳ 2 năm 2021 với Đại học Nữ sinh Sookmyung.

Chương trình đào tạo quốc tế:

- Tổ chức lễ tốt nghiệp năm học 2020-2021; Tổ chức lễ khai giảng năm học 2021-2022; Triển khai các hoạt động chào năm học mới cho sinh viên lớp Chuyên ngành 2021.

- Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo công tác tuyển sinh năm 2021
- Triển khai kế hoạch giảng dạy học kỳ I năm học 2021-2022.
- Triển khai hoạt động Câu lạc bộ sinh viên; Lên danh mục sách theo học phần chuyên ngành để mua sách.

Công tác quản lý lưu học sinh Lào:

Phối hợp với các đơn vị khác làm thủ tục hỗ trợ LHS Lào trở lại Học viện học tập; Phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí cho LHS Lào; Kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

Nơi nhận:

- HVCTQG HCM (để b/c),
- Chủ tịch HĐ Trường (để b/c),
- Ban Giám đốc,
- Các đơn vị trực thuộc BGĐ,
- Lưu VT, TH.



GIÁM ĐỐC

Phạm Minh Sơn

*

Số 5909-BC/HVBCTT-VP

Hà Nội, ngày 29 tháng 11 năm 2021

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 11 năm 2021
và phương hướng công tác tháng 12 năm 2021**

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 11 NĂM 2021

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

1. Đào tạo đại học

- Hoàn chỉnh dữ liệu tuyển sinh đại học chính quy năm 2021, chuyển lưu trữ theo quy định. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ sinh viên các khóa đăng ký học song song 2 chương trình. Xử lý hồ sơ, tổ chức xét tuyển đại học hệ vừa làm vừa học ngành Báo chí, chuyên ngành Báo mạng điện tử; xét tuyển bổ sung lớp văn bằng 2 hệ vừa làm vừa học ngành Chính trị học chuyên ngành Chính trị phát triển.

- Công bố lịch thi hết học phần học kỳ 1 năm học 2021-2022 đại học chính quy tập trung; lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 12 năm 2021. Phối hợp với các khoa, viện hoàn thiện dự thảo lịch học học kỳ 2 năm học 2021-2022.

- Tổ chức hội nghị đánh giá kết quả công tác đào tạo hệ chất lượng cao của Học viện.

- Gửi Dự thảo Quy chế đào tạo trình độ đại học, Quy chế đào tạo trình độ đại học chất lượng cao xin ý kiến các đơn vị.

- Tiếp tục rà soát, xác nhận giờ giảng cho giảng viên theo kế hoạch thanh toán giờ giảng vượt định mức năm học 2020-2021.

2. Đào tạo sau đại học

- Điều chỉnh thời gian tổ chức thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ đợt 2/2021 vào ngày 11,12/12/2021. Hoàn thành việc rà soát hồ sơ thi cao học đợt 2 năm 2021; hoàn thành lịch học chuyển đổi, ôn thi các lớp cao học đợt 2/2021 tại Học viện, Sóc Trăng, Quảng Ninh, Hải Dương.

- Triển khai, giám sát lịch học các lớp cao học khóa 27.1 theo kế hoạch. Hoàn thành tiến độ giao đề tài cho học viên các lớp 26.2. Rà soát, hoàn thiện hồ sơ, tổ chức bảo vệ luận văn lớp 25.2 và 25.2 A, B. Gia hạn thời hạn đào tạo đối với khóa 23.2, thời hạn nộp hồ sơ bảo vệ luận văn 25.2 do dịch bệnh covid-19.

- Ban hành chương trình đào tạo cao học bổ sung sau rà soát, cập nhật theo kết luận của thường trực Hội đồng khoa học - Đào tạo.

- Dự thảo quy định đào tạo thạc sĩ mới theo kế hoạch để gửi các đơn vị xin ý kiến.

- Thông báo điều chỉnh lùi thời gian xét tuyển NCS đợt 2 năm 2021 và tiếp tục thu nhận hồ sơ tuyển sinh. Triển khai lịch học các chuyên đề các lớp nghiên cứu sinh 26.2 và 27.1 theo kế hoạch. Tổ chức các hội đồng tư vấn, quyết định giao đề tài các khóa 25. 2 và 26.1 theo kế hoạch. Tổ chức hội đồng chấm luận án các cấp, chuyên đề tiến sĩ các khóa 20, 22, và 23 theo kế hoạch đã đăng kí. Thực hiện xóa tên NCS khóa 20 theo kế hoạch đào tạo. Trình Bộ Giáo dục và Đào tạo chờ phê duyệt Đề án đăng kí đào tạo trình độ tiến sĩ ngành Quan hệ công chúng để trình Bộ Giáo dục.

3. Bồi dưỡng

Hoàn thành toàn bộ chương trình bồi dưỡng các lớp tuyên giáo chức danh Trưởng, phó trưởng ban Tuyên giáo cấp huyện và tương đương năm 2021. Bế giảng lớp Nghiệp vụ sư phạm khóa 4. Khai giảng lớp bồi dưỡng Nghiệp vụ báo chí thứ 6; tiếp tục triển khai lớp Quản lý Nhà nước về báo chí khóa 3. Hoàn thành thủ tục bế giảng, cấp chứng chỉ các lớp bồi dưỡng khác theo kế hoạch của năm 2021.

4. Công tác Tin học - Ngoại ngữ

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

- Thông báo hoãn tổ chức kỳ thi Khung năng lực NN 6 bậc dùng cho Việt Nam đợt thi tháng 9, tháng 10 và tháng 11 do điều kiện dịch bệnh phức tạp trên địa bàn Hà Nội và chuyển sang thi ngày 21, 22/12/2021.

- Tiếp tục nhận hồ sơ cho thí sinh đăng ký thi Khung năng lực NN 6 bậc dùng cho Việt Nam thông qua hình thức đăng ký trực tuyến và nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp;

- Lên danh sách thí sinh thi Khung NLNN 6 bậc trong tháng 12/2021 gửi danh sách về Ban KH-TC để đối chiếu việc nộp lệ phí thi;

- Làm thủ tục rút lại lệ phí thi cho 02 thí sinh Khung năng lực NN 6 bậc;

- Tiếp tục quản lý, giám sát tiến độ giảng dạy lớp bồi dưỡng dành cho thí sinh dự thi Khung NLNN 6 bậc tháng 11 và tháng 12.

- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu sẵn sàng để tổ chức cho các Hội đồng thi kỳ thi Khung năng lực NN 6 bậc khi điều kiện cho phép.

** Tiếng Anh trình độ tương đương B1, B2*

- Tiếp tục nhận hồ sơ đăng ký thi bổ sung tiếng Anh trình độ tương đương B1, B2 đợt 4 năm 2021 và hướng dẫn thí sinh ở xa đăng ký và nộp lệ phí trực tuyến;

- Đối chiếu, tổng hợp, kiểm tra hồ sơ đăng ký thi và rà soát sinh viên chưa đóng lệ phí thi của kỳ thi tiếng Anh trình độ tương đương B1, B2 đợt 4 năm 2021.

- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu sẵn sàng để tổ chức cho các Hội đồng thi tiếng Anh trình độ tương đương B1, B2 đợt 4 năm 2021.

- Tiếp tục trả các chứng chỉ tiếng Anh trình độ tương đương B1, B2, C1 cho các khóa còn tồn đọng trước đó

** Tin học*

- Tiếp nhận, hướng dẫn đăng ký thi và phản hồi thắc mắc của sinh viên đăng ký dự thi chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản đợt 4 năm 2021;

- Tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký học bồi dưỡng chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản đợt 4 năm 2021, rà soát lệ phí, đối chiếu danh sách với tài vụ.

- Lên kế hoạch giảng dạy các lớp học bồi dưỡng chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản đợt 4 năm 2021

5. Công tác thanh tra

Thanh tra thi tiếng Anh nội bộ Chương trình cử nhân quốc tế (HTQT); thanh tra, giám sát công tác thi, chấm thi học phần Ngoại ngữ K39 bằng hình thức trực tuyến; thanh tra, giám sát thi học phần bằng hình thức trực tuyến các lớp đại học; tham gia lớp tập huấn nghiệp vụ thanh tra bằng hình thức trực tuyến, do Thanh tra Học viện CTQG Hồ Chí Minh, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

Hoàn thành Báo cáo kết quả thanh tra việc tổ chức tuyển sinh trình độ đại học năm 2021; thanh tra việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh, việc xây dựng và công khai đề án tuyển sinh trình độ đại học năm 2021; tham mưu giúp Giám đốc ban hành Quy định tiếp công dân và Nội quy tiếp công dân.

Chuẩn bị thanh tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ tại Ban Hợp tác quốc tế; dự thảo kết luận thanh tra công tác tuyển sinh đại học chính quy năm 2021 theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và đào tạo; dự thảo kết luận thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Viện Báo chí năm 2020; tiếp tục nhắc nhở các đơn vị chưa hoàn thiện Báo cáo thực hiện sau Kết luận thanh tra; tiếp tục thực hiện thanh tra thi trực tuyến học phần của các lớp đại học.

6. Công tác Chính trị và hỗ trợ sinh viên

** Công tác sinh viên*

- Tuyên truyền vận động sinh viên thực hiện tốt công tác phòng chống Covid-19; ruyền truyền vận động sinh viên thực hiện tốt quy chế học tập và rèn luyện, đảm bảo học online hiệu quả và an toàn trong phòng chống dịch bệnh; Hướng dẫn sinh viên các lớp K40 sơ kết học II và tổng kết năm học 2020-2021 theo hình thức trực tuyến cho sinh viên đủ điều kiện tổng kết; lập Dự thảo DSSV được học bổng và TCXH học kỳ II và khen thưởng năm học 2020-2021; xác nhận cho sinh viên vay vốn, hoãn nghĩa vụ quân sự; thu hồ sơ sinh viên thuộc đối tượng miễn giảm học phí theo quy định; Hướng dẫn sinh viên hoàn thiện một số thủ tục hành chính

Tuyên truyền giáo dục quy chế, giáo dục chính trị, tư tưởng; phổ biến một số nội dung trong công tác phòng, chống dịch Covid-19; tiếp tục các công tác truyền thông về Học viện; 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; tiếp nhận đơn xin xác nhận sinh viên; mở và làm vệ sinh hàng tuần Phòng Truyền thông; thực hiện các công việc đột xuất do Giám đốc giao.

** Công tác truyền thông:*

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

- Tổ chức truyền thông các sự kiện như: Lễ Kỷ niệm 39 năm Ngày Nhà giáo Việt Nam; Lễ trao tặng Huy hiệu Đảng và Bằng khen Đảng ủy khối các cơ quan Trung ương; Hội thảo khoa học quốc tế “Quản trị khủng hoảng thông tin trong bối cảnh đại dịch COVID-19”; Học viện Báo chí và Tuyên truyền tham gia Chung kết Olympic tiếng Anh chuyên toàn quốc – E4US năm 2021; Hội nghị đại biểu bầu thành viên Hội đồng trường nhiệm kỳ 2021-2026.

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

- Tổ chức truyền thông trên các nền tảng mạng xã hội (Facebook, Instagram): Thông tin đào tạo, thông tin về nhà trường; các ngày lễ lớn trong tháng; Trung bình 20 bài/tháng, đều có lượt tương tác lớn, trung bình hơn 10.000 người tiếp cận/bài; tiếp tục tiếp nhận và giải đáp các câu hỏi trên group Tư vấn tuyển sinh, trung bình 8 bài/ngày.

** Công tác truyền thống:* Thu nhận thông tin, cập nhật tư liệu tu sửa phòng Truyền thống chuẩn bị 60 năm thành lập Học viện; khảo sát tu sửa phòng truyền thống; phục vụ dâng hương các buổi lễ quan trọng.

** Những công việc còn tồn đọng và nguyên nhân*

Việc triển khai cho sinh viên sơ kết, tổng kết chưa kịp thời gian đầu năm học đã đề ra do tình hình diễn biến phức tạp của dịch Covid-19 nên các lớp thi ngoại ngữ online chưa có kết quả.

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

** Công tác Khảo thí*

- Hoàn thành công tác tổ chức thi các học phần bằng hình thức trực tuyến cho sinh viên các khóa bao gồm: Tin học ứng dụng (132sv); Kinh tế đối ngoại VN (36sv); Lý luận và phương pháp GDTC (51sv); Thẻ dục cơ bản (116sv); Bóng chuyền (23sv); TAHP1 (51sv); TAHP3 (25sv); TAHP4 (27sv); Võ thuật (15sv); TAHP4 K39 (438sv); Toán kinh tế (57sv); Thống kê và XLĐL (83sv).

- Tổ chức chấm, tổng hợp điểm và công bố kết quả thi của các học phần trực tuyến trong tháng 11.

- Ban hành Quy định tổ chức kỳ thi kết thúc học phần hệ Đại học chính quy tập trung bằng hình thức trực tuyến.

- Xây dựng kế hoạch bốc thăm đề thi, đồng bộ đề thi lên phần mềm MS Teams, tạo phòng thi, tổ chức coi thi cho các học phần thi bằng hình thức trực tuyến thuộc HK1 năm học 2021-2022.

- Hoàn thiện các thủ tục liên quan đến thẩm định ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các môn thi hệ chính quy của các khoa: lưu hồ sơ, cập nhật dữ liệu ngân hàng đề thi, làm thủ tục thanh toán kinh phí cho các Hội đồng. Xây dựng kế hoạch thẩm định ngân hàng đề thi cho các khoa còn lại: Triết học, Chính trị học, Tuyên truyền, Giáo dục đại cương & NVSP, QHCC & QC, Quan hệ quốc tế, Xã hội học.

** Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*

- Hoàn thành việc chỉnh sửa, cập nhật các báo cáo tự đánh giá của 04 chương trình đào tạo để gửi Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Vinh.

- Hoàn thành các văn bản có liên quan đến công tác kiểm định chất lượng 04 chương trình đào tạo giữa Học viện Báo chí và Tuyên truyền với Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Vinh.

- Hoàn thiện Báo cáo kết quả khảo sát chất lượng giờ giảng - môn học kỳ II năm học 2020 - 2021.

- Thông báo tới các Khoa đào tạo trong việc triển khai để hoàn tất khảo sát sinh viên cuối khóa K37 về chất lượng đào tạo.

- Xử lý số liệu khảo sát chất lượng tuần sinh hoạt công dân đầu khóa của K41.

- Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế trong việc triển khai dự án MOTIVE để lấy số liệu tình trạng việc làm báo cáo 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

- Phối hợp với Ban Hợp tác quốc tế tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế: “*Quản trị khủng hoảng thông tin trong bối cảnh đại dịch COVID-19*” do Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Báo Nhân Dân và Cơ quan Hợp tác quốc tế Hàn Quốc (KOICA) phối hợp tổ chức ngày 09/11/2021;

- Đã 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;

- Hoàn thành “Báo cáo thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua năm 2021” gửi Ban Tổ chức cán bộ và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp;

- Gửi các đơn vị mẫu tính điểm khoa học phục vụ công tác khen thưởng thành tích nghiên cứu khoa học của tập thể và cá nhân các đơn vị;

- Gửi các đơn vị mẫu Thống kê các công trình bài báo trong nước và quốc tế năm 2021 nhằm phục vụ công tác kiểm định hàng năm.

- Thành lập và tổ chức các hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học các cấp năm 2021;

- Tổ chức các Hội đồng thẩm định giáo trình in sách năm 2020;

- Phối hợp Văn phòng đề án 35 triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học đề án 35;

- Tham dự và giám sát công tác tổ chức hội thảo, tọa đàm, thông tin của các đơn vị;

- Đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thực hiện công tác nghiệm thu đề tài năm 2021 và các nhiệm vụ khoa học khác đúng quy định và thời hạn.

- Hoàn thiện và gửi Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh báo cáo kết quả hoạt động của Ban Chỉ đạo 35 Học viện và cung cấp thông tin tháng 11 năm 2021;

- Chuẩn bị các tài liệu phục vụ hội nghị tổng kết hoạt động của Ban Chỉ đạo 35 của Học viện về việc thực hiện Nghị quyết 35-NQ/TW của Bộ chính trị năm 2021 và triển khai kế hoạch hoạt động BCD 35 năm 2022;

2. Công tác thông tin khoa học

** Công tác Bổ sung - Nghiệp vụ*

- Rà soát, chỉnh lý toàn bộ kho báo - tạp chí đóng lưu; phối hợp với các đơn vị giảng dạy trong công tác lập danh mục bổ sung tài liệu mới, số hóa tài liệu đảm bảo sát với yêu cầu của chương trình đào tạo và nâng cao hiệu quả đầu tư; rà soát lại toàn bộ tài liệu đã số hóa, lập CSDL tài liệu số, hoàn thành số hóa đợt 2/2021 (204 đầu sách); từ đó đề xuất danh mục tài liệu cần số hóa đợt 3/2021 bằng nguồn kinh phí Lào.

- Đề xuất số hóa toàn bộ các bản in của Tạp chí Lý luận Chính trị và Truyền thông từ năm 1993-nay; đề xuất số hóa toàn bộ Thông tin chuyên đề bản in từ 2012- 2/2020. Xử lý nghiệp vụ 463 tài liệu (110 giáo trình, 288 sách tham khảo, 31 luận văn, 12 khóa luận, 22 ĐTKH) phục vụ giảng dạy và học tập. Sao lưu dữ liệu định kỳ.

Bổ sung 75 đầu sách (336 cuốn sách) của các nhà xuất bản; lập danh mục bổ sung 63 đầu sách ngoại văn theo đề nghị của Khoa Phát thanh Truyền hình và Ban Hợp tác quốc tế; nhận nộp lưu chiểu 68 luận án, luận văn và công trình NCKH. Nhận 34 cuốn sách biểu tiếng Lào từ Vụ Hợp tác quốc tế, Học viện CTQG HCM. Nhận sách, báo, tạp chí đặt mua, biếu tặng của các cơ quan phát hành, phát tạp chí cho các đơn vị trong Học viện theo danh sách đã duyệt; hoàn thành quyết toán 70% kinh phí báo, tạp chí quý IV-2021

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

- Tạo mới 1.402 tài khoản thư viện điện tử và 85 tài khoản thư viện số cho bạn đọc; Hướng dẫn bạn đọc truy cập, tra cứu tài liệu online trên thư viện số; hướng dẫn, phản hồi thông tin cho bạn đọc qua email nhanh chóng, kịp thời.

- Số lượng bạn đọc truy cập, khai thác tài liệu online trên Thư viện số là 344.584 lượt bạn đọc; Số lượng bạn đọc truy cập Thư viện điện tử: 373.300 lượt bạn đọc.

- Thực hiện Kế hoạch số 460-KH/HVCTQG về việc hưởng ứng Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2021 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Trung tâm Thông tin khoa học đã triển khai

xuất bản ấn phẩm chuyên đề *Tìm hiểu những điểm nổi bật trong một số chính sách, pháp luật mới sửa đổi, ban hành* nhanh chóng, kịp thời và đảm bảo nội dung, chất lượng.

- Triển khai công tác Giới thiệu sách theo chủ đề số 6/2021 *Xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam - Góc nhìn về chiến tranh*.

- Triển khai xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 6/2021 *Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trên không gian mạng*.

* *Các công tác khác:*

- Hoàn thiện và trình Ban Giám đốc Khái toán nâng cấp phần mềm Thư viện điện tử KIPOS; sử dụng thử nghiệm phần mềm chống sao chép Do-IT và viết Báo cáo kết quả đánh giá phần mềm trình Ban giám đốc Học viện; tiếp tục chỉnh lý, cập nhật tài liệu số phục vụ công tác đào tạo trực tuyến; xử lý nghiệp vụ tài liệu in phục vụ tra cứu, tìm kiếm tài liệu trên thư viện điện tử; đề xuất danh mục sách số hóa đợt 3 năm 2021 theo kinh phí Lào; tiếp tục lập danh mục bổ sung sách mới của các nhà xuất bản theo đề nghị của các Khoa.

Duy trì cập nhật cơ sở dữ liệu bài báo/tạp chí mới xuất bản phục vụ công tác xuất bản ấn phẩm thông tin chuyên đề; tiếp tục triển khai công tác Giới thiệu sách theo chủ đề số 6/2021, thông tin sách mới bổ sung tháng 10/2021 đúng thời hạn; tiếp tục triển khai công tác xuất bản ấn phẩm thông tin chuyên đề số 6/2021 với chủ đề đúng thời hạn; đảm bảo công tác hướng dẫn, hỗ trợ bạn đọc truy cập, khai thác thư viện điện tử, thư viện số phục vụ dạy - học nhanh chóng, kịp thời.

Nhận, đóng lưu báo, tạp chí đặt mua, biểu, tặng; nhận lưu chiều luận văn, luận án và đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu; tiếp tục thử nghiệm phần mềm chống sao chép Do-IT của Đại học Công nghệ - ĐHQGHN.

3. Công tác xuất bản tạp chí

Hoàn thành biên tập và chuyển in tạp chí in tiếng Việt số thường kỳ tháng 11/2021; chuẩn bị các điều kiện cho xuất bản các số Tạp chí tiếng Anh năm 2021 (02 số thực hiện trong tình hình đảm bảo yêu cầu dịch bệnh); triển khai xuất bản tạp chí Chuyên đề số 02/2021 huy động sự tham gia biên tập của các chuyên gia, nhà khoa học thuộc các khoa đào tạo.

Gửi thông báo đến các đơn vị đề nghị các chuyên gia, nhà khoa học, cán bộ nghiên cứu đăng ký nội dung viết bài gửi cho Tạp chí năm 2022; chuẩn bị nội dung cho xuất bản số Tạp chí in đặc biệt 60 năm Học viện.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

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

- Tiếp tục hoàn thiện Quy chế hoạt động của Hội đồng trường trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Tiếp tục hoàn thiện Đề án tái cấu trúc khoa Phát thanh và Truyền hình và Viện Báo chí trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

* *Tham mưu về công tác cán bộ*

- Phối hợp với Vụ Tổ chức - Cán bộ, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức tốt lễ công bố quyết định điều động và bổ nhiệm Phó trưởng khoa phụ trách khoa Kinh tế chính trị;

- Tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai quy trình bổ nhiệm trưởng ban Quản lý khoa học;

- Hoàn thiện thủ tục tuyển dụng giảng viên năm 2021;

** Thực hiện chế độ, chính sách cán bộ*

- Tham mưu cho Ban Giám đốc triển khai thực hiện các chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người lao động gồm: nâng lương thường xuyên tháng 11 cho 04 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo tháng cho 16 giảng viên; Hoàn thiện thủ tục tiếp nhận 01 cán bộ quản lý; Hoàn thiện các thủ tục về chính sách cán bộ.

- Thông báo hết thời hạn kéo dài thời gian công tác cho 02 PGS, TS;

** Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ*

- Hoàn thiện thủ tục cử cán bộ, viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng Quản lý Nhà nước về báo chí, lớp bồi dưỡng lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương, lớp bồi dưỡng kỹ năng viết, biên tập xuất bản phát hành sách, báo lý luận chính trị do Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức; mở các lớp bồi dưỡng theo kế hoạch.

** Công tác thi đua, khen thưởng*

Tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng xét công nhận pháp năm 2021; thu, kiểm tra hồ sơ thi đua và đánh giá cán bộ năm 2021; hoàn thiện hồ sơ tổng kết phong trào giờ giảng chất lượng cao trực tuyến

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 2021; 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; phục vụ Hội nghị bầu Hội đồng trường, dự thảo Báo cáo Tổng kết công tác năm 2021 và Phương hướng năm 2022; chuẩn bị các nội dung phục vụ Hội nghị Tổng kết công tác năm và Hội nghị Cán bộ Công chức, viên chức năm 2021; trực văn thư Ban Giám đốc, đáp ứng trình ký nhanh chóng đúng thời gian quy định, cấp phát phối 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 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 11 năm 2021 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, nhập số công văn đến trình Lãnh đạo Văn phòng và các đơn vị kịp thời;

Tiếp nhận, phân loại, kiểm tra thể thức văn bản, nhập số, đóng dấu công văn đi đúng quy cách và tiến độ;

Phát hiện nhiều văn bản sai cả về nội dung và thể thức, báo cáo kịp thời lãnh đạo Văn phòng trước khi đóng dấu, phát hành;

Tiếp nhận, chuyển và theo dõi công văn gửi theo đường bưu điện đúng địa chỉ, đúng thời hạn.

Tiếp nhận, đóng dấu và chuyển giấy mời đến các đại biểu tham dự các ngày lễ, các buổi hội thảo khoa học trong nước và quốc tế đến kịp thời.

Tiếp nhận hồ sơ tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng (tuyên giáo, báo chí xuất bản, nghiệp vụ sư phạm) của học viên và chuyển giao cho Ban QLĐT đúng thời hạn.

Tiếp nhận, đóng dấu 927 chứng chỉ các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ báo chí, tuyên giáo, nghiệp vụ sư phạm... đúng kỹ thuật và thời hạn.

Đóng dấu phục vụ hội nghị bầu thành viên Hội đồng trường nhiệm kỳ 2021-2026.

Thanh toán cước phí điện thoại của Học viện đúng thời hạn đảm bảo thông tin liên lạc;

Lập hồ sơ lưu văn thư gọn gàng, khoa học

Công tác bảo mật văn bản luôn được đảm bảo và đúng quy định;

Con dấu luôn được bảo mật và sử dụng đúng mục đích, đúng quy định.

** Công tác lưu trữ:*

Cán bộ lưu trữ thực hiện việc khai thác, tra cứu tài liệu phục vụ cho công tác của các đơn vị trong cơ quan và việc thanh tra kiểm tra bằng tốt nghiệp, bằng điểm của các cơ quan bên ngoài gửi Học viện. Đồng thời cán bộ lưu trữ cũng tiến hành chỉnh lý lại khối tài liệu năm 2017 nhằm phục vụ công tác tra tìm, bảo quản tài liệu lưu trữ đang lưu trong kho được nhanh chóng hiệu quả, an toàn. Đề xuất trang bị kho lưu trữ chuyên dụng của Học viện.

** Công tác bảo vệ:* Giám sát công ty Bảo vệ Kim Cương về việc phân công lịch trực trong tháng, đảm bảo công tác an ninh trật tự các hoạt động lớn của Học viện. Kiểm soát chặt chẽ cán bộ đi làm, khách đi vào Học viện làm việc; 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,, Khai giảng năm học 2021-2022, bảo vệ đề tài khoa học, hội thảo, thông tin khoa học của Học viện và các đơn vị (trực tiếp và trực tuyến)...., các hội nghị, khai giảng - Bế giảng lớp tuyên giáo, Đại học VLVH (trực tuyến- Phòng BV LVLA đã hoạt động tại phòng 201. tầng 2, nhà A1 (mới chỉ có 01 phòng, thiếu phòng BVLVA), phòng họp có đưa vào sử dụng 02 phòng tầng 11, A1;

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

** Công tác Y tế:*

- Làm tốt công tác chuyên môn, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên cụ thể như sau: Khám bệnh: 24 lượt người bệnh, xử lý cấp cứu: 00 lượt người bệnh, thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương: 0 lượt người bệnh, khám chuyển bệnh viện điều trị: 0 bệnh nhân, kê đơn phát thuốc cho: 24 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;

- Tổ chức giám sát thực hiện phun thuốc khử khuẩn khu vực nhà A1, A2, A3, hội trường C và khuôn viên trong Học viện ngày 14/11/2021

- Thực hiện kiểm tra thân nhiệt và quét mã QR code đối với cán bộ, học viên, sinh và khách ra vào Học viện tại cổng 36 Xuân Thủy;

- Phối hợp cùng bộ phận Quản lý Ký túc xá - Phòng Quản trị & quản lý Ký túc xá hướng dẫn sinh viên trong Ký túc xá thực hiện nghiêm túc các biện pháp phòng chống dịch Covid-19 và khai báo y tế hàng ngày trên website www.tokhaiyte.vn hoặc ứng dụng Ncovi, Bluezone;

- Thường xuyên cập nhật, báo cáo tổng hợp danh sách các trường hợp cán bộ, giảng viên, sinh viên thuộc diện F0, F1, F2...; những trường hợp cán bộ, sinh viên liên quan đến các ổ dịch, những khu phong tỏa cho Ban chỉ đạo Học viện;

- Triển khai công tác phòng chống dịch bệnh Covid-19 theo chỉ đạo của Ban Giám đốc và của Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh Covid-19 của Học viện; trực cấp cứu phục vụ lễ Kỷ niệm ngày Nhà Giáo Việt Nam 20-11 và Hội nghị Đại biểu bầu thành viên hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền nhiệm kỳ 2021-2026 và các hoạt động chung của Học viện...

- Đảm bảo bố trí đủ lượng nước sát trùng tay khô, xà phòng rửa tay tại các tòa nhà và các khu giảng đường, khu Ký túc xá trong toàn Học viện;

- Đảm bảo trực cấp cứu theo quy định của Học viện;

- Phối hợp cùng Ban Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn các lớp sinh viên thực hiện các thủ tục mua thẻ BHYT năm 2022 theo hình thức trực tuyến

- Tổ chức giám sát thực hiện khám sức khỏe định kỳ năm 2021 cho toàn thể cán bộ viên chức của Học viện vào 02 đợt tại bệnh viện đa khoa Phương Đông.

** Công tác phục vụ của Đội xe*

Việc quản lý và vận hành xe ô tô cơ quan đúng mục đích, an toàn, tiết kiệm, không để thất thoát lãng phí. Công tác sửa chữa, bảo dưỡng ô tô được đảm bảo đúng quy trình, chất lượng, hiệu quả. Nêu cao tinh thần, ý thức, trách nhiệm của nhân viên lái xe. Phục vụ xe đưa đón đoàn đánh giá 4 chương trình đào tạo, đám hiếu của cán bộ, VC, NLĐ Học viện.

** Thực hiện một số nhiệm vụ khác:*

- Hoàn thiện sửa đổi bổ sung Quy chế văn thư, lưu trữ;
- Bố trí, sắp xếp lịch bảo vệ luận văn, các cuộc họp khoa học không để chông chéo;
- Tham mưu cho Ban Giám đốc xử lý các công việc hành chính hằng ngày nhanh chóng, kịp thời;
- Hoàn thiện và nghiệm thu việc trùng tu Đá phong thủy Học viện;
- Báo cáo các công việc phục vụ Kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện;
- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn PCCN, xe cộ, tài sản cơ quan;
- Xác nhận chữ ký cho Cán bộ, giảng viên.

3. Thực hành và Hỗ trợ đào tạo

Quản lý tốt các phòng học, hội trường, phòng thực hành chức năng; phục vụ tốt các hội đồng bảo vệ luận văn tại tầng 2 HTC; hoàn thành tốt nhiệm vụ trong kỳ thi kết thúc học phần môn Ngoại ngữ tại các phòng máy tính tầng 3 nhà B1; hoàn thành tốt nhiệm vụ trong Kế hoạch tổ chức Lễ Kỷ niệm 39 năm ngày NGVN (19/10) tại HTC.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ các kế hoạch trực tuyến trường quay ảo; phối hợp nhà thầu thi công các hạng mục trang thiết bị tại HTC; chuẩn bị tốt các điều kiện về CSVC, TTB tại HTC phục vụ Hội nghị đại biểu bầu thành viên Hội đồng trường Học viện, nhiệm kỳ 2021-2026.

Phối hợp với P.Quản trị và QLCTX sửa chữa tại các khu giảng đường; phối hợp, hỗ trợ hoạt động trực tuyến tại trường quay ảo theo các Kế hoạch; tiếp tục phối hợp nhà thầu thi công các hạng mục trang thiết bị tại HTC.

4. Đoàn thanh niên

- Tuyên truyền trên 60 bài trên page Đoàn Thanh niên Học viện với các nội dung liên quan đến việc thực hiện Nghị quyết 35; tuyên truyền các bài viết kỷ niệm các ngày lễ của Đất nước. Tuyên truyền, cập nhật các thông tin, quy định về biện pháp thực hiện phòng, chống dịch Covid-19,...

- Thường xuyên đăng bài có nội dung liên quan đến Nghị quyết 35 trong group “Sóng đỏ”.

- Đoàn Thanh niên tiến hành tổ chức thành công Hội nghị kiện toàn Ban Chấp hành Đoàn học viện khoá XI, nhiệm kỳ 2019 - 2022.

- Đội tuyển Olympic Tiếng Anh của Đoàn Thanh niên Học viện lọt vào vòng chung kết khu vực miền Bắc và đứng thứ 2 khu vực; đồng thời cũng ghi tên vào chung kết toàn quốc.

- Tham gia công tác hỗ trợ Học viện tổ chức Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20 - 11.

- Tham dự chương trình hội thảo khoa học với chủ đề: “Thanh niên Việt Nam với việc thực hiện Nghị quyết Đại hội XIII của Đảng” do Đoàn Thanh niên Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh tổ chức.

- Thực hiện công tác phát triển Đảng cho đoàn viên đủ điều kiện.

- Hỗ trợ công tác tổ chức Hội nghị bầu nhân sự tham gia Hội đồng trường và Hội nghị Văn hóa toàn quốc do Ban Tuyên giáo TW tổ chức.

- Tổ chức chương trình Welcome to AJC 2021 theo hình thức trực tuyến.

- Triển khai chương trình thao giảng của chi đoàn giảng viên.

- Tổ chức Hội nghị học tập, quán triệt Nghị quyết Đại hội XIII theo cả 02 hình thức là trực tiếp và trực tuyến.

- Tổ chức xét thi đua khen thưởng năm học.

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

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

- Thực hiện công tác thanh toán phục vụ đoàn đánh giá ngoài 4 chương trình đào tạo; phối hợp với Văn phòng Học viện chuyển địa điểm làm việc về tầng 1 nhà A3; phục vụ, đảm bảo công tác tài chính cho bầu hội đồng trường nhiệm kỳ 2021-2026.

- Công tác quản lý thu: tiếp tục đôn đốc thu bảo hiểm y tế bắt buộc, bảo hiểm thân thể tự nguyện và lệ phí khám sức khỏe, việc mở thẻ tại ngân hàng Vietcombank của sinh viên K41; tiếp tục đôn đốc học viên cao học các khóa nộp học phí; thực hiện thanh toán các khoản chi thường xuyên, thanh toán giảng viên các hệ, và các nhiệm vụ chuyên môn khác....

- Phối hợp với các đơn vị: Phòng Quản trị thẩm định, thanh toán các gói thầu các gói thầu mua sắm, sửa chữa tài sản, vật tư, hàng hóa; tiếp tục rà soát, đôn đốc các khoản nợ học phí của sinh viên chính quy các khóa K 38,39,40 trước kỳ thi đợt 2 học kỳ 1 năm học 2021-2022; phối hợp với Ban Quản lý đào tạo và các khoa đôn đốc nợ học phí của các lớp sau đại học; trình phương án xử lý nợ đọng.

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

Hoàn thiện nghiệm thu đưa vào sử dụng gói mua sắm máy chiếu, máy chủ; hoàn thiện gói lắp đặt camera xung quanh khu làm việc và giảng đường; phục vụ tốt cho việc kiểm định đánh giá 4 chương trình.

Đã nghiệm thu hoàn thành hạng mục cải tạo tường rào xung quanh trường và đang làm thủ tục quyết toán công trình; hoàn thiện việc đấu thầu gói tai nghe thuộc danh mục bổ sung năm 2021 và đấu thầu xong gói dịch vụ bảo vệ khu vực cơ quan; hoàn thiện bảo dưỡng các điều hòa khu làm việc và giảng đường; chuẩn bị tốt cơ sở vật chất đảm bảo cho 21 sinh viên Lào K41 nhập trường; tiếp tục bám sát tiến độ thực hiện phần mềm đào tạo, phần mềm KTX; tiếp tục hoàn tất các thủ

tục thiết kế, dự toán, PCCC chi tiết trình học viện các công trình sc lớn năm 2022: Căng tin, nhà để xe, nhà A2.

Tiếp tục giám sát thi công hạng mục âm thanh hội trường lớn, và các công trình sửa chữa lớn: Hè đường xung quanh hội trường lớn, cải tạo nhà A1, sơn các giảng đường A8,9, B1... đảm bảo công tác bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị: điều hòa, điện, nước; lên phương án thầu gói vệ sinh công cộng năm 2021; phục vụ tốt nơi ăn, ở của sinh viên đảm bảo an ninh và môi trường an toàn, xanh, sạch, đẹp.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

** Đề án, dự án:*

- Dự án MOTIVE: Thực hiện khảo sát sinh viên tốt nghiệp 2020; Chuẩn bị báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát.

- Dự án Hỗ trợ Học viện Báo chí và Tuyên truyền nâng cao năng lực thực thi chính sách của Chính phủ (giai đoạn 2): Phối hợp với Báo Nhân dân, Cơ quan Hợp tác quốc tế Hàn Quốc tổ chức Hội thảo khoa học quốc tế “Quản trị khủng hoảng thông tin trong bối cảnh đại dịch Covid-19” (09/11/2021); tổ chức buổi làm việc với Giám đốc quốc gia KOICA để đánh giá chương trình hợp tác năm 2021 và thống nhất chương trình hợp tác năm 2022

- Phối hợp Trung tâm Thông tin và Truyền thông châu Á (AMIC) tổ chức phiên khai mạc Hội thảo thường niên lần thứ 28 với chủ đề “Truyền thông khoa học: Quản lý hiện tại và tương lai” (20/11/2021).

- Tổ chức Tọa đàm khoa học trực tuyến với Trường Đảng Thành ủy Thiên Tân (Trung Quốc) với chủ đề: “Kinh nghiệm xây dựng Đảng của Đảng Cộng sản Việt Nam và Đảng Cộng sản Trung Quốc” (16/11/2021).

- Tổng kết Lớp học trực tuyến kỳ 2 năm 2021 với Đại học Nữ sinh Sookmyung, Hàn Quốc.

Chương trình Đào tạo quốc tế:

- Quản lý chương trình: Tham gia hội thảo và tập huấn quản lý vận hành chương trình do Đại học Middlesex tổ chức vào ngày 10/11 đến ngày 11/11/2021; Triển khai Kế hoạch giảng dạy Chương trình chuyên ngành học kỳ I; Tổ chức họp tình hình sinh viên tháng 10 (02/11/2021); Hoàn thiện hợp đồng nhượng quyền năm 2020 và dự thảo hợp đồng nhượng quyền năm 2021; Tổng kết khóa học và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên lớp Chuyên ngành 2018 (24/12/2021).

- Công tác giảng dạy: Triển khai giảng dạy Chương trình chuyên ngành học kỳ I năm học 2021-2022.

- Công tác truyền thông tuyển sinh: Trao giải cuộc thi ảnh Chụp; Rà soát hồ sơ nhập học của sinh viên lớp Chuyên ngành 2021 và lớp Đại cương 2021.

- Công tác khác: Triển khai làm bảo hiểm y tế cho sinh viên; Rà soát học phí của sinh viên; Tham gia chương trình tập huấn trực tuyến của Đại học Middlesex; Hỗ trợ sinh viên đăng nhập hệ thống trực tuyến của Middlesex và làm thủ tục hoàn phí thi tiếng Anh.

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

- Phối hợp với ban Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục chi tiền sinh hoạt phí tháng 11 cho LHS Lào tại Học viện; làm thủ tục chi tiền sinh hoạt phí bổ sung cho các LHS từ Lào trở lại Việt Nam học tập.
- Làm thủ tục gia hạn thị thực cho các LHS Lào tại Học viện.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan hỗ trợ các LHS trở lại Học viện tiếp tục kế hoạch học tập.
- Giải quyết các công việc liên quan đến công tác học tập và tài chính khác của Đoàn LHS Lào.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG CÔNG TÁC THÁNG 12 NĂM 2021

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

1. Đào tạo đại học

- Tổ chức thi học kỳ 1 năm học 2021-2022. Tổ chức cho sinh viên các khóa đăng ký tín chỉ học kỳ 2 năm học 2021-2022; thông báo lịch học chính thức học kỳ 2.

- Xây dựng lịch học, lịch thi các lớp vừa làm vừa học tháng 01 năm 2022. Tổ chức khai giảng, thông báo kế hoạch học tập toàn khóa, kế hoạch học tập theo học kỳ lớp Báo mạng điện tử K41 hệ vừa làm vừa học. Thông báo tuyển sinh hệ vừa làm vừa học năm 2022.

- Hoàn thiện rà soát, xác nhận giờ giảng cho giảng viên theo kế hoạch thanh toán giờ giảng vượt định mức năm học 2020-2021.

- Thực hiện các báo cáo năm theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo; dự thảo báo cáo xác định chỉ tiêu năm 2022...

- Tổng hợp các ý kiến góp ý, hoàn thiện Quy chế đào tạo đại học, Quy chế đào tạo đại học chất lượng cao trình Giám đốc Học viện ban hành.

2. Đào tạo sau đại học

Tiếp tục rà soát hồ sơ, triển khai kế hoạch thi tuyển sinh thạc sĩ đợt 2 năm 2021; nhập học, khai giảng và triển khai lịch học các lớp thạc sĩ khóa 27.2 năm 2021. Tổ chức Hội đồng bảo vệ luận văn đợt 2/2021 cho các lớp khóa 25.1, 2. Xét tốt nghiệp, tổ chức bế giảng các lớp thạc sĩ, NCS đợt 3 năm 2021. Quyết định xóa tên học viên khóa 23.2 sau thời gian kéo dài.

Tổ chức xét tuyển NCS đợt 2 năm 2021, xây dựng lịch học và tổ chức tiếp sinh, nhập học theo kế hoạch. Rà soát tiến độ học tập NCS các khóa theo kế hoạch; giám sát lịch học chuyên đề, tổ chức các hội đồng bảo vệ chuyên đề, luận án cấp cơ sở, cấp Học viện, phản biện độc lập...theo tiến độ.

3. Bồi dưỡng

Hoàn thành hồ sơ, bể giảng, cấp chứng chỉ các lớp bồi dưỡng năm 2021 theo kế hoạch. Triển khai kế hoạch tuyển sinh bồi dưỡng tháng 12/2021 và xây dựng kế hoạch công tác bồi dưỡng năm 2022.

4. Công tác Tin học – Ngoại ngữ

- Làm kế hoạch thi năm 2022 gửi lên Trung tâm Khảo thí Quốc gia.
- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan để cho các Hội đồng thi kỳ thi Khung năng lực NN 6 bậc ngày 21, 22/12/2021.

- Tổ chức chấm thi, lên điểm, làm quyết định công nhận và cấp chứng chỉ.
- In chứng chỉ và trả chứng chỉ cho các thí sinh.

** Tiếng Anh trình độ tương đương B1, B2*

- Chuẩn bị các văn bản, tài liệu liên quan cho các Hội đồng thi tiếng Anh trình độ tương đương B1, B2 đợt 4 năm 2021.

- Tổ chức chấm thi, lên điểm, làm quyết định công nhận và cấp chứng chỉ.
- In chứng chỉ và trả chứng chỉ cho các thí sinh.

- Nhập điểm lên phần mềm để xét tốt nghiệp cho các khóa K35, K36, K37.

- Tiếp tục trả các chứng chỉ tiếng Anh trình độ tương đương B1, B2, C1 cho các khóa còn tồn đọng trước đó.

** Tin học*

- Chuẩn bị điều kiện thi khi điều kiện về dịch bệnh cho phép.

5. Công tác thanh tra

Ban hành kết luận thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Viện Báo chí năm 2020; việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh, việc xây dựng và công khai đề án tuyển sinh; công tác tuyển sinh trình độ đại học năm 2021;

Thanh tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Ban Hợp tác quốc tế năm 2020 theo kế hoạch thanh tra năm 2021.

Thực hiện kế hoạch Thanh tra công tác Tuyển sinh trình độ đại học năm 2021 đối với chương trình cử nhân Quốc tế Middlesex theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và đào tạo vào tháng 12.

Hoàn thành Báo cáo thanh tra năm gửi HVCTQG HCM và Bộ GD và ĐT.

5. Công tác chính trị và Hỗ trợ sinh viên

** Công tác sinh viên*

- Hoàn thành chấm bài thu hoạch chính trị đầu khóa K41.

- Phát thẻ sinh viên K41.

- Nắm bắt tình hình tiêm phòng Covid-19 trong sinh viên có phương án đón sinh viên quay trở lại học khi có kế hoạch học tập.

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

- Lập DSSV được miễn giảm học phí cho sinh viên đợt 2 và sinh viên K41

- Lập DSSV đủ điều kiện nhận học bổng và khen thưởng trình Hội đồng và Giám đốc quyết định.

- Lập phương án hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn từ các nguồn tài trợ ngoài Học viện.

- Lập DSSV được hỗ trợ chi phí học tập đợt 2 năm 2021.

** Công tác truyền thông*

- Truyền thông thông tin về học tập, ngoại khóa của nhà trường và kỷ niệm các ngày lễ trong tháng 12 trên các nền tảng mạng xã hội (Facebook, Instagram):

+ *Kỷ niệm 32 năm Ngày truyền thống Hội Cựu chiến binh Việt Nam (06/12/1989 - 06/12/2021).*

+ *Kỷ niệm 75 năm toàn quốc kháng chiến (19/12/1946 – 19/12/2021);*

+ *Kỷ niệm 61 năm ngày thành lập Mặt trận Dân tộc Giải phóng miền Nam Việt Nam (20/12/1960 - 20/12/2021);*

+ *Kỷ niệm 77 năm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam (22/12/1944 - 22/12/2021);*

+ *Lễ Giáng sinh.*

- Tiếp tục triển khai các nội dung trong đề án Truyền thông; tiếp tục tiếp nhận giải đáp câu hỏi của sinh viên.

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

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

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

** Công tác truyền thống*

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

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

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

** Công tác Khảo thí*

- Hoàn thành nhiệm vụ được nhà trường phân công trong tháng 12/2021.

- Tổ chức thi, chấm thi và báo cáo điểm thi kết thúc học phần theo hình thức trực tuyến theo kế hoạch của Ban QLĐT.

- Tiếp tục tổ chức các Hội đồng thẩm định ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các môn học hệ chính quy và hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của đảm bảo chất lượng. Các ngân hàng câu hỏi sau khi đã được sửa chữa theo ý kiến của hội đồng thẩm định sẽ được mã hóa, thực hiện nghiêm túc chế độ quản lý, sử dụng ngân hàng câu hỏi.

- Hướng dẫn các khoa rà soát, bổ sung, cập nhật ngân hàng đề thi Tuyển sinh cao học để chuẩn bị cho kỳ thi Tuyển sinh cao học đợt 2 năm 2021.

- Phối hợp với các đơn vị làm đề thi Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học tại Học viện.

* *Công tác Kiểm định chất lượng đào tạo*

- Thực hiện Báo cáo khảo sát sinh viên cuối khóa K37 về chất lượng đào tạo.

- Thông báo Khảo sát chất lượng giờ giảng và môn học kỳ I năm học 2021- 2022.

- Thực hiện Báo cáo đánh giá chất lượng tuần sinh hoạt công dân đầu khóa cho K41.

- Phối hợp với Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục - Đại học Vinh trong chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho việc bảo vệ kết quả đánh giá ngoài trước Hội đồng.

- Kiến nghị với Ban Giám đốc hỗ trợ công tác lưu trữ minh chứng kiểm định.

- Tổ chức Hội thảo về kinh nghiệm tự đánh giá chương trình đào tạo tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền sau khi kết thúc đợt 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

- Thực hiện công tác phục vụ Đoàn kiểm tra hoạt động khoa học của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

- Ban hành chính thức Kế hoạch hoạt động khoa học các cấp năm 2022;

- Hội nghị tổng kết việc thực hiện Nghị quyết 35 –NQ/TW năm 2021 của Ban Chỉ đạo 35 Học viện;

- Xây dựng Báo cáo tổng kết hoạt động khoa học và chuẩn bị một số tài liệu liên quan phục vụ hội nghị tổng kết hoạt động khoa học năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ năm 2022;

- Tổng hợp, thống kê danh sách từ các đơn vị đề nghị khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học năm 2021;

- Thẩm định, đề xuất khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong tổ chức thực hiện Nghị quyết 35 của Bộ Chính trị năm 2021;

- 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;

- Phối hợp Văn phòng Đề án 35, các đơn vị trong và ngoài Học viện triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học Đề án 35;

2. Công tác thông tin khoa học

- Dự thảo Quy chế sử dụng phần mềm chống sao chép trình Ban Giám đốc

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

- Hoàn thiện công tác Giới thiệu sách theo chủ đề số 6/2021, công tác xuất bản ấn phẩm điện tử Thông tin chuyên đề Số 6/2021 đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ.

- Tăng cường công tác chỉnh lý, bổ sung, cập nhật nguồn tài liệu số; xử lý nghiệp vụ tài liệu mới đáp ứng nhu cầu của cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên. Hoàn thành thủ tục thanh quyết toán 30% báo, tạp chí quý 4/2021. Lập kế hoạch bổ sung báo, tạp chí năm 2022.

- Phối hợp chặt chẽ với các Khoa trong đề xuất bổ sung sách mới, tài liệu cần số hóa chuẩn bị cho công tác kiểm định các chương trình đào tạo trong giai đoạn tiếp theo; Tiếp tục cập nhật cơ sở dữ liệu tra cứu bài viết in trên các tạp chí uy tín.

3. Công tác Xuất bản Tạp chí

- Triển khai thực hiện các sản phẩm của Tạp chí trong tháng 12 đảm bảo quy trình biên tập đối với từng loại sản phẩm. (*Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ, số Chuyên đề, Tạp chí in tiếng Anh, Tạp chí điện tử*)

- Hoàn thành công tác xuất bản số Chuyên đề 2 và các số tạp chí tiếng Anh năm 2021 theo yêu cầu của BGĐ.

- Hoàn thành xuất bản và phát hành Tạp chí in thường kỳ số 11-2021.

- Biên tập và hoàn thành nội dung cho Tạp chí in thường kỳ số 12-2021 theo kế hoạch.

- 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 tham mưu cho Ban Giám đốc hoàn thiện và ban hành các quy định, quy chế như: Quy chế giảng viên, Quy chế hoạt động của Hội đồng trường;

- Thực hiện đúng, kịp thời các chế độ, chính sách thường xuyên cho cán bộ, công chức viên chức;

- Thực hiện tốt các khâu trong công tác các bộ;

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

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

Báo cáo công tác tháng 12 năm 2021 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 1 năm 2022 phục vụ giao ban tháng 12 năm 2021; dự thảo báo cáo quý IV năm 2021; xây dựng Kế hoạch công tác tháng 12 và Kế hoạch tổng thể năm 2022 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 2021; xây dựng kế hoạch tết. 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

** Công tác hành chính*

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ cho Kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện, chuẩn bị cho khai giảng năm học mới vào ngày 12/10/2021;

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

- Tiếp tục chỉnh lý khối tài liệu năm 2017, phục vụ khai thác tra tìm tài liệu cho cán bộ, học viên, sinh viên cũng như của các cơ quan bên ngoài khi có yêu cầu;

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

** Công tác y tế*

- Duy trì công tác chuyên môn;

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

- Theo dõi và quản lý tình hình dịch bệnh trong Học viện kịp thời báo cáo Trung tâm Y tế quận Cầu Giấy khi phát hiện ca bệnh mới để xử lý kịp thời;

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

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

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

- 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.

3. 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 2021 – 2022; Phục vụ kế hoạch

học tập của các lớp bồi dưỡng.

- Chuẩn bị tốt các điều kiện về CSVC, TTB phục vụ các Kế hoạch tại HTC.

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

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

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

- Phối hợp Phòng Quản trị và Quản lý Ký túc xá tiến hành nghiệm thu, chuyển giao công nghệ trang thiết bị mới tại HTC.

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

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

3. Đoàn thanh niên

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

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

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

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

1. Công tác quản lý tài chính, tài sản

- Trình Ban Giám đốc phương án xử lý nợ theo kết luận của kiểm toán.

- Tiếp tục phối hợp với Ban QLĐT, các khoa viện đơn đốc thu hồi công nợ học phí của sinh viên chính quy các khóa, học viên cao học và nghiên cứu sinh.

- Đơn đốc các đơn vị, cá nhân thực hiện việc thanh quyết toán các nguồn kinh phí theo đúng quy định của Kho bạc nhà nước và của Học viện.

- Phối hợp với phòng Quản trị và QLCTX làm việc với cơ quan thuế về các công việc liên quan đến thuế đất phi nông nghiệp của các hợp đồng liên kết

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

- Tiếp tục đốc thúc và hoàn thiện tiến độ các gói thầu mua sắm, sửa chữa năm 2021 được phê duyệt

- Hoàn thiện các thiết kế căng tin, nhà để xe, nhà A2 trình Học viện phê duyệt

- Tiếp tục thanh quyết toán các hạng mục sửa chữa nhỏ các công trình

- 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 phòng chống dịch covid.

VI. CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

** Đề án, dự án*

- Xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế năm 2022 trình cấp có thẩm quyền 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): Tiếp tục triển khai công tác chuẩn bị dự án trong năm 2022.

- Dự án MOTIVE: hoàn thành báo cáo tổng hợp kết quả khảo sát sinh viên tốt nghiệp 2020.

- Triển khai tổ chức 2 phiên hội thảo thường niên AMIC lần thứ 28 vào ngày 27/11 và 4/12/2021.

** Chương trình đào tạo quốc tế*

- Tổ chức lễ khai giảng năm học 2021-2022.

- Tiếp tục triển khai kế hoạch giảng dạy học kỳ I năm học 2021-2022.

- Triển khai hoạt động Câu lạc bộ sinh viên.

** Công tác quản lý lưu học sinh Lào*

Phối hợp với các đơn vị khác làm thủ tục hỗ trợ LHS Lào trở lại Học viện học tập; Tổ chức lễ tổng kết năm học 2020 – 2021 và chào mừng năm học mới 2021 – 2022 cho đoàn LHS Lào; Chúc mừng đoàn LHS Lào nhân dịp Quốc khánh Lào 02/12; Phối hợp với ban Kế hoạch Tài chính làm thủ tục chi sinh hoạt phí cho LHS Lào; Kịp thời giải quyết các thủ tục và đảm bảo chế độ cho lưu học sinh Lào.

Nơi nhận:

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



GIÁM ĐỐC

Phạm Minh Sơn

BÁO CÁO

Báo cáo kết quả công tác 6 tháng đầu năm và phương hướng nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2021

Phần thứ nhất

KẾT QUẢ CÔNG TÁC 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2021

1. Đặc điểm tình hình

Học viện Báo chí và Tuyên truyền (Học viện) triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác 6 tháng đầu năm 2021 trong bối cảnh tình hình chính trị - xã hội đất nước nhiều biến động do ảnh hưởng của dịch bệnh Covid-19. Ngành giáo dục và đào tạo chịu sự tác động không nhỏ trong năm vừa qua, nhưng Học viện đã nỗ lực tiếp tục thực hiện chủ trương của Đảng về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, triển khai hình thức học tập mới thích nghi với những khó khăn của toàn cầu.

Cán bộ, giảng viên, người lao động Học viện đã nỗ lực cố gắng và đạt được nhiều thành tựu trong các mặt công tác. Học viện được Học viện CTQG Hồ Chí Minh đã giao một số nhiệm vụ quan trọng và hoàn thành (tuyển sinh cử nhân tài năng, tổ chức các lớp cao cấp lý luận chính trị cho cán bộ khối báo chí - truyền thông, tuyên giáo; giao nhiệm vụ cho cán bộ và sinh viên thực hiện Đề án 35...).

Quy mô đào tạo của Học viện về cơ bản giữ ổn định để tập trung nâng cao chất lượng. Đội ngũ cán bộ, giảng viên được củng cố về số lượng và ngày càng nâng cao về chất lượng. Tính đến tháng 6/2021, tổng số công chức, viên chức và người lao động của Học viện là 396 người (333 cán bộ trong biên chế), 37 PGS.TS, 91 TS, 212 ThS, 39 cử nhân, 17 trình độ khác); tỷ lệ giảng viên trên 60%. Học viện có 29 đơn vị trực thuộc, gồm 17 khoa, viện và 12 ban, phòng, trung tâm... Hệ thống cơ sở vật chất phục vụ cho dạy và học được đầu tư nhiều hơn, tạo điều kiện cho sinh viên, học viên học tập, nghiên cứu. Đầu năm là năm thời lượng giảng dạy online chiếm 30% thời gian học tập, có giai đoạn 100% học online như sau dịp 30/4, 1/5 nhưng Học viện quyết tâm hoàn thành tốt chất lượng giáo dục đảm bảo nội dung kiến thức phong phú cho sinh viên trong hoàn cảnh khó khăn của xã hội.

Việc cơ cấu lại về tổ chức và bộ máy theo hướng thu gọn về đầu mối có ảnh hưởng nhất định đến tư tưởng một số cán bộ, giảng viên; chủ trương giãn biên chế trong hệ thống chính trị, đơn vị sự nghiệp, các cơ quan báo chí - truyền thông tiếp tục làm hạn chế cơ hội tìm kiếm việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp, đặc biệt là những điều chỉnh thu hẹp đối tượng đào tạo trình độ cao cấp lý luận chính trị tiếp tục tạo ra những thách thức lớn đối với Nhà trường trong công tác tuyển sinh, nhất là tuyển sinh đại học văn bằng hai, vừa làm vừa học.

Tuy nhiên, Học viện luôn nhận được sự quan tâm, lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Học viện CTQG Hồ Chí Minh; sự phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi của các Bộ, Ban, Ngành Trung ương, các địa phương nên đã chủ động triển khai thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao và đạt được những kết quả đáng khích lệ.

2. Công tác đào tạo, bồi dưỡng

2.1. Công tác quản lý, phát triển chương trình

*** Ưu điểm**

Để chuẩn bị cho kiểm định chất lượng chương trình đào tạo, năm vừa qua các khoa tiếp tục rà soát, đổi mới, hoàn thiện chương trình khung đào tạo trình độ đại học. Tất cả các chương trình thống nhất các môn khối lý luận chính trị và giáo dục đại cương; cùng nhóm ngành thống nhất đến kiến thức cơ sở ngành bắt buộc. Trên cơ sở khung chương trình mới, các Khoa, Viện đã tích cực triển khai xây dựng, hoàn thiện đề cương chi tiết học phần theo quy định chuẩn đầu ra, với sự tư vấn, hướng dẫn của Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo, Ban Quản lý Đào tạo. Nhà trường đã lập kế hoạch triển khai công tác chuẩn bị các điều kiện cho kiểm định chất lượng các chương trình đào tạo, chọn 04 chương trình để đăng ký kiểm định chất lượng trong năm học 2020 – 2021 và tính đến thời điểm này tương đối hoàn thành; đồng thời tích cực chuẩn bị cho hoạt động đánh giá giữa kỳ cơ sở giáo dục đối với Nhà trường.

Trong 6 tháng đầu năm qua, các khoa có chương trình bồi dưỡng đã thực hiện rà soát, điều chỉnh một số chương trình theo hướng bổ sung thêm các chuyên đề tự chọn thuộc kiến thức chuyên ngành mới để sát hợp đối tượng đào tạo và nhu cầu xã hội; tích cực chuẩn bị cho việc điều chỉnh các chương trình bồi dưỡng để phù hợp với phương thức tổ chức lớp theo hình thức ứng dụng một phần đào tạo từ xa.

*** Hạn chế**

Học viện đã có chủ trương đổi mới, hoàn thiện chương trình khung đào tạo sau đại học, tiến tới xây dựng chương trình chi tiết, nhưng chưa triển khai được. Một số đơn vị chưa thực sự quan tâm rà soát, phát triển chương trình, chưa thật sự coi đây là một nhiệm vụ chính trị của đơn vị; một số giảng viên chưa phát huy tinh thần trách

nhiệm trong rà soát, xây dựng, phát triển chương trình đào tạo. Việc triển khai công tác chuẩn bị minh chứng, xây dựng báo cáo tự đánh giá chương trình có phần còn lúng túng; triển khai rà soát các chương trình bồi dưỡng còn chậm trễ.

2.2. Đổi mới phương pháp giảng dạy

*** Ưu điểm**

Do ảnh hưởng trực tiếp dịch Covid-19, Học viện phải triển khai đào tạo trực tuyến nên việc ứng dụng các phương pháp giảng dạy tích cực và các phương pháp đặc thù khác đã được áp dụng đồng bộ và thu được nhiều thành công. Nhà trường đã tổ chức tọa đàm và đưa ra các giải pháp ứng dụng rộng rãi các phương pháp giảng dạy phù hợp với phương thức đào tạo tín chỉ và trực tuyến.

Trong 6 tháng vừa qua, đội ngũ giảng viên của Nhà trường đã có nhiều cố gắng, chủ động, sáng tạo trong tổ chức dạy học, nhất là dạy học trực tuyến, tạo điều kiện cho sinh viên phát huy tính tích cực, sáng tạo, kỹ năng làm việc nhóm, khả năng tự học, vận dụng kiến thức vào phân tích những vấn đề thực tiễn. Học viện đã tổ chức giờ giảng chất lượng cao, một số khoa đã thường xuyên tổ chức dự giờ, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, động viên và nhắc nhở kịp thời việc đổi mới phương pháp giảng dạy. Các khoa tích cực đổi mới hình thức thực tập, kiến tập, chú trọng triển khai thực tế chính trị, kinh tế - xã hội cho sinh viên phù hợp với điều kiện diễn biến của dịch bệnh Covid -19.

Tổ phương pháp 3M đã triển khai nhiều hoạt động cụ thể như: tập huấn giảng viên, tọa đàm đổi mới phương pháp giảng dạy trực tuyến cho giảng viên toàn Học viện, kịp thời tham mưu, đề xuất các giải pháp triển khai học trực tuyến, kết hợp học trực tuyến và giảng dạy truyền thống, đáp ứng các yêu cầu về giảng dạy theo tình hình mới của dịch Covid - 19.

Trong phong trào thi đua Giảng viên dạy giỏi năm học 2020 – 2021 của hệ thống Học viện Chính trị quốc gia HCM (cấp Bộ), Học viện Báo chí Tuyên truyền đã tham gia tích cực và đã có 02 giảng viên xuất sắc, 06 giảng viên giảng viên giỏi.

*** Hạn chế**

Vẫn còn một bộ phận giảng viên ngại hoặc chuyển đổi hình thức giảng dạy trực tuyến chưa hiệu quả. Việc tiếp cận các phương pháp giảng mới vẫn chưa tích cực, ngại sử dụng công nghệ, phương tiện hỗ trợ giảng dạy; hoặc sử dụng máy chiếu và các phương tiện kỹ thuật chưa hiệu quả. Nhiều khoa chưa chủ động tổ chức dự giờ giảng viên; thường chờ đợi Nhà trường phát động phong trào mới tham gia. Chưa chú trọng nâng cao chất lượng các bài giảng thực hành.

2.3. Tuyển sinh và tổ chức quản lý đào tạo, bồi dưỡng

*** Ưu điểm**

- Công tác tuyển sinh

Hoàn thiện và công bố Đề án tuyển sinh đại học năm 2021; triển khai các hoạt động tư vấn tuyển sinh trực tiếp và trực tuyến; tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký xét tuyển học bạ, xét tuyển kết hợp, quy đổi điểm chứng chỉ quốc tế, dự thi Năng khiếu báo chí, chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác tổ chức thi Năng khiếu báo chí; thông báo tuyển sinh văn bằng 2 đại học chính quy tại Học viện; thông báo tuyển sinh, tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký học hệ song bằng, ban hành Quyết định cho phép 10 sinh viên các khóa 38, 39, 40 học song song 2 chương trình.

Tiếp nhận và xử lý đơn đăng ký xét tốt nghiệp của sinh viên các khóa trước, tiếp nhận và rà soát, thẩm định chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học do các cơ sở đào tạo ngoài Học viện cấp, rà soát các điều kiện tốt nghiệp K37, K39B báo cáo Hội đồng xét tốt nghiệp đợt 1 năm 2021. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho 755 sinh viên đại học hệ chính quy K37, 39B và các khóa trước. Tổ chức lễ Bế giảng và phát bằng tốt nghiệp đại học ngày 28/6/2021 theo hình thức trực tiếp và trực tuyến qua phần mềm Microsoft Teams.

Học viện triển khai 3 phương thức tuyển sinh đại học chính quy: xét tuyển căn cứ kết quả học bạ THPT; thi tuyển môn Năng khiếu báo chí kết hợp với kết quả của Kỳ thi THPT quốc gia để xét tuyển ngành Báo chí; xét tuyển căn cứ kết quả thi tốt nghiệp THPT quốc gia đối với các ngành khác. Thực hiện chủ trương giãn cách xã hội thực hiện phòng chống dịch bệnh Covid-19, tận dụng lợi thế sẵn có về trang thiết bị, cơ sở vật chất của Học viện để triển khai các buổi tư vấn trực tuyến, tăng cường công tác truyền thông tư vấn tuyển sinh qua mạng xã hội với nhiều hình thức phong phú, hấp dẫn và sáng tạo như tham gia Hội sách online, Tọa đàm nghề nghiệp, Mini game, các MV ca nhạc, tổ chức AJC Open day online... Cùng với việc tư vấn tuyển sinh qua trang fanpage chính thức của Học viện, trang của Đoàn Thanh niên Học viện, Các Khoa, Viện đều chủ động lập trang fanpage, tổ chức tư vấn trực tuyến để cung cấp cho thí sinh những thông tin có tính chuyên sâu về ngành/chuyên ngành đào tạo của đơn vị.

Đặc biệt trong thời gian ngắn Học viện đã xây dựng Đề án đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, tích cực chuẩn bị về mọi mặt như cơ sở vật chất kỹ thuật, nhân lực, đội ngũ giảng viên.... kết quả được Bộ Giáo dục và đào tạo quyết định cấp phép hoạt động. Bộ cũng đã công nhận Học viện là đơn vị độc lập đào tạo bồi dưỡng cấp Chứng chỉ công nghệ thông tin theo Thông tư 03 liên bộ Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Thông tin và Truyền thông. Thống nhất hoàn thành toàn bộ khung chương trình bồi dưỡng chi tiết; rà soát lại toàn bộ chương trình bồi dưỡng theo hướng bám sát thực tiễn, cân đối hợp lý yếu tố thực

hành và lí thuyết, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức giảng dạy các chương trình bồi dưỡng.

Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Quốc phòng đã chính thức công nhận Học viện là đơn vị độc lập, đủ điều kiện đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ giáo dục kiến thức quốc phòng - an ninh...

- Công tác xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng:

Kế hoạch đào tạo đã được triển khai khoa học hơn, chương trình đào tạo toàn khóa của các hệ đào tạo chính quy, vừa làm vừa học, sau đại học được xây dựng, công bố công khai ngay từ đầu năm học, tạo thuận lợi cho công tác quản lý của Nhà trường cũng như học tập, nghiên cứu khoa học.

Việc xây dựng kế hoạch đào tạo cho từng khóa, từng kỳ, cũng như việc lập thời khóa biểu, lịch thi học phần, bố trí và điều hành quá trình giảng dạy, học tập đảm bảo tạo điều kiện thuận lợi nhất cho sinh viên đăng ký học tập. Sinh viên có thể chủ động đăng ký khối lượng học tập từng kỳ tùy theo khả năng và điều kiện học tập, tự sắp xếp để rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập của bản thân. Kế hoạch đào tạo được xây dựng đảm bảo các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện đạt mục tiêu mà không rút ngắn cũng không vượt quá thời gian quy định của chương trình, kết hợp hài hòa các nguồn lực đảm bảo tính hợp lý, khả thi và hiệu quả.

Do tác động của dịch bệnh Covid-19, Học viện đã kịp thời điều chỉnh kế hoạch giảng dạy, học tập của tất cả các hệ lớp (5 lần), xây dựng lịch giảng dạy, học tập đảm bảo ít gây xáo trộn nhất, phù hợp theo hình thức dạy học trực tuyến trong thời gian chống dịch và khi trở lại học tập theo hình thức trực tiếp.

Học viện đã chủ động xây dựng kế hoạch và hoàn thành tổ chức tốt các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ theo kế hoạch được giao.

- Xây dựng quy chế đào tạo:

Năm học 2020 - 2021 là năm Học viện tập trung rà soát đồng bộ các loại quy chế hiện hành của các hệ, các bậc đào tạo, bồi dưỡng. Ngoài xây dựng quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ mới, quy chế bồi dưỡng mới, quy chế đào tạo thạc sĩ, đại học chính quy, chất lượng cao, vừa làm vừa học, văn bằng 1, Quy chế quản lý văn bằng chứng chỉ đều được rà soát kĩ lưỡng và có những bổ sung, thay đổi cho phù hợp với công tác đào tạo hiện hành và các quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh. Tuy nhiên, hiện tại Bộ Giáo dục và Đào tạo chưa ban hành chính thức các quy chế tuyển sinh và đào tạo các trình độ, do đó Nhà trường chưa có cơ sở để thực hiện.

- Quản lý hoạt động dạy - học:

Công tác quản lý hoạt động dạy - học đã thể hiện rõ sự chủ động, kịp thời trong công tác quản lý, tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường chỉ đạo triển khai tổ chức quản lý đào tạo, bồi dưỡng phù hợp trong điều kiện mới, nhất là giai đoạn sinh viên phải nghỉ học do dịch Covid-19. Hoạt động quản lý dạy - học được triển khai nhiều hình thức khác nhau, đã phát huy hiệu quả rõ rệt trong thực hiện kế hoạch giảng dạy, hoạt động dạy- học của giảng viên, sinh viên và tổ chức thi của sinh viên, học viên các khóa. Tổ chức tốt các hoạt động khai giảng, bế giảng, thi tốt nghiệp, bảo vệ luận văn, luận án các hệ lớp; tăng cường kiểm tra thực hiện quy chế đối với giảng viên, sinh viên và học viên.

*** Hạn chế**

- Công tác phối hợp tuyển sinh và tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ với các địa phương chưa triển khai được do phải chờ Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo (hiện nay có 6 địa phương có đề nghị phối hợp mở lớp).

- Chỉ tiêu tuyển sinh theo từng chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ có sự chênh lệch đáng kể: một số ngành không đủ số lượng học viên để mở lớp độc lập, một số ngành nhu cầu xã hội vượt quá khả năng đào tạo.

- Chương trình đào tạo thiếu tính ổn định nên công tác tổ chức thực hiện chương trình đào tạo gặp nhiều khó khăn, thường xuyên phải điều chỉnh, bổ sung lịch học, lịch thi.

- Phần mềm quản lý đào tạo chưa đáp ứng được yêu cầu sắp xếp thời khóa biểu, lịch học, lịch thi mà trên thực tế, công việc này vẫn phải tiến hành thủ công, sau đó nhập dữ liệu lên phần mềm. Vì vậy, vẫn còn tình trạng bị trùng phòng học, phòng thi.

- Do những hạn chế về nguồn lực: giáo viên, phòng học, quỹ thời gian... nên kế hoạch đào tạo vẫn chưa thể hiện đầy đủ những ưu việt của phương thức đào tạo theo học chế tín chỉ như lựa chọn thời gian học, giảng viên, môn học... theo nhu cầu cá nhân của người học.

- Việc quảng bá giới thiệu các chương trình bồi dưỡng với các đối tác chưa tốt; tính chuyên nghiệp trong một số khâu, công đoạn tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động bồi dưỡng chưa cao; công tác phối hợp quản lý đối với hoạt động bồi dưỡng với các đối tác có phần còn chưa được chặt chẽ.

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

2.1. Công tác khảo thí

*** Ưu điểm**

- Trung tâm khảo thí đã tiếp nhận công tác quản lý, bảo mật và in sao đề thi kết thúc học phần cho hệ đại học chính quy, cao học và hệ vừa làm vừa học trong toàn trường. 100% đề thi đảm bảo độ chính xác, đúng thời gian quy định, bảo mật, đáp ứng yêu cầu của các kỳ thi.

- Tổ chức chấm và công bố kết quả thi kết thúc học phần năm học năm học 2020-2021 cho học viên, sinh viên các hệ đào tạo khách quan, đúng tiến độ và chính xác:

- Trung tâm đã tiếp nhận đơn xin xem xét lại quy trình chấm thi của hàng chục lượt sinh viên, học viên; đã phối hợp với các khoa, Phòng Quản lý dạy và học xem xét lại điểm và trả lời kịp thời cho sinh viên, học viên ; kết hợp với Phòng Quản lý dạy và học, khoa Ngoại ngữ để tổ chức thi học phần Tiếng Anh và Tiếng Trung cho các lớp K38, K39. Tổ chức làm đề thi chuẩn đầu ra Tin học, Ngoại ngữ cho các lớp K36, K37 và một số sinh viên K34, K35 chuẩn bị ra trường.

- Báo cáo tổng kết việc thực hiện kiểm tra công tác khảo thí tại các khoa trong HV; tiếp nhận và thẩm định chất lượng Ngân hàng đề thi kết thúc học phần các môn học ; các cán bộ trong trung tâm được học tập kinh nghiệm của các Trường đại học đã thực hiện công tác khảo thí từ đó rút kinh nghiệm và thực hiện tốt kỹ năng trong công tác khảo thí nên công tác tổ chức chấm thi luôn được đảm bảo.

- Hoàn thiện các minh chứng đối với công tác khảo thí phục vụ cho Tự đánh giá 04 chương trình đào tạo và Báo cáo rà soát giữa chu kỳ.

* **Hạn chế** : Vẫn còn hiện tượng chưa đảm bảo thời gian trả điểm như quy định do giảng viên bận giảng dạy không thu xếp được lịch chấm ; việc quản lý, theo dõi, kiểm soát các hoạt động chấm thi và trả điểm còn chưa sát sao.

2.2. Công tác kiểm định chất lượng đào tạo

*** Ưu điểm**

- Các đợt khảo sát đảm bảo chất lượng đào tạo diễn ra đúng tiến độ, chính xác. Kết quả khảo sát cho thấy chất lượng đào tạo có sự chuyển biến tích cực; mức độ hài lòng của các bên liên quan tương đối cao. Từ đó, đề xuất các giải pháp cải tiến chất lượng đào tạo của Học viện. Tuy nhiên, người học, cựu người học và nhà tuyển dụng đều kiến nghị tăng cường nâng cao kiến thức thực tế, kỹ năng thực hành nghề nghiệp, kỹ năng giải quyết vấn đề và các kỹ năng tư duy phản biện, sáng tạo và một số kỹ năng mềm khác.

- Các đơn vị có liên quan hoàn thành Tự đánh giá chất lượng 04 Chương trình đào tạo trình độ đại học, bao gồm Triết, Xã hội học, Quan hệ quốc tế và Quan hệ công chúng theo đúng tiến độ đề ra.

- Hoàn thành và nộp Báo cáo rà soát giữa chu kỳ trước tiến độ đề ra nhận được nhiều phản hồi tích cực.

- Thực hiện bổ sung, điều chỉnh mục tiêu, Chuẩn đầu ra của CTĐT, chương trình khung và đề cương học phần cho 04 chương trình đào tạo. Các CTĐT này cũng thực hiện rà soát, điều chỉnh phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá phù hợp với chuẩn đầu ra.

- Ban hành các Quy định, hướng dẫn đảm bảo chất lượng trong Học viện, bao gồm các Quy định và Hướng dẫn về xây dựng và cập nhật chương trình đào tạo, đề cương học phần, phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá; Quy định về xây dựng, cập nhật ngân hàng đề thi, v.v.

- Hoạt động tự đánh giá giúp các Khoa, phòng, ban nhận thức được một cách rõ ràng những yêu cầu của kiểm định chương trình cũng như cơ sở đào tạo để có những điều chỉnh hợp lý trong công việc hàng ngày của đơn vị.

-Thành lập Hội cựu sinh viên Học viện đáp ứng các tiêu chí kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và đào tạo trọng điểm.

* **Hạn chế:** Công tác hướng dẫn kiểm định chất dẫn chưa cụ thể và chính xác do chưa có cán bộ đúng chuyên môn; cơ chế thu thập, quản lý và xử lý thông tin chưa rõ ràng, chưa được quy định cụ thể nên các phòng ban, đơn vị vẫn còn lúng túng; Học viện chưa xây dựng được hệ thống kiểm định chất lượng và đảm bảo chất lượng hoàn chỉnh.

3. Công tác khoa học và thông tin - khoa học

3. 1. Công tác khoa học

*** Ưu điểm**

Chất lượng xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học được nâng cao, hoàn thành sớm, triển khai đúng tiến độ. Trong quá trình xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học hàng năm, Học viện luôn căn cứ vào Chiến lược phát triển Học viện, Chiến lược hoạt động khoa học, chương trình đào tạo, tiềm lực khoa học, nhiệm vụ chính trị và nhu cầu thực tiễn. Chính vì vậy, kế hoạch hoạt động khoa học của Học viện đảm bảo tính hệ thống, toàn diện, thiết thực, khả thi; thực sự bám sát vào nhiệm vụ chuyên môn của Học viện. Tập trung xây dựng hệ thống giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, đồng thời góp phần làm rõ những vấn đề lý luận và thực tiễn trong quá trình xây dựng và phát triển đất nước. Trong Kế hoạch hoạt động khoa học năm học 2020 - 2021 (tự chủ kinh phí), có 116/138 đề tài định hướng giáo trình và biên soạn giáo trình (91 đề tài định hướng giáo trình, 25 đề tài biên soạn giáo trình). Trong số các đề tài cơ sở sử dụng kinh phí Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh có 16/18 đề tài định hướng giáo trình thuộc các chương trình đề tài cao học.

Đây đều là các đề tài nhằm mục đích trực tiếp xây dựng hệ thống giáo trình cho các môn học thuộc các chương trình đào tạo đại học và cao học.

Hội thảo khoa học các cấp được tổ chức tốt, với quy mô và chất lượng ngày càng cao. Năm học 2020 - 2021, Học viện đã tổ chức các hội thảo khoa học với hình thức trực tuyến ở nhiều cấp khác nhau có chất lượng. Điểm nổi bật là Học viện tổ chức thành công nhiều hội thảo lớn, thu hút được sự tham gia của nhiều nhà khoa học đầu ngành gây được tiếng vang trong cộng đồng nghiên cứu.

Nguồn nhân lực khoa học có sự phát triển về số lượng và chất lượng. Các thành tựu trong nghiên cứu khoa học của Học viện là minh chứng rõ nét về sự trưởng thành vượt bậc cả về số lượng và chất lượng của nguồn nhân lực khoa học. Hiện nay Nhà trường có gần 400 cán bộ, giảng viên, trong đó có 37 phó giáo sư, 91 tiến sĩ, 212 thạc sĩ. Cùng với sự phát triển chung của nhà trường, đội ngũ cán bộ khoa học ngày càng được trẻ hoá, được tăng cường về số lượng và nâng cao về chất lượng so với giai đoạn trước. Nhiều người không chỉ có trình độ chuyên môn giỏi mà còn thành thạo cả ngoại ngữ, tin học, có thể làm việc trực tiếp với các chuyên gia nước ngoài và tham gia giảng dạy bằng tiếng nước ngoài.

Công tác quản lý khoa học ngày càng được cải thiện: phần mềm quản lý khoa học được đưa vào sử dụng, từng bước khắc phục tính chất thủ công trong công tác quản lý khoa học; công tác nghiệm thu, đánh giá ngày càng đảm bảo tính khách quan, thống nhất, phản ánh đúng chất lượng đề tài; công tác lưu trữ, quản lý hồ sơ, dữ liệu khoa học có sự cải thiện đáng kể;...

*** Hạn chế**

Việc tổ chức triển khai các hoạt động khoa học gắn với thực hiện Nghị quyết 35-NQ/TW của Bộ chính trị về “Tăng cường bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” (Nghị quyết 35) chưa tương xứng với tiềm năng, chưa thực sự huy động, phát huy tối ưu thế mạnh và tiềm năng sẵn có trong quá trình tổ chức triển khai các nhiệm vụ khoa học gắn với thực hiện Nghị quyết 35. Thực tế đó đòi hỏi Học viện phải chủ động, tích cực hơn trong việc xây dựng và tổ chức lực lượng, bao gồm cả sinh viên để triển khai các nhiệm vụ khoa học gắn với việc bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới; nhiệm vụ khoa học ngày càng nhiều, yêu cầu về công tác quản lý ngày càng cao, đa dạng và phức tạp nhưng Quy chế quản lý khoa học chưa đồng bộ, chậm đổi mới; việc tổ chức các nhà khoa học thành những Nhóm nghiên cứu mạnh còn chậm và lúng túng; hợp tác, liên kết về khoa học giữa Học viện và các đơn vị trực thuộc Học viện với các cơ quan, tổ chức ở Trung ương và địa phương chưa được thực hiện tốt; số lượng đề tài định hướng giáo

trình (giáo trình nội bộ), biên soạn giáo trình (giáo trình in sách) ngày càng nhiều nhưng số lượng giáo trình xuất bản chưa nhiều; Học viện có nhiều hoạt động khoa học nhưng chưa có nhiều kiến nghị chính sách; hoạt động khoa học của Học viện năm 2020 vẫn chưa thực sự tập trung khai thác tối ưu thế mạnh của Học viện là công tác tư tưởng và báo chí truyền thông; chất lượng một số đề tài chưa cao, đặc biệt là những đề tài định hướng giáo trình do giảng viên trẻ thực hiện, chưa khắc phục triệt để tình trạng chậm tiến độ trong triển khai nhiệm vụ khoa học.

3.2. Công tác thông tin - khoa học

Trong 6 tháng đầu năm, Trung tâm Thông tin khoa học đã đạt được những thành tựu đáng kể trên tất cả các mặt nhằm đổi mới phương thức phục vụ, đáp ứng tối đa nhu cầu nghiên cứu và học tập của cán bộ, giảng viên và sinh viên trong Học viện.

Công tác bổ sung - nghiệp vụ: Bổ sung 337 đầu sách tiếng Việt (2.687 bản); 72 đầu sách tiếng Anh (73 bản); 110 đầu báo, tạp chí; nhận sách tặng: 26 đầu sách tiếng Anh (38 bản); 66 đầu sách tiếng Việt (339 bản); nhận lưu chiểu: 14 luận án, 328 luận văn, 57 khóa luận, 186 đề tài nghiên cứu khoa học (bản in)

Công tác xử lý nghiệp vụ: Xử lý nghiệp vụ: 6.040 cuốn (trong đó: kho phòng Đọc 1.770 cuốn, kho phòng mượn 2.591 cuốn, kho phòng phục vụ các lớp CLC: 913 cuốn, kho nhiều bản: 766 cuốn); số hóa tài liệu tiếng Việt và tiếng Anh: 371 tài liệu (129,000 trang); xuất bản Ấn phẩm TTCD: 03 số bản in (100 cuốn); 03 số bản điện tử; đăng kí tài khoản Thư viện số: 800 tài khoản; đăng kí tài khoản Thư viện điện tử cho sinh viên các lớp K40, học viên, nghiên cứu sinh và giảng viên.

Công tác thông tin khoa học: Xuất bản ấn phẩm Thông tin chuyên đề: Biên soạn, cập nhật 06 số Thông tin chuyên đề lên Cổng Thông tin điện tử và thư viện điện tử; 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 HVBC&TT; thường xuyên 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.

Giới thiệu sách: Hoàn thành và cập nhật 06 chuyên mục Giới thiệu sách theo chủ đề và 09 số Thông báo sách mới lên Cổng Thông tin điện tử và Thư viện điện tử.

Công tác phục vụ: Số lượt bạn đọc đến sử dụng Thư viện tại các phòng phục vụ như sau: phòng mượn tự chọn: 6.940 lượt bạn đọc; phòng đọc mở: 4.535 lượt bạn đọc; hòng đọc báo, tạp chí: 2.598 lượt bạn đọc; phòng đọc phục vụ các lớp CLC: 830 lượt bạn đọc; phòng mượn sách nhiều bản: phục vụ 6 lớp mượn trả với 174 cuốn. Truy cập Thư viện số, thư viện điện tử: thư viện số: 1.816.157 lượt; thư viện điện tử:

1.946.170 lượt. Cài đặt phần mềm thư viện số và convert toàn bộ kho tài nguyên số sang máy chủ mới.

- *Tạp chí Lý luận Chính trị và Truyền thông* luôn đảm bảo chất lượng nội dung, hình thức, 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. Cuối năm học 2020 - 2021 Tạp chí được Bộ Thông tin và Truyền thông chính thức cấp lại giấy phép hoạt động số 213/GP-BTTTT cho xuất bản Tạp chí in và Tạp chí điện tử (bao gồm cả tiếng Việt và tiếng Anh). Từ đây, Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông sẽ có đầy đủ các sản phẩm Tạp chí in, Tạp chí tiếng Anh và Tạp chí điện tử xuất bản thường kỳ, đáp ứng nhiệm vụ chính trị ngày càng cao của Học viện; là nơi giới thiệu, quảng bá hình ảnh của Học viện rộng rãi trong nước và quốc tế; nơi thông tin chuyên sâu, chuyên ngành liên quan đến lĩnh vực báo chí, truyền thông, xuất bản, lý luận chính trị và các ngành khoa học xã hội và nhân văn khác; nơi giới thiệu, đăng tải kết quả nghiên cứu khoa học, công bố các công trình nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học, bài nghiên cứu của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, học viên, sinh viên trong và ngoài Học viện; nơi đăng tải sự kiện lớn, quan trọng trong nước và quốc tế...

4. Công tác tổ chức - cán bộ

4.1. Công tác tham mưu, triển khai sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy

Sau gần 03 năm thực hiện Quyết định số 6591-QĐ/HVCTQG ngày 01/11/2018 về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền; Học viện đã tiến hành rà soát và sắp xếp lại bộ máy, kiện toàn cán bộ lãnh đạo, quản lý của các đơn vị; đề nghị Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh quyết định cho thành lập Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học. Rà soát sửa đổi, bổ sung Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của các đơn vị trong Học viện.

Hoàn thành Đề án sắp xếp, điều chỉnh lại Viện Báo chí và Khoa Phát thanh và Truyền hình để đảm bảo không trùng lặp chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, bộ máy tổ chức trình Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phê duyệt.

Hoàn thiện, ban hành Chiến lược Học viện Báo chí và Tuyên truyền giai đoạn 2020 - 2035.

Kiện toàn Hội đồng trường trình Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt theo đúng quy định.

4.2. Công tác cán bộ

Xác định vị trí then chốt của công tác cán bộ, quyết định sự nghiệp giáo dục đào tạo của Học viện, Đảng ủy, Ban Giám đốc đã tiếp tục đổi mới, kiện toàn tổ chức

bộ máy; chủ động xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo quản lý các cấp. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện kịp thời, đúng nguyên tắc, quy định của Đảng, Nhà nước và của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh phù hợp với yêu cầu đơn vị và nhiệm vụ được giao, Giám đốc Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh đã điều động và bổ nhiệm 02 cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp trưởng đơn vị; bổ nhiệm 06 cán bộ quản lý cấp trưởng đơn vị; Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền đã bổ nhiệm 03 cán bộ quản lý cấp phó; bổ nhiệm lại 06 cán bộ quản lý cấp phó các đơn vị trực thuộc Giám đốc, điều động và bổ nhiệm 01 cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phó đơn vị trực thuộc.

Công tác tuyển dụng cán bộ được thực hiện căn cứ vào vị trí việc làm, ưu tiên tuyển dụng giảng viên có trình độ cao, có kinh nghiệm thực tiễn trong công tác và giảng dạy; đã tiến hành rà soát, xác định vị trí việc làm ở các đơn vị trong toàn Học viện; việc bố trí, điều động cán bộ đã căn cứ vào năng lực, sở trường của cán bộ, nhu cầu của đơn vị, đảm bảo tính khách quan, Học viện tuyển dụng theo hình thức tiếp nhận cán bộ ở cơ quan khác về làm việc.

Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ luôn được Học viện quan tâm, nhất là đào tạo về lý luận chính trị và nghiệp vụ chuyên môn; kết hợp đào tạo cơ bản, bồi dưỡng cập nhật kiến thức mới với rèn luyện cán bộ trong thực tế.

Các chế độ, chính sách đối với cán bộ được thực hiện nghiêm túc, kịp thời, đúng quy định, đồng thời có sự vận dụng phù hợp với các chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Công tác bảo vệ chính trị nội bộ được coi trọng, góp phần tích cực trong việc xây dựng đội ngũ cán bộ của Học viện. Đội ngũ cán bộ của Học viện đang từng bước được chuẩn hóa với cơ cấu; tinh thần trách nhiệm, tính chuyên nghiệp trong công việc được đề cao.

4.3. Công tác thi đua, khen thưởng

Thực hiện Chỉ thị số 34-CT/TW ngày 07/4/2014 của Bộ Chính trị «về tiếp tục đổi mới công tác thi đua, khen thưởng», ngay từ đầu năm, Học viện đã tổ chức phát động phong trào thi đua và ký giao ước thi đua giữa các đơn vị; các phong trào thi đua được Học viện triển khai sâu rộng trong toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Học viện.

Trong năm đã phát động phong trào “giờ giảng chất lượng cao”; thi đua thực hiện “nền nếp làm việc văn minh, văn hóa công sở”; phong trào “Giảng viên giảng dạy giỏi”; toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong Học viện thi đua lập thành tích hướng tới kỷ niệm kỷ niệm 60 năm ngày truyền thống Học viện Báo chí và Tuyên

truyền. Thực hiện gắn công tác đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân với bình xét thi đua, khen thưởng.

Tuy nhiên, công tác tổ chức - cán bộ vẫn còn một số hạn chế như : Chưa xây dựng được Chiến lược công tác tổ chức - cán bộ của Học viện trung hạn và dài hạn; Tình trạng hẫng hụt cán bộ lãnh đạo, quản lý ở một số đơn vị vẫn còn tồn tại; Cơ cấu cán bộ còn bất hợp lý (tỷ lệ khối tham mưu hành chính, phục vụ còn cao); chưa xây dựng được đội ngũ chuyên gia giỏi trong một số chuyên ngành, nhất là các ngành và chuyên ngành mũi nhọn của Học viện. Công tác thi đua, khen thưởng, có nơi, có lúc việc tổ chức hưởng ứng phong trào thi đua còn chưa được quan tâm đúng mức, nhất là về khen thưởng, còn nặng về hình thức, chưa thực sự khích lệ, động viên cán bộ, viên chức thi đua để gắn việc thi đua với tăng chất lượng, hiệu quả công việc được giao.

5. Công tác hợp tác quốc tế

Học viện đã cụ thể hóa các chủ trương, chính sách đối ngoại của Đảng và Nhà nước thành các chương trình, kế hoạch cụ thể về đào tạo, nghiên cứu khoa học và nâng cao năng lực cán bộ. Các chương trình, hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện bám sát chủ trương, chính sách của Đảng; quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và quy chế hợp tác quốc tế của Học viện.

- Biên bản ghi nhớ, Thỏa thuận hợp tác: Trên cơ sở chủ trương và ý kiến đồng ý của Ban Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Học viện đã ký Thỏa thuận hợp tác thực hiện dự án với Hiệp hội các trường Đại học AlmaLaurea (Italia); 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); Thực hiện quy trình xin ký kết thỏa thuận hợp tác với Đại học Công nghệ Swinburne, Úc.

- Chương trình cử nhân quốc tế Quảng cáo, Quan hệ công chúng và Thương hiệu: Học viện đã tiến hành xây dựng và triển khai kế hoạch truyền thông tuyển sinh năm học 2020-2021 đạt kết quả tốt. Trong năm học 2020-2021, Học viện tiếp tục thực hiện chương trình giảng dạy cho 3 lớp chuyên ngành và 1 lớp đại cương.

- Đề án, dự án: 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; Xây dựng đề án hợp tác tăng cường năng lực với Cơ quan hợp tác quốc tế Hàn Quốc (KOICA) giai đoạn 2.

- Tọa đàm, Hội thảo: tổ chức Tọa đàm trực tuyến với Trường Đảng Thành ủy Thiên Tân với chủ đề “Ứng phó với tác động của đại dịch Covid-19 đối với kinh tế - xã hội”; phối hợp với KOICA tổ chức hội thảo khoa học quốc tế với chủ đề “Quản lý thông tin trên mạng xã hội trong bối cảnh bùng nổ thông tin”. Hội thảo góp phần

quan trọng trong việc đấu tranh, phản bác các thông tin xấu độc trên internet, góp phần thực hiện Nghị quyết số 35-NQ/TW của Bộ Chính trị.

- Lớp học trực tuyến: tiếp tục phối hợp với Đại học Nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc) tổ chức lớp học trực tuyến lớp thứ 2 với chủ đề “Truyền thông và xã hội Hàn Quốc”.

- Công tác quản lý lưu học sinh Lào: Học viện tiếp tục đảm bảo các điều kiện học tập và sinh hoạt cho 133 lưu học sinh Lào đang theo học tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền. Có biện pháp hỗ trợ lưu học sinh Lào học tập từ xa trong điều kiện chưa nhập cảnh được vào Việt Nam.

6. Công tác hành chính - hậu cần

6.1. Công tác Văn phòng

*** Ưu điểm**

Công tác tham mưu, tổng hợp đã bám sát yêu cầu định hướng phát triển của Học viện, làm tốt nhiệm vụ giúp Ban Giám đốc xây dựng các dự thảo kết luận, kế hoạch, chương trình công tác; phối hợp với các đơn vị thực hiện tốt việc soạn thảo các quy chế quy định, báo cáo, đề án của Nhà trường; chủ động và kịp thời tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; thường xuyên theo dõi tiến độ thực hiện văn bản chỉ đạo, điều hành để tham mưu cho Ban Giám đốc kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện, phối hợp xử lý công việc giữa các bộ phận và các chuyên viên ngày càng hiệu quả. Thực hiện chuyển đổi từ website sang sử dụng Cổng thông tin điện tử và khai thác, vận hành hiệu quả hoạt động quản lý điều hành của lãnh đạo Học viện và phục vụ công tác tuyển sinh. Công nghệ thông tin được tập trung đầu mối quản lý, từng bước hệ thống hóa, hiện đại hóa ngày càng đáp ứng yêu cầu phục vụ đào tạo và công tác quản lý điều hành; kịp thời khắc phục nhanh chóng những sự cố, hư hỏng đường truyền, đảm bảo an ninh, an toàn hệ thống mạng; sửa chữa, bảo trì và vận hành hiệu quả hệ thống máy tính, máy chiếu, tổng đài điện thoại.

Công tác hành chính tiếp tục được đổi mới trong việc tham mưu triển khai các công việc hành chính của Nhà trường; tiếp nhận và xử lý nhiều loại văn bản đúng quy định hiện hành; sắp xếp lại kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu; xây dựng cụ thể hoá các nhiệm vụ công tác tiếp khách và lễ tân; phục vụ tốt các hoạt động đối ngoại, hội nghị của Nhà trường. Công tác an ninh, trật tự được đảm bảo, đã thực hiện việc thuê bảo vệ chuyên nghiệp; tiến hành xây dựng phương án phòng cháy chữa cháy cho toàn Học viện, tập huấn công tác PCCC và CHCN cho cán bộ, giảng viên; chú trọng đảm bảo an toàn cháy nổ, vệ sinh môi trường và làm đẹp cảnh quan công sở; chỉnh trang khuôn viên Nhà trường sạch đẹp, đảm bảo an ninh trật tự và mỹ quan công sở.

Công tác Y tế được duy trì thường xuyên, đảm bảo việc khám và điều trị, tư vấn sức khỏe cho cán bộ, viên chức Học viện. Cơ sở vật chất phục vụ công tác y tế được cải tạo, đầu tư, nâng cấp nhiều hơn. Tư vấn sức khỏe cho cán bộ, sinh viên; tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, khám kiểm tra sức khỏe sinh viên đầu khóa học; đảm bảo lịch trực cấp cứu theo quy định, kịp thời xử lý nhiều trường hợp cấp cứu, không để sai sót về chuyên môn. Tăng cường công tác vệ sinh môi trường, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, nguồn nước sinh hoạt. Đặc biệt trong năm học 2020–2021, công tác y tế phối hợp chặt chẽ với các đơn vị và cơ quan chức năng thực hiện tốt công tác phòng chống dịch Covid–19.

Đội xe của Học viện đảm bảo việc đưa, đón an toàn số lượng lớn cán bộ, sinh viên, khách của Nhà trường. Việc quản lý và sử dụng xe ô tô công được thực hiện tốt; định kỳ bảo dưỡng sửa chữa xe theo qui định. Tiến hành thành lý 06 xe ô tô hết thời hạn lưu hành theo quy định.

Hoạt động hỗ trợ đào tạo được tăng cường; cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động dạy học được đảm bảo. Bộ phận hỗ trợ đào tạo phục vụ tốt các kế hoạch hoạt động của nhà trường và các đơn vị; chủ động đề xuất bổ sung, sửa chữa các trang thiết bị phục vụ đào tạo.

**** Hạn chế***

Hoạt động tham mưu tổng hợp có phần còn hạn chế; chất lượng tham mưu một số văn bản, báo cáo có lúc còn chưa cao; còn thiếu cán bộ có chuyên môn về pháp chế; công tác đảm bảo an ninh, trật tự có lúc chưa tốt; việc ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng các kỹ thuật hiện đại trong các hoạt động còn chưa được chú trọng; việc xây dựng sáng kiến cải tiến nâng cao hiệu quả công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động còn ít; công tác lưu trữ chưa được chú ý cập nhật, bổ sung tài liệu thái độ và ý thức trách nhiệm thực thi công vụ của một vài trường hợp cán bộ lái xe chưa nêu cao tinh thần thái độ phục vụ; việc kiểm tra chất lượng cơ sở vật chất, các trang thiết bị còn thiếu chủ động, chưa khoa học; tác phong xử lý công việc, kỹ năng vận hành các trang thiết bị của cán bộ có phần còn hạn chế.

6.2. Công tác Kế hoạch - Tài chính

**** Ưu điểm***

Học viện đã thực hiện tốt công tác quản lý tài chính theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước. Công tác thu, chi, thanh, quyết toán đảm bảo đúng chế độ, chính sách, rõ ràng, minh bạch; thực hiện dân chủ, công khai tài chính, chế độ thanh tra, kiểm tra, báo cáo tài chính đúng quy định của cơ quan quản lý tài chính cấp trên.

Công tác xây dựng dự toán ngân sách được chuẩn hóa, công khai hóa, minh bạch và được triển khai kịp thời theo đúng quy định của Luật ngân sách Nhà nước và

các văn bản hướng dẫn thi hành. Dự toán thu chi ngân sách hàng năm của Nhà trường thể hiện đầy đủ các nguồn thu và các nhu cầu chi đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ chính trị được giao. Ngoài các khoản chi thường xuyên như tiền lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp ; các khoản chi hàng hóa, dịch vụ ; chuyên môn nghiệp vụ... dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm của Học viện đã tính đến các nhu cầu chi không thường xuyên như chi đào tạo lại cán bộ, chi nghiên cứu khoa học, chi đào tạo học viên Lào, chi đầu tư tăng cường cơ sở vật chất.

Quy chế chi tiêu nội bộ được sửa đổi, bổ sung kịp thời cho phù hợp với các quy định tài chính mới của nhà nước và cấp trên, đáp ứng yêu cầu thực tế của Học viện. Quá trình phê duyệt các khoản chi bám sát quy chế chi tiêu nội bộ và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước, được thực hiện trên cơ sở kiểm tra, giám sát của các đơn vị chuyên môn của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Kiểm toán Nhà nước và các đơn vị khác có liên quan. Trong hoạt động chi tiêu tài chính, Học viện luôn đảm bảo chi đúng chế độ, chính sách và theo dõi chặt chẽ, ghi chép đầy đủ, rõ ràng. Các hoạt động chi tiêu được điều hành hợp lý theo nguyên tắc tiết kiệm, không lãng phí, đạt hiệu quả và thường xuyên có tổng kết đánh giá. Cuối năm, khi thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ chi tiêu thường xuyên, cân đối thu, chi ; kinh phí thường xuyên tiết kiệm được đơn vị thực hiện trích lập các quỹ theo quy định, bao gồm: Quỹ phát triển sự nghiệp, quỹ bổ sung thu nhập, quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi. Đây là nguồn lực tài chính quan trọng để đầu tư cơ sở vật chất phục vụ tốt cho công tác đào tạo và chi thu nhập tăng thêm ; các khoản lễ, tết... nhằm khuyến khích, động viên và ghi nhận những đóng góp của cán bộ, giảng viên cho Học viện.

*** Hạn chế**

Việc quản lý các nguồn thu, đặc biệt là nguồn thu học phí chậm, nợ đọng nhiều do một phần là khâu ban hành quy định, quy trình thu còn thiếu; công tác lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra, kiểm soát, đối soát và thực hiện nghiêm chế tài vẫn còn lỏng lẻo, thiếu sự chặt chẽ và chưa liên thông, kết nối đến các đơn vị, người học, cũng một phần là do thay đổi người quản lý, chưa kiện toàn được bộ máy lãnh đạo quản lý và cơ chế quản lý tài chính thay đổi.

6.3. Công tác xây dựng cơ sở vật chất, đầu tư - xây dựng cơ bản, quản lý tài chính

*** Ưu điểm**

Công tác đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản công tại Học viện luôn đảm bảo chất lượng, theo đúng quy định Nhà nước; Luôn chú trọng đầu tư trang thiết bị dạy học, làm việc và thực hành, thực tập của sinh viên; toàn bộ các lớp học, giảng đường, các phòng hội thảo, bảo vệ luận án đã được trang bị đầy đủ hệ thống máy

chiếu, âm ly, loa, trang bị mới trang thiết bị cho 17 phòng học dành cho chất lượng cao và liên kết đào tạo, nâng cấp phần mềm quản lý đào tạo đáp ứng yêu cầu tổ chức đào tạo theo tín chỉ, triển khai phần mềm quản lý sinh viên ở KTX, trang bị một trường quay hiện đại....

Công tác cải tạo, sửa chữa được đảm bảo và đáp ứng được nhiều phòng học có sức chứa từ 50 đến 200 sinh viên, có các phòng thư viện và các phòng thực hành hiện đại (*có phụ lục kèm theo*). Học viện tập trung nguồn lực và nguồn vốn góp phần đầu tư xây dựng nhà ở Ký túc xá sinh viên A5 12 tầng đáp ứng được khoảng 1.250 chỗ ở cho sinh viên, đang chờ nghiệm thu và đưa vào sử dụng. Cải tạo sửa chữa nhà ở SV Lào (nhà E4).

Công tác đấu thầu luôn đảm bảo đúng quy định, đảm bảo các gói thầu đạt tỷ lệ 100% đấu thầu qua mạng .

Công tác *quản lý ký túc xá*, tăng cường cơ sở vật chất, ổn định nơi ở và sinh hoạt cho một bộ phận sinh viên, tăng cường công tác đảm bảo an ninh, trật tự, giữ vệ sinh môi trường, không để xảy ra các vụ việc mất trật tự, an ninh nghiêm trọng.

*** Hạn chế:**

Công tác Quản lý tài sản của Nhà trường cũng gặp phải một số khó khăn sau: kinh phí đầu tư dần trải, thời gian triển khai dài nên cơ sở vật chất của Nhà trường vẫn trong tình trạng manh mún, chắp vá chưa theo được đúng quy hoạch, chưa đúng phân khu đào tạo theo yêu cầu của nhà trường; trang thiết bị mua sắm chưa đồng bộ, nhanh lạc hậu, không theo kịp với sự phát triển của khoa học - kỹ thuật và nhu cầu xã hội; việc khai thác một số tài sản chưa phát huy được hiệu quả sử dụng, công tác kiểm kê tài sản vẫn còn nhiều lung túng, bất cập. Công tác quản lý ký túc xá vẫn còn hiện tượng mất trật tự an ninh.

8. Công tác thanh tra

*** Ưu điểm**

Công tác thanh tra, kiểm tra được thực hiện đảm bảo đúng qui chế, qui định pháp luật và triển khai trên một số lĩnh vực: giáo dục và đào tạo, khảo thí, quản lý, đầu tư mua sắm tài sản, xây dựng, sửa chữa, kiểm kê tài sản, việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, viên chức trong Học viện; thực hiện tốt công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng...

Thanh tra, kiểm tra 3 đơn vị về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo kế hoạch và ban hành kết luận thanh tra. Giám sát thường xuyên việc thực hiện giờ giấc lên lớp của giảng viên, sinh viên; công tác thi học phần, việc in sao đề thi và chấm thi học phần, cấp phát phôi bằng, chứng chỉ, làm thêm giờ;

Công tác thanh tra, kiểm tra được thực hiện nghiêm túc đã kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý hành vi vi phạm, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động.

*** Hạn chế**

Đội ngũ làm công tác thanh tra chưa được đào tạo chuyên sâu, mới chỉ qua tập huấn ngắn hạn và tự bồi dưỡng, trình độ chưa đồng đều. Cán bộ làm công tác thanh tra đôi lúc giải quyết công việc chưa mạnh dạn, còn nể nang trong thực thi nhiệm vụ.

9. Công tác xây dựng Đảng

Trong năm học 2020 - 2021, hoạt động của Đảng bộ luôn đảm bảo yêu cầu quy định của Điều lệ Đảng, luôn phát huy vai trò lãnh đạo, hoàn thành những chương trình, mục tiêu, nhiệm vụ đề ra trên các mặt công tác, đặc biệt là công tác lãnh đạo, chỉ đạo các đơn vị kiện toàn tổ chức, bộ máy, nhân sự; chú trọng lãnh đạo xây dựng Đảng bộ trong sạch, vững mạnh về chính trị, tư tưởng và tổ chức, triển khai sâu rộng việc quán triệt học tập các Nghị quyết Trung ương khóa XII, các Nghị quyết của Đảng ủy cấp trên và Đảng ủy Học viện; chuẩn bị tốt và tổ chức thành công đại hội các chi bộ trực thuộc nhất là Đại hội Đảng bộ Học viện nhiệm kỳ 2020-2025; triển khai kịp thời công tác của Đảng ủy Học viện CTQG Hồ Chí Minh; phổ biến tình hình thời sự trong nước và quốc tế; tích cực tham gia các hoạt động chung do Đảng ủy cấp trên tổ chức, lãnh đạo thực hiện và chấp hành tốt mọi chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; đặc biệt sau khi Đại hội XIII của Đảng, Đảng bộ đã lãnh đạo học tập, quán triệt, triển khai thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng khóa XIII sâu rộng; xây dựng các chương trình hành động thực hiện Nghị quyết đại hội Đảng các cấp; tổ chức sơ kết 05 thực hiện Chỉ thị 05 CT/TW của Bộ Chính trị và triển khai thực hiện chuyên đề năm 2021.

Tăng cường các biện pháp giáo dục nâng cao nhận thức chính trị - tư tưởng cho đảng viên, công chức, viên chức, học viên, sinh viên của Học viện; sự phối hợp giữa Đảng ủy với Ban Giám đốc trong việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Học viện. Sự chỉ đạo sát sao của Đảng ủy, công tác tổ chức cán bộ, lãnh đạo các đoàn thể và công tác Đảng luôn được giữ vững, ổn định, phát huy được truyền thống đoàn kết thống nhất trong nhận thức và hành động của toàn thể cán bộ, đảng viên trong Học viện.

Bên cạnh những ưu điểm, công tác xây dựng Đảng vẫn còn bộc lộ một số hạn chế: chất lượng sinh hoạt đảng ở một số chi bộ chưa cao, thiếu nội dung sinh hoạt chuyên đề, nghiệp vụ công tác đảng của cấp ủy các cấp chưa đồng bộ, chưa cao.

10. Về các hoạt động đoàn thể

Công đoàn Học viện đã phát huy tốt vai trò đại diện chăm lo lợi ích, bảo vệ quyền lợi chính đáng cho cán bộ, viên chức, người lao động; tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục chính trị - tư tưởng, đẩy mạnh hoạt động văn hóa - thể thao, nâng cao trình độ mọi mặt và tác phong công tác cho đoàn viên; các hoạt động nhằm động viên cán bộ, công đoàn viên yên tâm công tác, phấn đấu thực hiện tốt nhiệm vụ và kết nối công đoàn viên viên các đơn vị tạo không khí đoàn kết sôi nổi trong Nhà trường. Đã chú trọng củng cố tổ chức công đoàn bộ phận các đơn vị; tổ chức kịp thời các hoạt động thăm hỏi, động viên cán bộ và người thân gia đình công đoàn viên khi đau ốm. Phát huy vai trò hoạt động của Ban nữ công trong việc động viên, khuyến khích nữ công đoàn viên tích cực, hăng say công tác.

Tuy nhiên, vai trò của các công đoàn bộ phận chưa được phát huy tốt; cán bộ công đoàn còn chưa thực sự chủ động, nhất là đề xuất các sáng kiến góp phần nâng cao chất lượng hiệu quả công tác công đoàn.

Công tác Đoàn và phong trào thanh niên của Học viện đã có nhiều chuyển biến tích cực. Vai trò tổ chức Đoàn tiếp tục được khẳng định thông qua các phong trào hoạt động giáo dục, rèn luyện, văn hóa văn nghệ, thể dục, thể thao, công tác xã hội, góp phần rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng sống tích cực cho sinh viên; góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường. Các đoàn viên, sinh viên ưu tú được đứng trong hàng ngũ của Đảng từ phong trào của Đoàn. Đặc biệt tổ chức cho đoàn viên, sinh viên tham gia tích cực việc thực hiện Nghị quyết 35 của Bộ Chính trị. Các kết quả đó được Đoàn cấp trên các cấp ghi nhận bằng việc trao tặng nhiều Bằng khen, Giấy khen cho các tập thể và cá nhân của Đoàn Học viện. Tuy nhiên, Đoàn Thanh niên còn đang có những hạn chế trong việc tuyên truyền, giáo dục ý thức sinh viên chấp hành qui chế học tập.

Hội Cựu chiến binh đã chuẩn bị các điều kiện tổ chức một số hoạt động, gặp mặt trong dịp 27/7 nhằm góp phần động viên hội viên phấn khởi, yên tâm công tác. Tích cực tham gia các vào hoạt động của Hội cựu chiến binh Học viện CTQG Hồ Chí Minh.

11. Công tác chỉ đạo, điều hành

Trên tinh thần dân chủ, kỷ cương, công khai minh bạch, nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ của cấp trên giao, đồng thời phát huy tinh thần chủ động và sáng tạo, năm học 2020 – 2021, Đảng ủy, Ban Giám đốc, lãnh đạo các đoàn thể, cán bộ chủ chốt các đơn vị đã tăng cường đổi mới, phối hợp chặt chẽ, có hiệu quả trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo. Sinh hoạt của các tổ chức, các cơ quan lãnh đạo đã thể hiện rõ tinh thần dân chủ, sâu sát; kiên quyết trong xử lý và giải quyết công việc. Thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan, tổ chức hội nghị liên tịch giữa các tổ chức Đảng, đoàn

thể với Ban Giám đốc để giải quyết hài hoà những nguyện vọng và quyền lợi chính đáng của cán bộ, viên chức, người lao động. Ban Giám đốc đối tổ chức đối thoại với các lớp sinh viên nhằm nắm bắt, giải quyết các yêu cầu, thắc mắc chính đáng của sinh viên. Tuy nhiên, lãnh đạo một số đơn vị chưa chủ động tích cực đổi mới, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác chưa kịp thời, hiệu quả; sự phối hợp giữa các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ có lúc chưa chặt chẽ, triển khai công việc có phần chưa thật thông suốt. Một số lãnh đạo chi ủy, lãnh đạo đơn vị chưa thực sự đoàn kết, phát huy dân chủ trong sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt lãnh đạo.

Đánh giá chung: Trong năm học 2020 - 2021, mặc dù bị ảnh hưởng bởi dịch bệnh Covid-19 Học viện tiếp tục đẩy mạnh đổi mới toàn diện các mặt hoạt động, nhất là công tác cán bộ, công tác đào tạo và bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế có những chuyển biến tích cực; uy tín của Nhà trường đối với xã hội được nâng lên, số lượng tuyển sinh đại học chính qui tăng, tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm cao. Học viện được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt mở thêm các ngành đào tạo mới. Những kết quả đó có được nhờ sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo của Học viện CTQG Hồ Chí Minh, Bộ Giáo dục và Đào tạo, sự phối hợp hiệu quả của các cấp ngành, địa phương; sự lãnh đạo, chỉ đạo quyết liệt của Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện, lãnh đạo các đơn vị, nhất là sự ổn định về tư tưởng, tổ chức, đời sống trong cán bộ, viên chức và người lao động; tinh thần đoàn kết, dân chủ, kỷ cương, đổi mới và trách nhiệm được phát huy trong toàn thể cán bộ công chức, viên chức, người lao động phấn đấu thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị. Tuy nhiên, trước yêu cầu đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục - đào tạo và những thách thức mới đang đặt ra đối với Nhà trường, cần có sự nỗ lực quyết tâm hành động thiết thực, hiệu quả hơn nữa để đạt được các mục tiêu đề ra.

Phần thứ hai

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ 6 THÁNG CUỐI NĂM

I. PHƯƠNG HƯỚNG CHUNG

- Tiếp tục phát huy bản sắc của trường Đảng, một cơ sở đào tạo đại học trọng điểm trong hệ thống giáo dục quốc dân; giữ vững khối đoàn kết thống nhất, tăng cường trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, kỷ cương trong nhà trường, phát huy dân chủ, năng động, sáng tạo, đổi mới thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị; đẩy mạnh các phong trào thi đua trong cán bộ, giảng viên, học viện, sinh viên hướng tới Kỷ niệm 60 năm Ngày truyền thống Học viện.

- Tiếp tục nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, đáp ứng tốt yêu cầu công tác cán bộ của Đảng, Nhà nước, trong thời kỳ mới.

- Tiếp tục đổi mới căn bản, toàn diện, mạnh mẽ các mặt hoạt động, tập trung vào những nhiệm vụ then chốt của công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng XHCN và hội nhập quốc tế; phối hợp chặt chẽ các mặt hoạt động, lấy nâng cao chất lượng đào tạo, thúc đẩy quá trình hội nhập làm nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt.

- Tiếp tục hoàn thiện các quy định về công tác tổ chức cán bộ; trên cơ sở chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị, rà soát vị trí việc làm đối với cán bộ; xây dựng đội ngũ cán bộ đủ về số lượng, cơ cấu hợp lý, chất lượng ngày càng cao để đáp ứng yêu cầu và nhiệm vụ được giao.

- Tăng cường công tác quản lý - điều hành, đổi mới các thủ tục hành chính trên cơ sở ứng dụng tiện ích của công nghệ thông tin. Đẩy mạnh hiện đại hóa đồng bộ hóa cơ sở vật chất phục vụ nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, xây dựng công sở, môi trường thân thiện văn minh phục vụ các hoạt động và đời sống của cán bộ, giảng viên, sinh viên.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Công tác đào tạo, bồi dưỡng

- Rà soát, phân định rõ chức năng nhiệm vụ, cơ chế phối hợp giữa các khoa, ban, phòng đơn vị trong triển khai công tác đào tạo, bồi dưỡng.

- Nâng cấp phần mềm quản lý đào tạo đáp ứng yêu cầu tổ chức, quản lý đào tạo, bồi dưỡng trong bối cảnh mới.

- Đẩy mạnh công tác tuyển sinh đại học, sau đại học, chiêu sinh các chương trình bồi dưỡng 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 tuyển sinh 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; rà soát đổi mới 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 cô 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 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;

- 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 tối đa 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.

2. Công tác khoa học và Thông tin - khoa học

2.1. Công tác khoa học

Hoạt động khoa học của Học viện phải góp phần thực hiện thắng lợi Nghị quyết Đại hội đại biểu Đảng bộ Học viện Báo chí và Tuyên truyền lần thứ XI, nhiệm kỳ 2020 - 2025 và nghị quyết Đại hội Đảng các cấp; Nghị quyết Đại hội XIII của Đảng; thực hiện đúng lộ trình Kế hoạch trung hạn hoạt động khoa học giai đoạn 2020 - 2025; bám sát việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của Học viện, trọng tâm là biên

soạn giáo trình, tài liệu tham khảo, nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao chất lượng các kiến nghị với Đảng, Nhà nước về chủ trương, chính sách, pháp luật đối với lĩnh vực công tác tư tưởng, báo chí và truyền thông; tích cực, chủ động thực hiện Nghị quyết số 35-NQ/TW của Bộ Chính trị ngày 22-10-2018 về “Tăng cường bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới”. Tăng cường phát triển tiềm lực khoa học, xây dựng đội ngũ các nhà khoa học đầu ngành; huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực bên ngoài trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ khoa học của Học viện.

Tiếp tục bám sát nhiệm vụ chính trị của Học viện để nâng cao chất lượng xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học hằng năm. Trong những năm tiếp theo, việc xây dựng Kế hoạch hoạt động khoa học hằng năm, kể cả những nhiệm vụ khoa học sử dụng kinh phí Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh cần bám sát hơn nữa Chương trình đào tạo đại học, sau đại học của Học viện, ưu tiên tối đa cho các đề tài định hướng giáo trình, biên soạn giáo trình để phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng theo tinh thần mọi môn học đều có giáo trình, trước hết là ưu tiên những đề tài định hướng giáo trình, biên soạn giáo trình đối với các môn học mang tính đặc thù, chỉ có ở Học viện. Trong trường hợp chưa có giáo trình xuất bản thì trước mắt cần có giáo trình nội bộ hoặc tổ chức lựa chọn giáo trình của các cơ sở giáo dục đại học khác để thẩm định, nếu đủ điều kiện sẽ đưa vào sử dụng, không nhất thiết phải tổ chức biên soạn giáo trình mới. Bên cạnh đó, Kế hoạch hoạt động hằng năm phải tăng cường số lượng các nhiệm vụ khoa học gắn với việc bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới. Với những nhiệm vụ khoa học gắn với việc thực hiện Nghị quyết 35, phải giao cho những đơn vị, cá nhân thực sự có năng lực, uy tín khoa học và chuyên môn phù hợp để chất lọc kết quả nghiên cứu thành những bản kiến nghị có giá trị khoa học cao.

Phát triển tiềm lực khoa học gắn với việc hình thành cơ chế, chính sách để khai thác những nguồn lực sẵn có, xây dựng đội ngũ các nhà khoa học đầu ngành để thực hiện những nhiệm vụ khoa học lớn. Hiện nay, nhiều nhà khoa học có năng lực, kinh nghiệm nghiên cứu đã nghỉ hưu, dẫn đến sự thiếu hụt lực lượng nghiên cứu ở một số ngành, lĩnh vực nhất định. Chính vì vậy, Học viện cần có kế hoạch chủ động đào tạo và tổ chức tốt lực lượng nghiên cứu sẵn có để xây dựng đội ngũ cán bộ khoa học đầu ngành, tổ chức thành các nhóm nghiên cứu mạnh về lý luận chính trị, tư tưởng – văn hóa, báo chí truyền thông và một số ngành khoa học xã hội, nhân văn khác để thực hiện những đề tài lớn gắn với thực hiện nhiệm vụ chính trị của Học viện và tham gia đấu thầu đề tài của các cơ quan, tổ chức ở Trung ương và địa phương; phát huy tối ưu vai trò của Hội đồng khoa học - đào tạo và các nhóm tư vấn, nhóm nghiên cứu trong

quá trình xây dựng, tổ chức, triển khai các hoạt động khoa học; mở các lớp bồi dưỡng kỹ năng, tổ chức các phong trào, các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học cho cán bộ, giảng viên trẻ và sinh viên toàn Học viện. Tăng cường phối hợp giữa hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học. Đầu tư thêm kinh phí và các nguồn lực khoa học khác cho các hoạt động nghiên cứu của những nhà khoa học trẻ và người học.

Tiếp tục đổi mới và hoàn thiện quy chế Quản lý hoạt động khoa học và các quy định, quy chế liên quan đến hoạt động khoa học, tạo môi trường thuận lợi để các nhà khoa học phát huy tính tích cực, chủ động, tinh thần sáng tạo và trau dồi, hoàn thiện kỹ năng, nâng cao năng lực nghiên cứu. Quy chế khoa học mới phải cụ thể hóa được tính đặc thù của Học viện, đồng thời đảm bảo tính toàn diện, hệ thống, chú trọng cập nhật những quy định về quản lý hoạt động khoa học của Nhà nước và Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, thỏa mãn các yêu cầu về kiểm định chất lượng giáo dục, đánh giá ngoài.

Xây dựng Nhóm nghiên cứu mạnh phù hợp với xu thế hiện đại. Trong quá trình xây dựng Nhóm nghiên cứu mạnh của Học viện cần có sự đổi mới về tư duy, đặc biệt chú trọng đến tiêu chuẩn, năng lực, uy tín khoa học của trưởng nhóm và hai thành viên chủ chốt. Tạo cơ chế, điều kiện thuận lợi để những cá nhân này chủ động, tích cực, phát huy tính năng lực, sức sáng tạo.

Tích cực phát triển cả chiều rộng và chiều sâu các mối quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân nhà khoa học ở trong nước, quốc tế để tìm kiếm, xây dựng, tổ chức, triển khai các hoạt động khoa học, đặc biệt là các hội thảo, các đề tài nghiên cứu quốc tế, các đề tài theo đơn đặt hàng của các cơ quan, tổ chức ở trung ương, địa phương và doanh nghiệp. Để thực hiện tốt việc này, trước hết cần phải xây dựng kế hoạch dài hạn với lộ trình cụ thể cho từng năm, đồng thời tiếp tục bổ sung, hoàn thiện hệ thống các quy định, quy chế, tạo cơ sở vững chắc, thống nhất cho các hoạt động liên kết, hợp tác với các cơ quan, tổ chức ngoài Học viện. Bên cạnh việc xây dựng mối quan hệ với bên ngoài cũng cần lưu ý đến việc xây dựng các mối quan hệ bên trong, đặc biệt là phải hình thành được cơ chế phối hợp chặt chẽ giữa Ban Quản lý đào tạo - Ban Quản lý khoa học - Trung tâm Thông tin khoa học - Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông - Ban Hợp tác quốc tế và các khoa đào tạo, bồi dưỡng. Đây là điều kiện rất quan trọng đảm bảo cho các hoạt động nghiên cứu, thông tin khoa học luôn bám sát nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, có vai trò quyết định trong việc nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng; kết quả nghiên cứu khoa học được công bố rộng rãi, được lưu trữ đầy đủ và khai thác thuận lợi, hiệu quả với ứng dụng công nghệ hiện đại.

Tăng cường đầu tư tài chính và tích cực huy động các nguồn tài chính bên ngoài phục vụ cho việc hiện đại hóa cơ sở vật chất và nâng cao chất lượng các hoạt

động khoa học. Trước mắt cần có chính sách hỗ trợ thỏa đáng cho việc xuất bản giáo trình; tăng kinh phí cho các đề tài định hướng giáo trình và biên soạn giáo trình gắn với những yêu cầu cụ thể về chất lượng và tiến độ cùng những chế tài xử lý nghiêm những cá nhân không xuất bản giáo trình như đã cam kết. Khi các Nhóm nghiên cứu mạnh được thành lập và đi vào hoạt động, cần có những khoản kinh phí hỗ trợ để duy trì hoạt động, đồng thời cấp kinh phí tương xứng cho những nhiệm vụ khoa học quan trọng mà các Nhóm nghiên cứu mạnh thực hiện, nhất là những đề tài gắn với việc giải quyết các vấn đề bức thiết của Học viện và đề xuất kiến nghị chính sách. Bên cạnh đó cũng cần bố trí kinh phí để hiện đại hóa Trung tâm Thông tin khoa học, Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông. Điều này có ý nghĩa rất quan trọng đối với các nhà khoa học trong việc khai thác tư liệu, dữ liệu để thực hiện đề tài và công bố kết quả nghiên cứu.

Tập trung chuẩn bị xuất bản các công trình khoa học Kỷ niệm 60 năm Ngày truyền thống Học viện.

Phát huy vai trò của Hội đồng khoa học và đào tạo Học viện trong việc tư vấn cho Giám đốc về công tác khoa học; phát huy vai trò của nhóm chuyên gia tư vấn trong quá trình xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học; huy động nguồn lực bên ngoài tham gia hoạt động khoa học tại Học viện; thực hiện nghiêm túc những quy định về công tác nghiệm thu, đánh giá đề tài khoa học; sử dụng phần mềm trong quản lý hoạt động khoa học; thường xuyên cập nhật và hệ thống hóa dữ liệu khoa học; thực hiện công khai, minh bạch công tác khen thưởng, kỷ luật khoa học; tăng cường hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học.

2.2. Công tác thông tin - khoa học

Công tác bổ sung - nghiệp vụ: Trung tâm 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 để 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.

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 tổ chức - cán bộ

Rà soát các quy chế, quy định về công tác tổ chức - cán bộ để kịp thời điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung; trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị chủ trì giải quyết, mỗi người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; gắn nội dung đào tạo, bồi dưỡng với chức trách, nhiệm vụ của từng chức danh và vị trí công tác của cán bộ; đẩy mạnh đưa cán bộ đi nghiên cứu thực tế ở các địa phương, ban ngành. Tăng cường công tác quản lý cán bộ, nhất là thực hiện nghiêm việc đánh giá, phân loại cán bộ hàng năm. Hoàn thành việc sửa đổi, bổ sung và ra quyết định chức năng nhiệm vụ các đơn vị; hoàn thành xây dựng đề án vị trí việc làm cán bộ, công chức, viên chức. Triển khai quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp; Kiện toàn đội ngũ cán bộ quản lý chủ chốt của Học viện.

4. Công tác hợp tác quốc tế

Hiện nay, dịch bệnh Covid-19 trên thế giới vẫn diễn biến phức tạp, dự báo còn kéo dài. Trước tình hình đó, Học viện Báo chí và Tuyên truyền dự kiến tập trung nguồn lực để thực hiện các hoạt động trọng điểm, bao gồm: Chương trình Cử nhân quốc tế Quảng cáo, PR và Thương hiệu liên kết đào tạo với Đại học Middlesex (Vương quốc Anh); xây dựng dự 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”, chuyển các kế hoạch tọa đàm trực tiếp với các đối tác sang hình thức trực tuyến.

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.

5. Công tác hành chính - hậu cần

Đổi mới, nâng cao chất lượng tham mưu, tổng hợp, điều phối, phục vụ; xây dựng chiến lược, kế hoạch cải tiến sáng kiến, kinh nghiệm, sáng tạo các nội dung công việc, quản lý công sở đi đôi với xây dựng nếp sống văn hoá công sở; chú trọng

xây dựng môi trường cảnh quan Học viện xanh - sạch - đẹp, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường và chăm sóc sức khỏe cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và học viên, sinh viên. Cải tiến phương thức làm việc, cách thức điều hành, nâng cao chất lượng phục vụ của các bộ phận. Nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ và tinh thần làm việc, giao tiếp ứng xử trong cán bộ các bộ phận; xây dựng môi trường làm việc thân thiện, đoàn kết, gắn bó chia sẻ. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng các thiết bị kỹ thuật hiện đại trong thực hiện nhiệm vụ chính trị hướng tới phương châm: Kỷ cương - Chất lượng - Hiệu quả - Chuyên nghiệp - Hiện đại - Văn minh, lịch sự - Tận tụy, chu đáo, đáp ứng ngày càng cao yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường, đặc biệt chuẩn bị tốt nhất các nội dung tham mưu chuẩn bị Kỷ niệm 60 năm ngày truyền thống Học viện.

Tổ chức triển khai việc thực hiện nhiệm vụ thu chi bám sát các nội dung của Dự toán ngân sách năm 2021 ngay sau khi được cấp trên giao; lập, thực hiện kế hoạch ngân sách nhà nước năm 2021, 2022 theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước ngay sau khi có hướng dẫn của tài chính cấp trên, trên cơ sở các chủ trương, định hướng, chiến lược phát triển Học viện đã đề ra, bám sát các nhiệm vụ trọng tâm phục vụ công tác đào tạo, xây dựng và phát triển Học viện.

Tăng cường quản lý những khoản kinh phí của các hợp đồng liên kết các địa phương, các đối tác liên kết, phối hợp; tăng cường công tác tự kiểm tra, kiểm soát nội bộ thực hiện dự toán thu, chi ngân sách. Nâng cao chất lượng và tăng tiến độ triển khai thực hiện việc giải ngân các dự án đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định; tăng cường công tác tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác quản lý tài chính, tài sản và đầu tư xây dựng đáp ứng với chế độ, chính sách về tài chính, kế toán, xây dựng, đầu tư mới.

Tiếp tục rà soát, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp với các quy định tài chính mới của nhà nước và cấp trên, đáp ứng yêu cầu thực tế của Học viện như Quy định thu chi chương trình đào tạo các lớp cử nhân chất lượng cao, Quy định thu học phí; sửa đổi và bổ sung Quy định thu chi các lớp cử nhân liên kết quốc tế giai đoạn 2019 - 2025; giải quyết dứt điểm nợ đọng học phí. trong học viên, sinh viên.

Lãnh đạo xây dựng, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho đội ngũ cán bộ chuyên môn. Rà soát, bổ sung và hoàn thiện hệ thống quy chế về tổ chức, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công, thực hiện đúng chức năng và nhiệm vụ của đơn vị. Phân công rõ trách nhiệm và từng bước xác định vị trí việc làm để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác. Kiên quyết xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Lãnh đạo nâng cao hiệu quả công tác xây dựng cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ các hoạt động của Nhà trường. Chú trọng đầu tư kinh phí cho xây dựng giảng đường, phòng thực hành, thực tập nghiệp vụ; ưu tiên đầu tư mua sắm các thiết bị, phương tiện phục vụ đào tạo. Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, kỹ thuật đang có. Khẩn trương hoàn thành cải tạo nhà ở SV Lào; tập trung nguồn lực để trang bị thiết bị cho nhà ở Ký túc xá A5 để đáp ứng nhu cầu ở, sinh hoạt của sinh viên; tiếp tục đầu tư cơ sở vật chất hiện đại nhằm phục vụ cho giáo dục an ninh quốc phòng và đào tạo, bồi dưỡng tin học và ngoại ngữ 6 bậc.

Chỉ đạo để thực hiện tốt công tác quản lý ký túc xá, tăng cường tính tự giác, tự quản của sinh viên, tiếp tục tuyên truyền, giáo dục ý thức giữ gìn vệ sinh, sắp xếp chỗ ở sạch sẽ, ngăn nắp; sinh viên phải thực hiện nghiêm túc nội quy, giữ vững an ninh trật tự trong khu vực ký túc xá.

Tăng cường các hoạt động hỗ trợ đào tạo, hướng dẫn thực hành, thực tập cho sinh viên; làm tốt công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động dạy và học, đặc biệt là các lớp chất lượng cao; tăng cường quản lý sinh viên, đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh môi trường Ký túc xá sinh viên.

6. Các mặt công tác khác

Xây dựng Đảng bộ trong sạch, vững mạnh, phát huy vai trò hoạt động của các tổ chức đoàn thể trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị; tích cực triển khai, quán triệt thực hiện các Nghị quyết của Đảng, tăng cường các biện pháp giáo dục nâng cao nhận thức chính trị tư tưởng cho đảng viên, cán bộ công chức, viên chức, học viên, sinh viên.

Tăng cường công tác thanh tra nhằm đảm bảo chấp hành tốt nội quy, quy chế của nhà trường trong cán bộ, học viên, sinh viên; đặc biệt là việc thực hiện quy chế, quy định về đào tạo. Đổi mới và nâng cao chất lượng các hoạt động quản lý và điều hành của các cơ quan đơn vị, cán bộ lãnh đạo quản lý.

Kịp thời hưởng ứng, triển khai kịp thời các phong trào thi đua của Học viện CTQG Hồ Chí Minh, các phong trào thi đua do ngành Giáo dục phát động; đồng thời chủ động đẩy mạnh các phong trào thi đua trong cán bộ giảng viên, học viên, sinh viên với những nội dung thiết thực, gắn với yêu cầu nhiệm vụ chính trị của Nhà trường và công tác chuyên môn từng đơn vị. Kịp thời khen thưởng, động viên những tập thể, cá nhân xuất sắc trong thi đua thực hiện nhiệm vụ, đi đôi với tăng cường tính kỷ luật, kỷ cương trong Nhà trường.

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

- Đề nghị HVCTQG Hồ Chí Minh sớm cho nghiệm thu Ký túc xá 12 tầng đi vào hoạt động.

- Đầu tư cơ sở vật chất và hỗ trợ kinh phí tổ chức kỷ niệm 60 năm thành lập Học viện.

- Đầu tư các thiết bị kỹ thuật cho thêm 01 phòng họp trực tuyến tại tầng 10 nhà A1 phục vụ các hoạt động chuyên môn của nhà trường.

- Nhanh chóng triển khai thực hiện hiệu quả đề án “Học viện thông minh” vào quản trị Học viện trong các mặt công tác, bởi Học viện Báo chí và Tuyên truyền cần thiết ứng dụng công nghệ quản trị đào tạo, thư viện, cổng thông tin điện tử, ký túc xá, quản lý sinh viên... trên nền tảng công nghệ đảm bảo thông suốt, thuận tiện, an toàn...

Dưới sự quan tâm chỉ đạo của Học viện CTQG Hồ Chí Minh, Bộ Giáo dục và Đào tạo và sự phối hợp, tạo điều kiện của các cấp, ngành, đoàn thể ở Trung ương và các địa phương, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Học viện tiếp tục phát huy những kết quả đã đạt được, phấn đấu thực hiện thắng lợi các chỉ tiêu kế hoạch, nhiệm vụ trong 6 tháng cuối năm./.

Nơi nhận:

- HVCTQGHCM (để b/c),
- BGĐHV,
- Hội đồng Trường,
- Các đơn vị trực thuộc,
- Lưu VT, VP.

K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Phạm Minh Sơn