

*
Số -BC/HVBCTT

BÁO CÁO

**Tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng 8 năm 2026
và phương hướng công tác tháng 9 năm 2026**

PHẦN I

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÁNG 8 NĂM 2026

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG; KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO

1. Công tác tuyển sinh, khai giảng, bế giảng

- Triển khai tổ chức tập huấn về công tác tuyển sinh đại học chính quy; công bố ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào và bảng quy đổi tương đương giữa các phương thức xét tuyển; rà soát dữ liệu điểm cộng, điểm ưu tiên; tải dữ liệu trên hệ thống của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hệ thống xét tuyển của Học viện để rà soát dữ liệu chuẩn bị cho công tác lọc ảo thí sinh đăng ký nguyện vọng đại học; kiểm tra, đôn đốc các khoa viện hoàn thành tiến độ giảng dạy kỳ I năm 2026 - 2027.

- Tổ chức tiếp sinh các lớp đại học khóa 46 và các lớp văn bằng 2 đại học hệ thường xuyên (VLVH cũ) đợt 1 tại Học viện.

- Tiếp tục truyền thông tuyển sinh trình độ thạc sĩ, tiến sĩ đợt 2 năm 2026; xây dựng lịch học chuyển đổi các lớp cao học đợt 2 năm 2026; thực hiện kế hoạch tuyển sinh, phát hành và thu hồ sơ tuyển sinh trình độ thạc sĩ, tiến sĩ đợt 2 năm 2026.

- Triển khai tuyển sinh các lớp bồi dưỡng: Nghiệp vụ báo chí 7, Nghiệp vụ sư phạm 5, Nghiệp vụ quản lý nhà nước báo chí 5, Giảng viên lý luận chính trị 4, Nghiệp vụ quản lý nhà nước xuất bản 2. Bế giảng: Nghiệp vụ báo chí 4. Khai giảng: Nghiệp vụ báo chí 6.

2. Công tác quản lý dạy và học

- Rà soát các chương trình đại học chính quy khóa 46; tiếp tục tổ chức phát bằng và xác minh văn bằng chứng chỉ cho người học đã tốt nghiệp; tăng cường kiểm tra các lớp học, thi theo kế hoạch đã ban hành.

- Tổng hợp danh sách, làm quyết định, công văn đi kiến tập cho các lớp tự nguyện, song bằng; rà soát điểm thành phần, điểm thi hết học phần các lớp trình độ thạc sĩ, tiến sĩ; cảnh báo kết quả học tập các khóa, các hệ; cảnh báo kết quả sau bảo vệ luận văn, luận án. Rà soát kết quả học trước chương trình đào tạo thạc sĩ, xác

nhận kết quả; rà soát gia hạn cho NCS các khóa 28, 29 và học viên cao học các khóa 29, 30.

- Xây dựng và triển khai lịch học, lịch thi học phần, rà soát ra quyết định giao đề tài cho NCS, cao học khoá 31 đã thông qua đề cương; xây dựng kế hoạch xét tốt nghiệp các lớp cao học và nghiên cứu sinh đợt 3 năm 2026 (dự kiến vào cuối tháng 9/2026); tổ chức các hội đồng luận văn, luận án theo kế hoạch.

3. Rà soát cập nhật chương trình đào tạo; quy chế, quy định

- Giao Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng phối hợp với các khoa, viện hoàn thiện xây dựng đề án mở ngành đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.

- Triển khai xây dựng các quy chế đào tạo trình độ đại học, sau đại học, quản lý văn bằng chứng chỉ, công tác sinh viên.

4. Công tác chính trị và hỗ trợ sinh viên

- Thực hiện kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên, tổ chức và thực hiện Tuần sinh hoạt công dân dành cho sinh viên cuối khóa K44 (ngày 08, 09, 15/8/2026); xây dựng Kế hoạch và lịch học Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa cho sinh viên K46 (24/8/2026); triển khai các công việc cho Tổ Tư vấn học đường và Công tác xã hội.

- Giải quyết chế độ, chính sách cho sinh viên theo quy định. Tiếp nhận, rà soát, ra quyết định danh sách sinh viên được miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội năm học 2026 - 2027; ban hành Quyết định bổ sung về việc khen thưởng sinh viên tiêu biểu năm 2026 của Khoa Chính trị học, Xây dựng Đảng, Quan hệ quốc tế, Viện Báo chí - Truyền thông; ban hành Quyết định, danh sách khen thưởng sinh viên tiêu biểu Khoa Quan hệ công chúng và Quảng cáo năm 2026; Thông báo, rà soát và nộp hồ sơ thủ khoa xuất sắc năm 2026 gửi Thành Đoàn Hà Nội.

- Tổng hợp góp ý vào “Quy định về công tác sinh viên” và hoàn thiện quy định; xây dựng và triển khai Kế hoạch truyền thông tháng 08 năm 2026; tiếp tục truyền thông về Tuyển sinh đại học, sau đại học, các lớp bồi dưỡng, tin học, ngoại ngữ; quản lý Nhóm Tư vấn tuyển sinh và Hỗ trợ sinh viên; triển khai các hoạt động của Câu lạc bộ Truyền thông ACC; quản lý các trang mạng xã hội của Học viện.

5. Công tác quản lý và tổ chức thi tin học - ngoại ngữ

*** Tổ chức, triển khai thi tiếng Anh theo khung NLNN 6 bậc của Việt Nam**

- Chuẩn bị tổ chức tốt kỳ thi Vstep tháng 08/2026 diễn ra vào ngày 15/8/2026 với 02 ca thi, 12 phòng thi (285 thí sinh đăng ký dự thi, trong đó 255 thí sinh được cấp chứng chỉ); xây dựng kế hoạch thi và hoàn thiện các thủ tục cho công tác tổ chức thi, chấm thi (dự kiến ngày 12/9/2026); in chứng chỉ VSTEP kỳ thi tháng 8/2026.

*** Tổ chức, triển khai thi tiếng Anh chuẩn đầu ra và tin học**

- Hoàn thành tốt công tác chuẩn bị và tổ chức kỳ thi tiếng Anh CĐR Đợt 3 vào ngày 13/9/2026 cho thí sinh dự thi. Truyền thông, quảng bá kỳ thi Tiếng Anh CĐR đến các đối tượng tham gia (chủ yếu là sinh viên K40, K41 và K42 của Học viện) qua các trang mạng xã hội của Trung tâm và cổng thông tin điện tử của Học viện.

- Truyền thông kỳ thi cấp chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản Đợt 5 năm 2026 qua các kênh truyền thông của đơn vị và Học viện; tư vấn, hướng dẫn thí sinh đăng ký dự thi, thu hồ sơ và xử lý hồ sơ đăng ký dự thi tin học cho thí sinh; triển khai thu, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi UDCNTT cơ bản Đợt 5 năm 2026.

- Tổ chức, quản lý lớp Bồi dưỡng tin học Đợt 5 năm 2026, tổng số 37 học viên (01 lớp); chuẩn bị tổ chức kỳ thi UDCNTT cơ bản Đợt 5 vào ngày 05/9/2026.

6. Công tác Khảo thái và đảm bảo chất lượng đào tạo

*** Công tác Khảo thí**

- Thực hiện bốc thăm, in sao đề thi cho 50 môn thi cho các lớp có lịch thi trong tháng 8/2026 với tổng số 20 đề thi và 296 bài thi; dồn túi, đánh, rọc phách và tổ chức chấm thi cho các môn có lịch thi trong tháng 8/2026 theo quy định, đảm bảo tiến độ.

- Tổ chức thu nhận và chấm thi trực tuyến cho các học phần tiểu luận và bài tập lớn; hoàn thành công tác chấm thi, tổng hợp kết quả thi toàn bộ các môn thi của học kỳ II năm học 2025-2026 hiệu quả, chính xác; thực hiện công tác kiểm dò điểm thi các hệ đào tạo trước khi in bảng điểm tổng hợp.

- Chỉnh sửa, bổ sung và nghiệm thu ngân hàng đề thi các hệ đào tạo, chuẩn hóa ngân hàng đề thi đã nghiệm thu và nhập liệu vào phần mềm ngân hàng đề thi.

- Thực hiện tiếp nhận, tổng hợp, phân tích dữ liệu phổ điểm của các khoa, viện và hoàn thiện Báo cáo phân tích phổ điểm học kỳ II năm học 2025 - 2026 phục vụ công tác bảo đảm chất lượng đào tạo hệ đại học chính quy.

- Triển khai thu thập, sắp xếp và mã hóa minh chứng liên quan đến công tác khảo thí để phục vụ các đợt khảo sát phục vụ đánh giá ngoài 06 chương trình đào tạo năm 2026 gồm 04 chương trình đào tạo trình độ đại học chu kỳ 2 ngành Triết học, Quan hệ quốc tế, Quan hệ công chúng, Xã hội học và 02 chương trình đào tạo sau đại học ngành Báo chí và ngành Chính trị học.

*** Công tác Đảm bảo chất lượng đào tạo**

- Hoàn thiện Báo cáo rà soát giữa chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục (2024 - 2028); hoàn thành Báo cáo mức độ hài lòng của người học đối với dịch vụ công (theo CV 2637/BGDĐT-VP ngày 15/5/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Triển khai khảo sát chất lượng giờ giảng và môn học học kỳ II năm học 2025-2026; hoàn thành khảo sát sinh viên cuối khóa, học viên cuối khóa về chất lượng đào tạo khóa học; hoàn thành khảo sát chất lượng tuần sinh hoạt công dân cuối khóa đối với sinh viên K43; xây dựng cơ sở dữ liệu đo lường, đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra CTĐT đối với các khóa K43, 44, 45 và sau đại học.

- Hoàn thành việc thực hiện báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo và danh mục minh chứng kèm theo 06 chương trình đào tạo năm 2026 gồm 04 chương trình đào tạo trình độ đại học chu kỳ 2 ngành Triết học, Quan hệ quốc tế, Quan hệ công chúng, Xã hội học và 02 chương trình đào tạo sau đại học ngành Báo chí và ngành Chính trị học.

- Hoàn thiện tệp Danh mục minh chứng số phục vụ tự đánh giá của từng CTĐT để chia sẻ tới các Khoa/Viện trong việc cập nhật, bổ sung hoàn thiện minh chứng theo yêu cầu.

7. Đánh giá

*** Ưu điểm**

Hoàn thành tốt các mốc tuyển sinh trọng tâm (Đại học khóa 46, Sau đại học đợt 2), tổ chức tập huấn và lọc ảo chặt chẽ, tạo nền tảng vững chắc cho năm học mới.

Tổ chức kỳ thi tiếng Anh Vstep tháng 08/2026 chuyên nghiệp, nghiêm túc với tỷ lệ thí sinh đạt chứng chỉ cao (255/285 thí sinh); chuẩn bị tốt chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học ứng dụng.

Đảm bảo đúng tiến độ các hoạt động tự đánh giá, thu thập minh chứng và rà soát giữa chu kỳ cho 06 chương trình đào tạo đại học và sau đại học chuẩn bị kiểm định ngoài.

*** Hạn chế**

Việc đôn đốc học viên cao học, nghiên cứu sinh các khóa gia hạn hoàn thiện hồ sơ luận văn, luận án còn gặp khó khăn do tính chủ động của người học chưa cao.

Tỷ lệ cảnh báo kết quả học tập của sinh viên một số hệ đào tạo cần được theo dõi, biện pháp nhắc nhở học viên sớm.

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ, THÔNG TIN KHOA HỌC, XUẤT BẢN TẠP CHÍ

1. Công tác quản lý khoa học

- Tổ chức thành công các Hội thảo khoa học: 02 Hội thảo quốc gia “Trí tuệ nhân tạo cho mật mã và an toàn thông tin” (phối hợp với Học viện Kỹ thuật Mật mã, tổ chức ngày 14/8/2026) và “Đổi mới tuyên truyền, phổ biến lý luận chính trị trên không gian mạng” (phối hợp với Nhà xuất bản Chính trị quốc gia - Sự thật, tổ chức ngày 20/8/2026); 02 Hội thảo khoa học cấp bộ “Đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực báo chí - truyền thông phục vụ phát triển kinh tế hiện nay” (tổ chức ngày 18/8/2026) và “Nhận diện âm mưu, thủ đoạn chống phá của các thế lực thù địch đối với công cuộc đổi mới trong giai đoạn hiện nay và đề xuất các giải pháp chiến lược” (phối hợp với Ban chỉ đạo 35 Trung ương, tổ chức ngày 28/8/2026); Hội thảo khoa học sinh viên “Ứng dụng AI trong học tập và nghiên cứu khoa học của sinh viên” (tổ chức ngày 24/8/2026); Thông tin khoa học “Khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số tạo động lực tăng trưởng nhanh và bền vững” (tổ chức ngày 24/8/2026).

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị triển khai nhiệm vụ hội thảo, tọa đàm và các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo kế hoạch năm 2026; hoàn thiện hồ sơ thanh toán hoạt động tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học cấp Bộ và cấp cơ sở năm 2027; tổ chức thực hiện thủ tục nghiệm thu đề tài khoa học của TS. Dương Quốc Bình; nghiệm thu cấp cơ sở đề tài cấp Bộ của TS. Trần Thị Bình, TS. Nguyễn Đức Hạnh; Hoàn thành thủ tục thanh lý đề tài giáo trình “Thực hành dịch 3” của TS. Trần Thị Vân Thùy theo quy định.

- Gửi 05 hồ sơ đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp quốc gia theo thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Lắk, Hưng Yên; theo dõi hồ sơ kế hoạch nhiệm vụ khoa học cấp Bộ, cấp cơ sở phân cấp và cấp cơ sở năm 2027 gửi Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Tổ chức họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo, sơ kết hoạt động 6 tháng đầu năm, triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm 2026.

2. Công tác hợp tác quốc tế

Triển khai Thông báo đăng ký tham gia Chương trình bồi dưỡng năng lực lãnh đạo “Các quốc gia châu Á vững mạnh năm 2026” (Strong Nations for Asia 2026) tới các đơn vị trong Học viện.

*** Đề án, Dự án, Biên bản ghi nhớ (MOU)**

- Ký kết Biên bản ghi nhớ hợp tác với Khoa Truyền thông và Hình ảnh (FCEI), Đại học Chile, Chile (ngày 13/8/2026); ký kết Biên bản ghi nhớ hợp tác với Đại học Macquarie (ngày 19/8/2026); triển khai công tác ký kết Biên bản ghi nhớ hợp tác với Đại học Monash, Úc (dự kiến tháng 9/2026); liên hệ, trao đổi, xây dựng nội dung ký kết Biên bản ghi nhớ hợp tác với Viện Khoa học xã hội Quảng Tây, Trung Quốc.

- Tổng kết Lớp học trực tuyến kỳ 1 năm 2026 với Đại học Nữ sinh Sookmyung (Hàn Quốc).

- Thực hiện quy trình xin phép tổ chức 02 lớp bồi dưỡng cho cán bộ lãnh đạo, quản lý báo chí truyền thông của CHDCND Lào năm 2026.

*** Đoàn ra**

- Tổ chức Đoàn cán bộ Học viện đi công tác tại Thổ Nhĩ Kỳ từ ngày 24/8 đến 28/8/2026 đảm bảo an toàn, đúng quy định.

- Liên hệ trao đổi với đối tác và thực hiện quy trình tổ chức các đoàn công tác tại Liên bang Nga, Trung Quốc, Ấn Độ (trong Kế hoạch hoạt động đối ngoại 2026) và Nhật Bản (đoàn phát sinh); trao đổi với đối tác và thực hiện quy trình đề nghị điều chỉnh địa bàn của Đoàn công tác đi Đài Loan sang Malaysia.

- Thực hiện quy trình xin phép cho PGS, TS. Lưu Văn Quảng - Phó Giám đốc Học viện, tham dự Diễn đàn Truyền thông Châu Á - Thái Bình Dương tại thành phố Thẩm Quyển (Trung Quốc) từ ngày 03 đến 05/9/2026.

*** Đoàn vào**

- Đón Đoàn đại biểu Vụ Báo chí, Ban Tuyên huấn Trung ương Đảng NDCM Lào, vào làm việc và ký kết Biên bản ghi nhớ hợp tác giai đoạn 2026-2030 (từ ngày 03/8 đến ngày 07/8/2026); đón Đoàn cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh Đại học Bắc Kinh, Trung Quốc, tới thăm và làm việc tại Học viện (ngày 13/8/2026); đón đoàn đại biểu của Đại học Macquarie, Liên bang Úc vào ký kết Biên bản ghi nhớ hợp tác và tổ chức tọa đàm khoa học tại Học viện (ngày 19/8/2026).

- Thực hiện quy trình tiếp nhận đoàn giảng viên, học viên cao học Trường Đại học Sư phạm Nam Ninh, Trung Quốc, tới học tập tại Học viện (từ tháng 10/2026 đến tháng 01/2027).

- Ban hành kế hoạch và triển khai công tác tổ chức tọa đàm khoa học với Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO) tại Việt Nam (dự kiến vào tháng 9/2026).

*** Công tác quản lý lưu học sinh**

- Gia hạn tạm trú cho LHS Lào và LHS Trung Quốc; gia hạn thị thực cho Đoàn LHS Lào K43 tại Học viện; Ban QLKH và HTQT phối hợp với Ban Kế hoạch

- Tài chính thanh toán sinh hoạt phí tháng 8 cho Đoàn LHS Lào.

- Ban QLKH và HTQT phối hợp với Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng làm thủ tục xét tuyển 01 LHS Lào diện ngoài Hiệp định.

3. Công tác Thông tin khoa học

- Nhập 125 cuốn giáo trình, sách tham khảo của giảng viên, một số sách, báo, tạp chí biểu của nhà xuất bản, cơ quan phát hành; nhận lưu chiều 165 tài liệu nội sinh (88 luận văn, 30 luận án, 37 khóa luận và 10 đề tài khoa học). Sao lưu dữ liệu Kipos định kỳ; xử lý nghiệp vụ 360 cuốn; cập nhật 87 tài liệu số (9.138 trang) lên trang thư viện điện tử; kiểm tra trùng lặp và cấp giấy xác nhận cho 206 tài liệu đạt yêu cầu.

- Hướng dẫn, hỗ trợ bạn đọc truy cập, tra cứu, khai thác tài liệu trực tiếp và trực tuyến trên website Thư viện điện tử. Số lượng bạn đọc tại thư viện truyền thống: 5.391 lượt bạn đọc bao gồm cả đọc tại chỗ và bạn đọc mượn, trả tài liệu; Số lượng bạn đọc sử dụng các phòng học nhóm, phòng thuyết trình, phòng máy tính: 149 lượt; Số lượng bạn đọc truy cập trang web thư viện điện tử: 3.175.062 lượt bạn đọc; 5.419 lượt bạn đọc truy cập tài liệu số; cấp tài khoản, cấp lại mật khẩu: 462 bạn đọc.

- Hoàn thiện và xuất bản ấn phẩm thông tin chuyên đề “Phát triển bền vững trong bối cảnh biến đổi khí hậu: từ nhận thức đến hành động” số 4/2026; giới thiệu sách theo chủ đề “Chuyển đổi số” số 4/2026; thông báo giới thiệu sách mới tháng 7+8/2026.

4. Công thông tin điện tử

- Triển khai viết tin, bài cập nhật đầy đủ về các hoạt động của Nhà trường và các đơn vị trực thuộc: Đoàn công tác Học viện Báo chí và Tuyên truyền thăm và làm việc tại xã Hùng Thắng, thành phố Hải Phòng; Chi bộ Cơ sở Học viện Báo chí và Tuyên truyền tại Huế chính thức trực thuộc Đảng bộ Học viện Báo chí và Tuyên truyền; Học viện Báo chí và Tuyên truyền khai giảng lớp bồi dưỡng phương pháp nghiên cứu và công bố bài báo quốc tế; Hội thảo khoa học “Hoàn thiện đề cương chi tiết giáo trình các học phần của Khoa Xuất bản hiện nay”; Học viện Báo chí và Tuyên truyền chính thức công bố tên gọi mới cho Chương trình Cử nhân Quốc tế; Hội thảo khoa học quốc gia "Trí tuệ nhân tạo cho Mật mã và An toàn thông tin"; Học viện tiếp và làm việc với đoàn cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh Đại học Bắc Kinh, Trung Quốc; Học viện Báo chí và Tuyên truyền công bố điểm trúng tuyển đại học chính quy năm 2026...

- Rà soát thông tin phục vụ truyền thông chiêu sinh các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ; đẩy mạnh truyền thông tư vấn trực tuyến tuyển sinh đại học chính quy năm 2026 trên Cổng TTĐT; Scan các văn bản công khai của Học viện đưa lên Cổng TTĐT phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Học viện...

- Sao lưu dữ liệu (SQL và Media) Cổng TTĐT hàng ngày và đảm bảo vận hành Cổng TTĐT 24/7.

5. Công tác xuất bản Tạp chí

- Hoàn thành biên tập Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số 8/2026 (Chủ đề Chào mừng Kỷ niệm ngày truyền thống ngành Tuyên giáo của Đảng); đảm bảo thường xuyên duy trì vận hành Tạp chí điện tử; liên tục trao đổi với đối tác kỹ thuật để điều chỉnh, cập nhật tạp chí điện tử thông suốt.

- Tiếp tục thông báo cho các chuyên gia, nhà khoa học, học viên, NCS, CTV về thực hiện chế độ tự nguyện đóng góp chi phí đăng bài trên tạp chí điện tử. Xúc

tiên nghiên cứu, đề xuất chế độ thù lao, nhuận bút và các khâu trong quy trình xuất bản tạp chí điện tử, phù hợp với các quy định của Học viện.

- Tiếp tục có những nghiên cứu, đề xuất để có chính sách đầu tư phù hợp với Tạp chí điện tử (tiếng Việt và tiếng Anh). Chuẩn bị triển khai Đề án nâng cấp xuất bản Tạp chí, trong đó trọng tâm là tập trung vào quá trình chuyển đổi số Tạp chí.

- Liên hệ đặt bài nghiên cứu phục vụ nhiệm vụ tuyên truyền, phổ biến, quán triệt Nghị quyết Đại hội Đảng lần thứ XIV, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Học viện Báo chí và Tuyên truyền, cũng như các nhiệm vụ chính trị về triển khai việc sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy, hệ thống chính trị của Đảng, Nhà nước ta; Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; Nghị quyết số 71-NQ/TW, ngày 22/8/2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo; Nghị quyết số 80-NQ/TW, ngày 07/01/2026 của Bộ Chính trị về Phát triển Văn hóa Việt Nam; các bài viết tham gia Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái thù địch...

6. Đánh giá

*** Ưu điểm**

- Hoạt động nghiên cứu khoa học diễn ra rất sôi nổi và đạt hiệu quả thực tế cao với 02 hội thảo quốc gia, 02 hội thảo cấp Bộ và nhiều buổi sinh hoạt thông tin khoa học chuyên đề.

- Mở rộng và làm sâu sắc hơn quan hệ đối ngoại thông qua ký kết MOU với Đại học Chile và Đại học Macquarie (Úc); tiếp đón chu đáo và chuyên nghiệp nhiều đoàn khách quốc tế lớn.

- Trang thư viện điện tử ghi nhận sự tăng trưởng vượt bậc với hơn 3,17 triệu lượt truy cập và tài liệu số hóa được cập nhật phong phú.

*** Hạn chế, khó khăn**

- Tiến độ hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu, thanh quyết toán một số đề tài cấp Bộ và đề tài cơ sở vẫn còn chậm so với kế hoạch đề ra.

- Việc nghiên cứu cơ chế thù lao và chính sách thu hút cho Tạp chí điện tử cần quyết liệt hơn để thúc đẩy số lượng và chất lượng bài viết.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

1. Tổ chức bộ máy và công tác cán bộ

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của Học viện; chuẩn bị cuộc họp Ban rà soát, cập nhật “Chiến lược phát triển Học viện Báo chí và Tuyên truyền đến năm 2030, tầm nhìn 2045” trong tháng 8/2026; hoàn thiện dự thảo Quy định về sử dụng giảng viên đồng cơ hữu và phối hợp rà soát đội ngũ phục vụ duy trì, mở ngành đào tạo.

- Ban hành Quyết định kiện toàn “Hội đồng Khoa học đào tạo của Học viện Báo chí và Tuyên truyền”.

- Hoàn thiện phương án tổ chức bộ máy, nhân sự và chế độ, chính sách trong Đề án mở Phân hiệu tại thành phố Huế; phối hợp các đơn vị xử lý các nội dung theo khuyến nghị của Hội đồng thẩm định.

- Theo dõi việc thực hiện Nghị quyết số 06-NQ/ĐU về phát triển đội ngũ cán bộ, giảng viên chất lượng cao đến năm 2030, tầm nhìn 2045; tổng hợp kết quả của các đơn vị, báo cáo Giám đốc Học viện.

- Giải quyết việc chuyển công tác, thôi việc đối với cán bộ, viên chức, người lao động theo nhu cầu, nguyện vọng và đúng quy định; xem xét ký hợp đồng cơ hữu với chuyên gia, giảng viên theo quy định.

2. Công tác đảm bảo chế độ, chính sách cán bộ

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+8/2026 cho 13 cán bộ, viên chức, người lao động; tăng phụ cấp thâm niên nhà giáo tháng 7+8/2026 cho 39 giảng viên; ban hành quyết định hưởng phụ cấp ưu đãi đối với giảng viên 02 người, phụ cấp ưu đãi khối hành chính 03 người lao động.

- Thực hiện tốt chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động trong dịp nghỉ Quốc khánh 2/9 và các trường hợp thường xuyên, đột xuất; ban hành hướng dẫn kê khai vượt giờ năm học 2025-2026.

3. Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

Hoàn thiện các thủ tục cử giảng viên đi học văn bằng 2; hoàn thiện hồ sơ mở lớp và thủ tục thanh quyết toán lớp bồi dưỡng theo kế hoạch.

4. Công tác thi đua - khen thưởng

- Tổ chức công tác thi đua, khen thưởng; phối hợp các đơn vị hoàn thiện hồ sơ đề nghị tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Nhì cho Học viện Báo chí và Tuyên truyền nhân kỷ niệm 65 năm thành lập.

- Hoàn thiện báo cáo đoàn kiểm tra rà soát công tác đánh giá, xếp loại và thi đua, khen thưởng tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Triển khai thực hiện kê khai, cập nhật công việc và thực hiện đánh giá KPI; ban hành hướng dẫn đánh giá, xếp loại cá nhân quý III năm 2026; kê khai danh mục công việc và sản phẩm công việc; thực hiện quy trình đề nghị khen thưởng thành tích cống hiến đối với 03 cá nhân thuộc Học viện.

5. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ

Tiếp tục công tác rà soát, kiểm tra văn bản, chứng chỉ, nhận xét đánh giá phẩm chất chính trị đối với các đối tượng cán bộ trong diện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo quy định; thường xuyên giám sát, nhắc nhở cán bộ đi công tác, thăm thân, du lịch, khám chữa bệnh ở nước ngoài theo đúng quy định bảo vệ chính trị nội bộ.

6. Công tác kiểm tra, giám sát, tiếp công dân

- Xây dựng lịch thi học phần, phân công cán bộ thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát; tiến hành kiểm tra, giám sát việc chấp hành quy chế thi của người học và cán bộ coi thi trong các kỳ thi; giám sát thi các hệ và giám sát công tác chấm phúc khảo; giám sát công tác bốc đề, làm đề, in sao đề thi tại Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo; kiểm tra, giám sát công tác coi thi Đánh giá năng lực Tiếng Anh bậc 3-

5 (theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) trong các kỳ thi tháng 7 và tháng 8/2026 tại Học viện; công tác chấm thi viết Tiếng Anh chuẩn đầu ra; giám sát việc cấp phát phôi bằng và chứng chỉ.

- Ban hành Kế hoạch và Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra công tác tuyển sinh trình độ Thạc sĩ và Tiến sĩ (năm 2024, năm 2025); Công tác tổ chức tuyển sinh Chương trình Cử nhân quốc tế đợt 3 (năm học 2026 - 2027).

7. Đánh giá

*** Ưu điểm**

- Chủ động, tích cực rà soát các quy chế và chuẩn bị cuộc họp cập nhật Chiến lược phát triển Học viện đến năm 2030, tầm nhìn 2045 đúng tiến độ.

- Thực hiện kịp thời, chính xác các chính sách lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo và ưu đãi cho cán bộ, giảng viên, góp phần động viên tinh thần làm việc.

- Triển khai hệ thống đánh giá KPI bài bản, hướng dẫn chi tiết đánh giá xếp loại quý III nhằm tối ưu hiệu quả công việc.

* **Khó khăn:** Đề án mở Phân hiệu tại Huế liên quan đến nhiều chế độ chính sách và tổ chức bộ máy phức tạp, cần bám sát các khuyến nghị thẩm định để điều chỉnh kịp thời.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác Hành chính - Tổng hợp - Pháp chế

- Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất thực hiện tiếp sinh các lớp đại học chính quy Khóa 46 (2026-2030) đảm bảo an toàn, tiết kiệm, xây dựng hình ảnh Học viện đối với tân sinh viên và phụ huynh.

- Xây dựng và hoàn thiện các thông báo, kế hoạch định kỳ; đảm bảo thực hiện tốt các văn bản đi đến của Văn phòng, Ban Giám đốc; thực hiện tốt công tác báo cáo Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh và triển khai văn bản của Ban Giám đốc đến các đơn vị kịp thời, không chậm muộn. Hoàn thành cung cấp và hướng dẫn sử dụng chữ ký số.

- Hoàn thành cắt tỉa cây trước mùa mưa bão, đảm bảo tốt công tác phòng chống lụt bão, an toàn trật tự, phòng chống cháy nổ, bảo vệ tài sản cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên tại Học viện an toàn.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức Đoàn Học viện Báo chí và Tuyên truyền đến viếng đồng chí Xaysomphone Phommavhane, Ủy viên Bộ Chính trị Ban Chấp hành Trung ương Đảng NDCM Lào, Chủ tịch Quốc hội nước CHDCND Lào tại Đại sứ quán Lào.

- Tổ chức tốt các hoạt động tuyên truyền kỷ niệm 96 năm ngày truyền thống ngành Tuyên giáo của Đảng (01/8/1930 - 01/8/2026); kỷ niệm 81 năm Cách mạng tháng Tám và Quốc khánh 02/9.

- Chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và sinh viên, cụ thể như sau: xử lý 20 trường hợp cấp cứu; thay băng, cắt chỉ, rửa vết thương cho 35 trường hợp; khám chuyển bệnh viện điều trị 02 trường hợp; kê đơn phát thuốc cho 122 trường hợp, khám và tư vấn điều trị cho 179 trường hợp.

2. Công tác CNTT và Hỗ trợ đào tạo

- Tổ chức Hội nghị BCD Chuyển đổi số Học viện, báo cáo tình hình thực hiện Kế hoạch Hành động 100 ngày triển khai thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW của Bộ Chính trị về phát triển khoa học, nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số tại Học viện Báo chí và Tuyên truyền; ban hành Thông báo về việc thực hiện Kế hoạch hành động 100 ngày.

- Triển khai tập huấn đăng ký, cập nhật nhiệm vụ trên module Công việc trên phần mềm Điều hành tác nghiệp cho toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong Học viện.

- Tiếp tục quản trị, giám sát hoạt động của hệ thống máy chủ, mạng LAN/Wifi, đường truyền Internet; xử lý kịp thời các sự cố phát sinh, đảm bảo hệ thống hoạt động liên tục, thông suốt; kiểm tra, cập nhật các bản vá bảo mật, phần mềm diệt virus cho các máy trạm và máy chủ.

- Bảo trì, sửa chữa, xử lý sự cố máy tính, máy in, thiết bị trình chiếu, thiết bị mạng tại các phòng ban, phòng học, phòng thực hành; quản lý tài khoản người dùng trên các hệ thống phần mềm dùng chung (email, điều hành tác nghiệp...).

3. Công tác Quản lý tài sản và đầu tư xây dựng

- Ban hành và triển khai các Quyết định về việc thành lập Tổ nghiệm thu gói thầu: Cải tạo sửa chữa chống thấm nhà y tế; Quyết định về việc phê duyệt dự toán và kế hoạch thực hiện Hạng mục: Sửa chữa mặt ngoài khối nhà A1 (nhà B) tại cơ sở Học viện Báo chí và Tuyên truyền tại thành phố Huế; Quyết định về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu Hạng mục: Sửa chữa mặt ngoài khối nhà A1 (nhà B) tại cơ sở Học viện Báo chí và Tuyên truyền tại thành phố Huế; Quyết định về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu “Mua sắm xe ô tô chuyên dùng 47 chỗ” của Học viện Báo Chí và Tuyên Truyền.

- Gửi Công văn tới Sở Xây dựng thành phố Hà Nội về việc chuyển giao tài sản cố định là cơ sở nhà, đất về địa phương quản lý, xử lý.

- Tiếp tục hoàn thành dự thảo Quy chế sử dụng xe ô tô trong Học viện, đang bổ sung, cập nhật các nội dung mới để gửi các đơn vị thảo luận, góp ý; hoàn thành việc dán tem tài sản mới bổ sung năm 2025 - 2026.

- Thường xuyên kiểm tra, thống kê xuất nhập kho và phân phối sử dụng tài sản, trang thiết bị, văn phòng phẩm hợp lý, tránh để tồn kho lâu. Rà soát, tổng hợp và thực hiện công tác thanh lý tài sản theo quy định.

4. Công tác đấu thầu và mua sắm tài sản

- Ban hành và triển khai các Quyết định phê duyệt dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu liên quan đến mua sắm vật tư, văn phòng phẩm, thay thế trang thiết bị điện, máy bơm, điều hòa nhiệt độ, máy lọc nước; ban hành quyết định chỉ định tư vấn lập E-HSMT.

- Ban hành và triển khai các Quyết định phê duyệt E-HSMT gói thầu: Mua sắm thiết bị thuộc dự toán Trang bị đồ gỗ, đồ sắt phục vụ hoạt động năm 2026; Quyết định thành lập Tổ nghiệm thu gói thầu cắt tỉa cây xanh gió bão; Quyết định

chỉ định thầu lắp biển chỉ dẫn tại thư viện nhà A2; Quyết định thành lập Tổ nghiệm thu gói thầu chống thấm dột mái bảo vệ.

- Gửi Thư mời đối chiếu tài liệu và thương thảo hoàn thiện hợp đồng Gói thầu “Mua sắm xe ô tô chuyên dùng 47 chỗ” (Số E-TBMT IB2600396656).

5. Công tác Quản lý KTX

- Tổ chức rà soát, sắp xếp, bố trí sinh viên nội trú, chuẩn bị quỹ phòng đón tiếp sinh viên khóa 46 mới nhập trường theo kế hoạch của Học viện.

- Công tác giám sát, quản lý vận hành khuôn viên ký túc xá; quản lý học viên, sinh viên Việt Nam và quốc tế đảm bảo đúng quy định Nội quy ký túc xá; đảm bảo phòng khách phục vụ học viên, nghiên cứu sinh đến học tập, bảo vệ luận văn, luận án; quản lý tốt 50 phòng nhà E6 cho bộ môn QPAN và đưa nhà E2 vào sử dụng; thực hiện thu tiền điện, nước tại các tòa nhà theo quy định.

- Triển khai thực hiện kế hoạch tổ chức đoàn kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế Ký túc xá; tình hình chung ký túc xá trong tháng đảm bảo an ninh trật tự (ANTT) và phòng cháy chữa cháy.

- Kiểm tra, khảo sát, sửa chữa một số hạng mục hỏng hóc tại các khu nhà ký túc xá.

6. Đánh giá

*** Ưu điểm**

- Hoàn thành xuất sắc công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, tiếp sinh tân sinh viên khóa 46 trang trọng, chu đáo và tiết kiệm, tạo ấn tượng tốt ban đầu.

- Tiến độ chuyển đổi số hành chính có bước đột phá với việc triển khai Kế hoạch hành động 100 ngày thực hiện Nghị quyết 57-NQ/TW và phổ biến sử dụng chữ ký số rộng rãi.

- Chủ động phòng chống thiên tai (cắt tỉa cây xanh trước mùa bão, bảo trì mái che, nhà xe) đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người và tài sản.

*** Hạn chế, khó khăn**

- Tiến độ hoàn thiện Quy chế sử dụng xe ô tô của Học viện còn chậm, hiện vẫn ở bước lấy ý kiến đóng góp từ các đơn vị.

- Một số hạng mục hỏng hóc phát sinh tại ký túc xá cần được khắc phục nhanh hơn để đảm bảo điều kiện sinh hoạt tốt nhất cho sinh viên nội trú khóa mới nhập học.

V. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

- Điều hành ngân sách Quý III năm 2026 theo đúng quy định, chi lương và các khoản phụ cấp tháng 8 của cán bộ viên chức Học viện.

- Xây dựng mức học phí cho các chương trình đào tạo đại học từ xa của học viện; thực hiện thu học phí học kỳ 1 năm học 2026-2027 các lớp đại học chính quy; tiếp sinh và thu các khoản phải thu cho sinh viên K46.

- Giải trình các kiến nghị của kiểm toán nhà nước kiểm toán tại Học viện.

- Tiếp tục xây dựng định mức chi mới cho các nội dung chi của Học viện theo hướng dẫn mới của Nghị định 04/2026/NĐ-CP ngày 28/01/2026 của Chính phủ quy định về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước đối với một số hoạt động của

Đảng cộng sản Việt Nam; xây dựng mức thu học phí của các chương trình đạt kiểm định trình Học viện Chính trị quốc gia phê duyệt giai đoạn 2026 - 2030.

** Ưu điểm*

- Đảm bảo dòng tiền và điều hành ngân sách an toàn, chi trả kịp thời lương và các chế độ phụ cấp cho cán bộ viên chức trong tháng 8.

- Thu học phí kỳ I và các khoản nhập học của sinh viên K46 đạt tiến độ nhanh, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý tài chính đầu năm học.

- Chủ động xây dựng định mức chi mới bám sát Nghị định 04/2026/NĐ-CP tạo hành lang pháp lý tài chính vững chắc.

** Hạn chế, khó khăn*

- Khối lượng công việc giải trình các kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước rất lớn và phức tạp, đòi hỏi sự phối hợp chặt chẽ của nhiều đơn vị chuyên môn.

- Việc trình phê duyệt mức thu học phí cho các chương trình đào tạo đạt kiểm định chất lượng giai đoạn 2026 - 2030 phụ thuộc vào tiến độ phê duyệt của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

VI. CÁC CÔNG TÁC TẠI CƠ SỞ HUẾ

- Tập trung triển khai công tác đào tạo, bồi dưỡng theo định hướng của Học viện; đồng thời chủ động khảo sát nhu cầu, xây dựng nguồn và triển khai tuyển sinh, phối hợp tổ chức các chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với nhu cầu thực tế tại thành phố Huế và khu vực miền Trung.

- Xây dựng và triển khai Phiếu khảo sát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng đối với các cơ quan, đơn vị và cá nhân; bước đầu nắm bắt nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian tới, làm cơ sở để tiếp tục nghiên cứu và triển khai các chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với nhu cầu thực tế.

- Chủ động liên hệ, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương để xây dựng chương trình phù hợp. Trong đó, đã phối hợp với Sở Nội vụ thành phố Huế xây dựng kế hoạch tổ chức 05 lớp tập huấn về công tác Bình đẳng giới và Vì sự tiến bộ của phụ nữ, gồm 01 lớp tại Cơ sở Huế (dự kiến khai giảng vào ngày 25/8/2026 với số lượng là 130 học viên), 02 lớp tại xã Khe Tre và 02 lớp tại xã A Lưới 2 (dự kiến khai giảng vào tháng 9/2026 với số lượng là 450 học viên); đồng thời tiếp tục kết nối, khảo sát nhu cầu và xây dựng các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn với các địa phương, đơn vị trên địa bàn thành phố Huế, thành phố Đà Nẵng và tỉnh Quảng Ngãi.

- Xây dựng danh sách dự kiến các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Huế có khả năng phối hợp tổ chức kiến tập, thực tập cho sinh viên Học viện Báo chí và Tuyên truyền, phục vụ công tác tham mưu, liên hệ và phối hợp triển khai thực tập cho sinh viên tại địa phương; xây dựng danh sách dự kiến đội ngũ giảng viên, nhà khoa học thuộc Học viện Báo chí và Tuyên truyền; các trường đại học, cao đẳng trên địa bàn thành phố Huế; Học viện Chính trị khu vực III và Học viện Hành chính và Quản trị công làm cơ sở tham mưu, đề xuất nhân sự tham gia giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng tại Cơ sở Huế.

- Nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển của Cơ sở Huế và phù hợp với định hướng phát triển nghề nghiệp của viên chức, người lao động, Học viện đã bước đầu rà soát, nắm bắt nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của viên chức, người lao động; triển khai đăng ký nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng theo lộ trình giai đoạn 2026 - 2028. Đồng thời hướng dẫn viên chức, người lao động về quy trình, thủ tục cử tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng do Học viện và các cơ sở đào tạo tổ chức.

- Hoàn thành công tác khám sức khỏe định kỳ năm 2026 đối với viên chức, người lao động; tổng hợp và gửi kết quả khám sức khỏe đến từng cá nhân theo quy định.

** Ưu điểm*

- Tinh thần chủ động cao trong khảo sát nhu cầu và kết nối đào tạo, phối hợp thành công với Sở Nội vụ thành phố Huế để xây dựng kế hoạch 05 lớp bồi dưỡng thiết thực.

- Xây dựng thành công cơ sở dữ liệu đối tác thực tập, kiến tập và mạng lưới giảng viên tại chỗ chất lượng cao phục vụ các lớp học tại Huế.

- Chăm lo tốt đời sống người lao động, hoàn thành công tác khám sức khỏe định kỳ năm 2026 kịp thời và đúng quy định.

** Hạn chế, khó khăn*

- Hạ tầng cơ sở vật chất của Phân hiệu Huế đang trong quá trình cải tạo, sửa chữa lớn nên phần nào ảnh hưởng đến việc tổ chức các hoạt động quy mô tại chỗ.

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng nhân lực thỉnh giảng và điều phối giảng viên cơ hữu từ Hà Nội vào giảng dạy tốn nhiều chi phí và thời gian chuẩn bị.

VII. CÔNG TÁC ĐẢNG - ĐOÀN THỂ

1. Công tác Đảng

- Thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng cấp ủy, Văn phòng BCD 35; phối hợp với cơ quan tham mưu giúp việc của Đảng ủy và đoàn thể; thực hiện các nhiệm vụ khác do Đảng ủy, Bí thư, Ban Giám đốc, Ban Chỉ đạo 35 giao.

- Tổ chức tiếp nhận Chi bộ cơ sở tại Huế và 17 đảng viên; chỉ định Chi ủy, Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ nhiệm kỳ 2025-2027.

- Cập nhật, bổ sung thông tin lý lịch, hồ sơ đảng viên; thực hiện công tác phát triển Đảng, chuyển sinh hoạt đảng, tiếp nhận đảng viên theo quy định. Hướng dẫn đảng viên dự bị thực hiện các thủ tục cần thiết để hoàn thiện hồ sơ xét công nhận đảng viên chính thức. Báo cáo, đánh giá việc thực hiện các quy định của Ban Bí thư; rà soát, hoàn thiện các quy định, hướng dẫn về phát triển Đảng và quản lý đảng viên là sinh viên; tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra, giám sát năm 2026.

- Tiếp tục đẩy mạnh chuyển đổi số công tác Đảng; hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, đảng viên và sinh viên thực hiện 04 thủ tục hành chính của Đảng trên môi trường điện tử, gồm: chuyển sinh hoạt đảng chính thức; chuyển sinh hoạt đảng tạm thời; thu, nộp đảng phí; lấy ý kiến nhận xét của cấp ủy, chi bộ nơi cư trú đối với đảng viên đang công tác.

2. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Học viện

Đoàn Học viện tham gia chương trình về nguồn, tri ân tại ATK Định Hóa - Tân Trào và trao tặng 20 phần quà cho các gia đình chính sách, người có công với

cách mạng tại xã Tân Trào, tỉnh Tuyên Quang; tổ chức các hoạt động gây quỹ phục vụ chương trình tình nguyện “Mùa hè xanh năm 2026” của Đoàn Thanh niên Học viện; chỉ đạo sản xuất “Mạch Nguồn” số tháng 7 và tháng 8.

3. Hội Cựu Chiến binh Học viện

Chủ động nắm bắt tình hình tư tưởng của Hội viên, chỉ đạo triển khai các hoạt động về nguồn, tổ chức các hoạt động kỷ niệm 79 năm Ngày Thương binh - Liệt sĩ (27/7/1947 - 27/7/2026); tổ chức chuyển công tác tại Đặc khu Cô Tô gắn với hoạt động tri ân, giáo dục truyền thống và thăm hỏi quân, dân nơi đảo tiền tiêu của Tổ quốc; tăng cường phối hợp với Đoàn Thanh niên Học viện trong việc giáo dục lý tưởng, bản chất cách mạng cho đoàn viên, sinh viên; tiếp tục tích cực triển khai các hoạt động bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng.

4. Đánh giá

*** Ưu điểm**

- Hoàn thành tiếp nhận Chi bộ cơ sở tại Huế và 17 đảng viên nhanh chóng, thành lập Chi ủy mới đi vào hoạt động ổn định.

- Tiến trình chuyển đổi số trong công tác Đảng đạt dấu ấn đậm nét với việc triển khai thành công 04 thủ tục hành chính trực tuyến cho đảng viên.

- Các tổ chức đoàn thể hoạt động đáng đường lối, chủ chương của Đảng ủy, tổ chức nhiều chuyến đi về nguồn, tình nguyện 'Mùa hè xanh' và hoạt động tri ân có sức lan tỏa sâu rộng.

*** Hạn chế, khó khăn**

- Cần tăng cường công tác quản lý tư tưởng, phát ngôn của một bộ phận sinh viên trên trang mạng xã hội.

- Công tác đấu tranh bảo vệ nền tảng tư tưởng Đảng trên không gian mạng của sinh viên cần tiếp tục có sự định hướng.

PHẦN II

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THÁNG 9 NĂM 2026

I. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG; KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO

1. Công tác tuyển sinh, khai giảng, bế giảng

- Thông báo tuyển sinh các lớp văn bằng 1, văn bằng 2 đại học hệ thường xuyên và VLVH đợt 2 tại Học viện; ban hành đề án tuyển sinh đào tạo từ xa, hướng dẫn xây dựng học liệu.

- Tổ chức Lễ Khai giảng năm học mới; ban hành lịch học kì I năm 2026-2027 các lớp đại học chính quy K46; phát hành, nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ đợt 2 năm 2026; tổ chức học và kiểm tra giám sát lịch học chuyển đổi các lớp cao học.

- Tuyển sinh lớp bồi dưỡng: Nghiệp vụ báo chí 8; Khai giảng lớp Nghiệp vụ báo chí 7; Bế giảng các lớp: Nghiệp vụ báo chí 5, Nghiệp vụ sư phạm 3, Nghiệp vụ

sư phạm 4, Giảng viên lý luận chính trị 3, Nghiệp vụ xuất bản 1, Nghiệp vụ quản lý nhà nước báo chí 4.

2. Công tác quản lý dạy và học

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy các lớp học tự nguyện, lớp riêng, tổng thể năm học 2026 - 2027; thăm dò nhu cầu sinh viên và tổ chức cho sinh viên đăng ký, xây dựng lịch học, lịch thi các lớp tự nguyện, lớp riêng đợt 1 (năm học 2026 - 2027); tổ chức lịch thi tự nguyện, lớp riêng đợt 3 (2025 - 2026).

- Hoàn thiện chương trình đại học chính quy khóa K46, thực hiện lịch học tập năm học mới K46; thông báo về việc hết hạn thời gian học tập khóa 40 (2020 - 2024) và các lớp học cùng lúc hai chương trình (song bằng).

- Ban hành Quyết định cổ vấn học tập khóa 46; thông báo miễn học, miễn thi ngoại ngữ; Quyết định thực tế - thực tập tự nguyện 4 lớp của khoa Quan hệ quốc tế, 1 lớp của khoa Tư tưởng Hồ Chí Minh; xác minh văn bằng chứng chỉ đại học.

- Đôn đốc nhắc nhở học viên cao học và NCS nộp hồ sơ bảo vệ theo kế hoạch đã ban hành; triển khai lịch học các lớp cao học, nghiên cứu sinh theo kế hoạch chung; làm quyết định giao đề tài luận văn, luận án các khóa đã thông qua đề cương; tổ chức các hội đồng luận văn, luận án theo kế hoạch; tổng hợp danh sách học viên cao học và NCS đủ điều kiện tốt nghiệp và cấp bằng đợt 3 dự kiến họp Hội đồng xét vào 25/9/2026; rà soát hồ sơ để in bằng, bằng điểm cho học viên cao học và NCS tốt nghiệp đợt 3 năm 2026.

3. Rà soát cập nhật chương trình đào tạo; quy chế, quy định

- Tiếp tục chuẩn bị hồ sơ thực hiện công tác tuyển sinh đào tạo từ xa; xây dựng hệ thống vận hành đào tạo từ xa, xét tuyển đào tạo từ xa.

- Dự thảo quy chế đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, văn bằng chứng chỉ, công tác sinh viên trình Ban Giám đốc Học viện phê duyệt.

4. Công tác chính trị và hỗ trợ sinh viên

- Tổ chức và thực hiện Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa cho sinh viên K46; thu và rà soát khen thưởng sinh viên các khóa năm học 2025-2026.

- Ban hành “Quy định về công tác sinh viên”; triển khai hoạt động của Tổ tư vấn học đường.

- Tiếp tục tăng cường chất lượng hoạt động fanpage, bám sát các hoạt động trọng tâm của Học viện.

5. Tin học - Ngoại ngữ

- Cấp chứng chỉ Vstep tháng 8/2026; tổ chức thi, chấm, công bố kết quả kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ 6 bậc Vstep tháng 9/2026 vào ngày 12/9/2026 theo kế hoạch đảm bảo đúng quy định, chất lượng; đảm bảo cơ sở vật chất trang thiết bị kỹ thuật phục vụ tốt kỳ thi và cấp chứng chỉ tin học Đợt 5 năm 2026 dự kiến vào ngày 05/9/2026; truyền thông tuyển sinh, hướng dẫn thí sinh đăng ký dự thi, thu hồ

sơ và xử lý hồ sơ đăng ký dự thi cho thí sinh dự thi, tổ chức và quản lý lớp học bồi dưỡng Tin học Đợt 6 năm 2026.

- Tăng cường truyền thông về kỳ thi Vstep, tin học và các hoạt động của Trung tâm thông qua việc phối hợp các kênh truyền thông chính thức của Học viện như Website, Fanpage, và mạng xã hội.

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

*** Công tác khảo thí**

- Thực hiện kế hoạch thi: bốc thăm, in sao đề thi cho các lớp đại học, vừa làm vừa học, sau đại học, tự nguyện có lịch thi trong tháng 9/2026; dồn túi, đánh, rọc phách và tổ chức chấm thi cho các môn có lịch thi trong tháng 9/2026, đảm bảo theo đúng quy định và tiến độ. Tổ chức thu nhận và chấm thi trực tuyến cho các học phần tiểu luận và bài tập lớn; thực hiện công tác kiểm dò điểm thi các hệ đào tạo trước khi in bảng điểm tổng hợp.

- Chỉnh sửa, bổ sung và nghiệm thu ngân hàng đề thi các hệ đào tạo, chuẩn hóa ngân hàng đề thi đã nghiệm thu và nhập liệu vào phần mềm ngân hàng đề thi.

- Tiếp nhận, tổng hợp, phân tích dữ liệu phổ điểm của các khoa, viện và hoàn thiện Báo cáo phân tích phổ điểm học kỳ II năm học 2025 - 2026 phục vụ công tác bảo đảm chất lượng đào tạo hệ đại học chính quy. Thu thập, sắp xếp và mã hóa minh chứng liên quan đến công tác khảo thí để phục vụ các đợt khảo sát phục vụ đánh giá ngoài 06 chương trình đào tạo năm 2026.

*** Công tác Đảm bảo chất lượng và Kiểm định chất lượng đào tạo**

- Hoàn thành việc thực hiện báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo và danh mục minh chứng kèm theo; hoàn thiện tệp Danh mục minh chứng số phục vụ Tự đánh giá của từng CTĐT để chia sẻ tới các Khoa/Viện trong việc cập nhật, bổ sung hoàn thiện minh chứng theo yêu cầu.

- Theo dõi, giám sát các đơn vị triển khai hoạt động các lĩnh vực về đảm bảo chất lượng giáo dục và cải tiến chất lượng giáo dục theo đúng tiến độ kế hoạch.

- Đảm bảo tiến độ thực hiện hoạt động đánh giá ngoài CTĐT gồm: phê duyệt việc đấu thầu gói kiểm định CTĐT, chuẩn bị công văn báo cáo Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hoàn thành tự đánh giá CTĐT.

- Triển khai khảo sát chất lượng giờ giảng và môn học học kỳ II năm học 2025-2026; xây dựng cơ sở dữ liệu đo lường, đánh giá mức độ đạt CDR CTĐT đối với các khóa K43, 44, 45 và sau đại học; hoàn thiện Báo cáo rà soát giữa chu kỳ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục (2024 - 2028).

II. CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ, THÔNG TIN KHOA HỌC, XUẤT BẢN TẠP CHÍ

1. Công tác quản lý khoa học

- Tổ chức hội thảo khoa học cấp Bộ “Tác động của trí tuệ nhân tạo đến hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học”; tọa đàm khoa học “Ứng dụng trí tuệ

nhân tạo trong hoạt động báo chí - truyền thông ở Việt Nam: Những vấn đề đạo đức và pháp lý”; thông tin khoa học “Chủ động hội nhập quốc tế toàn diện, sâu rộng để nâng cao vị thế và uy tín quốc gia”. Tiếp tục triển khai công tác tổ chức các Hội thảo khoa học cấp Bộ và Hội thảo quốc tế dự kiến tổ chức trong tháng 9 và Quý IV/2026.

- Tiếp tục theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ khoa học năm 2026 của các đơn vị; thực hiện các thủ tục thẩm định, nghiệm thu, thanh lý và thanh quyết toán các nhiệm vụ khoa học theo kế hoạch; tiếp tục hoàn thiện hồ sơ xây dựng dự thảo kế hoạch nhiệm vụ khoa học năm 2027 và triển khai các nhiệm vụ theo chỉ đạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

2. Công tác hợp tác quốc tế

- Đề án, dự án, MOU: tiếp tục triển khai công tác đón các đoàn vào và ký kết Biên bản ghi nhớ hợp tác theo kế hoạch hoạt động đối ngoại năm 2026.

- Triển khai công tác xin phép và tổ chức 02 lớp bồi dưỡng cho cán bộ lãnh đạo, quản lý báo chí truyền thông của CHDCND Lào năm 2026; phối hợp với Nhà Xuất bản Anteio Edzioni, Trung tâm Nghiên cứu CeSEM, Cộng hòa Italia thực hiện công tác chuẩn bị tổ chức Hội thảo quốc tế.

- Đoàn ra: tổ chức Đoàn cán bộ đi công tác tại Liên bang Nga (từ ngày 07/9 đến 11/9/2026) và Đoàn cán bộ đi công tác tại Trung Quốc (từ ngày 14/9 đến 18/9/2026); tiếp tục liên hệ các đối tác để tổ chức Đoàn công tác tại Nhật Bản, Malaysia và Ấn Độ theo Kế hoạch hoạt động đối ngoại năm 2026.

- Quản lý Lưu học sinh: thanh toán sinh hoạt phí tháng 9; Gia hạn thị thực cho LHS Lào K44 và K45; Thực hiện quy trình xin phép tiếp nhận LHS Lào K46 diện Hiệp định; Hỗ trợ các vấn đề liên quan đến học tập, tài chính và sinh hoạt khác của LHS.

3. Công tác Thông tin khoa học và Công TTĐT

- Tiếp tục duy trì vận hành Thư viện mở, kịp thời khắc phục những vướng mắc và có những điều chỉnh cần thiết nhằm bảo đảm hiệu quả.

- Lựa chọn bài tạp chí, sách để triển khai biên tập Giới thiệu sách theo chủ đề số 5/2026, và ấn phẩm Thông tin chuyên đề số 5/2026.

- Tiếp tục xử lý nghiệp vụ và cập nhật kịp thời các tài liệu mới lên phần mềm Thư viện phục vụ bạn đọc khai thác, sử dụng trực tuyến; Thực hiện số hóa tài liệu nội sinh phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai kế hoạch 100 ngày chuyển đổi số theo Nghị quyết số 57-NQ/TW.

- Duy trì việc hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị, học viên và NCS trong quá trình sử dụng phần mềm kiểm tra tài liệu về trích dẫn và chống trùng lặp. Thực hiện đúng quy trình kiểm tra trùng lặp theo các bước tiền kiểm, hậu kiểm và khi nộp lưu chiểu.

- Hoạt động của Cổng Thông tin điện tử đảm bảo cập nhật thông tin nhanh chóng, kịp thời và chính xác các hoạt động và quản lý điều hành của Học viện. Tiếp

tục có các phương án đảm bảo hoạt động thông suốt 24/7 của Cổng thông tin điện tử và khắc phục hiện tượng lưu caches lâu của Cổng TTĐT; sao lưu và rà soát dữ liệu tối ưu hoá bộ nhớ máy chủ của CTTĐT.

4. Công tác xuất bản tạp chí

- Hoàn thành biên tập Tạp chí in tiếng Việt thường kỳ số 9/2026 (Chủ đề Chào mừng Kỷ niệm ngày Quốc khánh nước CHXHCN Việt Nam 02/9).

- Thúc đẩy tiến độ công tác thẩm định và biên tập tạp chí in tiếng Việt Chuyên đề kỳ III-2026. Báo cáo đề xuất xây dựng Đề án nâng cấp xuất bản Tạp chí, trong đó trọng tâm là tập trung vào quá trình chuyển đổi số Tạp chí.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁN BỘ

- Tiếp tục sửa đổi, bổ sung, ban hành các quy chế, quy định tại Học viện; tiếp tục thực hiện đúng, kịp thời các chế độ, chính sách thường xuyên và đột xuất cho cán bộ, công chức viên chức; tiếp tục đảm bảo công tác bảo vệ chính trị nội bộ, nhất là đối với việc quản lý cán bộ được cử đi công tác, du lịch nước ngoài...

- Tiếp tục thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, tiếp công dân, giải quyết đơn thư; chỉ đạo và tổ chức công tác kiểm tra, giám sát theo kế hoạch.

IV. CÔNG TÁC VĂN PHÒNG

1. Công tác Hành chính - Tổng hợp - Pháp chế

- Xây dựng và hoàn thiện các thông báo, kế hoạch định kỳ của Học viện; đảm bảo thực hiện tốt các văn bản đi đến của Văn phòng, Ban Giám đốc; thực hiện tốt công tác báo cáo Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và triển khai văn bản của Ban Giám đốc đến các đơn vị kịp thời, không chậm muộn.

- Tổ chức tốt các hoạt động chào mừng kỷ niệm 81 năm Cách mạng tháng Tám và Quốc khánh 02/9; Lễ khai giảng các lớp đại học chính quy tập trung khóa 2026-2030 vào sáng ngày 11/09/2026.

- Tiếp tục chuẩn bị và thực hiện tốt các văn bản, công tác hậu cần các cuộc họp, hội nghị của Học viện. Rà soát các văn bản theo hướng dẫn về thể thức văn bản của Học viện CTQG Hồ Chí Minh.

- Quản lý, cấp phát phôi bằng theo quy định; đảm bảo tốt các công việc Ban Giám đốc yêu cầu đột xuất; ban hành quy trình trình ký hồ sơ tiếp nhận và trả hồ sơ.

- Tổ chức kiểm tra vệ sinh môi trường, nguồn nước tại Học viện; rà soát, cắt giảm sử dụng điện chiếu sáng, điện bảo vệ... khuôn viên Giảng đường, KTX, nhà ăn, sân bóng đá... trong khung giờ cao điểm từ 19h00 - 22h00.

2. Công tác Công nghệ TT và Hỗ trợ đào tạo

- Tiếp tục phối hợp triển khai các nội dung Kế hoạch thực hiện chuyển đổi số và Học viện thông minh tại Học viện.

- Tiếp tục duy trì, giám sát chặt chẽ hoạt động của hệ thống máy chủ, mạng, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin; rà soát, đề xuất kế hoạch bảo trì, nâng cấp hoặc

thay thế các thiết bị công nghệ thông tin đã xuống cấp; đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị sao lưu dữ liệu định kỳ, kiểm tra phương án dự phòng, khắc phục sự cố.

- Chuẩn bị hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ sinh viên khóa 46 và khai giảng năm học mới và các hoạt động dạy - học đầu năm học.

- Đôn đốc, theo dõi, báo cáo cập nhật tiến độ thực KH 100 ngày thực hiện NQ57 theo đúng thời gian quy định.

3. Công tác Quản lý tài sản và đầu tư xây dựng

- Tiếp tục triển khai tổ chức đo vẽ thực hiện làm Giấy chứng nhận Quyền sử dụng đất của Học viện; thực hiện các nội dung công việc liên quan đến bàn giao nhà đất ở một số khu vực; tổ chức thực hiện công tác thanh lý tài sản theo quy định.

- Tăng cường công tác kiểm tra việc thực hiện quy chế quản lý tài sản và ghi chép sổ sách quản lý tài sản ở các đơn vị đảm bảo đúng quy định.

- Nghiên cứu triển khai dự toán 2027; Rà soát, tổng hợp và thực hiện công tác thanh lý tài sản theo quy định; triển khai các nội dung công việc liên quan đến bàn giao nhà đất ở một số khu vực.

- Hoàn thành dự thảo Quy chế sử dụng xe ô tô trong Học viện gửi các đơn vị thảo luận, góp ý.

- Tổ chức khai trương đưa vào sử dụng Phòng trình chiếu sản phẩm truyền thông và cải tạo.

- Tiếp tục triển khai các bước nhà A6, khuôn viên KTX, sửa chữa B3, B15, đặc biệt là trung tâm NN-TH tầng 2 A2; chống thấm giữa 2 đơn nguyên nhà E6 Ký túc xá và một số hạng mục sửa chữa nhỏ khu nhà E3, E5 Ký túc xá. Triển khai chống thấm dột nhà A3.

4. Công tác đấu thầu và mua sắm tài sản

- Tiếp tục thực hiện các hồ sơ và từng bước triển khai các hạng mục theo quyết định phê duyệt nhiệm vụ mua sắm, cải tạo, sửa chữa tài sản năm 2026.

- Tiếp tục thực hiện các hồ sơ và từng bước hoàn thành nhiệm vụ mua sắm tài sản năm 2026: thiết bị ngoại ngữ, tin học; xe ô tô; vật tư thiết bị điện nước; đồ gỗ, điều hòa, thiết bị điện KTX...

- Tổ chức lắp đặt, nghiệm thu đưa vào sử dụng hệ thống màn hình tương tác giảng đường B5.

5. Công tác Quản lý Ký túc xá

- Tiếp tục tăng cường tổ chức kiểm tra định kỳ thực hiện nội quy, quy chế Ký túc xá. Đảm bảo công tác ANTT, PCCC tại khuôn viên KTX.

- Đề xuất thu tăng kinh phí thuê phòng ở KTX hằng năm để lấy kinh phí bảo trì, bảo dưỡng hệ thống quạt, điều hòa các phòng ở, trước mắt là khu nhà E5.

- Tiếp tục phối hợp xử lý việc nhà dân lấn chiếm khoảng không sang khu vực đất của Học viện tại cổng bảo vệ KTX.

- Phối hợp tổ chức rà soát, kiểm tra, cắt giảm sử dụng điện chiếu sáng, điện bảo vệ... khuôn viên Giảng đường, KTX, nhà ăn, sân bóng đá... trong khung giờ cao điểm từ 19h00-22h00.

- Tiếp tục tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình thực hiện công tác tiếp nhận, bố trí, quản lý học viên, sinh viên nội trú; tăng cường xây dựng và đảm bảo Ký túc xá xanh, sạch, đẹp, an toàn, thân thiện, văn minh, hiện đại.

- Rà soát tổng thể các hạng mục sửa chữa nhỏ tại KTX, lên phương án cải tạo, sửa chữa sớm, nhanh; giải quyết một số nguyện vọng chính đáng của sinh viên nội trú qua một số đề xuất kiến nghị.

V. CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

- Điều hành ngân sách Quý III năm 2026 theo đúng quy định, chi lương và các khoản phụ cấp tháng 9, Quốc khánh 02/9 cho cán bộ viên chức, người lao động của Học viện. Phối hợp với Văn phòng Học viện đấu giá nhà ăn học viên 450 chỗ; tiếp tục thu học phí học kỳ 1 năm học 2026-2027 các lớp đại học chính quy.

- Tiếp tục xây dựng định mức chi mới cho các nội dung chi của Học viện theo hướng dẫn mới của Nghị định 04/2026/NĐ-CP ngày 28/01/2026 của Chính phủ quy định về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước đối với một số hoạt động của Đảng cộng sản Việt Nam.

VI. CÁC CÔNG TÁC TẠI CƠ SỞ HUẾ

- Tổ chức khai giảng 04 lớp tập huấn phát triển năng lực bình đẳng giới tại xã Khe Tre và xã A Lưới 2, thành phố Huế. Trong đó: xã Khe Tre có 02 lớp/210 học viên; xã A Lưới 2 có 02 lớp/240 học viên.

- Tiếp tục triển khai công tác thông tin, tư vấn và tuyển sinh các chương trình đào tạo từ xa của Học viện; phát huy vai trò đầu mối phụ trách tại Cơ sở Huế trong phối hợp với các đơn vị chuyên môn của Học viện và hỗ trợ người học trong quá trình đăng ký, tham gia chương trình.

- Tiếp tục khảo sát, nắm bắt nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn thành phố Huế và khu vực miền Trung; xây dựng, đề xuất các chương trình phù hợp.

- Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền, tư vấn và tuyển sinh; tăng cường kết nối với các cơ quan, đơn vị, địa phương nhằm mở rộng nguồn tuyển sinh và phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo nhu cầu thực tế.

- Tiếp tục rà soát tình trạng cơ sở vật chất, chủ động thực hiện và đề xuất duy tu, sửa chữa các hạng mục cần thiết, bảo đảm điều kiện phục vụ hoạt động thường xuyên và các chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

VII. CÔNG TÁC ĐẢNG - ĐOÀN THỂ

1. Công tác Đảng

- Rà soát, bổ sung, điều chỉnh quy định về công tác phát triển Đảng phù hợp thực tế; tiếp tục thực hiện công tác phát triển Đảng, chuyển sinh hoạt đảng, tiếp

nhận đảng viên; hướng dẫn đảng viên dự bị hoàn thiện hồ sơ xét công nhận đảng viên chính thức; tăng cường quản lý đảng viên, nhất là đảng viên là sinh viên.

- Triển khai kế hoạch bổ sung thông tin lý lịch, hồ sơ Đảng cho toàn thể đảng viên trong Đảng bộ; tiếp tục triển khai thông báo về việc ứng dụng “Sổ tay đảng viên điện tử”.

- Đăng tải các bài viết có chất lượng trong Chuyên mục Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng - Tạp chí Lý luận chính trị và Truyền thông.

2. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Học viện

- Đẩy mạnh truyền thông các sự kiện lớn, triển khai hoạt động bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng; chủ động, tích cực tham gia cuộc thi chính luận năm 2027; tăng cường tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng trong sinh viên theo quy định về văn hóa học đường, văn hóa trường Đảng; đẩy mạnh phát triển Đảng trong sinh viên.

- Tích cực phối hợp với các đơn vị kịp thời nắm bắt tư tưởng của Học viên, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn để động viên, giúp đỡ, chia sẻ kịp thời; tích cực phát triển Đảng trong sinh viên; đẩy mạnh truyền thông các ngày Lễ lớn của đất nước trên fanpage Đoàn Học viện.

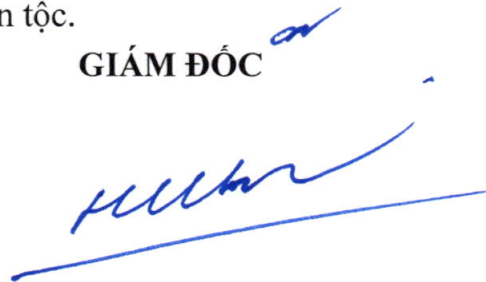
3. Hội Cựu Chiến binh Học viện

- Nắm bắt tình hình tư tưởng của Hội viên, chỉ đạo triển khai các hoạt động về nguồn; tăng cường phối hợp với Đoàn Thanh niên Học viện trong việc giáo dục lý tưởng, bản chất cách mạng cho đoàn viên, sinh viên; tích cực triển khai các hoạt động bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng; chủ động tham gia cuộc thi chính luận năm 2027; xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động tri ân các anh hùng liệt sĩ đã hy sinh vì sự nghiệp cách mạng của Đảng và của dân tộc.

Nơi nhận:

- HVCTQG HCM (để b/c),
- Đ/c GD Đoàn Minh Huân (để b/c),
- Đ/c PGĐTT Lê Hải Bình (để b/c),
- Văn phòng HVCTQG HCM (để b/c),
- BGĐ, các đơn vị trực thuộc BGĐ,
- Lưu VT, TH.

GIÁM ĐỐC



Phạm Minh Sơn