

*
Số 06 -KH/HVBCTT-ĐT

KẾ HOẠCH
Tổ chức các lớp Bồi dưỡng năm 2026

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 839-QĐ/HVCTQG ngày 06/3/2026 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Căn cứ Quy định số 101-QĐ/TW ngày 28/02/2023 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về trách nhiệm, quyền hạn và việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo cơ quan báo chí;

Căn cứ Quy định số 100-QĐ/TW ngày 28/02/2023 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về trách nhiệm, quyền hạn và việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật lãnh đạo nhà xuất bản;

Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông;

Căn cứ Quyết định số 1203/QĐ-HVBCTT-ĐT ngày 03/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về việc giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên đại học, cao đẳng;

Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền thông báo Kế hoạch tổ chức các lớp Bồi dưỡng năm 2026, cụ thể như sau:

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1. Mục đích

- Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kiến thức, năng lực tham mưu, quản lý, bản lĩnh chính trị, phẩm chất đạo đức cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.



- Đảm bảo trang bị đầy đủ kiến thức theo tiêu chuẩn cho công chức lãnh đạo, quản lý và tiêu chuẩn ngạch, chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm theo quy định.

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng phải đảm bảo thời gian, chương trình, tài liệu theo quy định và thiết thực, hiệu quả.

1.2. Yêu cầu

- Mỗi đơn vị, cá nhân căn cứ nhiệm vụ được phân công, phối hợp tốt nhằm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Tổ chức lớp bồi dưỡng đúng kế hoạch, đối tượng, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

- Học viên tham dự các lớp bồi dưỡng thực hiện đúng nội quy, quy chế học tập của Học viện.

2. ĐỐI TƯỢNG VÀ NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

2.1. Đối tượng tham dự

Đối tượng tham dự lớp bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ quy hoạch, công chức lãnh đạo, quản lý; cá nhân có nhu cầu tham gia học.

2.2. Chương trình bồi dưỡng

Chương trình bồi dưỡng thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

3. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

3.1. Số lượng lớp học: 30 lớp.

3.2. Hình thức học: Trực tuyến, trực tiếp, trực tiếp kết hợp trực tuyến.

3.3. Thời gian học:

TT	Lớp	Dự kiến thời gian thực hiện
1	Nghị vụ báo chí 01.2026	18/01/2026-29/3/2026
2	Nghị vụ báo chí 02.2026	01/3/2026-26/4/2026
3	Nghị vụ báo chí 03.2026	05/4/2026-07/6/2026
4	Nghị vụ báo chí 04.2026	03/5/2026-28/6/2026
5	Nghị vụ báo chí 05.2026	07/6/2026-02/8/2026
6	Nghị vụ báo chí 06.2026	12/7/2026-06/9/2026
7	Nghị vụ báo chí 07.2026	09/8/2026-04/10/2026
8	Nghị vụ báo chí 08.2026	11/10/2026-06/11/2026
9	Nghị vụ báo chí 09.2026	08/11/2026-03/12/2026
10	Nghị vụ báo chí 10.2026	06/12/2026-31/01/2027

11	Nghiệp vụ QLNN về báo chí 01.2026	28/02/2026-28/3/2026
12	Nghiệp vụ QLNN về báo chí 02.2026	11/4/2026-09/5/2026
13	Nghiệp vụ QLNN về báo chí 03.2026	09/5/2026-06/6/2026
14	Nghiệp vụ QLNN về báo chí 04.2026	13/6/2026-11/7/2026
15	Nghiệp vụ QLNN về báo chí 05.2026	01/8/2026-29/8/2026
16	Nghiệp vụ QLNN về báo chí 06.2026	12/9/2026-10/10/2026
17	Nghiệp vụ ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong hoạt động báo chí-truyền thông 01.2026	18/4/2026-21/6/2026
18	Nghiệp vụ QLNN về xuất bản 01.2026	08/3/2026-05/4/2026
19	Nghiệp vụ QLNN về xuất bản 02.2026	09/8/2026-06/9/2026
20	Nghiệp vụ xuất bản 01.2026	04/4/2026-30/5/2026
21	Nghiệp vụ xuất bản 02.2026	12/9/2026-07/11/2026
22	Nghiệp vụ sư phạm 01.2026	10/03/2026-09/4/2026
23	Nghiệp vụ sư phạm 02.2026	05/5/2026-04/6/2026
24	Nghiệp vụ sư phạm 03.2026	30/6/2026-30/7/2026
25	Nghiệp vụ sư phạm 04.2026	25/8/2026-25/9/2026
26	Giảng viên lý luận chính trị 01.2026	14/4/2026-07/5/2026
27	Giảng viên lý luận chính trị 02.2026	26/5/2026-18/6/2026
28	Giảng viên lý luận chính trị 03.2026	25/8/2026-24/9/2026
29	Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ dành cho chuyên viên Ban Tuyên giáo và dân vận cấp ủy 01.2026	20/4/2026-20/5/2026
30	Bồi dưỡng chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý công tác tuyên giáo và dân vận 01.2026	11/5/2026-11/6/2026
31	Đạo đức nghề nghiệp báo chí 01.2026	26/4/2026-21/6/2026
32	Đạo đức nghề nghiệp báo chí 02.2026	07/6/2026-02/8/2026

4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

4.1. Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng

- Xây dựng kế hoạch tổ chức lớp, lịch giảng dạy, học tập;
- Thông báo chiêu sinh, tổng hợp danh sách học viên;
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tiếp sinh, quản lý lớp;
- Tổ chức, quản lý và hoàn thành các thủ tục hành chính liên quan đến lớp

học;

- Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính dự trù kinh phí tổ chức lớp;
- Tổ chức in ấn và cấp phát chứng chỉ, chứng nhận theo quy định.

4.2. Các khoa giảng dạy

- Phối hợp với Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng xây dựng và hoàn thiện chương trình bồi dưỡng, mời báo cáo viên, giảng viên tham gia giảng dạy;
- Làm thủ tục thanh quyết toán cho giảng viên;
- Điểm danh, báo cáo, đánh giá kết quả học tập của các lớp học.

4.3. Văn phòng

- Chuẩn bị hội trường phục vụ cho khai giảng, bế giảng và trong thời gian lớp học diễn ra;
- Làm công tác tổ chức khai giảng, bế giảng;
- Trang trí khánh tiết cho buổi lễ;
- Tham gia tiếp sinh;
- Phục vụ công tác văn thư, hỗ trợ giảng dạy.

4.4. Trung tâm Thông tin khoa học

- Thông báo thông tin tuyển sinh, kế hoạch khai giảng, bế giảng trên Cổng thông tin điện tử và bảng tin;
- Cử phóng viên chụp ảnh, viết bài đưa tin.

4.5. Ban Kế hoạch - Tài chính

- Chủ trì, phối hợp với Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng xây dựng dự trù kinh phí tổ chức lớp;
- Tham gia tiếp sinh;
- Thanh quyết toán kinh phí lớp học theo quy định.

Học viện Báo chí và Tuyên truyền thông báo và đề nghị các cơ quan, đơn vị xem xét nhu cầu, cử cán bộ, công chức, viên chức đăng ký tham dự lớp học đúng đối tượng và thời gian quy định. Các đơn vị trong Học viện thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc,
- Các đơn vị,
- Lưu VT, ĐT.



Nguyễn Thị Trường Giang