

Số: 332/TB-CDKTKTTS

Bắc Ninh, ngày 05 tháng 6 năm 2026

**THÔNG BÁO**  
**Tổ chức khóa học phổ cập kỹ năng số**  
**trên Nền tảng Bình dân học vụ số năm 2026**

**Kính gửi: Các Phòng, Khoa, Trung tâm thuộc Trường.**

Thực hiện Công văn số 922/CĐS-VP ngày 01/6/2026 của Cục Chuyển đổi số về việc triển khai Nền tảng Bình dân học vụ số tới các đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường; nhằm nâng cao kỹ năng số, trang bị kiến thức sử dụng thành thạo các công cụ, nền tảng, dịch vụ số, góp phần nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ. Nhà trường thông báo đến các đơn vị một số nội dung sau:

**1. Đối tượng tham gia**

- Toàn thể viên chức thuộc các đơn vị trong Trường bắt buộc đăng ký, tham gia và hoàn thành Khóa học theo quy định.

- Đối với người lao động hợp đồng, tùy theo vị trí việc làm, yêu cầu nhiệm vụ và điều kiện thực tế. Trưởng các đơn vị rà soát, lập danh sách cử tham gia hoặc khuyến khích tham gia nhằm nâng cao kỹ năng số phục vụ công việc.

**2. Nội dung khóa học**

Khóa học phổ cập kỹ năng số dành cho cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước gồm 06 bài:

1. Kiến thức cơ bản về chuyển đổi số;
2. Khai thác thông tin, dữ liệu số trong hoạt động công vụ;
3. Giao tiếp và hợp tác trên môi trường số;
4. Sáng tạo và tích hợp nội dung số trong hoạt động công vụ;
5. Đảm bảo an toàn và bảo mật thông tin, dữ liệu trên môi trường số;
6. Giải quyết vấn đề bằng công nghệ số.

Theo văn bản chỉ đạo, năm 2026 tất cả cán bộ, công chức, viên chức của Bộ phải hoàn thành khóa học trước ngày 31/12/2026 .

**3. Các đợt đăng ký học**

Mỗi cá nhân đăng ký tham gia **01 đợt học**, cụ thể:

- Đợt 1: Từ ngày 15/6/2026 đến ngày 03/7/2026;
- Đợt 2: Từ ngày 06/7/2026 đến ngày 24/7/2026;
- Đợt 3: Từ ngày 27/7/2026 đến ngày 14/8/2026;
- Đợt 4: Từ ngày 17/8/2026 đến ngày 11/9/2026;
- Đợt 5: Từ ngày 14/9/2026 đến ngày 02/10/2026.

#### 4. Tổ chức thực hiện

##### a) Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm:

- Thông báo, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động thuộc đơn vị tham gia khóa học;
- Rà soát, lập danh sách đăng ký theo biểu mẫu gửi kèm;
- Phân bổ số lượng người học theo từng đợt phù hợp với kế hoạch công tác của đơn vị, bảo đảm không ảnh hưởng đến nhiệm vụ chuyên môn;
- Đảm bảo thông tin đăng ký đầy đủ, chính xác, gồm: họ và tên, email, số CCCD, đợt học đăng ký và nhu cầu cấp chứng chỉ giấy nếu có;
- Gửi danh sách đăng ký về Phòng Tổ chức, Hành chính trước ngày 08/6/2026 để tổng hợp, báo cáo theo quy định.
- Danh sách đăng ký gửi ở dạng điện tử, định dạng Excel hoặc Word. Mỗi học viên chỉ đăng ký một đợt học và đánh dấu "X" vào cột tương ứng theo biểu mẫu gửi kèm.

##### b) Giao Phòng Tổ chức, Hành chính chủ trì:

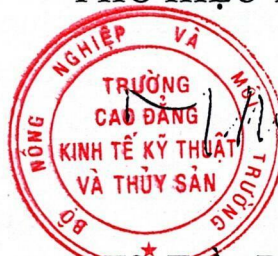
- Hướng dẫn các đơn vị lập danh sách đăng ký;
- Tổng hợp danh sách chung của Trường gửi Cục Chuyển đổi số đúng thời hạn;
- Cử cán bộ đầu mối phối hợp trong quá trình tạo tài khoản, quản lý học viên và theo dõi kết quả học tập;
- Theo dõi, đôn đốc các cá nhân hoàn thành khóa học theo đúng yêu cầu.

Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện, bảo đảm 100% cán bộ, viên chức thuộc đơn vị đăng ký và hoàn thành khóa học theo quy định./.

##### Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (c/đ);
- Các đơn vị trong trường (t/h);
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Trần Đình Diễn**