

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG  
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA  
HỒ CHÍ MINH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

\*

Số 1325-CV/HVCTQG  
V/v cập nhật dữ liệu lên nền tảng  
Mô hình quản trị Học viện thông minh

Hà Nội, ngày 10 tháng 7 năm 2025

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Học viện

Để đẩy mạnh chuyển đổi số, khẩn trương đưa Mô hình quản trị Học viện thông minh vào hoạt động thống nhất, đồng bộ, phục vụ toàn diện, hiệu quả tất cả các mặt công tác, Giám đốc Học viện yêu cầu các Vụ, Viện, đơn vị chức năng và các Học viện trực thuộc phối hợp với Trung tâm Công nghệ và Chuyển đổi số thường xuyên ứng dụng, sử dụng các công cụ, kỹ thuật phần mềm, cập nhật dữ liệu lên hệ thống quản trị thông minh tại Học viện, cụ thể như sau:

**1. Phạm vi dữ liệu:** Dữ liệu lý lịch cá nhân, lý lịch khoa học của cá nhân thuộc đơn vị; dữ liệu về các mặt hoạt động của các đơn vị trực thuộc Học viện.

**2. Thời gian thực hiện:** Thường xuyên, liên tục theo tiến độ của từng hoạt động.

**3. Phân công nhiệm vụ:**

- *Trung tâm Công nghệ và Chuyển đổi số:* Là cơ quan thường trực thực hiện Nghị quyết 57-NQ/TW của Học viện về thực hiện chuyển đổi số; là đầu mối chủ trì làm việc với Ban Chỉ đạo Trung ương về thực hiện Nghị quyết 57-NQ/TW và các đối tác của Học viện về công nghệ thông tin và chuyển đổi số; chủ trì quản lý, vận hành mô hình quản trị Học viện thông minh; hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị để triển khai cập nhật dữ liệu; thực hiện thẩm định, kiểm tra, giám sát, đôn đốc các dự án, kế hoạch, chương trình chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin của các đơn vị trực thuộc theo quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước và Học viện; kiểm tra, giám sát, đôn đốc và tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc Học viện tình hình triển khai chuyển đổi số của các đơn vị hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, hàng năm.

- *Văn phòng Học viện:* Thực hiện chuyển đổi số đối với các hoạt động điều hành, tác nghiệp Văn phòng; xây dựng lịch công tác, lịch họp; thực hiện chữ ký số, xử lý văn bản, hồ sơ công việc, liên thông và lưu chuyển văn bản điện tử trên phần



mềm tác nghiệp; đôn đốc, theo dõi, giám sát việc sử dụng hệ thống văn bản điện tử thông qua phần mềm điều hành tác nghiệp của mô hình quản trị Học viện thông minh, triển khai phòng họp không giấy tờ, phòng họp thông minh...

- Các đơn vị trực thuộc tại Trung tâm Học viện và các Học viện trực thuộc:

+ Triển khai cập nhật dữ liệu của đơn vị và các cá nhân thuộc đơn vị đảm bảo đúng, đủ, sạch, sống, kết nối, liên thông hệ thống; rà soát, thẩm định số liệu quản lý với các đơn vị có liên quan để đảm bảo tính thống nhất giữa các đơn vị trực thuộc bảo đảm nguyên tắc quản lý hệ thống, chia sẻ dữ liệu dùng chung.

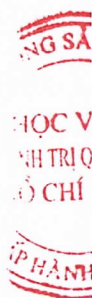
+ Đối với dữ liệu đào tạo, bồi dưỡng của các hệ lớp: Vụ Quản lý đào tạo, bồi dưỡng và Ban Quản lý đào tạo, bồi dưỡng các Học viện trực thuộc cập nhật các hoạt động giảng dạy, học tập tất cả các hệ lớp; lịch giảng dạy, học tập, thời khóa biểu, hồ sơ học viên, sinh viên tối thiểu 3 ngày trước khi khai giảng. Dữ liệu khảo thí cập nhật lên hệ thống phần mềm của mô hình quản trị Học viện thông minh sau khi thi tối đa 10 ngày.

+ Đối với dữ liệu hội thảo, hội nghị, đề tài nghiên cứu khoa học: Vụ Quản lý khoa học, Ban Quản lý khoa học của các Học viện trực thuộc và các đơn vị có liên quan cập nhật liên tục, phù hợp với tiến độ theo kế hoạch, thuyết minh, hợp đồng. Đơn vị quản lý khoa học thực hiện thẩm định về dữ liệu, kiểm tra, giám sát, đôn đốc thực hiện cập nhật đối với các đơn vị trong toàn hệ thống Học viện.

+ Vụ Tổ chức cán bộ và Ban Tổ chức cán bộ của các Học viện trực thuộc thực hiện rà soát, thẩm định đối với dữ liệu lý lịch cán bộ do cá nhân tự khai báo trên hệ thống phần mềm quản trị thông minh của Học viện; thực hiện quản lý dữ liệu về tổ chức, cán bộ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

+ Ban Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Trung tâm Công nghệ và Chuyển đổi số triển khai phần mềm, rà soát, bổ sung các tiêu chí đánh giá thi đua, khen thưởng bằng định lượng để xác định các hình thức khen thưởng đột xuất, định kỳ, hằng năm của Học viện.

- Các cán bộ, viên chức, giảng viên, người lao động của Học viện thực hiện cập nhật lý lịch cá nhân và lý lịch khoa học theo các tài khoản đã được cấp và phân quyền, hoàn thành trước ngày 31/7/2025.



- Các cán bộ, viên chức, giảng viên, người lao động của Học viện sử dụng chức năng “Công việc” tại mô hình quản trị Học viện thông minh để kê khai, đăng ký công việc hằng ngày, hằng tuần, hằng tháng, hằng quý... Thủ trưởng các đơn vị thực hiện phê duyệt, đánh giá công việc của từng cán bộ, viên chức, giảng viên, người lao động thuộc đơn vị thông qua phần mềm hằng tuần, hằng tháng, hằng quý.

4. Việc thực hiện chuyển đổi số, ứng dụng, sử dụng các công cụ, kỹ thuật phần mềm và cập nhật dữ liệu lên hệ thống quản trị thông minh tại Học viện là nhiệm vụ rất quan trọng, cấp thiết. Đề nghị tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc hệ thống Học viện khẩn trương, nghiêm túc triển khai thực hiện. Các đơn vị báo cáo kết quả triển khai chuyển đổi số hằng tuần, hằng tháng, hằng quý về Giám đốc Học viện (qua Trung tâm Công nghệ và Chuyển đổi số) để phục vụ công tác theo dõi, chỉ đạo và làm cơ sở để đánh giá, khen thưởng và có chế tài xử lý đối với những đơn vị, cá nhân chậm trễ hoặc không thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên (để th/h),
- Ban Giám đốc HV (để chỉ đạo),
- Ban Thường vụ Đảng ủy (để chỉ đạo),
- Lưu: VT, HC-TH.



**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Xuân Thắng**

