

Số: 2020 /TB-HVTP

Hà Nội, ngày 27 tháng 11 năm 2023

THÔNG BÁO

Nhập học và khai giảng Lớp bồi dưỡng nâng cao kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, bảo mật thông tin và hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện dịch vụ công trực tuyến (Tổ chức tập trung kết hợp trực tuyến trên phần mềm Microsoft Teams)

Thực hiện Kế hoạch tổ chức Lớp bồi dưỡng nâng cao kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, bảo mật thông tin và hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện dịch vụ công trực tuyến được phê duyệt kèm theo Quyết định số 2342/QĐ-BTP ngày 06/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; Quyết định số 2139/QĐ-HVTP ngày 07/11/2023 của Giám đốc Học viện Tư pháp về việc mở Lớp bồi dưỡng nâng cao kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, bảo mật thông tin và hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện dịch vụ công trực tuyến; Thông báo số 1822/TB-HVTP ngày 23/10/2023 của Học viện Tư pháp về việc chiêu sinh Lớp bồi dưỡng nâng cao kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, bảo mật thông tin và hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện dịch vụ công trực tuyến; Căn cứ danh sách cử, đăng ký tham dự khoá học, Học viện Tư pháp thông báo lịch nhập học, khai giảng lớp học cụ thể như sau:

1. Danh sách triệu tập học:

Theo danh sách cử, đăng ký tham gia lớp học. Học viện Tư pháp tiếp tục nhận đăng ký tham dự lớp học chậm nhất vào 10h00' ngày **28/11/2023**.

2. Thời gian học:

- Khai giảng: 08h00' ngày **29/11/2023**.
- Lịch học: Từ ngày 29/11/2023 đến hết ngày 30/11/2023.

3. Phương thức học tập:

Học tập trung tại trụ sở Học viện Tư pháp (số 9, Trần Vĩ, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội) kết hợp trực tuyến qua phần mềm Microsoft Teams.

4. Cách thức tham gia học trực tuyến:

- Học viên phải chuẩn bị máy tính xách tay, máy tính bàn, máy tính bảng, hoặc điện thoại di động kèm theo thiết bị webcam, tai nghe/loa (ưu tiên sử dụng máy tính để đảm bảo chất lượng học tập) và phải có đường truyền internet đảm bảo tốc độ truy cập tốt.

- Học viên đăng nhập theo địa chỉ: <https://www.microsoft.com/vi-vn/microsoft-teams/log-in> hoặc cài đặt phần mềm Microsoft Teams, đăng nhập theo account được Ban tổ chức lớp học cung cấp (có hướng dẫn cho từng học viên đăng ký tham gia lớp học qua địa chỉ email cá nhân).

- Học viên tham gia nhóm Zalo theo link: <https://zalo.me/g/yvotys476> hoặc quét mã QR:



5. Nội dung bồi dưỡng:

- Một số vấn đề chuyển đổi số và bảo mật thông tin trong hoạt động của Bộ, ngành Tư pháp;
- Một số vấn đề về số hoá, hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và khai thác dữ liệu công dân từ cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.
- Quy trình, nghiệp vụ thực hiện dịch vụ công trực tuyến và hướng dẫn thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong hoạt động của Bộ, ngành Tư pháp;
- Kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ chuyển đổi số và hướng dẫn thực hiện dịch vụ công trực tuyến;
- Tọa đàm, trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm.

6. Học phí:

6.1. Mức thu học phí

- Đối với công chức các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp (không bao gồm công chức thuộc hệ thống thi hành án dân sự): Học phí do Ngân sách nhà nước đã cấp để tổ chức lớp học;
- Đối với công chức thuộc hệ thống thi hành án dân sự¹ và viên chức các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, các đối tượng ngoài Bộ Tư pháp mức thu học phí là: 325.000đ/01 học viên.
- Kinh phí đi lại, lưu trú và chi phí khác cho công chức, viên chức tham gia lớp bồi dưỡng do cơ quan cử tự chi trả theo chế độ hiện hành.

6.2. Thời hạn nộp học phí

Thời gian nộp học phí muộn nhất 16h ngày 28/8/2023.

6.3. Phương thức nộp học phí

Học viên chuyển khoản toàn bộ học phí một lần vào thông tin tài khoản sau:

- Chủ tài khoản: Học viện Tư pháp
- Số tài khoản: 121 000 078 119
- Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam, Chi nhánh Tây Hà Nội
- Nội dung:

“Họ và tên + BD2023.87.NT” (Trường hợp nộp cho cá nhân) hoặc:

“Tên đơn vị + BD2023.87.NT” (Trường hợp nộp cho đơn vị).

Lưu ý: Sau khi hoàn thành việc nộp học phí, đề nghị học viên/đơn vị sao chụp, gửi lại thông tin về việc đã nộp học phí về Học viện Tư pháp theo địa chỉ email: ttbdcba@moj.gov.vn với tiêu đề: “Học phí Lớp BD CNTT”

7. Thủ tục nhập học:

Học viên gửi hồ sơ bằng chuyển phát nhanh, gồm:

- Phiếu thông tin học viên;

¹ Chi trả từ kinh phí đã cấp riêng theo Quyết định số 2569/QĐ-BTP ngày 27/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

- Quyết định cử tham gia lớp học (nếu có);
- Giấy tờ chứng minh đã chuyển khoản học phí đóng cho cả khoá học (nếu thuộc diện đóng học phí);
- Phiếu cung cấp thông tin xuất hoá đơn tài chính nếu có nhu cầu xuất hoá đơn tài chính (đối với đối tượng đóng học phí, theo mẫu đính kèm).

Đầu mối liên hệ, trao đổi:

Trung tâm Bồi dưỡng cán bộ - Học viện Tư pháp.


Địa chỉ: Số 9 phố Trần Vĩ, phường Mai Dịch, quận Cầu Giấy, Hà Nội.

Điện thoại: 024.62.873.428-228;

DD: 0832.839.339 (đ/c Nguyễn Văn Hằng);

Email: ttbdcb@moj.gov.vn

Website: <http://hocvientuphap.edu.vn/>

Xin trân trọng cảm ơn! 

Nơi nhận:

- Vụ TCCB, BTP (để p/h);
- Cục CNTT, BTP (để p/h);
- Giám đốc HVTP (để b/c);
- Các Phó Giám đốc HVTP (để biết);
- Học viên đăng ký (để t/h);
- Công TTĐT BTP, HVTP (để đăng tin);
- Lưu: VT, BDCB, TCKT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trương Thế Côn

BỘ TƯ PHÁP
HỌC VIỆN TƯ PHÁP

HƯỚNG DẪN HỌC TRỰC TUYẾN

Lớp bồi dưỡng nâng cao kỹ năng ứng dụng
công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, bảo mật thông tin và
hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện dịch vụ công trực tuyến

(Kèm Thông báo số 2020 /TB-HVTP ngày 27 / 11 /2023)

Ban tổ chức đề nghị anh/chị học viên đọc kỹ các thông tin trong Bản hướng dẫn này trước khi tham dự Lớp học trực tuyến:

1. Điều kiện cần thiết

Để tham gia lớp học trực tuyến của Học viện Tư pháp, học viên cần có:

○ Máy tính có micro và loa/tai nghe (tốt nhất là máy tính xách tay) có kết nối internet. Trong trường hợp không có máy tính có thể sử dụng điện thoại thông minh (smart phone) chạy Android hoặc iOS có kết nối mạng internet (tốt nhất là kết nối qua wifi). Khuyến khích sử dụng tai nghe để có chất lượng âm thanh tốt nhất và tránh làm phiền người xung quanh.

○ Tài khoản tham gia học trực tuyến: bao gồm tên truy cập, mật khẩu và mã lớp học. Ban tổ chức sẽ gửi thông tin qua email cho học viên. Trường hợp không nhận được, học viên liên hệ với cán bộ hỗ trợ kỹ thuật (theo thông tin bên dưới) để nhận thông tin tài khoản.

○ Các học liệu khác như tham gia lớp học thông thường.

2. Quy trình học tập trực tuyến

2.1. Tham gia nhóm Zalo lớp học:

○ Cài đặt phần mềm Zalo trên điện thoại.
○ Tham gia nhóm Zalo theo đường link trong email do Chủ nhiệm lớp gửi/ hoặc kết bạn với Chủ nhiệm lớp/hoặc Hỗ trợ kỹ thuật để được mời vào nhóm.

2.2. Thực hiện 1 lần đầu tiên:

○ Cài đặt phần mềm Microsoft Teams (Bằng cách vào App Store với iOS hoặc CH Play/Play Store với Android).

○ Đăng nhập vào phần mềm bằng tài khoản đã được cấp. Đổi mật khẩu ngay sau lần đăng nhập thành công lần đầu tiên. Mật khẩu gồm ít nhất 8 ký tự, bao gồm cả chữ và số.

○ Tham gia lớp học bằng mã lớp học đã được cấp.

2.3. Tham gia học tập (với mỗi buổi học)

○ Đăng nhập theo link lớp học do BTC gửi qua zalo trước mỗi buổi học.

○ Vào lớp học nhấn "**Tham gia**" hoặc "**Join**" (tùy ngôn ngữ hiển thị);

*Lưu ý không nhấn vào "**Cuộc họp**" - "**Meet**" (sẽ tạo cuộc họp mới khiến nhầm lẫn phòng học).*

○ Tham gia lớp học/buổi họp đang diễn ra;

○ Nhấn biểu tượng Micro hoặc Bàn tay để thực hiện phát biểu/trao đổi.

3. Hỗ trợ khi cần thiết

Hỗ trợ các vấn đề liên quan lịch học, giảng viên, hồ sơ học viên, học phí, hóa đơn, tài liệu học tập: Nguyễn Văn Hằng

SĐT: 0832.839.339

Email: nguyenvanhang.work@gmail.com

BỘ TƯ PHÁP
HỌC VIỆN TƯ PHÁP

QUY ĐỊNH THAM GIA LỚP BỒI DƯỠNG
THEO PHƯƠNG THỨC TRỰC TUYẾN CỦA HỌC VIỆN TƯ PHÁP

1. Lớp học theo phương thức trực tuyến do Học viện Tư pháp tổ chức nhằm phục vụ hoạt động giảng dạy và học tập của Học viện Tư pháp. Các cá nhân tham dự lớp học phải tuân thủ pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, quy định của Học viện Tư pháp và quy định riêng của lớp học trực tuyến.

2. Khi tham gia học tập trực tuyến, mỗi học viên được cung cấp 01 (một) tài khoản để truy cập vào lớp học trực tuyến. Học viên phải tự bảo vệ tài khoản của mình (bao gồm tên đăng nhập, mật khẩu), không để người khác sử dụng tài khoản của mình; học viên phải chịu trách nhiệm về các thông tin đưa lên hệ thống; học viên phải thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật và của Học viện Tư pháp về việc tham gia lớp học trực tuyến. Học viên tắt mic trong quá trình tham gia lớp học và chỉ bật khi được giảng viên chỉ định phát biểu.

3. Học viên có quyền bổ sung nội dung thông tin cá nhân: Hình đại diện, giới thiệu, địa chỉ email, số điện thoại liên lạc.

4. Nghiêm cấm các hành vi lợi dụng khóa học trực tuyến làm nơi thảo luận, truyền bá thông tin không lành mạnh, chống lại đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước Việt Nam, vi phạm thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam, các thông tin vi phạm đời tư của các thành viên tham gia, sử dụng hệ thống, các thông tin đưa lên với mục đích kiện cáo, bôi nhọ; cung cấp thông tin trái với quy định của pháp luật; các hành vi tạo đường dẫn trái phép đối với tên miền hợp pháp của tổ chức, cá nhân; tạo, cài đặt, phát tán phần mềm độc hại, virus máy tính; xâm nhập trái phép, chiếm quyền điều khiển hệ thống thông tin, tạo lập công cụ tấn công trên internet.

5. Các vi phạm tùy theo mức độ, sẽ bị quản trị hệ thống nhắc nhở, tước quyền đăng bài, cảnh cáo trên toàn hệ thống, tước quyền truy cập hệ thống, xử lý kỷ luật theo quy định của Học viện Tư pháp và đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định pháp luật.

6. Đề nghị học viên hoàn thành một số thủ tục trước khi dự học, gồm:

- Nộp học phí tham gia khóa học và gửi bản cứng giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí;

- Khai và nộp bản cứng các giấy tờ, hồ sơ học viên theo yêu cầu tại Thông báo nhập học;

- Cài đặt Zalo và tham gia nhóm lớp theo link: <https://zalo.me/g/yvotys476>

BỘ TƯ PHÁP
HỌC VIỆN TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU THÔNG TIN HỌC VIÊN

Lớp bồi dưỡng nâng cao kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số, bảo mật thông tin và hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện dịch vụ công trực tuyến
Năm 2023

Họ và tên (viết chữ in hoa)*Giới tính*.....

Ngày tháng, năm sinh*Nơi sinh.....

Dân tộc.....Tôn giáo.....Quốc tịch*.....

Số chứng minh nhân dân.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chỗ ở hiện nay.....

Đơn vị công tác*.....

Chức vụ:

Công chức²: Ngạch: (CV, CVC, CVCC, CS, CC tập sự):.....

Viên chức hành chính³: Viên chức chuyên ngành⁴: Hạng: (1,2,3,4)....

Điện thoại liên hệ: Cơ quan.....Nhà riêng.....

Điện thoại di động*.....Địa chỉ Email*.....

Giấy tờ kèm theo hồ sơ nhập học:

- Quyết định cử đi học

- Đơn xin dự học

....., ngày tháng năm 20....

Người khai

(ký, ghi rõ họ và tên)

² Tích x nếu là công chức, nêu rõ ngạch công chức đang giữ.

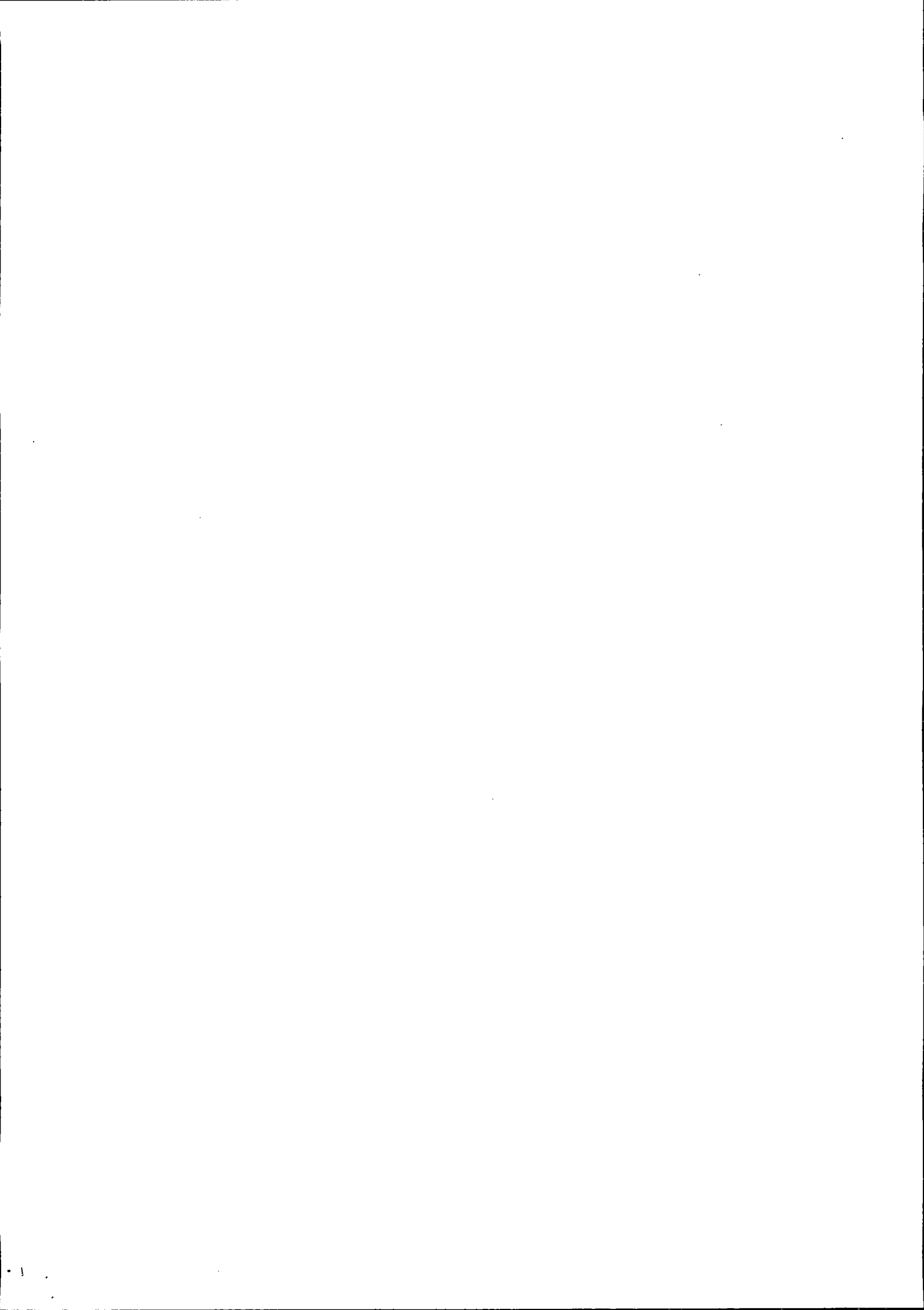
³ Tích x nếu là viên chức hành chính;

⁴ Tích x nếu là viên chức chuyên ngành.

Đề nghị nêu rõ hạng viên chức

* Thông tin bắt buộc và chính xác.

Số thứ tự do Ban tổ chức ghi.



BỘ TƯ PHÁP
HỌC VIỆN TƯ PHÁP

BẢNG KÊ KHAI THÔNG TIN XUẤT HÓA ĐƠN TÀI CHÍNH

Ngày tháng năm 202..

Người yêu cầu:

| Stt | Tên đơn vị* (cơ quan/công ty) | Địa chỉ* (cơ quan/công ty) | Mã số thuế* (cơ quan/công ty) | Họ và tên* (Học viên) | Nội dung* | Hình thức thanh toán | Số tiền* (đồng) | Email* | Số điện thoại liên hệ* | Ghi chú |
|------------|--|---------------------------------------|--|----------------------------------|------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------|-------------------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

Hướng dẫn:

1. Các trường có (*) bắt buộc khai thông tin:

Cột 2, 3, 4 (nếu xuất hóa đơn cho đơn vị): Ghi thông tin cụ thể, chính xác tên, địa chỉ, mã số thuế đơn vị/công ty/cơ quan người nộp tiền

Cột 5: Ghi rõ Họ và tên người nộp tiền

Cột 6: Ghi rõ Tên Lớp/khóa yêu cầu xuất hóa đơn

Cột 7: Ghi rõ Hình thức đã thanh toán Chuyển khoản, Tiền mặt

Cột 8: Ghi Số tiền đã nộp

Cột 9: Ghi đối với đối tượng cần xuất Hóa đơn điện tử

Đối với những đơn vị nộp cho nhiều người đề nghị có bảng kê danh sách họ tên kèm theo.

Lưu ý: Học viên/Đơn vị yêu cầu xuất hóa đơn tự chịu trách nhiệm về thông tin đã cung cấp trong bảng kê khai này. Học viện Tư pháp chỉ xuất hóa đơn theo những thông tin được cung cấp một lần duy nhất. Trường hợp thông tin cung cấp không chính xác, không đầy đủ, không đúng thứ tự đầu mục trong bảng kê, Học viện sẽ không xuất lại hóa đơn dưới bất kỳ hình thức nào.

Người/Đơn vị yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ tên)

