

THÔNG BÁO

Nhập học và khai giảng

Lớp bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng tham gia thương lượng, đàm phán, soạn thảo, ký kết hợp đồng thương mại, đầu tư quốc tế
(Theo phương thức học trực tuyến)

Căn cứ Quyết định số 320/QĐ-HVTP ngày 15/02/2024 của Giám đốc Học viện Tư pháp về việc mở Lớp bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng tham gia thương lượng, đàm phán, soạn thảo, ký kết hợp đồng thương mại, đầu tư quốc tế; Thông báo số 565/TB-HVTP ngày 05/4/2024 của Học viện Tư pháp về việc chiêu sinh Lớp bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng tham gia thương lượng, đàm phán, soạn thảo, ký kết hợp đồng thương mại, đầu tư quốc tế.

Trên cơ sở danh sách công chức, viên chức đăng ký và được cử tham gia Lớp bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng tham gia thương lượng, đàm phán, soạn thảo, ký kết hợp đồng thương mại, đầu tư quốc tế, Học viện Tư pháp thông báo lịch nhập học, khai giảng khoá học, cụ thể như sau:

1. Danh sách triệu tập học:

Theo danh sách được cử hoặc đăng ký tham gia lớp học.

Học viện Tư pháp tiếp tục nhận đăng ký tham dự lớp học chậm nhất vào 16h00' ngày 23/6/2024.

2. Thời gian học:

- Khai giảng: 08h00' ngày 26/6/2024 trên phần mềm Microsoft Teams.

- Lịch học: Dự kiến từ ngày 26/6/2024 đến ngày 28/6/2024.

3. Phương thức học tập: Học trực tuyến thông 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, 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 từ cổng học trực tuyến của website Học viện Tư pháp theo địa chỉ: <https://teams.microsoft.com/> hoặc cài đặt phần mềm Microsoft Teams (tải về từ App Store hoặc CH Play), đăng nhập theo account

được Ban tổ chức lớp học cung cấp (học viên truy cập email đã cung cấp theo thông tin đăng ký tham gia lớp học để nhận hướng dẫn của Ban tổ chức).

- Học viên tham gia nhóm Zalo để nhận các tài liệu, thông tin liên quan tới lớp học do Ban Tổ chức lập theo địa chỉ: <https://zalo.me/g/rghpkl246>.

5. Học phí:

- Miễn học phí đối với:

+ Chuyên gia hoặc cán bộ, công chức, viên chức của các Bộ, ngành và địa phương có trình độ chuyên môn cao và kinh nghiệm hoạt động trong các lĩnh vực hội nhập quốc tế; giảng viên các trường đại học, các viện nghiên cứu, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của các Bộ, ngành;

+ Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác hội nhập quốc tế của các Bộ, ban, ngành;

+ Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác hội nhập quốc tế của các địa phương trên cả nước.

- Các đối tượng khác: **570.000 đ/01 học viên/01 khoá học**. 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:

Trường hợp nộp cho cá nhân: "**Họ và tên + BD2024.09**",

Trường hợp nộp cho đơn vị: "**Tên đơn vị + BD2024.09**",

Lưu ý: Trường hợp đơn vị nộp cho nhiều cá nhân đề nghị gửi danh sách học viên được nộp học phí về Học viện Tư pháp theo địa chỉ email: ttbdcba@moj.gov.vn với tiêu đề "**Học phí Đầu tư quốc tế - Tên đơn vị - BD2024.09**".

6. Hồ sơ dự tuyển:

- Quyết định cử đi học (bản chính) – áp dụng trường hợp đơn vị cử;

- Phiếu thông tin học viên.

7. Thủ tục nhập học:

Học viên gửi hồ sơ bằng *chuyển phát nhanh* (và gửi bản file về địa chỉ ttbdcba@moj.gov.vn), gồm:

- Hồ sơ dự tuyển;

- Giấy tờ chứng minh đã chuyển khoản học phí đóng cho cả khoá học;

- Phiếu cung cấp thông tin xuất hoá đơn tài chính (*theo mẫu đính kèm*).

Đầu mối trao đổi, liên hệ:

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

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

ĐD: 0916.13.2296 (đ/c Phạm Ngọc Minh Châu);

Email: ttbdcb@moj.gov.vn

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

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

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



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trương Thế Côn

BỘ TƯ PHÁP
HỌC VIỆN TƯ PHÁP

HƯỚNG DẪN HỌC VIÊN THAM GIA

**Lớp bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng tham gia thương lượng, đàm phán,
soạn thảo, ký kết hợp đồng thương mại, đầu tư quốc tế**

(Ban hành kèm Thông báo số /TB-HVTP ngày / /2024)

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: Phạm Ngọc Minh Châu

SĐT: 0916.13.2296; Email: phamngocminhchau1009@gmail.com

BỘ TƯ PHÁP
HỌC VIỆN TƯ PHÁP

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

1. Lớp học 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/rghpk1246>

PHIẾU THÔNG TIN HỌC VIÊN

Đăng ký tham dự Lớp bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng tham gia thương lượng, đàm phán, soạn thảo, ký kết hợp đồng thương mại, đầu tư quốc tế

1. Họ và tên: Giới tính:.....
2. Sinh ngày: tháng năm
3. Dân tộc:..... Tôn giáo:..... Quốc tịch:.....
4. Chức vụ:
5. Cơ quan công tác:
6. Công chức/viên chức:Ngạch CC:Hạng VC:.....
7. Điện thoại liên hệ:
8. Email:
9. Hình thức nhận Giấy chứng nhận:
 - Trực tiếp:
 - + Trụ sở Học viện Tư pháp tại số 9, Trần Vĩ, P. Mai Dịch, Q. Cầu Giấy, TP. Hà Nội:
 - + Cơ sở Học viện Tư pháp tại TP. Hồ Chí Minh, số 821, Kha Vạn Cân, phường Linh Tây, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.
 - Gửi thư:
10. Địa chỉ nhận Giấy chứng nhận (ghi rõ họ tên, điện thoại, địa chỉ):
11. Thông tin viết hóa đơn điện tử (nếu có):
 - Họ và tên người nộp tiền:
 - Đơn vị công tác:
 - Địa chỉ:
- Mã số thuế cơ quan (nếu có):
12. Bằng Phiếu thông tin này, tôi cam kết không tham dự khoá học khác trùng với thời gian tổ chức lớp bồi dưỡng này. Nếu sai, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm 2024

HỌC VIÊN
(ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- Phiếu Thông tin học viên dùng để Quản lý học viên và được xem là căn cứ thông tin để cấp Giấy chứng nhận, cấp hóa đơn.
- Việc lựa chọn hình thức gửi chứng chỉ tại mục 9 (gửi thư) được xem là việc học viên đã uỷ quyền cho cán bộ Quản lý lớp học thực hiện việc chuyển phát Giấy chứng nhận theo thông tin kê khai.
- Học viên hoàn toàn chịu trách nhiệm về những thông tin tự khai nêu trên.

BỘ TƯ PHÁP
HỌC VIỆN TƯ PHÁP

7

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 thủ tục 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)

