

**THÔNG BÁO**

**Nhập học và khai giảng**

**Lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính khoá 23.1 và khoá 24**

*(Theo phương thức học trực tuyến)*

Căn cứ Quyết định số 1496/QĐ-HVTP ngày 22/11/2021 của Giám đốc Học viện Tư pháp về việc mở các Lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính;

Căn cứ Thông báo số 1768/TB-HVTP ngày 10/11/2021 của Học viện Tư pháp về việc chiêu sinh Lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên/chuyên viên chính/lãnh đạo, quản lý cấp phòng; bồi dưỡng nghiệp vụ hộ tịch;

Căn cứ Thông báo số 1943/TB-HVTP ngày 14/12/2021 của Học viện Tư pháp về việc chiêu sinh các lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên/chuyên viên chính.

Trên cơ sở danh sách công chức, viên chức được cử tham gia Lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính khoá 23.1 và khoá 24, Học viện Tư pháp tổ chức ghép 02 khoá (**gọi chung là khoá 23**) học theo phương thức trực tuyến và thông báo lịch nhập học, khai giảng 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 **25/02/2022**.

**2. Thời gian học:**

- Khai giảng: 19h00' ngày **07/3/2022** trên phần mềm Microsoft Teams.

- Lịch học: Dự kiến từ 07/3/2022 đến 03/6/2022 tổ chức vào buổi tối các ngày trong tuần từ Thứ Hai đến Thứ Sáu.

**3. Hình thức học tập:** Học trực tuyến thông qua ứng dụng Microsoft Teams.

**4. Cách thức tham gia học trực tuyến:**

- Học viên phải chuẩn bị máy tính xách tay, máy tính bàn, 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 công 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/rukpxb287>.

**5. Học phí: 3.200.000 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 + BD2022.03**",
  - + Trường hợp nộp cho đơn vị: "**Tên đơn vị + BD2022.03**",

**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: [ttbdc@moj.gov.vn](mailto:ttbdc@moj.gov.vn) với tiêu đề "**Học phí chuyên viên chính-Tên đơn vị-BD2022.03**".

#### 6. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn xin học (theo mẫu đính kèm Thông báo này);
- Quyết định cử đi học (bản chính) – áp dụng trường hợp đơn vị cử;
- Bản sao Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch Chuyên viên hoặc tương đương;
- Phiếu thông tin học viên (dán 02 ảnh 4x6cm theo mẫu đính kèm Thông báo).

#### 7. Thủ tục nhập học:

Học viên được cử hoặc đăng ký tham gia lớp học thực hiện nhập học trước ngày khai giảng khoá học **tối thiểu 03 ngày** theo một trong hai hình thức sau:

**7.1. Nhập học trực tiếp:** Học viên đến nhập học mang theo:

- Hồ sơ dự tuyển;
- Tiền học phí (đóng cho cả khóa học).

**7.2. Nhập học gián tiếp:** Học viên gửi hồ sơ bằng chuyển phát nhanh (và gửi bản file về địa chỉ [ttbdc@moj.gov.vn](mailto:ttbdc@moj.gov.vn)), gồm:

- Hồ sơ dự tuyển;
- Giấy tờ chứng minh đã chuyển khoản học phí đóng cho cả khóa học;
- Phiếu cung cấp thông tin xuất hoá đơn tài chính (theo mẫu đính kèm).

**Thông tin chi tiết khác, xin vui lòng 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.

Điện thoại: 024.62.873.428-226; ĐD: 096.2266.001 (đ/c Đặng Thị Lan Anh).

Email: [ttbdc@moj.gov.vn](mailto:ttbdc@moj.gov.vn)

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

Xin trân trọng cảm ơn!

#### Nơi nhận:

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





## HƯỚNG DẪN HỌC VIÊN THAM GIA LỚP BỒI DƯỠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH KHOÁ 23

(Ban hành kèm Thông báo số 104 /TB-HVTP ngày 14 /02/2022)

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: Đặng Thị Lan Anh

SĐT: 096.2266.001

Email: lananh dangthi206@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 đường link do cán bộ quản lý lớp gửi qua email cá nhân.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM GIA**  
**LỚP BỒI DƯỠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH KHOÁ 23 VÀ**  
**CAM KẾT KHÔNG HỌC TRÙNG THỜI GIAN VỚI KHÓA HỌC KHÁC**

**Kính gửi: Học viện Tư pháp**

Tên tôi là: .....

Sinh ngày: .....

Chức vụ : .....

Đơn vị công tác : .....

Điện thoại..... Email.....

Căn cứ Thông báo về việc chiêu sinh lớp .....

.....

Nay, tôi làm đơn đăng ký tham gia lớp .....

.....

*Tổ chức vào thời gian cụ thể như sau:*

Khai giảng ngày.....tháng.....năm 20.....

Thời gian học: từ.....h....' đến .....h.....'

Ngày học:.....

*(Các ngày trong tuần hoặc Thứ Bảy - Chủ Nhật)*

Tôi cam kết bản thân tôi **không** tham dự khóa học khác trùng thời gian với lớp học kể trên, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Nếu được xét duyệt hồ sơ đủ điều kiện nhập học, tôi cam kết tuân thủ kỷ luật lớp học và chấp hành nghiêm túc nội quy của Học viện.

Trân trọng cảm ơn!

....., ngày ..... tháng ..... năm 2022

**Người làm đơn**

BỘ TƯ PHÁP  
HỌC VIỆN TƯ PHÁP

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

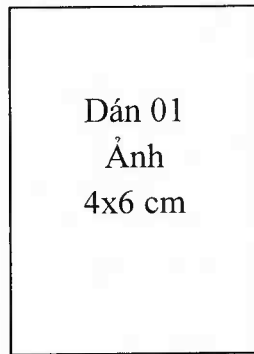
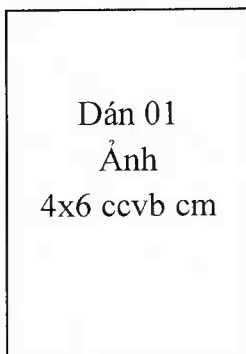
**PHIẾU THÔNG TIN HỌC VIÊN**  
**Lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính khóa 23**  
**Năm 2022**

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 chức<sup>1</sup>: Ngạch: (CV, CVC, CVCC, CS, CC tập sự):.....  
 Viên chức hành chính<sup>2</sup>:  Viên chức chuyên ngành<sup>3</sup>:  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)



<sup>1</sup> Tích x nếu là công chức, nêu rõ ngạch công chức đang giữ.

<sup>2</sup> Tích x nếu là viên chức hành chính;

<sup>3</sup> 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 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)

4