

THÔNG BÁO

Nhập học và khai giảng Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ Thừa phát lại năm 2024 (Lớp thứ nhất học tập trung tại Hà Nội kết hợp trực tuyến)

Căn cứ Thông báo số 30/TB-HVTP ngày 09/01/2024 của Học viện Tư pháp về việc chiêu sinh lớp bồi dưỡng nghề Thừa phát lại khóa III và các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ Thừa phát lại năm 2024 (Theo phương thức trực tuyến kết hợp tập trung); Thông báo số 1217/TB-HVTP ngày 28/6/2024 của Học viện Tư pháp về việc gia hạn thời gian đăng ký tham gia lớp bồi dưỡng nghề Thừa phát lại khóa III và các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ Thừa phát lại năm 2024 (lớp 1);

Căn cứ danh sách đăng ký tham dự khoá học, Học viện Tư pháp thông báo lịch nhập học, khai giảng Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ Thừa phát lại năm 2024 – lớp tổ theo phương thức học tập trung tại Hà Nội kết hợp trực tuyến, cụ thể như sau:

1. Danh sách triệu tập học:

- Theo danh sách đăng ký tham gia lớp học đính kèm.
- Học viện Tư pháp tiếp tục nhận đăng ký tham dự lớp học chậm nhất vào 16h00' ngày 15/8/2024.

2. Thời gian học:

- Khai giảng: 08h00' ngày 17/8/2024.
- Lịch học: Từ ngày 17/8/2024 đến hết ngày 18/8/2024.

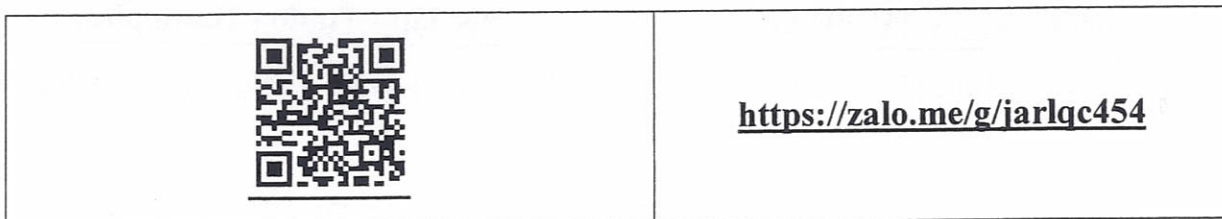
3. Phương thức học tập: Học tập trung tại trụ sở Học viện Tư pháp kết hợp trực tuyến qua phần mềm Microsoft Teams.

4. Cách thức tham gia học trực tuyến:

- Học viên phải chuẩn bị máy tính xách tay, máy tính bảng, 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 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 hoặc quét mã QR:



5. Nội dung bồi dưỡng:

- Kỹ năng lập vi bằng trong một số lĩnh vực (hôn nhân gia đình, thừa kế, ghi nhận hiện trạng; ghi nhận nội dung trên mạng internet, các thiết bị điện tử...), những khó khăn, vướng mắc, bất cập và giải pháp khắc phục trong lập vi bằng.

- Kỹ năng tổng đạt văn bản tố tụng, những khó khăn, vướng mắc, bất cập và giải pháp khắc phục.

6. Quyền lợi của học viên hoàn thành khoá học:

Học viên hoàn thành khoá học được cấp Giấy chứng nhận tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ theo quy định tại khoản 3 Điều 6 của Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

7. Học phí: 1.500.000 đồng/01 học viên/01 khóa học

- Thời gian nộp học phí muộn nhất **11h00'** ngày **15/8/2024**.

- 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 ¹

+ Nội dung:

“**Họ và tên + BD2024.32 - NT**” (Trường hợp nộp cho cá nhân) hoặc:

“**Tên đơn vị + BD2024.32 - 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.



8. Thủ tục nhập học:

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

- Phiếu thông tin học viên (theo mẫu đính kèm Thông báo).
- Bản sao chụp Thẻ Thừa phát lại, bản sao chụp Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại nếu Thẻ Thừa phát lại không có thông tin về số hiệu và ngày ban hành Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại.
- Giấy tờ chứng minh đã chuyển khoản học phí đóng cho cả khoá học.

Đầu mối liên hệ, trao đổi:

Đồng chí Nguyễn Văn Hằng – Quản lý lớp


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 cố định: 024.62.873.428-228; Di động: 0832.839.339.

Email: ttbdcba@moj.gov.vn

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

Xin trân trọng cảm ơn! 

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Xuân Thu

BỘ TƯ PHÁP
HỌC VIỆN TƯ PHÁP

HƯỚNG DẪN HỌC VIÊN THAM GIA LỚP BỒI DƯỠNG
NGHIỆP VỤ THỪA PHÁT LẠI

(Ban hành kèm Thông báo số 1409/TB-HVTP ngày 06/ 8 /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: 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/jar1qc454>

PHIẾU THÔNG TIN HỌC VIÊN

(Đăng ký tham dự Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ Thừa phát lại năm 2024)

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 chứng chỉ/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 chứng chỉ/chứng nhận (ghi rõ họ tên, điện thoại, địa chỉ):
11. Địa điểm đăng ký dự kiểm tra kết thúc khóa học (nếu có):
 - Trụ sở Học viện Tư pháp – Số 9, Trần Vĩ, phường Mai Dịch, quận 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.
12. 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):

13. Bằng Phiếu thông tin này, bản thân 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 20

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 để cấp chứng chỉ, 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 chứng chỉ theo thông tin kê khai.
- Học viên hoàn toàn chịu trách nhiệm về những thông tin tự khai nêu trên.