

Số: /TB-HVTP

Hà Nội, ngày tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO

Nhập học và khai giảng Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế (theo vị trí việc làm cho các ngạch pháp chế viên) - Lớp 3

(Lớp học theo phương thức trực tuyến trên phần mềm Microsoft Teams kết hợp tập trung)

Căn cứ Quyết định số 300/QĐ-HVTP ngày 06/02/2026 của Giám đốc Học viện Tư pháp về việc mở Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế (theo vị trí việc làm cho các ngạch pháp chế viên); Thông báo số 1151/TB-HVTP ngày 10/6/2026 của Học viện Tư pháp về việc chiêu sinh Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế (theo vị trí việc làm cho các ngạch pháp chế viên); Thông báo số 1465/TB-HVTP ngày 28/7/2026 về việc ghép Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế (theo vị trí việc làm cho các ngạch pháp chế viên) - Lớp 3 và Lớp 4;

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 pháp chế (theo vị trí việc làm cho các ngạch pháp chế viên) - Lớp 3 *(Lớp học theo phương thức trực tuyến trên phần mềm Microsoft Teams kết hợp tập trung)*, cụ thể như sau:

1. Danh sách triệu tập học:

- Theo danh sách đăng ký tham gia lớp học.
- Học viện Tư pháp tiếp tục nhận đăng ký tham dự lớp học chậm nhất vào 16h00' ngày **10/8/2026**.

2. Thời gian khai giảng và lịch học:

- Khai giảng: 08h00' ngày **15/8/2026** (Thứ Bảy).
- Lịch học: Từ ngày 15/8/2026 đến hết ngày 20/9/2026 (học thứ Bảy và Chủ nhật hàng tuần, trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

3. Phương thức học tập:

- + Học tập trung tại Hội trường 401 nhà A, Học viện Tư pháp, số 9 phố Trần Vĩ, phường Phú Diễn, thành phố Hà Nội vào các ngày: 22, 23/8/2026.
- + Học trực tuyến qua phần mềm Microsoft Teams vào các ngày: 15, 16/8/2026; 05, 06, 12, 13, 19, 20/9/2026.

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.

- Học viên tham gia nhóm Zalo theo link hoặc quét mã QR để nhận hướng dẫn và các thông tin chính thức về Lớp học:

<u>https://zalo.me/g/m34m5msub195l6f306we</u>	
--	---

5. Nội dung bồi dưỡng:

Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế (theo vị trí việc làm cho các ngạch pháp chế viên) được ban hành kèm theo Quyết định số 2515/QĐ-BTP ngày 08/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

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

Học viên hoàn thành khoá học được cấp Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế theo quy định tại Điều 12 của Nghị định số 56/2024/NĐ-CP ngày 18/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế.

7. Học phí: 6.500.000 đồng/01 học viên/01 khóa học.

(Bằng chữ: Sáu triệu năm trăm nghìn đồng/01 học viên/01 khóa học)

- Học viên chuyển khoản toàn bộ học phí 01 (một) lần theo 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 Vietinbank - Chi nhánh Tây Hà Nội¹

+ Nội dung chuyển khoản:

“**Họ và tên + BD2026.43.NT**” (Trường hợp nộp cho cá nhân);

hoặc: “**Tên đơn vị + BD2026.43.NT**” (Trường hợp nộp cho đơn vị).

Lưu ý:

- Thời gian nộp học phí **muộn nhất là 16h00’ ngày 10/8/2026.**



- Sau khi hoàn thành việc nộp học phí, học viên gửi hình ảnh minh chứng nộp học phí theo địa chỉ email: ttbdcdb@moj.gov.vn với tiêu đề: “Học phí Pháp chế - Lớp 3”; **đồng thời**, gửi thông tin và minh chứng nêu trên đến Quản lý lớp học (Đ/c Lưu Vân Hương, SĐT/Zalo: 0965.0000.99).

8. Thủ tục nhập học:

- Hồ sơ nhập học bao gồm:

(i) Quyết định/Công văn cử đi học (bản chính hoặc bản in từ bản ký số) - chỉ áp dụng đối với trường hợp đơn vị cử đi học;

(ii) Phiếu Thông tin học viên (có đầy đủ thông tin, chữ ký) - **Mẫu 01** đính kèm Thông báo này;

(iii) Danh sách ký xác nhận nhập học (có đầy đủ thông tin, chữ ký) - **Mẫu 02** đính kèm Thông báo này (học viên cùng 01 cơ quan, đơn vị tham gia lớp học có thể sử dụng chung 01 Danh sách);

(iv) Photo minh chứng đã chuyển khoản học phí đóng cho cả khoá học.

- Phương thức nộp hồ sơ:

Mỗi học viên nộp **01 bộ hồ sơ bản cứng** đầy đủ theo hướng dẫn phía trên theo 01 trong 2 phương thức sau:

(i) Nộp trực tiếp tại Học viện Tư pháp cơ sở tại Hà Nội (Số 09 Trần Vĩ, phường Phú Diễn, thành phố Hà Nội);

(ii) Gửi qua dịch vụ bưu chính, chuyển phát nhanh về Trung tâm Bồi dưỡng cán bộ, Học viện Tư pháp cơ sở tại Hà Nội (Phòng 406, nhà A, số 09 phố Trần Vĩ, phường Phú Diễn, thành phố Hà Nội).

Đầu mối liên hệ, trao đổi:

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

Địa chỉ: Số 9 phố Trần Vĩ, phường Phú Diễn, Hà Nội.

Quản lý lớp: 0965.0000.99 (Đ/c Lưu Vân Hương).

Email: ttbdcdb@moj.gov.vn

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

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- 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**

Bùi Thị Hà

HƯỚNG DẪN HỌC VIÊN THAM GIA LỚP BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ PHÁP CHẾ (THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHO CÁC NGẠCH PHÁP CHẾ VIÊN)

(Ban hành kèm Thông báo số /TB-HVTP ngày tháng 8 năm 2026
của Giám đốc Học viện Tư pháp)

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:

o 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.

o 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.

o 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:

o Cài đặt phần mềm Zalo trên điện thoại.

o 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:

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

o 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.

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

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

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

o 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).

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

o 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: Đ/c Lưu Văn Hương - SĐT: 0965.0000.99

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 đường link dưới đây để nhận các thông tin, hướng dẫn chính thức: [**https://zalo.me/g/m34m5msub19516f306we**](https://zalo.me/g/m34m5msub19516f306we)

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

**Dành cho học viên tham dự Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế
(theo vị trí việc làm cho các ngạch pháp chế viên) - Lớp 3**

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 ☐ - Ngạch CC:..... Viên chức ☐ - Hạng VC:.....
7. Điện thoại liên hệ*:
8. Email:
9. Địa điểm nhận Chứng chỉ (chọn 01 trong 2)*:
 + Trụ sở Học viện Tư pháp tại số 9, Trần Văn, phường Phú Diễn, TP. Hà Nội ☐
 + Cơ sở Học viện Tư pháp tại Thành phố Hồ Chí Minh, số 821, Kha Vạn Cân, Khu phố 56, phường Linh Xuân, Thành phố Hồ Chí Minh ☐
10. 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 2026

HỌC VIÊN

(ký, ghi rõ họ tên)

Ảnh 4 x 6 cm (Ảnh 1)	Ảnh 4 x 6 cm (Ảnh 2)
-------------------------	-------------------------

Lưu ý:

- Các trường đánh dấu * là trường bắt buộc. **Học viên không tự ý thay đổi Mẫu văn bản.**
- Học viên hoàn toàn chịu trách nhiệm về những thông tin tự khai nêu trên.
- Phiếu Thông tin học viên dùng để quản lý học viên tham gia Lớp bồi dưỡng và được xem là một trong các căn cứ để cấp Chứng chỉ/hóa đơn.
- Việc ủy quyền nhận Chứng chỉ phải được thực hiện bằng văn bản, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

BỘ TƯ PHÁP
HỌC VIỆN TƯ PHÁP

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

DANH SÁCH HỌC VIÊN²

Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ pháp chế (theo vị trí việc làm các ngạch pháp chế viên) - Lớp 3

STT	Họ và tên	Ngày/tháng/ năm sinh	Giới tính	Đơn vị công tác	Ký tên	Ghi chú
1						
... ³						
	TỔNG: ... HỌC VIÊN					

² Học viên không tự ý thay đổi Mẫu văn bản.

³ Trường hợp nhiều học viên cùng 01 cơ quan, đơn vị thì có thể sử dụng chung 01 Danh sách, đánh số thứ tự và xếp tên theo bảng chữ cái.