

NỘI QUY

Lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức theo chức danh cán bộ năm 2021 (hình thức trực tuyến trên phần mềm Microsoft Teams)

1. Thời gian học tập trên lớp

- Buổi sáng bắt đầu từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều bắt đầu từ 14 giờ 00 phút 17 giờ 30 phút.

2. Trách nhiệm học tập của học viên

- Tham gia đầy đủ các buổi nhập học, nghe phổ biến nội quy lớp học, các buổi giảng, thảo luận, yêu cầu của lớp học đúng kế hoạch, thời gian quy định.

- Đăng nhập vào lớp học trước ít nhất 05 phút theo lịch giảng dạy.

- Trong thời gian học tập trên lớp, luôn bật camera trong suốt thời gian học tập của mỗi buổi, không làm việc riêng, không tự ý rời thiết bị học tập khi chưa được giảng viên đồng ý.

- Học viên không tham gia học trực tuyến từ 15 phút trở lên tính là 01 buổi vắng. Hệ thống quản lý tự động bằng phần mềm Microsoft Teams xác định việc vắng buổi học, vắng tiết học của học viên.

- Tôn trọng, hợp tác với giảng viên, báo cáo viên, công chức, viên chức của Học viện.

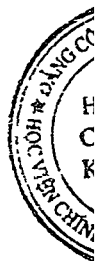
- Nộp thu hoạch, phiếu phản hồi của người học, phiếu cung cấp thông tin (các mẫu kèm theo) kèm 02 ảnh 4x6 ghi rõ họ tên ngày tháng năm sinh ở mặt sau ảnh (nộp cùng một lần) bằng chuyển phát nhanh theo đúng thời gian trong kế hoạch giảng dạy.

- Trang phục công sở khi tham gia học tập.

c. Trách nhiệm báo cáo, xin phép của học viên

- Báo cáo đầy đủ, kịp thời những vấn đề nảy sinh có liên quan đến khóa học với Ban Cán sự lớp và Cán bộ quản lý lớp.

- Học viên vắng mặt 01 buổi học trở lên phải có văn bản đề nghị của cơ quan cử học viên đi học và phải được Giám đốc Học viện đồng ý.



3. Công nhận hoàn thành khóa học

a. Điều kiện học viên được công nhận hoàn thành khóa học

- Thực hiện đầy đủ các nội dung quy định tại Mục 2.
- Nghỉ học có lý do chính đáng không quá 02 buổi.
- Bài thu hoạch được đánh giá từ mức đạt trở lên.

b. Thời gian bế mạc lớp học và cấp chứng chỉ

- Ngày 30 tháng 8 năm 2021.
- Bế mạc bằng hình thức trực tuyến.

c. Nhận chứng chỉ khoa bồi dưỡng

Sau khi bế mạc khóa học, Học viện sẽ chuyển chứng chỉ cho các học viên về Ban Tổ chức Tỉnh ủy tỉnh/Thành ủy.

Nơi nhận:

- Các lớp bồi dưỡng theo chức danh (đề t/h),
- Cán bộ quản lý lớp (đề t/h),
- Egov, Cổng TTĐT,
- Lưu VT, Ban QLĐT (02b).

K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Vũ Văn Hậu

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ KHU VỰC I
LỚP:

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN HỌC VIÊN

(Lớp bồi dưỡng theo chức danh cán bộ)

Họ và tên:

Nam/Nữ: Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:

Đơn vị công tác:

.....

Chức vụ hiện nay:

Chức vụ quy hoạch:

Điện thoại:

Ngày tháng năm 2021

Học viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

*

PHIẾU PHẢN HỒI CỦA HỌC VIÊN THAM DỰ KHÓA BỒI DƯỠNG

Để nâng cao chất lượng tổ chức các khóa bồi dưỡng, Học viện trân trọng đề nghị đồng chí phản hồi một số nội dung sau:

1. Về chương trình bồi dưỡng (*khung chương trình có phù hợp chức danh lãnh đạo, quản lý không; các chuyên đề thiết kế trong chương trình có đáp ứng yêu cầu của đối tượng bồi dưỡng...*).

2. Về chất lượng giảng viên/báo cáo viên (*nội dung giảng dạy; thông tin cập nhật; phương pháp giảng dạy; phong cách, ngôn ngữ giảng dạy....*).

3. Về công tác tổ chức lớp theo hình thức trực tuyến (*cơ sở vật chất - kỹ thuật phục vụ; các hoạt động phục vụ, hình thức khai mạc, bế mạc; phương pháp quản lý....*).

4. Những đề xuất với Học viện để nâng cao hiệu quả khóa bồi dưỡng bằng hình thức trực tuyến.

Lưu ý: Đây là nhiệm vụ bắt buộc đối với học viên tham gia lớp bồi dưỡng.

Người viết
(Ký, ghi rõ họ tên, lớp bồi dưỡng)

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ KHU VỰC I
*

BÀI THU HOẠCH

**LỚP BỒI DƯỠNG, CẬP NHẬT KIẾN THỨC
THEO CHỨC DANH CÔNG TÁC TỔ CHỨC/CÔNG TÁC
KIỂM TRA/CÔNG TÁC DÂN VẬN/VĂN PHÒNG CẤP ỦY
NĂM 2021**

Họ và tên:

Chức vụ/quy hoạch:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Lớp:

Tháng 8/2021

YÊU CẦU VIẾT THU HOẠCH KẾT THÚC KHÓA BỒI DƯỠNG

A. NỘI DUNG

Học viên trả lời các câu hỏi sau:

1. Những thu hoạch được về sự cập nhật của thông tin, kiến thức mới, kỹ năng của khóa bồi dưỡng để giúp đồng chí nâng cao nhận thức chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, năng lực gắn vị trí công tác như thế nào?

2. Đồng chí hãy nêu một khó khăn/vướng mắc đang gặp phải trong thực hiện nhiệm vụ gắn với vị trí công tác. Bằng những thông tin được cập nhật, kiến thức mới, kỹ năng của khóa bồi dưỡng, đồng chí vận dụng giải quyết khó khăn/vướng mắc đó như thế nào?

B. HÌNH THỨC

- Học viên thực hiện bài thu hoạch (viết tay) dung lượng từ 06 đến 10 trang, khổ giấy A4 (không viết 02 mặt trang giấy).

- Bài thu hoạch được ghi đầy đủ thông tin ở trang đầu tiên (mẫu kèm theo), được ghim lại và gửi cùng phiếu phản hồi của người học, phiếu cung cấp thông tin và 02 ảnh 4x6.

C. ĐỊA CHỈ GỬI

Học viên nộp bài thu hoạch (01 bản) về địa chỉ:

Ban Quản lý đào tạo, Học viện Chính trị khu vực I, Số 15 đường Khuất Duy Tiến, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội.

(Ngoài phong bì ghi rõ thông tin người gửi: Họ và tên, Lớp bồi dưỡng).