

အတွင်းရေး



ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့
နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အထက်မြန်မာပြည်)



အရာထမ်းအခြေခံသင်တန်း၊ အမှတ်စဉ် (၆၇) သင်တန်းဝင်ညွှန်ကြားလွှာ

ရည်ရွယ်ချက်

၁။ နိုင်ငံ့တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော အရာထမ်းများအား အမျိုးသားရေးအမြင်ရရှိရေးနှင့် စိတ်ဓာတ်ကြံ့ခိုင်မှုရှိစေရေးတို့အတွက် လေ့ကျင့်ပျိုးထောင်ပေးရန်နှင့် သက်ဆိုင်ရာပညာရပ်များကို အခြေခံအားဖြင့် နားလည်သဘောပေါက်စေပြီး စည်းကမ်းနှင့် ကိုယ်ကျင့်သိက္ခာကို စောင့်သိ ထိန်းသိမ်းတတ်သော ဝန်ထမ်းကောင်းများ ဖြစ်လာစေရန် ရည်ရွယ်သည်။

သင်တန်းကာလ

၂။ သင်တန်းကာလမှာ Distance Learning ဖြင့် ရက်သတ္တ(၂၀)ပတ်၊ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အထက်မြန်မာပြည်) တွင် In-House Learning ဖြင့် ရက်သတ္တ(၄)ပတ်၊ စုစုပေါင်း ရက်သတ္တ (၂၄)ပတ် ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းသားအရည်အချင်း

၃။ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းအဖွဲ့အစည်းအသီးသီး၌ တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသော အသက်(၄၅)နှစ်နှင့်အောက် လစာနှုန်း(၂၇၅၀၀ဝိ-၄၀၀ဝိ-၂၉၅၀၀ဝိ) အဆင့် အရာထမ်းများ တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်ပြီး အောက်ပါ အချက်များနှင့် ကင်းရှင်းသူများဖြစ်ရပါမည်-

- (က) ဆေးအဆင့်မမီသူများ၊ (ဥပမာ-ကူးစက်ရောဂါ၊ စိတ်ရောဂါ၊ ကင်ဆာရောဂါ၊ အရေပြားရောဂါ၊ အေအိုင်ဒီအက်စ်ရောဂါ၊ သွေးတိုးရောဂါ၊ ဆီးချိုရောဂါ၊ နှလုံးရောဂါ၊ ခြေ၊ လက်၊ ကိုယ်အင်္ဂါအစိတ်အပိုင်းခွဲစိတ်ကုသထားသူများနှင့် ဆေးထောက်ခံချက် တွင် Unfit For Training ဖြစ်နေသူများ)၊
- (ခ) COVID-19 ကာကွယ်ဆေး(၂)ကြိမ် မထိုးရသေးသူများ၊
- (ဂ) အမှုကိစ္စအတွက် သက်ဆိုင်ရာခုံရုံး၊ တရားရုံးများတွင် အမှုဆိုင်ရန်၊သက်သေခံရန် ရှိနေ ကြသူများ၊
- (ဃ) ကိုယ်ဝန်ဆောင်နှင့် မီးဖွားပြီးစ အမျိုးသမီးများ၊
- (င) နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းနည်းဥပဒေများ၊ နည်းဥပဒေ ၁၀၁၊ နည်းဥပဒေခွဲ (ဇ) အရ မွေးကင်းစ ကလေးငယ် ပြုစုစောင့်ရှောက်ခွင့်ခံစားမည့်သူများ၊
- (စ) သင်တန်းကာလအတွင်း နိုင်ငံခြားပညာသင်၊ သင်တန်း၊ လေ့လာရေး၊ ဆွေးနွေးပွဲ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ သွားရောက်ရန်ရှိသူများ၊
- (ဆ) ဌာနတွင်းရာထူးတိုးစာမေးပွဲဖြေဆိုရန် အကျိုးဝင်သူများနှင့် ဖြေဆိုထားသူများ။

အတွင်းရေး

တည်နေရာ၊ သင်တန်းတက်ရောက်ခြင်းနှင့် သတင်းပို့ခြင်း

၄။ အရာထမ်းအခြေခံသင်တန်း၊ အမှတ်စဉ်(၆၇)ကို (၂၅-၉-၂၀၂၃) ရက်နေ့မှ (၁၅-၃-၂၀၂၄) ရက်နေ့ထိ စုစုပေါင်း သင်တန်းကာလ (၂၄) ပတ်ဖြင့် ဖွင့်လှစ်မည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်း၏ ပထမပိုင်းအား တာဝန်ထမ်းဆောင်ရင်း ရုံးချိန်ပြင်ပတွင် Distance Learning ဖြင့် (၂၅-၉-၂၀၂၃) ရက်နေ့မှ (၉-၂-၂၀၂၄) ရက်နေ့ထိ ရက်သတ္တ(၂၀)ပတ်ကြာဖြင့်လည်းကောင်း၊ ဒုတိယပိုင်းအား မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီး၊ ပြင်ဦးလွင်မြို့နယ်၊ ဇီးပင်ကြီးကျေးရွာအနီးရှိ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အထက်မြန်မာပြည်)တွင် In-House Learning ဖြင့် (၁၉-၂-၂၀၂၄) ရက်နေ့မှ (၁၅-၃-၂၀၂၄) ရက်နေ့ထိ ရက်သတ္တ(၄)ပတ်ဖြင့်လည်းကောင်း အပိုင်း(၂)ပိုင်းခွဲကာ တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

“သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း” အား အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်-

- (က) သင်တန်းကာလပထမပိုင်းအတွက် သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်းကို ၂၂-၉-၂၀၂၃ ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထား၍ Onlineမှ တက္ကသိုလ် Website [www.cicsum.edu.mm] ၌ **“သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ရန်” Menu** အောက်ရှိ သက်ဆိုင်ရာ Link သို့ ဝင်ရောက်၍ Form ပုံစံဖြည့်စွက်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) Distance Learning ဖြင့် ရက်သတ္တ(၂၀)ပတ်ကြာ သင်တန်းတက်ရောက်ပြီးနောက် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အထက်မြန်မာပြည်)သို့ In-House Learning ဖြင့် သင်တန်းဆက်လက်တက်ရောက်ရန်အတွက် လာရောက်ရာတွင် ကျန်းမာရေး ဆေးအဆင့်မမီ (Unfit For Training)ပါက သင်တန်းဆက်လက်တက်ရောက်ခွင့် ပြုမည်မဟုတ်ပါ။
- (ဂ) သင်တန်းကာလဒုတိယပိုင်းအတွက် သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်းကို ၁၆-၂-၂၀၂၄ ရက်နေ့(၁၈:၀၀)နာရီ နောက်ဆုံးထားကာ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အထက်မြန်မာပြည်)သို့ လူကိုယ်တိုင် ရောက်ရှိသတင်းပို့ကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

သင်ကြားပို့ချမည့် ဘာသာရပ်များနှင့် ပို့ချမည့်ပုံစံ

၅။ သင်တန်းတွင် ပညာဌာန(၈)ခုမှ စီမံခန့်ခွဲမှု၊ စီးပွားရေး၊ ဥပဒေ၊ လူမှုရေးသိပ္ပံ၊ နိုင်ငံရေးသိပ္ပံ၊ အင်္ဂလိပ်စာ၊ သတင်းအချက်အလက်နှင့် ဆက်သွယ်ရေးနည်းပညာဘာသာရပ်၊ ကာကွယ်ရေးဘာသာရပ်များကို ပို့ချမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းကာလ ပထမပိုင်းတွင် ပညာဌာန (၇)ခုမှ ဘာသာရပ်များ၊ လေ့လာသင်ယူရန် သင်ခန်းစာအကျဉ်း(SoftFile)များကို တက္ကသိုလ်၏ Learning Management System(LMS) ၌ လွှင့်တင်ပေးထားမည်ဖြစ်ပြီး၊ အဆိုပါဘာသာရပ်များအား သင်တန်းသားများအနေဖြင့် ပထမရက်သတ္တ(၂၀) ပတ်ကို လုပ်ငန်းခွင်မပျက် ရုံးတက်ပြီး ရုံးဖွင့်ရက်များ (တနင်္လာနေ့ မှ သောကြာနေ့ထိ)၏ ရုံးချိန်ပြင်ပကိုယ်ပိုင်ချိန်တွင် တစ်နေ့လျှင်

အတွင်းရေး

၃

(၁ နာရီ ၃၀မိနစ်)ခန့် ကိုယ်တိုင်လေ့လာသင်ယူချိန်အဖြစ် မပျက်မကွက် လေ့လာသင်ယူခြင်း၊ စနေနေ့၊ တနင်္ဂနွေနေ့ ရုံးပိတ်ရက်များတွင် Tutorial နှင့် Assignment များ ဖြေဆိုခြင်း၊ မေးခွန်းများ မေးမြန်းခြင်း၊ ဖြေဆိုခြင်းတို့ကို (၁၃:၀၀ နာရီမှ ၁၆:၀၀ နာရီထိ) ဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကျန်ရှိသော သင်တန်းကာလ ဒုတိယပိုင်း ရက်သတ္တ(၄)ပတ်၌ ပညာဌာန(၇)ခုမှ ပို့ချရန်ကျန်ရှိသော ဘာသာရပ်များပို့ချခြင်း၊ ကာကွယ်ရေးပညာဌာနမှ စာတွေ့၊လက်တွေ့ပို့ချခြင်း၊ စာမေးပွဲ ဖြေဆိုခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းကာလ ပထမပိုင်း(Distance Learning)နှင့် ဒုတိယပိုင်း (In-House Learning) ကာလများတွင် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း လေ့လာသင်ယူခြင်း၊ ဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များအား ဆောင်ရွက်ကြရမည် ဖြစ်ပါသည်-

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ကာလ
(က)	သင်တန်းကာလပထမပိုင်း(Distance Learning)	
၁	သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း(Online) စာပိုဒ်(၄)(က)ပါနည်းလမ်းအတိုင်း	၁၈-၉-၂၀၂၃ မှ ၂၂-၉-၂၀၂၃ ထိ
၂	သင်တန်းဖွင့်ခြင်းနှင့်လေ့ကျင့်ရေးစနစ်ရှင်းလင်းခြင်း၊ LMS နှင့် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းအသုံးပြုပုံရှင်းလင်းခြင်း (Online) (Zoom Code အား Email ဖြင့်ပေးပို့မည်ဖြစ်ပါသည်။)	၂၃-၉-၂၀၂၃
၃	Tutorial ဖြေဆိုခြင်း	နောက်ဆက်တွဲပါ အချိန်ဇယားအတိုင်း
၄	အပတ်စဉ် စနေနှင့် တနင်္ဂနွေနေ့တွင် ဘာသာပြဆရာများနှင့် တွေ့ဆုံခြင်း	
(ခ)	သင်တန်းကာလဒုတိယပိုင်း(In -House Learning)	
၁	သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း စာပိုဒ်(၄)(ဂ)ပါနည်းလမ်းအတိုင်း	၁၆-၂-၂၀၂၄
၂	ပညာဌာန(၈)ခုမှ သင်ကြားပို့ချမှုများအားလေ့လာသင်ယူခြင်း	အချိန်ဇယားထုတ်ပြန် ပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်
၃	Group Presentation	။
၄	Examination စစ်ဆေးခြင်း	။
၅	သင်တန်းဆင်းလက်မှတ်ချီးမြှင့်ခြင်း	၁၅-၃-၂၀၂၄

ဆန်းစစ်ခြင်း(Assessment)

၆။ သင်တန်းကာလ ပထမပိုင်းနှင့်ဒုတိယပိုင်းတို့တွင် ပညာဌာန(၈)ခုမှ ပို့ချ ဆွေးနွေးသော Module များအပေါ် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း ဆန်းစစ်ခြင်း (Assessment) ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်-

စဉ်	အကြောင်းအရာ	ဆောင်ရွက်မည့် ကြိမ်ရေ	မှတ်ချက်
	သင်တန်းကာလပထမပိုင်း		
၁	Tutorial	(၇) ကြိမ်	LMS အသုံးပြုဖြေဆိုရမည်ဖြစ်ပါသည်။
	သင်တန်းကာလဒုတိယပိုင်း		
၁	Examination	(၈) ကြိမ်	

၇။ သင်တန်းကာလပထမပိုင်း(Distance Learning) ဆန်းစစ်ခြင်းအတွက် Learning Management System(LMS) နှင့် email တို့ကိုအသုံးပြုကာ ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းသား တစ်ဦးချင်းက Assessment များအား ဖြေဆိုရာတွင် ကိုယ်တိုင်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး အခြားသူများထံသို့မူဝေခြင်း၊ တစ်ပါးသူထံမှ အဖြေကူးယူဖော်ပြခြင်းများ မပြုရပါ။

အချိန်ဇယားထုတ်ပြန်ခြင်း

- ၈။ သင်တန်းအချိန်ဇယားအား အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း(၂)ပိုင်း ထုတ်ပြန်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်-
 - (က) သင်တန်းကာလပထမပိုင်းတွင် လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးစနစ်အားရှင်းလင်းခြင်း၊ ပညာဌာနမှူးများမှ ဘာသာရပ်လေ့လာနည်းရှင်းလင်းခြင်း၊ Tutorial များ ဖြေဆိုခြင်းနှင့် အပတ်စဉ် ဘာသာရပ်အလိုက် ပို့ချဆရာ၊ ဆရာမများနှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးခြင်းများကို အချိန်ဇယားအတိုင်း ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပြီး၊ အပြောင်းအလဲရှိပါက LMS ၌ ထုတ်ပြန်ပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။
 - (ခ) သင်တန်းကာလ ဒုတိယပိုင်းတွင် ပို့ချချိန်(၁)ချိန်လျှင် မိနစ်(၅၀)ဖြင့် တစ်ရက်လျှင် (၇)ချိန်အား သင်တန်းခန်းမများအတွင်း တက်ရောက်ရမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါ အချိန်ဇယားအား အပတ်စဉ် ထုတ်ပြန်ပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းအထောက်အကူပြုနည်းလမ်းများ

၉။ သင်ကြားရေး အထောက်အကူပြုစေရန် အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း Study Materials များအား ဆောင်ရွက်ပေးမည်ဖြစ်သည်-

- (က) သင်ခန်းစာအကျဉ်းနှင့် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများဖြစ်သော ပို့ချဆရာ၊ ဆရာမများ Power Point File၊ PDF File နှင့် အခြား ရည်ညွှန်းကိုးကား အသုံးပြုဖတ်ရှုရမည့် (References and Resources) များ အား LMS ၌ လွှင့်တင်ထားမည် ဖြစ်ပါသည်။

အတွင်းရေး

၅

- (ခ) သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများသည် သင်ခန်းစာအကျဉ်းနှင့် လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်မှ လမ်းညွှန်ချက်အတိုင်း မိမိကိုယ်တိုင် လေ့လာခြင်းကိုဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) တက္ကသိုလ်၏ Learning Management System (LMS) အသုံးပြုနည်းအား သင်တန်းကာလ ပထမပိုင်း လေ့ကျင့်ရေးစနစ် ရှင်းလင်းသည့် နေ့ရက်တွင် သင်ကြား ပေးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းကာလ တစ်လျှောက် Study Material များ လွှင့်တင်ပေးထားခြင်း၊ Tutorial ဖြေဆိုခြင်းများအား LMS ကို အသုံးပြု ဆောင်ရွက် သွားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ထားရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များ

၁၀။ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများသည် သင်တန်းကာလပထမပိုင်း (Distance Learning) ဖြင့် တက်ရောက်ရာတွင် အောက်ပါတို့ကို ကြိုတင်ဆောင်ရွက်ထားရမည်ဖြစ်ပါသည်-

- (က) လေ့ကျင့်ရေးစနစ်ရှင်းလင်းခြင်း၊ ဘာသာရပ်အလိုက် ပို့ချဆရာ၊ဆရာမ များနှင့် အပတ်စဉ် ဆွေးနွေးခြင်း၊ Tutorial ဖြေဆိုခြင်းများတွင် Zoom Application ကို အသုံးပြုရမည် ဖြစ်ပါသဖြင့် အသုံးပြုမည့် Laptop/Tablet တွင် Zoom Application ထည့်သွင်းထားရန်နှင့် Internet Connection ကောင်းမွန်ရေး ကြိုတင် ပြင်ဆင်ထားရန်၊
- (ခ) မိမိကိုယ်ပိုင် Google Account / Gmail Account တစ်ခုဖွင့်လှစ်ရန်၊
- (ဂ) Website သို့ဝင်၍ သင်တန်းဝင်သတင်းပို့ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကို ၂၂-၉-၂၀၂၃ ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထား၍ ဆောင်ရွက်ရန်၊
- (ဃ) သင်တန်းမှ Viber Group ဖွဲ့နိုင်ရေးအတွက် သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူတစ်ဦးချင်းစီမှ Viber အသုံးပြုမည့် Phone နံပါတ်များအား နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အထက်မြန်မာပြည်) သင်တန်းရေးရာဌာန၏ email လိပ်စာ ဖြစ်သော cicsumjuniorofficer@gmail.com သို့ ပေးပို့ရန်၊

သင်တန်းဒုတိယပိုင်းကာလအတွက် သင်တန်းဝင် သတင်းပို့ခြင်း

၁၁။ In-House learning ဖြင့် (၁၉-၂-၂၀၂၄)ရက်နေ့မှ (၁၅-၃-၂၀၂၄)ရက်နေ့ထိ ရက်သတ္တ (၄)ပတ်ကြာ ဖွင့်လှစ်မည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းတက်ရောက်ရမည့်သူများသည် ၁၆-၂-၂၀၂၄ ရက်နေ့ မွန်းလွဲပိုင်း (၁၈:၀၀)နာရီ နောက်ဆုံးထား၍ ရောက်ရှိသတင်းပို့ကြရမည် ဖြစ်ပါသည် -

အတွင်းရေး

(က) အောက်ပါပစ္စည်းများ ယူဆောင်လာရမည်-

- (၁) ခြင်ထောင် ၁ လုံး
- (၂) စောင် ၁ ထည်
- (၃) ခေါင်းအုံးစွပ် ၁ ခု
- (၄) မတ်ခွက် ၁ လုံး
- (၅) ဇွန်း/ခက်ရင်း ၁ စုံ
- (၆) အနွေးထည်/မိုးကာအင်္ကျီ ၁ ထည်စီ
- (၇) တိုက်ပုံ(အဖြူ) ၁ ထည်
- (၈) ခြေအိတ် (အဖြူ) ၂ စုံ
- (၉) ခြေအိတ် (အနက်) ၂ စုံ
- (၁၀) သေတ္တာ/Baggage ၁ လုံး
- (၁၁) နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ ၁ အုပ်စီ
- (၁၂) ဗလာစာအုပ် ၁ ဒါဇင်
- (၁၃) ကင်းဘတ်ဖိနပ် (အဖြူ) ၁ ရန်
- (၁၄) PT အင်္ကျီ တီရှပ် (အဖြူ) ၁ ထည်
- (၁၅) A4 80 ဂရမ် ၁ ထုပ် (သင်ခန်းစာဖြန့်ဝေရန်)

(ခ) အဖွဲ့စာတမ်းများပြုစုရာတွင် ကွန်ပျူတာ/ လက်ရေးဖြင့် တင်သွင်းရမည်ဖြစ်၍ Laptop ၊ Computer ယူဆောင်လာရန်ဖြစ်ပါသည်။

(ဂ) သတင်းပို့လာရောက်သည့်အခါ အောက်ဖော်ပြပါ အထောက်အထား စာရွက်စာတမ်းများကို တစ်ပါတည်း ယူဆောင်လာကြရမည်-

- (၁) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြား၊
- (၂) ဌာနဆိုင်ရာခရီးသွားလာခွင့်အမိန့်၊
- (၃) အမှုကင်းရှင်းကြောင်း ဌာနဆိုင်ရာထောက်ခံချက်၊
- (၄) ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ဆေးလက်မှတ် ထောက်ခံချက် ပေးပိုင်ခွင့်ရှိသော ဆေးရုံ၊ ဆေးခန်းတာဝန်ခံ ဆရာဝန်များထံမှ ကျန်းမာကြောင်း ဆေးထောက်ခံချက်၊
- (၅) COVID-19 ကာကွယ်ဆေး(၂)ကြိမ် ထိုးပြီးကြောင်း ထောက်ခံချက်နှင့် သင်တန်းသို့ သတင်းမပို့မီ(၇၂)နာရီအတွင်း COVID-19 ရောဂါပိုးစစ်ဆေးပြီး ရောဂါပိုးမတွေ့ရှိကြောင်း ထောက်ခံချက်။

(ဃ) အောက်ပါစရိတ်များ ကျခံရပါမည်-

- (၁) လစဉ်ဆံပင်ညှပ်ခ(သင်တန်းသား)၊
- (၂) ကသဆွဲပြား၊
- (၃) လိုင်စင်ဓာတ်ပုံကြေး၊

- (၄) ဒိုဘီခါ
- (၅) ယူနီဖောင်းတံဆိပ်တပ်ခါ
- (င) တက္ကသိုလ်မှအောက်ပါပစ္စည်းများ ထုတ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းဆင်းပါကပြန်လည် အပ်နှံရမည်ဖြစ်ပါသည် -
 - (၁) ခုတင်
 - (၂) မွေ့ရာ
 - (၃) ခေါင်းအုံး (၁) လုံး
 - (၄) အခင်း (စစ်စိမ်း) (၁)ထည်
 - (၅) ယူနီဖောင်း (၃)စုံ
 - (၆) လျှာထိုးဦးထုပ် (၁)လုံး
 - (၇) ခါးပတ် (၁)ခု
 - (၈) တောစီးဖိနပ်(အနက်) (၁)ရန်
 - (၉) ရှူးဖိနပ်(အနက်) (၁)ရန်
 - (၁၀) ဘေးလွယ်အိတ်(၁)လုံး
 - (၁၁) PT ဘောင်းဘီ (၁)ထည် (အနက်)

တက္ကသိုလ် Website တွင် ရောက်ရှိသတင်းပို့ခြင်း

၁၂။ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများသည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အထက်မြန်မာပြည်)သို့ ရောက်ရှိပါက တက္ကသိုလ်၏ Website တွင် ရောက်ရှိသတင်းပို့ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်-

- (က) တက္ကသိုလ်၏ Website (www.cicsum.edu.mm) သို့ ဝင်ရောက်ကာ “သင်တန်းများ” ကို ရွေးချယ်၍ “ရောက်ရှိသတင်းပို့”အားနှိပ်ပါ။
- (ခ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် ဖြည့်သွင်းရမည့်ပုံစံကျလာပါက နိုင်ငံသား အမှတ်အားဖြည့်သွင်း၍ “ရောက်ရှိသတင်းပို့မည်” ကို နှိပ်လျှင် သင်တန်းသား၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်ပုံစံ (အကျဉ်း) ကျလာမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) ကျလာသည့်ပုံစံတွင် သင်တန်းသား၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များအား စစ်ဆေး၍ မှန်ကန်ပါက “စာရင်းပို့မည်” ကိုနှိပ်လျှင် ရောက်ရှိသတင်းပို့ခြင်း ပြီးမြောက်မည်ဖြစ်ပါသည်။

(မှတ်ချက်။ သင်တန်းသားအမည်စာရင်းများကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းများမှ Training Management System-TMS ကို အသုံးပြု၍ ဖြည့်သွင်းပေးပို့ထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းသို့ဖြည့်သွင်းထားခြင်းမရှိပါက နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အထက်မြန်မာပြည်)သို့ ရောက်ရှိချိန်တွင်

သင်တန်းသားများအနေဖြင့် ရောက်ရှိသတင်းပို့ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အား ဆောင်ရွက်နိုင်မည်မဟုတ်ပါ သဖြင့် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနနှင့် အဖွဲ့အစည်းများတွင် မပျက်မကွက်ဖြည့်သွင်းရန်။)

သင်တန်း(ဒုတိယပိုင်း)မဖွင့်မီအစီအစဉ်

၁၃။ သင်တန်းမဖွင့်မီဆောင်ရွက်ရမည့်အစီအစဉ်မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်-

(က) ၁၇-၂-၂၀၂၄ (စနေနေ့) ၀၉:၀၀ နာရီမှ ၁၁:၀၀ နာရီထိ

- အဆောင်ကြီးကြပ်အဖွဲ့က သင်တန်းကာလအတွင်း သင်တန်းသား/သူများ၏ နေထိုင် စားသောက်မှုစည်းကမ်း၊ စာသင်ဆောင်စည်းကမ်း၊ အိပ်ဆောင် စည်းကမ်းများအား ရှင်းလင်းခြင်း၊

၁၇-၂-၂၀၂၄ (စနေနေ့) ၁၃:၀၀ နာရီမှ ၁၆:၀၀ နာရီထိ

- သင်တန်းဝတ်စုံများ ထုတ်ပေးခြင်းနှင့် တက္ကသိုလ်ဈေးတန်းသို့ သင်တန်းသုံး ပစ္စည်းများ ဝယ်ယူခြင်း။

(ခ) ၁၈-၂-၂၀၂၄ (တနင်္ဂနွေနေ့) ၀၉:၀၀ နာရီမှ ၁၁:၀၀ နာရီထိ

- ကာကွယ်ရေးပညာဌာနမှ အဆောင်ခင်းကျင်းမှုနှင့် ဝတ်စားဆင်ယင်မှုများအား ရှင်းလင်းခြင်း၊

၁၈-၂-၂၀၂၄ (တနင်္ဂနွေနေ့) ၁၃:၀၀ နာရီမှ ၁၆:၀၀ နာရီထိ

- တက္ကသိုလ်ဆေးရုံတွင် ကျန်းမာရေးဆေးစစ်မှုခံယူခြင်း။

သင်တန်း(ဒုတိယပိုင်း)နေ့စဉ်အချိန်ဇယား

၁၄။ သင်တန်းကာလအတွင်း အောက်ဖော်ပြပါ အချိန်ဇယားအတိုင်း လေ့ကျင့်သင်ကြားမှုများ ပြုလုပ်ကြရပါမည် -

(က)	၀၅:၃၀	နာရီ	နံနက်အိပ်ယာထချိန်။
(ခ)	၀၆:၀၀ - ၀၆:၃၀	နာရီ	နံနက်ကိုယ်လက်ကြံ့ခိုင်ရေး။
(ဂ)	၀၆:၃၀ - ၀၆:၅၀	နာရီ	နံနက်စောစောစားချိန်။
(ဃ)	၀၇:၂၀	နာရီ	တန်းစီ၊ လူစစ်၊ သစ္စာဆို။
(င)	၀၈:၀၀ - ၁၁:၅၀	နာရီ	နံနက်ပိုင်းသင်တန်းချိန်များ။
(စ)	၁၂:၀၀ - ၁၃:၀၀	နာရီ	နေ့လယ်စာစားချိန်။
(ဆ)	၁၃:၀၀ - ၁၅:၅၀	နာရီ	နေ့လယ်ပိုင်းသင်တန်းချိန်များ။
(ဇ)	၁၆:၀၀ - ၁၇:၃၀	နာရီ	ညနေပိုင်းကိုယ်လက်ကြံ့ခိုင်ရေး။
(ဈ)	၁၇:၃၀ - ၁၈:၃၀	နာရီ	ညနေစာစားချိန်။
(ည)	၁၈:၅၀	နာရီ	တန်းစီ၊ လူစစ်၊ သစ္စာဆို။
(ဋ)	၁၉:၃၀ - ၂၁:၀၀	နာရီ	ကိုယ်ပိုင်စာကြည့်ချိန်။
(ဌ)	၂၁:၃၀	နာရီ	အိပ်ချိန်(မီးအားလုံးပိတ်)။

ဝတ်စုံသတ်မှတ်ချက်

- ၁၅။ သင်တန်းတက်ရောက်နေစဉ် ကာလအတွင်း အောက်ပါအတိုင်းဝတ်ဆင်ရမည် -
- (က) သင်တန်းချိန်ဝတ်စုံ။ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများအား သင်တန်းဝတ်စုံ (၃)စုံကို တက္ကသိုလ်မှထုတ်ပေးပါမည်။
 - (ခ) ကြံ့ခိုင်ရေးဝတ်စုံ။ PT Uniformဘောင်းဘီရှည်၊ တီရှပ်၊ ကင်းဘတ်ဖိနပ်(အဖြူ)၊ ခြေအိတ်။
 - (ဂ) စားရိပ်သာ၌ ထမင်းစားချိန်တွင် အောက်ပါအတိုင်း ဝတ်ဆင်ရမည်-
 - (၁) သင်တန်းသားများ။ လည်ကတုံးအင်္ကျီအဖြူ၊ ကော်လံပါသောအင်္ကျီ၊ ပုဆိုးနှင့်ညှပ်ဖိနပ်။
 - (၂) သင်တန်းသူများ။ မြန်မာအင်္ကျီ လက်ရှည်၊ လက်စက၊ ထဘီ၊ ညှပ်ဖိနပ်။
 - (ဃ) သင်တန်းချိန်ပြင်ပတက္ကသိုလ်အပန်းဖြေနယ်မြေသို့ထွက်ခွာရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း ဝတ်ဆင်ရမည်-
 - (၁) သင်တန်းသားများ။ လည်ကတုံးအင်္ကျီအဖြူ၊ တိုက်ပုံအဖြူ၊ ပုဆိုးနှင့် ညှပ်ဖိနပ်။
 - (၂) သင်တန်းသူများ ။ ရင်ဖုံးအင်္ကျီလက်ရှည်၊လက်စက၊ ထဘီ၊ ညှပ်ဖိနပ်။
 - (င) သတ်မှတ်ဝတ်စုံများကိုဝတ်ဆင်ရာတွင် သင်တန်းသားစိစစ်ရေးကတ်ကို သင်တန်းဝတ်စုံများ၌ လက်ယာဘက်ရင်အုံ ဒုတိယမြောက်ကြယ်သီး၏ တည့်တည့်တွင် တပ်ဆင်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အရပ်ဝတ်ဖြင့်ဝတ်ဆင်ရာ၌ လည်ဆွဲကတ်ပြားများကို လည်ပင်းတွင် ချိတ်ဆွဲဝတ်ဆင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
 - (စ) မြန်မာ့ရိုးရာယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့ထုံးတမ်းနှင့် မလျော်ညီသော ဆံပင်ကိုဆေးရောင်စုံဆိုးခြင်း၊ အမျိုးသားများတွင် နားကွင်း/ နားကပ်ပန်ခြင်း၊ အမျိုးသမီးများနားပေါက်အများအပြားဖောက်၍ နားကပ်ပန်ခြင်း တို့ကိုခွင့်မပြုပါ။

စည်းကမ်းများ

- ၁၆။ အောက်ဖော်ပြပါ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရပါမည် -
- (က) **စာသင်ဆောင်စည်းကမ်း**
 - (၁) သင်တန်းခန်းမတွင် သင်တန်းမစတင်မီ ကြိုတင်နေရာယူပြီး ဖြစ်ရမည်။
 - (၂) သင်တန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သည့်စာအုပ်၊ ပစ္စည်း၊ အစားအသောက် စသည်များကို ယူဆောင်ခွင့်မပြု။
 - (၃) ပို့ချဆရာအား အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေမည့် အပြုအမူများ(ဖုန်းပြောဆိုခြင်း၊ အချင်းချင်းစကားပြောခြင်း၊ ဓာတ်ပုံရိုက်ခြင်း)များမပြုလုပ်ရ။

(ခ) အိပ်ဆောင်စည်းကမ်း

- (၁) အိပ်ဆောင်များတွင် စည်းကမ်းတကျ နေထိုင်ရမည်။
- (၂) အသုံးပြုရန်ထုတ်ပေးထားသော ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျ ကိုင်တွယ်အသုံးပြုရမည်။
- (၃) အိပ်ဆောင်အတွင်းသို့ ဧည့်သည်များ ခေါ်ဆောင်ခြင်းမပြုရ။
- (၄) အိပ်ဆောင် အတွင်း / အပြင်ကို နေ့စဉ်သန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ပြီး သပ်ရပ်စွာဖြင့် စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ထားရမည်။
- (၅) အိပ်ဆောင်အတွင်း၌ ချက်ပြုတ်စားသောက်ခြင်း လုံးဝမပြုလုပ်ရ။
- (၆) နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်းများကို မိမိကိုယ်ပိုင်ပစ္စည်းသဖွယ် ဂရုတစိုက်ရိုသေစွာ ကိုင်တွယ်အသုံးပြုကြရမည်။ မိမိကြောင့် နိုင်ငံပိုင်ပစ္စည်း တစ်စုံတစ်ရာ ပျက်စီး၊ ပျောက်ဆုံးပါက ပစ္စည်းတန်ဖိုး၏ (၃)ဆကို ပေးလျော်ရမည်။

(ဂ) စားရိပ်သာစည်းကမ်း

- (၁) စည်းကမ်းတကျ စားသောက်ကြရမည်။
- (၂) မိမိအဆင့်နှင့် လျော်ညီစွာ သပ်သပ်ရပ်ရပ် ဝတ်ဆင်စားသောက်ရမည်။
- (၃) တာဝန်မှအပ စားရိပ်သာဝန်ထမ်းများနှင့် ဆက်သွယ်ဆက်ဆံခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- (၄) သတ်မှတ်ချိန်အတွင်းသာ စားသောက်ရမည်။

(ဃ) စာကြည့်တိုက်စည်းကမ်း

- (၁) သင်တန်းချိန်ပြင်ပ ကိုယ်ပိုင်ချိန်များတွင် အသုံးပြုခွင့်ရှိသည်။
- (၂) သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းအတိုင်း စာအုပ်စာတမ်းများကို ငှားရမ်းဖတ်ရှုနိုင်သည်။

(င) တက္ကသိုလ်ပိုင် အင်တာနက် အသုံးပြုမှုစည်းကမ်း

- (၁) ကိုယ်ပိုင် Laptop ဖြင့် အိပ်ဆောင်နှင့် သင်တန်းခန်းတွင် အင်တာနက် အသုံးပြုနိုင်ရေး တက္ကသိုလ်မှ စီမံထားရှိပေးမည်ဖြစ်ပြီး သတ်မှတ်စည်းကမ်းအတိုင်း သုံးစွဲရမည်။
- (၂) သင်တန်းချိန်ဘာသာရပ် ပို့ချနေစဉ်မှအပ နေ့စဉ်အသုံးပြုနိုင်သည်။
- (၃) အင်တာနက်ဆိုင်ရာ ပစ္စည်းများ ချို့ယွင်းပျက်စီးမှုမရှိစေရန် စနစ်တကျ ကိုင်တွယ် အသုံးပြုရမည်။

(စ) COVID-19 စည်းကမ်း

- (၁) ပါးစပ်နှင့်နှာခေါင်းစည်း(Mask)ကို စနစ်တကျတပ်ဆင်ရမည်။
- (၂) တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး (၆)ပေအကွာနေထိုင်ရမည်။

- (၃) လက်ကိုမကြာခဏဆေးကြောရမည်၊
- (၄) တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး အသိပေးသတိပေးရမည်၊
- (၅) ကျန်းမာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ထုတ်ပြန်ထားသည့် COVID-19 စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ အခါအားလျော်စွာ နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်မှထုတ်ပြန်သည့် COVID -19 စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်။

၁၇။ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူအားလုံးတို့သည် နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အထက်မြန်မာပြည်)မှ ထုတ်ပြန်ထားသော သင်တန်းဝင်ညွှန်ကြားလွှာ၊ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများ လိုက်နာရန် သင်တန်းဆိုင်ရာ တည်မြဲအမိန့်၊ အခါအားလျော်စွာ ထုတ်ပြန်ထားသော ဒေသန္တရအမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာကြရမည့်အပြင် အောက်ပါအချက်အလက်များကိုလည်း တိကျစွာ လိုက်နာကြရမည်ဖြစ်သည် -

- (က) နိုင်ငံတော်အစိုးရမှ သတ်မှတ်ထားသော ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ၊ အမိန့်နှင့် ညွှန်ကြားချက်များ၊ သီးခြားထုတ်ပြန်ထားသော အမိန့်နှင့်ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရမည်။
- (ခ) နိုင်ငံရေးပါတီများနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်ခြင်း၊ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ခြင်းမပြုလုပ်ရ။
- (ဂ) နိုင်ငံရေးပါတီတစ်ခုခု၏ အမှတ်တံဆိပ်ပါရှိသည့် အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ ဝတ်ဆင်အသုံးပြုခြင်း၊ နိုင်ငံတော်ကိုဆန့်ကျင်သည့် အရေးအသား အပြောအဆိုများဖြင့် လှုံ့ဆော်ခြင်း၊ အားပေးအားမြှောက်ပြုခြင်းများ လုံးဝ (လုံးဝ)မပြုလုပ်ရ။
- (ဃ) သင်တန်းနှင့်ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာများ၊ နိုင်ငံရေးနှင့် ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာများကို လူမှုကွန်ယက်တွင် လွှင့်တင်ခြင်း၊ Like & Share ပြုလုပ်ခြင်း၊ Comment ရေးသားခြင်းများ လုံးဝ (လုံးဝ)မပြုလုပ်ရ။

တားမြစ်ချက်များ

၁၈။ သင်တန်းသို့ အောက်ပါပစ္စည်းများ ယူဆောင်မလာရန် တားမြစ်သည် -

- (က) အဖိုးတန် လက်ဝတ်ရတနာပစ္စည်းများနှင့် များပြားသော ငွေကြေးပမာဏ၊
- (ခ) စစ်တုရင်၊ ကျားခုံ ၊ ဇယ်တောက်ခုံများ၊
- (ဂ) မူးယစ်စေတတ်သော အဖျော်ယမကာများ၊ မူးယစ်ဆေးဝါး၊ စိတ်ပြောင်းဆေးဝါးနှင့် အကျုံးဝင်သည့် ပစ္စည်းများ၊
- (ဃ) သင်တန်းနှင့် မသက်ဆိုင်သည့် ပစ္စည်းများ၊
- (င) ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိနိုင်သည့် ပစ္စည်းကိရိယာများ။

သက်သာချောင်ချိရေး

၁၉။ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည် -

- (က) အားကစား။ ဘော်လီဘော/ ခြင်းလုံး ကစားနိုင်ရန် စီစဉ်ပေးမည်၊
- (ခ) သတင်းစာ။ မြန်မာ့အလင်း၊ ကြေးမုံ၊ The New Light of Myanmar သတင်းစာများ လေ့လာဖတ်ရှုနိုင်ရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးမည်၊
- (ဂ) တက္ကသိုလ်တွင်းစားသောက်ဆိုင်များ
 - (၁) သတ်မှတ်ချိန်အတွင်းသွားနိုင်သည်၊
 - (၂) သတ်မှတ်ဝတ်စုံကိုဝတ်ဆင်ရမည်၊
 - (၃) တရားမဝင်ပစ္စည်းများ၊ အစားအသောက်များ ဆက်သွယ်မှာယူခြင်း၊ စားသုံးခြင်း မပြုလုပ်ရ၊
- (ဃ) ဒိုဘီပေးခြင်း။ မိသားစုဒိုဘီများသို့ဈေးနှုန်းချိုသာစွာဖြင့်အပ်နှံနိုင်ရန်စီစဉ်ပေးမည်။

သန့်ရှင်းရေး

၂၀။ သင်တန်းကာလအတွင်း မိမိတို့နေထိုင်ရာ အိပ်ခန်းအတွင်း၊ အပြင်နှင့် အိပ်ဆောင် ပတ်ဝန်းကျင် သန့်ရှင်းရေးကို နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်ကြရမည်။

ကျန်းမာရေး

၂၁။ အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်-

- (က) သင်တန်းကာလအတွင်း ကျန်းမာရေးချို့တဲ့ပါက ဆေးခန်းလိုက်၍ တက္ကသိုလ်ဆေးရုံ တာဝန်ခံဆရာဝန်ထံ၌သာ ကုသမှုခံယူရန်နှင့် သီးခြားဆေးကုသခံယူမှုမပြုလုပ်ရန်၊
- (ခ) အနားယူရန် လိုအပ်ပါက တက္ကသိုလ်ဆေးရုံ တာဝန်ခံဆရာဝန်က ဆေးနား (ဆေးအဆင့်-စီ) သတ်မှတ်ပေးမည်။

လောင်းကစားခြင်း၊ မူးယစ်ဆေးဝါးသုံးစွဲခြင်းနှင့် အရက်သေစာသောက်သုံးခြင်း

၂၂။ အောက်ပါစည်းကမ်းအတိုင်း လိုက်နာရမည်-

- (က) သင်တန်းကာလအတွင်း မည်သည့်လောင်းကစားခြင်းမျိုးကိုမျှ မပြုလုပ်ရ၊
- (ခ) အရက်သေစာ၊ မူးယစ်ဆေးဝါး သောက်သုံးခြင်း လုံးဝမပြုလုပ်ရ၊
- (ဂ) ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ပါက ထိရောက်စွာ အရေးယူခြင်းခံရမည်။

အထွေထွေကိစ္စရပ်များ

၂၃။ အောက်ပါစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်ဖြစ်ပါသည်-

- (က) အိပ်ဆောင်များနှင့် စားရိပ်သာများတွင် စုပေါင်းနေထိုင် စားသောက်ကြရမည်ဖြစ်ပြီး မည်သူ့ကိုမှ သင်တန်းခန်း၊ သင်တန်းဆောင်များသို့ ခေါ်ဆောင်ခွင့်မပြုပါ။
- (ခ) သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း သတ်မှတ်ထားသည့်နေရာ၌သာ ဧည့်တွေ့ခွင့်ရှိသည်။

သင်တန်းပျက်ကွက်ခွင့်

၂၄။ သင်တန်းကာလအတွင်း ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စများအတွက် သင်တန်းပျက်ကွက်ခွင့်ပြုမည် မဟုတ်ဘဲ ဝန်ကြီးဌာနက တရားဝင်ခွင့်ပြုသော ဌာနဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းတာဝန်များ၊ မိသားစုအရင်းအမြစ် များ၏ နာရေးကိစ္စနှင့် သက်ဆိုင်ရာ အထောက်အထားခိုင်လုံသော ကိစ္စများကိုသာ ခွင့်ပြုစဉ်းစားမည် ဖြစ်ပါသည်။ (သင်တန်းကာလပထမပိုင်း၌ ခိုင်လုံသောအကြောင်းကြောင့် ပျက်ကွက်ရန်ရှိပါက email ဖြင့် ခွင့်တိုင်ကြားနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး Online မှ အပတ်စဉ် ဘာသာရပ်ဆရာများနှင့် တွေ့ဆုံ ဆွေးနွေးခြင်းအား ပျက်ကွက်ခြင်းမရှိစေရေး ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းကာလ ပထမပိုင်း၌ Quiz / Tutorial များအား သတ်မှတ်ကြိမ်ရေအတိုင်း သတ်မှတ်ကာလအတွင်း အချိန်မီဖြေဆို ကြရမည်ဖြစ်ပြီး ဖြေဆိုနိုင်ခြင်းမရှိပါက သင်တန်း ဒုတိယပိုင်းအား ဆက်လက် တက်ရောက်ရန် ခွင့်ပြုမည် မဟုတ်ဘဲ ရပ်စဲခံရမည် ဖြစ်ပါသည်။)

မိခင်ဌာနသို့ ပြန်လည်စေလွှတ်ခြင်း

၂၅။ သင်တန်းတက်ရောက်နေစဉ်ကာလအတွင်း အောက်ပါအချက်တစ်ခုခုကို ဖောက်ဖျက်ပါက သင်တန်းတက်ရောက်ခြင်းမှရပ်စဲပြီး မိခင်ဌာနသို့ပြန်လည် စေလွှတ်မည်ဖြစ်သည် -

- (က) သင်တန်းဆိုင်ရာ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း၊ ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်းနှင့် ရိုင်းပျစွာ ပြုမူဆက်ဆံခြင်း၊ သင်တန်းချိန် စုစုပေါင်း၏(၁၀%) သင်တန်း ပျက်ကွက်ခြင်း၊ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက် စုစုပေါင်း (၇၂)နာရီပျက်ကွက်ခြင်း၊
- (ခ) သင်တန်းတက်ရောက်စဉ် ကာလအတွင်း CDM ဝန်ထမ်းများနှင့်သော်လည်းကောင်း၊ အစိုးရဆန့်ကျင်ဘက် မီဒီယာများနှင့်သော်လည်းကောင်း၊ ချိတ်ဆက်၍ သင်တန်း ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ၊ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ၊ တက္ကသိုလ်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ ပေးပို့ခြင်းမပြုရ၊ ပေးပို့ကြောင်းစုံစမ်းသိရှိရပါက သင်တန်း တက်ရောက်ခြင်းမှရပ်စဲ၍ ဌာနဆိုင်ရာအရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်ရေး မိခင်ဌာနသို့ ပြန်လည်စေလွှတ်ခြင်းခံရမည်။

တက္ကသိုလ်မှပြန်လည်ထွက်ခွာခြင်း

၂၆။ သင်တန်းပြီးဆုံး၍ တက္ကသိုလ်မှ ပြန်လည်ထွက်ခွာရာတွင် အောက်ပါ အချက်များကို ဆောင်ရွက်ရပါမည် -

- (က) ထုတ်ပေး/ ငှားရမ်းထားသော ပစ္စည်းများအားလုံး စနစ်တကျ ပြန်လည်ပေးသွင်း အပ်နှံပြီးဖြစ်ရမည်၊
- (ခ) ငွေကြေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ ရှင်းလင်းပြီး ဖြစ်ရမည်၊
- (ဂ) အိပ်ခန်းအတွင်း/ အပြင် သန့်ရှင်းရေးဆောင်ရွက်ပြီး ဖြစ်ရမည်။

သင်တန်းဆင်းအစီရင်ခံစာတင်ပြခြင်း

၂၇။ သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူများအနေဖြင့် သင်တန်းအောင်မြင်ပြီးမြောက်၍ သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနသို့ ရောက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်အခါတွင် သင်တန်းဆင်းအစီရင်ခံစာကို တင်ပြ ရမည်ဖြစ်ပြီး ပြည်ထောင်စုရာထူးဝန်အဖွဲ့သို့ မိတ္တူပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

စုံစမ်းမေးမြန်းရန်

၂၈။ အထက်ပါ ဖော်ပြချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ မေးမြန်းလိုသည်များရှိပါက အောက်ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ယှဉ်တွဲဖော်ပြပါ ဖုန်းနံပါတ်များ၊ e-mail လိပ်စာများသို့ ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည် -

- (က) ဒုတိယပါမောက္ခချုပ်(သင်ကြားရေး)၊ ၀၂-၄၇၅၀၂၃၅
- (ခ) ဌာနကြီးမှူး(ပညာရေးနှင့်လေ့ကျင့်ရေး)၊ ၀၂-၄၇၅၀၂၇၄
- (ဂ) ဌာနကြီးမှူး(သင်တန်းရေးရာ)၊ ၀၂-၄၇၅၀၂၇၃
- (ဃ) ပါမောက္ခ(ဌာနမှူး)၊ ICT ပညာဌာန၊ ၀၂-၄၇၅၀၂၇၇
- (င) သင်တန်းရေးရာဌာန ၊ ၀၂-၄၇၅၀၂၆၇
- (စ) E-mail Address cicsum.edudep2020@gmail.com
cicsumjuniorofficer@gmail.com
exam@cicsum.edu.mm

နိုင်ငံ့ဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ်(အထက်မြန်မာပြည်) အရာထမ်းအခြေခံသင်တန်း၊အမှတ်စဉ်(၆၇)

အချိန်ဇယား(Distance Learning)

စဉ်	လုပ်ငန်း	Sep	October				November				December				January				Feb	မှတ်ချက်	
		W1	W2	W3	W4	W5	W6	W7	W8	W9	W10	W11	W12	W13	W14	W15	W16	W17	W18		W19
၁	လေ့ကျင့်ရေးစနစ်၊ဘာသာရပ် လေ့လာနည်းနှင့် LMS အသုံးပြုနည်း ကြိုတင် ရှင်းလင်းခြင်း	၂၃/၉																			
၂	ရက်သတ္တအလိုက် (Self Study)လေ့လာရမည့်ဌာနများ	ICT			ဥပဒေ			လူမှုရေး			စီးပွားရေး			English			စီမံ		နိုင်ငံရေး		
၃	Quiz / Tutorial/ Assignment ဖြေဆိုခြင်း	၃၀/၉ ၁/၁၀	၇/၁၀ ၈/၁၀	၁၄/၁၀ ၁၅/၁၀	၂၁/၁၀ ၂၂/၁၀	၂၈/၁၀ ၂၉/၁၀	၄/၁၁ ၅/၁၁	၁၁/၁၁ ၁၂/၁၁	၁၈/၁၁ ၁၉/၁၁	၂၅/၁၁ ၂၆/၁၁	၂/၁၂ ၃/၁၂	၉/၁၂ ၁၀/၁၂	၁၆/၁၂ ၁၇/၁၂	၂၃/၁၂ ၂၄/၁၂	၃၀/၁၂ ၃၁/၁၂	၆/၁ ၇/၁	၁၃/၁ ၁၄/၁	၂၀/၁ ၂၁/၁	၂၇/၁ ၂၈/၁	၃/၂ ၄/၂	

ရှင်းလင်းချက်

- (က) သင်တန်းစတင်ဖွင့်လှစ်သည့်ကာလမတိုင်မီ ၂၃-၉-၂၀၂၃ ရက်နေ့(စနေနေ့)တွင် လေ့ကျင့်ရေးစနစ်ရှင်းလင်းခြင်း၊ ဘာသာရပ်လေ့လာနည်းများနှင့် LMS အသုံးပြုနည်း လမ်းညွှန်ရှင်းလင်းခြင်းများအား Zoom Application အသုံးပြုဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပြီး၊ ဝင်ရောက်ရမည့် Zoom Meeting Code အား သက်ဆိုင်ရာ သင်တန်းသားထံသို့ email မှတစ်ဆင့်ပေးပို့သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) အပတ်စဉ် တနင်္လာနေ့မှသောကြာနေ့အထိ တစ်နေ့လျှင် စာကြည့်ချိန်(၃)ချိန် Self-Study ဆောင်ရွက်ကြရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အပတ်စဉ် လေ့လာ သွားရမည့် ပညာဌာနများအား အထက်ပါဇယားလိုင်းနံပါတ်(၂)တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်းဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) အပတ်စဉ် စနေ/တနင်္ဂနွေ နေ့များတွင် Quiz/Tutorial ဖြေဆိုခြင်းများအား LMS အသုံးပြု၍ ဆောင်ရွက်သွားကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ (Quiz/ Tutorial စစ်ဆေးခြင်းကိုမူ သက်ဆိုင်ရာ ပညာဌာနအစီအစဉ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။)
- (ဃ) အချိန်ဇယားပါ အချက်များပြောင်းလဲမှုရှိပါက အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။

အတွင်းရေး

အတွင်းရေး