

**THÔNG TƯ**  
**Quy định về việc bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng**  
**ng nghiệp vụ quản lý giáo dục**

*Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;*

*Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục và Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Luật Giáo dục;*

*Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 03 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục;*

*Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Quy định về việc bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục.*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về việc bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục (sau đây gọi tắt là bồi dưỡng), bao gồm: điều kiện, thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục giao nhiệm vụ bồi dưỡng; tổ chức bồi dưỡng, kiểm tra, xếp loại, cấp chứng chỉ bồi dưỡng.

**2. Đối tượng áp dụng**

a) Thông tư này áp dụng đối với các cơ sở giáo dục, bao gồm: các trường sư phạm, các cơ sở giáo dục đại học có khoa, ngành quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục;

b) Thông tư này áp dụng đối với: cán bộ quản lý ở các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp; cán bộ quản lý khoa, phòng cơ sở giáo dục đại học; cán bộ quản lý sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo; công chức, viên chức dự nguồn đã được quy hoạch cho các chức danh quản lý trên (sau đây gọi tắt là cán bộ quản lý) và tổ chức, cá nhân liên quan.

## **Điều 2. Mục đích bồi dưỡng**

1. Bồi dưỡng những kiến thức về nghiệp vụ quản lý, phương pháp, kỹ năng quản lý ban đầu, bắt buộc, tối thiểu đối với cán bộ quản lý đáp ứng tiêu chuẩn bổ nhiệm chức danh cán bộ quản lý giáo dục.

2. Cập nhật kiến thức về chính trị, kinh tế - xã hội, chuyên môn, nghiệp vụ; bồi dưỡng, củng cố về kỹ năng, phương pháp lãnh đạo và quản lý giáo dục nhằm nâng cao phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, chất lượng, hiệu quả công tác quản lý giáo dục đáp ứng yêu cầu phát triển giáo dục.

## **Điều 3. Đối tượng bồi dưỡng của các cơ sở giáo dục**

1. Các cán bộ quản lý quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 1 của Thông tư này là đối tượng bồi dưỡng của các trường đại học sư phạm, các đại học, học viện, trường đại học có khoa, ngành quản lý giáo dục.

2. Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục trung học cơ sở, tiểu học và mầm non là đối tượng bồi dưỡng của các trường cao đẳng sư phạm.

3. Đối tượng bồi dưỡng của các cơ sở giáo dục khác được xác định căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ ghi trong quyết định thành lập của từng cơ sở.

## **Điều 4. Giải thích từ ngữ**

Trong Thông tư này, cụm từ cán bộ quản lý được hiểu như sau:

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các trường phổ thông và trường mầm non.
2. Giám đốc, phó giám đốc cơ sở giáo dục thường xuyên.
3. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, trưởng khoa, phó trưởng khoa, trưởng phòng, phó trưởng phòng trong cơ sở giáo dục trung cấp chuyên nghiệp.
4. Trưởng khoa, phó trưởng khoa, trưởng phòng, phó trưởng phòng trong cơ sở giáo dục đại học,
5. Trưởng phòng, phó trưởng phòng các phòng thuộc sở giáo dục và đào tạo; trưởng phòng, phó trưởng phòng giáo dục và đào tạo quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.
6. Công chức, viên chức dự nguồn đã được quy hoạch cho các chức danh quản lý nêu tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 của Điều này.

## **Chương II**

### **ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN, HỒ SƠ,**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIAO NHIỆM VỤ BỒI DƯỠNG**

## **Điều 5. Điều kiện cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ bồi dưỡng**

1. Có đủ giảng viên cơ hữu đảm nhận giảng dạy tối thiểu 70% khối lượng của chương trình bồi dưỡng, trong đó có ít nhất 04 giảng viên có trình độ thạc sĩ chuyên ngành quản lý giáo dục (đối với đối tượng bồi dưỡng là cán bộ quản lý cơ sở giáo dục trung học cơ sở, tiểu học và mầm non) và có ít nhất 01 giảng viên có trình độ tiến sĩ, 03 giảng viên có trình độ thạc sĩ chuyên ngành quản lý giáo

dục (đối với đối tượng bồi dưỡng là cán bộ quản lý được quy định tại khoản 1, Điều 3 của Thông tư này).

2. Có đội ngũ giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên tham gia giảng dạy hoặc trợ giảng là các nhà khoa học có kinh nghiệm trong công tác bồi dưỡng; cán bộ quản lý ở các cơ quan quản lý giáo dục, cơ sở giáo dục.

3. Áp dụng chương trình bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và được phát triển, cập nhật các nội dung đáp ứng yêu cầu và phù hợp với đặc điểm của nhà trường, địa phương.

4. Có cơ sở vật chất, thiết bị đảm bảo đáp ứng yêu cầu bồi dưỡng, gồm:

a) Có đủ phòng học, các phòng chức năng và các thiết bị cần thiết đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập cho mỗi khóa bồi dưỡng;

b) Thư viện có phòng tra cứu thông tin, có phần mềm và các thiết bị phục vụ việc tra cứu tài liệu; có đủ nguồn thông tin tư liệu: sách, giáo trình, bài giảng, các tài liệu liên quan phục vụ công tác bồi dưỡng;

c) Trang thông tin điện tử của trường được cập nhật thường xuyên, công bố công khai cam kết chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng, công khai thu chi tài chính;

5. Có đơn vị chuyên trách tổ chức, quản lý quá trình bồi dưỡng, đáp ứng yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ quản lý công tác bồi dưỡng.

6. Thường xuyên hoặc định kỳ cử giảng viên của nhà trường đi thực tế giáo dục ở địa phương nhằm bổ sung kiến thức, kinh nghiệm thực tiễn giáo dục.

#### **Điều 6. Thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục giao nhiệm vụ bồi dưỡng**

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giao nhiệm vụ bồi dưỡng cho các cơ sở giáo dục.

2. Hồ sơ đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng, bao gồm:

a) Công văn đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng của cơ sở giáo dục;

b) Đề án đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng (Phụ lục I);

c) Các tài liệu và minh chứng kèm theo, bao gồm:

- Lý lịch khoa học của giảng viên, báo cáo viên (Phụ lục II);

- Kế hoạch bồi dưỡng: hình thức tổ chức bồi dưỡng; thời lượng bồi dưỡng cho cả khóa học; thời gian bồi dưỡng; kế hoạch cử giảng viên của nhà trường đi thực tế giáo dục ở địa phương theo định kỳ nhằm bổ sung kiến thức thực tiễn giáo dục;

- Một số giáo trình, tài liệu bồi dưỡng cơ bản sẽ sử dụng trong chương trình bồi dưỡng;

- Chương trình, tài liệu bồi dưỡng đã được phát triển, cập nhật các nội dung đáp ứng yêu cầu và phù hợp với đặc điểm của nhà trường, địa phương.

Hồ sơ được lập thành 1 bộ.



3. Trình tự, thủ tục giao nhiệm vụ bồi dưỡng như sau:

a) Cơ sở giáo dục được quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 1 của Thông tư này gửi hồ sơ đến sở giáo dục và đào tạo, nơi cơ sở giáo dục đặt trụ sở, đề nghị kiểm tra thực tế và xác nhận các điều kiện đảm bảo cho công tác bồi dưỡng;

b) Sở giáo dục và đào tạo tiến hành kiểm tra và xác nhận các điều kiện đảm bảo cho công tác bồi dưỡng được quy định tại Điều 5 của Thông tư này;

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, giám đốc sở giáo dục và đào tạo ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra. Thành phần đoàn kiểm tra gồm: 1 lãnh đạo sở làm Trưởng đoàn, 1 lãnh đạo phòng tổ chức cán bộ, 1 lãnh đạo phòng kế hoạch tài chính, 1 lãnh đạo phòng giáo dục chuyên nghiệp/giáo dục thường xuyên, 1 chuyên viên phòng tổ chức cán bộ làm nhiệm vụ thư ký.

Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra đối chiếu các nội dung kê khai trong hồ sơ với các điều kiện thực tế như: bảng lương, sổ bảo hiểm xã hội, văn bằng, chứng chỉ của giảng viên, thiết bị, thư viện và lập biên bản kiểm tra (Phụ lục III);

Đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung kiểm tra. Sau thời gian kiểm tra thực tế chậm nhất 7 ngày làm việc, sở giáo dục và đào tạo trả lời cơ sở giáo dục về kết quả thẩm định.

c) Cơ sở giáo dục đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng trực tiếp nộp hoặc gửi qua đường bưu điện hồ sơ đã được sở giáo dục và đào tạo xác nhận đến Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức xem xét hồ sơ và các điều kiện đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng theo quy định tại Điều 5 của Thông tư này. Trong trường hợp cơ sở giáo dục đáp ứng đủ các điều kiện, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ ra quyết định giao nhiệm vụ bồi dưỡng. Trong trường hợp cơ sở giáo dục chưa đáp ứng các điều kiện quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ thông báo kết quả xem xét và nêu rõ lý do bằng văn bản.

4. Các cơ sở giáo dục có chức năng, nhiệm vụ đào tạo ngành, chuyên ngành quản lý giáo dục từ trình độ đại học trở lên nếu có nhu cầu làm nhiệm vụ bồi dưỡng thì không phải xây dựng đề án, chỉ tiến hành rà soát theo các điều kiện được quy định tại Điều 5, báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo để được xem xét, quyết định.

5. Trong trường hợp cần thiết, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ tổ chức kiểm tra trước khi quyết định.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC BỒI DƯỠNG, XẾP LOẠI, KIỂM TRA, CẤP CHỨNG CHỈ**

### **Điều 7. Chương trình, thời lượng bồi dưỡng**

1. Chương trình bồi dưỡng thực hiện theo chương trình bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Thời lượng bồi dưỡng: 360 tiết

### **Điều 8. Hình thức tổ chức bồi dưỡng**

Căn cứ vào điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục làm nhiệm vụ bồi dưỡng (sau đây gọi tắt là cơ sở bồi dưỡng) và nhu cầu của học viên, cơ sở bồi dưỡng được quyền chủ động lựa chọn một trong 2 hình thức:

1. Bồi dưỡng tập trung: học tập trung tại cơ sở bồi dưỡng trong 8 tuần (315 tiết); 4 tuần còn lại (45 tiết) thực hiện các công việc: đi thực tế và viết tiểu luận tại địa phương; đánh giá tiểu luận và tổng kết khóa học tại cơ sở bồi dưỡng.

2. Bồi dưỡng bán tập trung (vừa làm vừa học): học viên đảm bảo đủ các nội dung và thời lượng thực học như hình thức học tập trung, nhưng tổng thời gian bồi dưỡng không quá 20 tuần.

### **Điều 9. Kiểm tra, đánh giá kết quả bồi dưỡng**

1. Kết thúc mỗi module của chương trình bồi dưỡng, học viên phải thực hiện một bài kiểm tra viết trong thời gian tối thiểu 60 phút. Bài kiểm tra được chấm theo thang điểm 10.

2. Học viên tham gia tối thiểu 80% thời lượng chương trình bồi dưỡng quy định cho mỗi module thì được tham gia kiểm tra kết thúc module đó. Học viên có tất cả các bài kiểm tra kết thúc module đạt từ 5 điểm trở lên thì được viết tiểu luận cuối khóa.

3. Bài tiểu luận cuối khóa phải áp dụng kiến thức đã học vào giải quyết vấn đề thực tiễn tại nơi đang công tác (có ý kiến nhận xét của cơ quan quản lý trực tiếp học viên). Bài tiểu luận cuối khóa được đánh giá theo thang điểm 10.

### **Điều 10. Xếp loại kết quả bồi dưỡng**

1. Điểm xếp loại kết quả bồi dưỡng là điểm trung bình cộng của điểm các module và điểm tiểu luận cuối khóa, làm tròn đến một chữ số sau phần thập phân.

Ví dụ: Học viên A có điểm 5 module lần lượt là: 5,0; 6,0; 6,5; 8,0; 9,0 và điểm tiểu luận cuối khóa là 9,5 thì điểm xếp loại kết quả bồi dưỡng là:  $(5,0 + 6,0 + 6,5 + 8,0 + 9,0 + 9,5) : 6 = 44 : 6 = 7,33$  làm tròn thành 7,3.

2. Xếp loại kết quả bồi dưỡng.

- a) Loại trung bình: điểm xếp loại đạt từ 5 điểm đến dưới 7 điểm;
- b) Loại khá: điểm xếp loại đạt từ 7 điểm đến dưới 9 điểm (không có điểm dưới 6);
- c) Loại giỏi: điểm xếp loại đạt từ 9 điểm đến 10 điểm (không có điểm dưới 7).

3. Học viên không được công nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng khi điểm xếp loại đạt dưới 5 điểm hoặc chưa đủ số điểm các module và tiểu luận theo quy định.

### **Điều 11. Cấp chứng chỉ bồi dưỡng**

1. Người học được cấp chứng chỉ bồi dưỡng sau khi hoàn thành chương trình và có điểm xếp loại kết quả bồi dưỡng quy định tại khoản 1, Điều 10 đạt từ 5 điểm trở lên.

2. Các cơ sở bồi dưỡng cấp chứng chỉ cho học viên đạt các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Việc quản lý và cấp chứng chỉ bồi dưỡng thực hiện theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân và Quyết định số 34/2008/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành mẫu chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

### **Điều 12. Kinh phí bồi dưỡng**

1. Kinh phí bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục bao gồm:

a) Ngân sách nhà nước dành cho đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên của ngành, địa phương;

b) Kinh phí của các đơn vị cử người đi bồi dưỡng;

c) Kinh phí từ các nguồn hỗ trợ hợp pháp khác.

2. Hàng năm, cơ sở bồi dưỡng phải báo cáo quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo**

1. Cục Nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng thuộc Bộ tổ chức xem xét hồ sơ và các điều kiện đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng, trình Bộ trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ bồi dưỡng cho cơ sở giáo dục đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng thuộc Bộ tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động bồi dưỡng.

2. Các đơn vị khác thuộc Bộ

a) Thanh tra Bộ chủ trì thanh tra hoạt động bồi dưỡng;

b) Các đơn vị khác thuộc Bộ phối hợp thực hiện việc xem xét hồ sơ và các điều kiện đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng, thanh tra, kiểm tra công tác đảm bảo chất lượng, hiệu quả của hoạt động bồi dưỡng.



## **Điều 14. Trách nhiệm của sở giáo dục và đào tạo**

1. Kiểm tra và xác nhận điều kiện đảm bảo cho công tác bồi dưỡng của cơ sở bồi dưỡng theo quy định tại khoản 2 Điều 6 của Thông tư số 08/2011/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình mở ngành đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng (sử dụng Phụ lục III đính kèm Thông tư này).

2. Hàng năm, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng của sở giáo dục và đào tạo, của các cơ sở giáo dục trực thuộc và tổng hợp kế hoạch bồi dưỡng của phòng giáo dục và đào tạo, của các cơ sở giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện để theo dõi, điều tiết chung.

3. Phối hợp với các cơ sở bồi dưỡng để thực hiện có hiệu quả hoạt động bồi dưỡng.

4. Chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền về trách nhiệm quản lý, chỉ đạo hoạt động bồi dưỡng của cơ sở bồi dưỡng thuộc phạm vi quản lý của sở.

## **Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có học viên tham gia bồi dưỡng**

Hàng năm, xây dựng kế hoạch bồi dưỡng cán bộ quản lý của cơ quan, đơn vị được quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 1, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp (đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo), theo chức năng, nhiệm vụ, phối hợp với cơ sở bồi dưỡng tổ chức bồi dưỡng theo kế hoạch.

## **Điều 16. Trách nhiệm của cơ sở bồi dưỡng**

1. Chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động bồi dưỡng.

2. Phối hợp với các sở giáo dục và đào tạo và các cơ quan, đơn vị có học viên tham gia bồi dưỡng để xây dựng kế hoạch mở lớp và thực hiện các hoạt động nhằm đảm bảo chất lượng công tác bồi dưỡng.

3. Chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền.

## **Điều 17. Xử lý vi phạm**

1. Căn cứ vào mức độ vi phạm, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định đình chỉ hoặc thu hồi quyết định cho phép thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng đối với cơ sở bồi dưỡng theo quy định tại Điều 6 của Nghị định 138/2013/NĐ-CP ngày 22/10/2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

2. Tổ chức hay cá nhân vi phạm các quy định tại Thông tư này, tùy theo mức độ mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu hành vi vi phạm gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **Điều 18. Chế độ thông tin, báo cáo**

Sau khi kết thúc mỗi khóa bồi dưỡng, cơ sở bồi dưỡng gửi kết quả thống kê, báo cáo về tổ chức, hoạt động và kết quả của công tác bồi dưỡng đến Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý trực tiếp.

## **Điều 19. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 10 năm 2014.

### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Ủy ban VHGD-TNTN&NĐ của Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo Trung ương;
- Hội đồng Quốc gia giáo dục và Phát triển nhân lực;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ GD&ĐT;
- Bộ Tư pháp (Cục KTrVBQPPL);
- Công báo;
- Lưu: VT, PC, NGCBQLGD.

**KT. BỘ TRƯỞNG**

**THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Vinh Hiển**

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)



**PHỤ LỤC I**

**MẪU ĐỀ ÁN ĐĂNG KÝ NHIỆM VỤ BỒI DƯỠNG VÀ CẤP  
CHỨNG CHỈ BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ GIÁO DỤC**  
(Kèm theo Thông tư số 28./2014/TT-BGDĐT ngày 26.tháng 8.năm 2014 của  
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**ĐỀ ÁN  
ĐĂNG KÝ NHIỆM VỤ BỒI DƯỠNG**

**Phần 1. Sự cần thiết của việc đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng**

- Giới thiệu một vài nét về cơ sở đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng.
- Nhu cầu bồi dưỡng của cán bộ quản lý thuộc phạm vi bồi dưỡng.

**Phần 2. Năng lực của cơ sở đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng**

**1. Đội ngũ giảng viên**

- Danh sách giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy các module của chương trình bồi dưỡng:

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Chức danh khoa học	Học vị	Ngành, Chuyên ngành	Module dự kiến đảm nhiệm
1					
2					
3					
...					

- Danh sách giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên tham gia giảng dạy các module của chương trình bồi dưỡng:

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Chức danh khoa học	Học vị	Ngành, Chuyên ngành	Module dự kiến đảm nhiệm
1					
2					
3					
...					

**2. Phòng học, phòng chức năng, thiết bị**

Số TT	Loại phòng học, phòng chức năng	Số lượng	Diện tích (m <sup>2</sup> )	Danh mục thiết bị chính hỗ trợ bồi dưỡng	
				Tên thiết bị	Số lượng
1					
2					

3					
...					

### 3. Thư viện, giáo trình, sách, tài liệu tham khảo

#### a) Thư viện

- Tổng diện tích thư viện:.....m<sup>2</sup> trong đó diện tích phòng đọc:.....m<sup>2</sup>.
- Số chỗ ngồi:.....; Phần mềm quản lý thư viện:.....
- Thư viện điện tử (có/không; đã kết nối được với cơ sở làm nhiệm vụ bồi dưỡng nào trong nước, ngoài nước; việc tra cứu của giảng viên, học viên trong trường?.....; Số lượng sách, giáo trình điện tử.....)

#### b) Danh mục giáo trình, sách chuyên khảo, tạp chí

- Danh mục giáo trình, tài liệu được ban hành theo chương trình bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành:

Số TT	Tên giáo trình, tài liệu	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho đối tượng
1						
2						
3						
...						

- Danh mục sách chuyên khảo, tạp chí:

Số TT	Tên sách chuyên khảo, tạp chí	Tên tác giả	Nhà xuất bản, số, tập, năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho đối tượng
1					
2					
3					
...					

**Thủ trưởng cơ sở  
đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng  
(Ký tên, đóng dấu)**

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....**  
**CƠ SỞ ĐĂNG KÝ NHIỆM VỤ BỒI DƯỠNG.....**

**PHỤ LỤC II**  
**LÝ LỊCH KHOA HỌC**

*(Kèm theo Thông tư số 8.../2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC**

Họ và tên: Giới tính:  
Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:  
Quê quán: Dân tộc:  
Học vị cao nhất: Năm, nước nhận học vị:  
Chức danh khoa học cao nhất: Năm bổ nhiệm:  
Chức vụ (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):  
Đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):  
Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:  
Điện thoại liên hệ: CQ: NR: ĐD:  
Fax: Email:

**II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

Hệ đại học:  
Nơi đào tạo:  
Ngành học:  
Nước đào tạo: Năm tốt nghiệp:  
Bằng đại học 2: Năm tốt nghiệp:  
2. Sau đại học:  
- Thạc sĩ chuyên ngành: Năm cấp bằng  
Nơi đào tạo:  
- Tiến sĩ chuyên ngành: Năm cấp bằng  
Nơi đào tạo:  
- Tên luận án:  
3. Ngoại ngữ: 1. Mức độ sử dụng  
2. Mức độ sử dụng

**III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN**

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

**IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

1. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã và đang tham gia:

Số TT	Tên đề tài nghiên cứu	Năm bắt đầu/năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường)	Trách nhiệm tham gia trong đề tài
1				



2			
3			
...			

2. Các công trình khoa học đã công bố:

TT	Tên công trình	Năm công bố	Tên tạp chí
1			
2			
3			
...			

**Xác nhận của cơ quan  
quản lý trực tiếp**

....., ngày...tháng...năm...  
**Người khai ký tên**  
(Ghi rõ chức danh, học vị)

*Ghi chú: Đối với giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên đang công tác, cần có xác nhận đồng ý cho phép tham gia thỉnh giảng ở cơ sở làm nhiệm vụ bồi dưỡng; đối với giảng viên, báo cáo viên đã nghỉ chế độ, chỉ cần ký và ghi rõ họ tên.*

### PHỤ LỤC III

## BIÊN BẢN KIỂM TRA THỰC TẾ CÁC ĐIỀU KIỆN VỀ ĐỘI NGŨ GIẢNG VIÊN, BÁO CÁO VIÊN, THIẾT BỊ, THƯ VIỆN

(Kèm theo Thông tư số 28./2014/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 8 năm 2014 của  
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

## BIÊN BẢN KIỂM TRA THỰC TẾ CÁC ĐIỀU KIỆN VỀ ĐỘI NGŨ GIẢNG VIÊN, BÁO CÁO VIÊN, THIẾT BỊ, THƯ VIỆN

Hôm nay, vào lúc....ngày...tháng....năm.....tại sở giáo dục.....,  
Đoàn công tác của sở giáo dục và đào tạo tỉnh, TP.....đã kiểm tra thực tế các điều  
kiện về đội ngũ giảng viên, báo cáo viên, thiết bị, thư viện phục vụ bồi dưỡng và  
cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục trong hồ sơ đăng ký nhiệm  
vụ bồi dưỡng của cơ sở giáo dục....., cụ thể như sau:

### I. Thành phần làm việc

A. Đoàn công tác của sở giáo dục và đào tạo

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

B. Đại diện cơ sở giáo dục

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

### II. Nội dung làm việc

1. Cơ sở bồi dưỡng báo cáo tóm tắt các điều kiện về đội ngũ giảng viên, báo cáo  
viên, thiết bị, thư viện phục vụ công tác bồi dưỡng.

2. Đoàn kiểm tra thực tế theo các nội dung sau:

a) Đội ngũ giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy đã đăng ký trong hồ sơ đăng ký  
nhiệm vụ bồi dưỡng

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Chức danh khoa học, năm phong; Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Chuyên ngành đào tạo	Năm, nơi tham gia giảng dạy	Đúng/không đúng với hồ sơ	Ghi chú
1						
2						
3						
...						

b) Đội ngũ giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên tham gia giảng dạy đã đăng ký trong hồ sơ đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng:

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Chức danh khoa học, năm phong; Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Chuyên ngành đào tạo	Năm, nơi tham gia giảng dạy	Đúng/không đúng với hồ sơ	Ghi chú
1						
2						
3						
...						

c) Phòng học, phòng chức năng, thiết bị:

Số TT	Loại phòng học, phòng chức năng	Số lượng	Diện tích (m <sup>2</sup> )	Danh mục thiết bị chính hỗ trợ bồi dưỡng		Đúng/không đúng với hồ sơ	Ghi chú
				Tên thiết bị	Số lượng		
1							
2							
3							
....							

d) Thư viện

- Tổng diện tích thư viện: ..... m<sup>2</sup>; Diện tích phòng đọc: ..... m<sup>2</sup>.

- Số chỗ ngồi: .....; Phần mềm quản lý thư viện: .....

- Thư viện điện tử: ..... Số lượng sách, giáo trình điện tử: .....

Nhận xét của Đoàn kiểm tra: .....

.....

.....

.....

.....

.....

e) Danh mục giáo trình, tài liệu được ban hành theo chương trình bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành:

Số TT	Tên giáo trình, tài liệu	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho đối tượng	Đúng/không đúng với hồ sơ	Ghi chú
1								
2								
3								
...								



g) Danh mục sách chuyên khảo, tạp chí:

Số TT	Tên sách chuyên khảo, tạp chí	Tên tác giả	Nhà xuất bản, số, tập, năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho đối tượng	Đúng/không đúng với hồ sơ	Ghi chú
1							
2							
3							
...							

3. Ý kiến của Đoàn kiểm tra

4. Giải trình của cơ sở giáo dục

5. Kết luận của Đoàn kiểm tra

Biên bản làm tại cơ sở giáo dục .....lúc.....ngày.....tháng....năm.....

**THƯ KÝ ĐOÀN KIỂM TRA**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

....., ngày....tháng....năm....

**GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO DỤC**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Lưu ý:** Biên bản kiểm tra phải có chữ ký của Trưởng đoàn kiểm tra, Thư ký đoàn kiểm tra; có xác nhận, ký, đóng dấu của sở giáo dục và đào tạo, của Thủ trưởng cơ sở giáo dục. Biên bản kiểm tra được lập thành 3 bản. Sở giáo dục và đào tạo lưu 1 bản, cơ sở giáo dục lưu 1 bản và gửi 1 bản kèm theo 1 bộ hồ sơ đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng.