

THÔNG TƯ

Sửa đổi, bổ sung một số điều có liên quan đến thủ tục hành chính tại Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm và Quyết định số 62/2007/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định nội dung và hình thức tuyển dụng giáo viên trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông công lập và trung tâm giáo dục thường xuyên

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 24/2009/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị quyết số 25/NQ-CP ngày 02 tháng 6 năm 2010 về đơn giản hóa 258 thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ, ngành; Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo và triển khai việc kiểm soát thủ tục hành chính tại Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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;

Căn cứ Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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 Quyết định:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của "Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm" và "Quyết định số 62/2007/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về nội dung và hình thức tuyển dụng giáo viên trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông công lập và trung tâm giáo dục thường xuyên" như sau:

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung Điều 5, Điều 10 của "Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm" (sau đây gọi tắt là Quyết định 31/2008/QĐ-BGDĐT) như sau:

1. Điều 5, Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT được sửa đổi, bổ sung như sau:

"Điều 5. Thủ tục Giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho các cơ sở giáo dục đại học

1. Quy định về mẫu về tờ trình, đề án bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với từng đối tượng bồi dưỡng cho các cơ sở bồi dưỡng khi có đủ các điều kiện quy định tại Điều 4 của Quy định này. Cơ sở bồi dưỡng có nhu cầu đăng ký nhận nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cần lập hồ sơ đăng ký nhận nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho từng đối tượng bồi dưỡng, gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo, hồ sơ gồm có:

- a) Tờ trình đăng ký nhận nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho từng đối tượng bồi dưỡng (mẫu Tờ trình quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này);
- b) Đề án bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho từng đối tượng bồi dưỡng (mẫu Đề án quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này).

2. Quy trình giao nhiệm vụ:

Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ đăng ký bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo Điều 4 của Quy định này. Trường hợp cơ sở giáo dục đại học đáp ứng đủ các điều kiện, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ ra quyết định giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. 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 thẩm định và nêu rõ lý do bằng văn bản.

3. Quy định số bộ hồ sơ là 01 bộ.”.

2. Điều 10, Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT được sửa đổi, bổ sung như sau:

“Điều 10. Thủ tục Đăng ký bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm

1. Hồ sơ đăng ký bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho từng đối tượng bồi dưỡng do cơ sở bồi dưỡng được giao nhiệm vụ quy định.
2. Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho cơ sở bồi dưỡng chậm nhất là 30 ngày trước khi xét tuyển.”.

Điều 3. Sửa đổi, bổ sung Điều 5, Điều 13 của Quyết định số 62/2007/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về nội dung và hình thức tuyển dụng giáo viên trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông công lập và trung tâm giáo dục thường xuyên (sau đây gọi tắt là Quyết định số 62/2007/QĐ-BGDĐT) như sau:

1. Khoản 1, Điều 5, Quyết định số 62/2007/QĐ-BGDĐT được sửa đổi, bổ sung như sau:

“1. Đơn đăng ký dự tuyển viên chức (mẫu Đơn đăng ký dự tuyển viên chức quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này). Người đăng ký dự tuyển phải cam kết trong đơn đăng ký dự tuyển về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành đã được thông báo công khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các bản chụp văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ liên quan khác nộp trong hồ sơ đăng ký dự tuyển; cam kết về việc tình nguyện phục vụ ở vùng sâu, vùng xa, biên giới hải đảo (nếu có)”.

2. Khoản 4, Điều 5, Quyết định số 62/2007/QĐ-BGDĐT được sửa đổi, bổ sung như sau:

“4. Bản sao (không phải công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền) các văn bằng, chứng chỉ và bảng kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của

ngạch dự tuyển, giấy chứng nhận thuộc đối tượng được hưởng ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có). Khi trúng tuyển, người đăng ký tuyển dụng phải mang bản chính đến cơ quan tuyển dụng để đối chiếu.”

3. Bãi bỏ khoản 6, Điều 5, Quyết định số 62/2007/QĐ-BGDĐT.

4. Mục c, khoản 5, Điều 13, chương IV, Quyết định số 62/2007/QĐ-BGDĐT được sửa đổi như sau:

"c) Sau khi có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng làm việc theo quy định và báo cáo danh sách tuyển dụng về cơ quan có thẩm quyền quản lý giáo viên để kiểm tra, theo dõi."

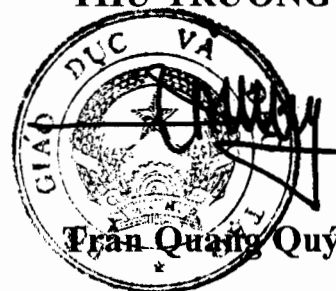
Điều 4. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2011.

Điều 5. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc các sở giáo dục và đào tạo, Hiệu trưởng các trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch Nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng TW Đảng và các Ban của Đảng;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Công báo, Công thông tin điện tử Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, Cục NG&CBQLCSGD, Vụ PC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



PHỤ LỤC I

TỜ TRÌNH ĐĂNG KÝ NHẬN NHIỆM VỤ BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM
(Kèm theo Thông tư số: 37/2011/TT- BGDĐT ngày 18 tháng 8 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ, NGÀNH
(Cơ quan chủ quản nếu có)

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

TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO:

Số:

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

ĐĂNG KÝ NHẬN NHIỆM VỤ BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Sự cần thiết

- Trình bày cần thiết bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho từng đối tượng bồi dưỡng và năng lực thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm của cơ sở bồi dưỡng

2. Giới thiệu khái quát về cơ sở bồi dưỡng

- Năm thành lập, quá trình xây dựng và phát triển
- Các ngành, trình độ và hình thức đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo đang thực hiện (nếu có)
- Đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý
- Quy mô các trình độ, hình thức đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo đang thực hiện (nếu có)
- Cơ sở vật chất, thiết bị, phòng thí nghiệm thực hành, thư viện, giáo trình

3. Về chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đăng ký mở

- Căn cứ chương trình chung bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho đối tượng tương ứng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành
- Tóm tắt về chương trình bồi dưỡng: Tổng khối lượng kiến thức toàn khóa (tổng số đơn vị học trình hoặc tín chỉ), thời gian bồi dưỡng.
- Tóm tắt khả năng đáp ứng của cơ sở bồi dưỡng về đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, nguồn thông tin tư liệu...
- Dự kiến chỉ tiêu tuyển sinh trong 5 năm đầu thực hiện chương trình bồi dưỡng.
- Tóm tắt về quá trình xây dựng chương trình bồi dưỡng

4. Kết luận và đề nghị

- Cơ sở bồi dưỡng cần khẳng định việc đầu tư để thực hiện có kết quả, đảm bảo chất lượng đối với nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (Cần khẳng định toàn bộ nội dung hồ sơ đăng ký nhận nhiệm vụ bồi dưỡng đã được đưa lên trang web của cơ sở đào tạo tại địa chỉ: <http://www...>)

- Đề nghị:

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC II

MẪU ĐỀ ÁN ĐĂNG KÝ NHẬN NHIỆM VỤ BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM
(Kèm theo Thông tư số: 37/2011/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 8 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

ĐỀ ÁN ĐĂNG KÝ NHẬN NHIỆM VỤ BỒI DƯỠNG

Phần 1. Sự cần thiết nhận nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm

- Giới thiệu một vài nét về cơ sở bồi dưỡng
- Trình bày kết quả khảo sát, phân tích, đánh giá nhu cầu về bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm của đối tượng thuộc diện (quy định tại Điều 77 của Luật Giáo dục 2005) đối với yêu cầu phát giáo dục và nhu cầu tuyển dụng, sử dụng của các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh, thành phố, vùng nơi cơ sở đào tạo đóng trụ sở.
- Các ngành, trình độ và hình thức đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo đang thực hiện (nếu có)
- Lý do đăng ký nhận nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho từng đối tượng cụ thể đã nêu.

Phần 2. Năng lực của cơ sở bồi dưỡng

Cơ sở bồi dưỡng so sánh với các điều kiện quy định tại Khoản 3, Điều 1 của Thông tư này tự đánh giá năng lực của mình về:

1. Đội ngũ Giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy chương trình 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	Ngành, chuyên ngành	Học phần/môn học, số tín chỉ/ĐVHT dự kiến đảm nhiệm

2. Cơ sở vật chất phục vụ bồi dưỡng

a) Phòng học, giảng đường:

Số TT	Loại phòng học (Phòng học, giảng đường, phòng học đa phương tiện, phòng máy tính...)	Số lượng	Diện tích (m ²)	Danh mục trang thiết bị chính hỗ trợ giảng dạy		
				Tên thiết bị	Số lượng	Phục vụ học phần/môn học

b) Phòng thí nghiệm, trường thực hành sư phạm:

Số TT	Tên phòng thí nghiệm, trường thực hành sư phạm	Diện tích (m ²)	Danh mục trang thiết bị chính hỗ trợ thí nghiệm, thực hành		
			Tên thiết bị	Số lượng	Phục vụ môn học /học phần
			-		
			-		
			-		

c) Thư viện, giáo trình, sách phục vụ bồi dưỡng

- + Thư viện
- Tổng diện tích thư viện: m² trong đó diện tích phòng đọc: m²
- Số chỗ ngồi: ; Số lượng máy tính phục vụ tra cứu:
- Phần mềm quản lý thư viện:
- Thư viện điện tử (có/không; đã kết nối được với Cơ sở đào tạo nào trong nước? Số lượng sách, giáo trình điện tử:.....
- + Danh mục giáo trình, sách chuyên khảo, tạp chí

Số TT	Tên giáo trình, sách chuyên khảo, tạp chí	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho môn học/học phần

3. Hoạt động nghiên cứu khoa học giáo dục

4. Hợp tác quốc tế trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo và nghiên cứu khoa học giáo dục

Phần 3. Chương trình và kế hoạch bồi dưỡng

I. Chương trình bồi dưỡng:

1. Mục tiêu bồi dưỡng

- Mục tiêu chung
- Mục tiêu cụ thể: Kiến thức, kỹ năng, thái độ, vị trí làm việc sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng

2. Thời gian bồi dưỡng

3. Khối lượng kiến thức toàn khoá (tính bằng đơn vị học trình hoặc tín chỉ)

4. Đối tượng tuyển sinh

5. Quy trình bồi dưỡng, điều kiện cấp chứng chỉ

6. Thang điểm

7. Nội dung chương trình

a) Khối kiến thức bắt buộc

b) Khối kiến thức tự chọn

8. Kế hoạch giảng dạy (dự kiến)

9. Hướng dẫn thực hiện chương trình

II. Đề cương chi tiết học phần/môn học

Mỗi học phần/môn học được liệt kê ở bảng danh mục các học phần/môn học trong chương trình bồi dưỡng, các học phần/môn học đều phải có đề cương học phần/môn học trình bày theo trình tự sau:

- Tên học phần/môn học, tổng tín chỉ/đơn vị học trình (số tín chỉ/đơn vị học trình lý thuyết, số tín chỉ/đơn vị học trình thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận)

- Bộ môn phụ trách giảng dạy.

- Mô tả học phần: trình bày ngắn gọn vai trò, vị trí học phần/môn học, kiến thức sẽ trang bị cho học viên, quan hệ với các học phần/môn học khác trong chương trình bồi dưỡng.

- Mục tiêu học phần/môn học: nêu mục tiêu cần đạt được đối với học viên sau khi học học phần đó (về mặt lý thuyết, thực hành). Cách thức xây dựng như chuẩn đầu ra.

- Nội dung học phần/môn học: trình bày các chương, mục trong chương và nội dung khái quát. Trong từng chương ghi số tiết giảng lý thuyết, bài tập, thực hành (hoặc thí nghiệm, thảo luận). Để học viên có thể tự học được, cần chỉ rõ để học chương này cần phải đọc những tài liệu tham khảo nào, ở đâu.

- Phần tài liệu tham khảo: ghi rõ những sách, tạp chí và tư liệu thông tin liên quan đến học phần/môn học.

- Phương pháp đánh giá học phần/môn học, trong đó quy định số lần kiểm tra, bài tập hoặc tiểu luận, số bài thực hành, trọng số của mỗi lần đánh giá.

III. Dự kiến kế hoạch đào tạo

IV. Dự kiến mức học phí (đồng/người/khóa học)

Lưu ý: Đề án được xây dựng trên cơ sở kết quả khảo sát, phân tích, đánh giá nhu cầu về bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm của đối tượng thuộc diện (quy định tại Điều 77 của Luật Giáo dục 2005) đối với yêu cầu phát giáo dục và nhu cầu tuyển dụng, sử dụng của các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh, thành phố, vùng nơi cơ sở đào tạo đóng trụ sở.

PHỤ LỤC III

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

(Kèm theo Thông tư số: 37/2011/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 8 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

*(Kèm theo Thông tư số /2011/BGDĐT
ngày tháng năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:.....
.....

Tên tôi là: Nam, Nữ:.....

Ngày sinh:.....

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....Điện thoại liên lạc:.....

Dân tộc:.....

Trình độ đào tạo:.....

Thuộc đối tượng ưu tiên (ghi thuộc đối tượng ưu tiên nào):.....

Sau khi nghiên cứu điều kiện và tiêu chuẩn tuyển dụng cán bộ, công chức, ngạch.....
tôi thấy bản thân tôi có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để tham dự kỳ thi tuyển. Vì vậy tôi làm đơn này
xin đồng ý dự tuyển tại Hội đồng thi Nếu trúng tuyển tôi xin chấp
hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước.

Tôi xin gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển gồm:

1. Bản khai lý lịch;
2. Giấy chứng nhận sức khỏe;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ có liên quan khác (chưa cần công chức hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền), gồm:
4. 2 phong bì, 2 ảnh cỡ 4 x 6

Toàn bộ bản chụp văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ liên quan khác trong hồ sơ dự tuyển của tôi nêu trên khi được thông báo trúng tuyển, tôi sẽ hoàn chỉnh lại theo đúng quy định.

Tôi xin cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là sự thật, đúng và đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự tuyển. Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về các bản chụp văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ liên quan khác nộp trong hồ sơ dự tuyển, nếu sai thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ.

(Cam kết về việc tình nguyện phục vụ ở vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo nếu có).

Kính đơn

(ký và ghi rõ họ tên)