

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2866 /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày 07 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ TRƯỞNG 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC) (để báo cáo);
- Website Bộ GD&ĐT;
- Lưu: VT, Vụ PC, Cục NGCBQLGD.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Dai Văn Ga

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
HOẶC BỊ HỦY BỎ, BÀI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2866/QĐ-BGDĐT**Ngày 07 tháng 8 năm 2015)***PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO****1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương					
1	B-BGD- 049853- TT	Công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư Thay thế thủ tục: Thẩm định hồ sơ, xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư tại Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước	Quyết định số 20/2012/QĐ-TTg ngày 27/4/2012 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư” ban hành kèm theo Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư (Quyết định số 174). Thông tư số 30/2012/TT-BGDĐT ngày 11/9/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ	Tiêu chuẩn nhà giáo	Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở; Hội đồng chức danh giáo sư ngành; chuyên ngành; Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước

			<p>sung một số điều của Thông tư số 16/2009/TT-BGDĐT ngày 17/7/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết việc xét công nhận, hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư (Thông tư số 16).</p>		
2	B-BGD-049917-TT	Bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	<p>Quyết định số 20/2012/QĐ-TTg ngày 27/4/2012 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư” ban hành kèm theo Quyết định số 174.</p> <p>Thông tư số 30/2012/TT-BGDĐT ngày 11/9/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16.</p>	Tiêu chuẩn nhà giáo	Cơ sở giáo dục đại học
3	B-BGD-057313-TT	Giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho các cơ sở giáo dục đại học	<p>Thông tư số 37/2011/TT-BGDĐT ngày 18/8/2011 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</p>	Giáo dục và Đào tạo	Cục nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục, Bộ Giáo dục và Đào tạo

			phạm (Quyết định số 31) 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 (Quyết định số 62)		
4	B-BGD-057314-TT	Đăng ký bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm	Thông tư số 37/2011/TT-BGDĐT ngày 18/8/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều có liên quan đến thủ tục hành chính tại Quyết định số 31 và Quyết định số 62.	Quy chế thi, tuyển sinh	Cơ sở giáo dục đại học

2. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương					
1	B-BGD-049759-TT	Thẩm định hồ sơ, xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư tại Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở	Quyết định số 20/2012/QĐ-TTg ngày 27/4/2012 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư” ban hành kèm theo Quyết định số 174.	Tiêu chuẩn nhà giáo	Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục

2	B-BGD-049832-TT	Thẩm định hồ sơ, xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư tại Hội đồng chức danh giáo sư ngành, liên ngành	Quyết định số 20/2012/QĐ-TTg ngày 27/4/2012 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư” ban hành kèm theo Quyết định số 174.	Tiêu chuẩn nhà giáo	Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục
3	B-BGD-049938-TT	Hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư, tước bỏ công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư	Quyết định số 20/2012/QĐ-TTg ngày 27/4/2012 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư” ban hành kèm theo Quyết định số 174.	Tiêu chuẩn nhà giáo	Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục
4	B-BGD-049948-TT	Miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Quyết định số 20/2012/QĐ-TTg ngày 27/4/2012 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư” ban hành kèm theo Quyết định số 174.	Tiêu chuẩn nhà giáo	Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Thủ tục hành chính cấp trung ương

Lĩnh vực tiêu chuẩn nhà giáo

1. Thủ tục công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đăng ký và nộp hồ sơ xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư:

Nhà giáo thuộc biên chế của các cơ sở giáo dục đại học, nơi có Hội đồng Chức danh giáo sư cơ sở, đăng ký và nộp hồ sơ tại Hội đồng Chức danh giáo sư cơ sở đó. Nhà giáo thuộc các đơn vị, nơi không có Hội đồng Chức danh giáo sư cơ sở, thì đăng ký tại Văn phòng Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước.

Bước 2: Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở thẩm định hồ sơ, xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư tại Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở theo trình tự:

(i) Mỗi hồ sơ đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư phải được ít nhất 3 giáo sư hoặc phó giáo sư cùng ngành chuyên môn với người đăng ký thẩm định, đánh giá, nhận xét bằng văn bản; mỗi hồ sơ đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư phải được ít nhất 3 giáo sư cùng ngành chuyên môn với người đăng ký thẩm định, đánh giá, nhận xét bằng văn bản;

(ii) Trao đổi công khai về các ý kiến của những người thẩm định, đánh giá và kết luận đối với từng hồ sơ;

(iii) Nghe từng người đăng ký xét chức danh trình bày bản báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học, công nghệ và báo cáo kết quả đào tạo;

(iv) Xác định trình độ ngoại ngữ của từng người đăng ký;

(v) Thảo luận và thông qua danh sách những người đăng ký đủ điều kiện để đưa vào danh sách lấy phiếu tín nhiệm;

(vi) Biểu quyết tín nhiệm bằng phiếu kín cho những người đăng ký.

(vii) Hội đồng Chức danh giáo sư cơ sở tổng hợp kết quả xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS, lấy xác nhận của Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học nơi có Hội đồng Chức danh giáo sư cơ sở, gửi kết quả xét và toàn bộ hồ sơ của các ứng viên lên Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước đồng thời thông báo đến cơ quan chủ quản có thẩm quyền quản lý nhà giáo và công bố công khai kết quả xét đạt tiêu chuẩn chức danh.

Sau khi công bố công khai ít nhất 7 ngày làm việc, Chủ tịch Hội đồng Chức danh giáo sư cơ sở gửi báo cáo kết quả lên Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước và thông báo đến cơ quan chủ quản có thẩm quyền quản lý ứng viên.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư tại Hội đồng chức danh GS ngành, liên ngành.

(i) Hội đồng Chức danh GS nhà nước phân loại hồ sơ và chuyển cho các Hội đồng chức danh giáo sư ngành, liên ngành;

(ii) Hội đồng Chức danh giáo sư (HĐCDGS) ngành, liên ngành thẩm định hồ sơ đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS theo trình tự như ở HĐCDGS cơ sở quy định tại khoản 1 Điều 13, sau đó báo cáo kết quả xét và chuyển toàn bộ hồ sơ cho HĐCDGS nhà nước.

Chủ tịch HĐCDGS ngành, liên ngành có trách nhiệm công bố công khai kết quả xét công nhận đạt và không đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS ở HĐCDGS ngành, liên ngành ít nhất 7 ngày trước khi báo cáo kết quả lên HĐCDGS nhà nước.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ, xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư tại HĐCDGS nhà nước.

(i) HĐCDGS nhà nước tổ chức thẩm định kết quả xét của các Hội đồng chức danh giáo sư ngành, liên ngành, quyết nghị bằng phiếu kín công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư cho các nhà giáo.

(ii) Chủ tịch HĐCDGS nhà nước căn cứ nghị quyết của Hội đồng ra quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, chức danh phó giáo sư cho các nhà giáo và cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS cho các ứng viên.

1.2. Cách thức thực hiện:

Mỗi ứng viên nộp một bản đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS hoặc PGS kèm 2 ảnh 4 x 6; riêng ứng viên thuộc các cơ sở GDĐH không tổ chức HĐCDGS cơ sở và ứng viên là giảng viên thỉnh giảng nộp kèm theo một bì thư dán sẵn tem và ghi đầy đủ địa chỉ của ứng viên ở phần người nhận và đơn đề nghị được xét tại HĐCDGS cơ sở nào. Các tài liệu, văn bản trên nộp tại Văn phòng HĐCDGS nhà nước trước thời điểm hết hạn nộp hồ sơ 14 ngày.

Ứng viên là giảng viên thuộc biên chế của cơ sở GDĐH nộp 03 bộ hồ sơ xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS hoặc PGS tại HĐCDGS cơ sở của đơn vị mình theo đúng thời hạn đã quy định.

Ứng viên là giảng viên thuộc biên chế của cơ sở GDĐH không tổ chức HĐCDGS cơ sở và ứng viên là giảng viên thỉnh giảng nộp 03 bộ hồ sơ đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS hoặc PGS tại HĐCDGS cơ sở do Thường trực HĐCDGS nhà nước giới thiệu đến theo đúng thời hạn quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS gồm:

1. Bản đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS hoặc PGS.

2. Bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ của ứng viên.
3. Bằng tốt nghiệp ngoại ngữ hoặc tài liệu minh chứng sử dụng thành thạo ngoại ngữ của ứng viên theo quy định.
4. Quyết định phong, công nhận hoặc bổ nhiệm chức danh PGS, nếu ứng viên đăng ký xét chức danh GS.
5. Các quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn nghiên cứu sinh làm luận án tiến sĩ, học viên cao học làm luận văn thạc sĩ, bác sĩ, dược sĩ làm chuyên khoa cấp II và sinh viên làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp đại học.
6. Bằng tiến sĩ, bằng thạc sĩ, bằng chuyên khoa cấp II, bằng tốt nghiệp đại học của người học đã được cấp mà ứng viên được giao hướng dẫn.
7. Hợp đồng thỉnh giảng, bản nhận xét của thủ trưởng cơ sở GDĐH về kết quả đào tạo hoặc bản thanh lý hợp đồng thỉnh giảng đối với giảng viên thỉnh giảng; Quyết định nghỉ hưu đối với ứng viên là giảng viên thỉnh giảng đã nghỉ hưu.
8. Chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, gồm: Quyết định hoặc hợp đồng giao thực hiện chương trình hoặc đề tài NCKH; Biên bản nghiệm thu đề tài; Báo cáo tóm tắt thực hiện đề tài của chủ nhiệm đề tài khi nghiệm thu.
9. Bằng phát minh, sáng chế và các tài liệu kèm theo.
10. Công hàm hoặc hợp đồng mời giảng dạy của cơ sở GDĐH nước ngoài có ghi rõ thời gian làm chuyên gia và Quyết định cử đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài của Bộ giáo dục và Đào tạo Việt Nam.
11. Bản báo cáo tổng quan kết quả NCKH, công nghệ và đào tạo.
12. Các bài báo khoa học đã được công bố, sách đã phục vụ đào tạo được xuất bản. Giấy chứng nhận mục đích sử dụng sách của thủ trưởng cơ sở GDĐH và biên bản thẩm định sách của Hội đồng thẩm định sách có thẩm quyền.

Chuẩn bị hồ sơ:

1. Mỗi bộ hồ sơ xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS đóng thành 2 tập. Tập I gồm các tài liệu quy định từ khoản 1 đến khoản 11 Điều 11 của Thông tư này. Tập II gồm các bản chụp bài báo khoa học đã được công bố, sách phục vụ đào tạo đã được xuất bản quy định tại khoản 12 Điều 11 của Thông tư này.
2. Ứng viên tự đánh giá chất lượng khoa học các bài báo khoa học đã được công bố, sách phục vụ đào tạo đã được xuất bản và xếp theo trật tự từ cao xuống thấp, theo từng loại công trình, không xếp theo thứ tự thời gian.
3. Hồ sơ đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS được làm thành 3 bộ như nhau, in trên giấy khổ A4, đóng bìa, có mục lục và đánh số trang. Ngoài bìa mỗi bộ hồ sơ và bản đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức

đanh GS, PGS phải ghi rõ ngành, chuyên ngành, tên HƣCĐGS đƣng ký xét công nhận đƣt tiêu chuẩn chức đanh GS hoặc PGS.

4. Ứng viên phải chịu trách nhiệm về sự chuẩn xác của hồ sơ đƣng ký xét công nhận đƣt tiêu chuẩn chức đanh GS, PGS và các văn bản sao chụp. Khi cần thiết, HƣCĐGS nhà nước, HƣCĐGS ngành, liên ngành, HƣCĐGS cơ sở có thể yêu cầu ứng viên nộp bản chính hoặc tài liệu gốc các giấy tờ, văn bản trong hồ sơ đƣng ký xét công nhận đƣt tiêu chuẩn chức đanh GS, PGS để đối chiếu.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Thủ trưởng cơ sở GDĐH, nơi có HƣCĐGS cơ sở, xác nhận kết quả xét công nhận đƣt và không đƣt tiêu chuẩn chức đanh GS, PGS của các ứng viên tại HƣCĐGS cơ sở, công bố công khai kết quả xét tại cơ sở GDĐH ít nhất 7 ngày trước khi gửi báo cáo kết quả và hồ sơ xét đƣt tiêu chuẩn chức đanh GS, PGS tới HƣCĐGS nhà nước, đồng thời báo cáo lên thủ trưởng cơ quan chủ quản có thẩm quyền quản lý ứng viên.

- Chủ tịch HƣCĐGS ngành, liên ngành công bố công khai kết quả xét công nhận đƣt và không đƣt tiêu chuẩn chức đanh GS, PGS ở HƣCĐGS ngành, liên ngành ít nhất 7 ngày trước khi báo cáo kết quả lên HƣCĐGS nhà nước.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các giảng viên thỉnh giảng hoặc các giảng viên thuộc biên chế của cơ sở giáo dục đại học.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Hội đồng Chức danh giáo sư các cấp.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận của Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước.

1.8. Lệ phí (nếu có): không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Tiêu chuẩn chung của chức danh giáo sư, phó giáo sư:

1. Có đủ tiêu chuẩn của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

2. Trung thực, khách quan và hợp tác với đồng nghiệp trong hoạt động giáo dục, nghiên cứu khoa học, công nghệ.

3. Có bằng tiến sĩ từ đủ 36 tháng trở lên kể từ ngày có quyết định cấp bằng tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ và có chuyên ngành đƣc đào tạo phù hợp với ngành chuyên môn của chức danh giáo sư, phó giáo sư đƣng ký xét đƣt tiêu chuẩn.

Nếu đã có bằng tiến sĩ nhưng chưa đủ 36 tháng tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ thì phải có số công trình khoa học quy đổi gấp hai lần tiêu chuẩn quy

định tại khoản 4 Điều 8 của Quy định này, bao gồm cả các bài báo khoa học và các công trình thực hiện trong ba năm cuối.

4. Có đủ số công trình khoa học quy đổi theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó có ít nhất 50% số công trình khoa học quy đổi từ các bài báo khoa học và 25% số công trình khoa học quy đổi được thực hiện trong ba năm cuối tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ.

5. Có báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học, công nghệ dưới dạng một công trình khoa học tổng quan được viết như một bài báo khoa học trình bày ý tưởng khoa học, hướng nghiên cứu chính, phương pháp nghiên cứu, kết quả nghiên cứu của tác giả từ sau khi bảo vệ luận án tiến sĩ đối với người đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư hoặc từ sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư đối với người đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư.

6. Sử dụng thành thạo một ngoại ngữ phục vụ cho công tác chuyên môn và giao tiếp được bằng tiếng Anh.

Quy định tại khoản 6 Điều 8 của Quy định này được áp dụng thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2011. Trước thời điểm này thì áp dụng quy định về tiêu chuẩn ngoại ngữ tại Nghị định số 20/2001/NĐ-CP ngày 17 tháng 5 năm 2001.

7. Đạt từ hai phần ba số phiếu tín nhiệm trở lên của tổng số thành viên Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở, đạt từ ba phần tư số phiếu tín nhiệm trở lên của tổng số thành viên Hội đồng chức danh giáo sư ngành, liên ngành và đạt từ hai phần ba số phiếu tín nhiệm trở lên của tổng số thành viên Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước.

Tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư:

1. Đạt tiêu chuẩn chung của chức danh giáo sư, phó giáo sư.

2. Đã có ít nhất sáu năm thâm niên làm nhiệm vụ giáo dục, giảng dạy từ trình độ đại học trở lên, trong đó ba năm thâm niên cuối tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đang làm nhiệm vụ giáo dục, giảng dạy trình độ đại học hoặc trình độ cao hơn.

Nhà giáo có trên 10 năm công tác liên tục ở cơ sở giáo dục đại học tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ, nếu trong ba năm cuối có thời gian đi thực tập nâng cao trình độ hoặc tu nghiệp không quá 12 tháng thì thời gian đi thực tập này không tính là thời gian gián đoạn của ba năm cuối.

Nhà giáo chưa đủ sáu năm thâm niên làm nhiệm vụ giáo dục, giảng dạy từ trình độ đại học trở lên thì phải có số công trình khoa học quy đổi ít nhất gấp hai lần tiêu chuẩn quy định tại khoản 4 Điều 8 của Quy định này và ba năm thâm niên cuối tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đang đào tạo trình độ đại học hoặc trình độ cao hơn.

Nhà giáo có bằng tiến sĩ khoa học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì cần có ít nhất một năm thâm niên cuối tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đang trực tiếp đào tạo trình độ đại học hoặc trình độ cao hơn.

3. Hướng dẫn chính ít nhất hai học viên cao học để bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ hoặc hướng dẫn (chính hoặc phụ) một nghiên cứu sinh đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ.

Quy định tại khoản 3 Điều 9 của Quy định này được áp dụng thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2011. Trước thời điểm này chỉ yêu cầu hướng dẫn chính ít nhất một học viên cao học đã bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ hoặc hướng dẫn (chính hoặc phụ) một nghiên cứu sinh đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ.

4. Chủ trì ít nhất hai đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc một đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ hoặc đề tài cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên.

Tiêu chuẩn chức danh giáo sư:

1. Đạt tiêu chuẩn chung chức danh giáo sư, phó giáo sư.

2. Đã được bổ nhiệm chức danh phó giáo sư có thời gian từ đủ 3 năm trở lên tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ.

3. Hướng dẫn chính ít nhất hai nghiên cứu sinh đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ.

Quy định tại khoản 3 Điều 10 của Quy định này được áp dụng thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2011. Trước thời điểm này chỉ yêu cầu hướng dẫn chính ít nhất 1 nghiên cứu sinh đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ và đang hướng dẫn (chính hoặc phụ) một nghiên cứu sinh khác.

4. Biên soạn sách sử dụng trong đào tạo từ trình độ đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư. Sách phải được xuất bản, nộp lưu chiểu trước thời điểm hết hạn nộp hồ sơ.

5. Chủ trì ít nhất một đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ hoặc đề tài cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư;

- Quyết định số 20/2012/QĐ-TTg ngày 27/4/2012 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của "Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư" ban hành kèm theo Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư số 16/2009/TT-BGDĐT ngày 17/7/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết về việc xét công nhận, hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư;

- Thông tư số 30/2012/TT-BGDĐT ngày 11/9/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2009/TT-BGDĐT ngày 17/7/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết về việc xét công nhận, hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư.

2. Thủ tục bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư

2.1. Trình tự thực hiện:

1. Cơ sở giáo dục đại học thông báo công khai số lượng giáo sư, phó giáo sư ở các ngành mà đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm theo cơ cấu đội ngũ giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

2. Nhà giáo đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư không quá hai năm và nhà giáo đã được bổ nhiệm làm giáo sư hoặc phó giáo sư tại cơ sở giáo dục đại học ở nước ngoài có nguyện vọng được bổ nhiệm chức danh giáo sư hoặc chức danh phó giáo sư nộp hồ sơ tại cơ sở giáo dục đại học.

3. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học căn cứ vào nhu cầu bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư, đề nghị của khoa, bộ môn và ý kiến của Hội đồng khoa học của cơ sở giáo dục đại học, ra quyết định bổ nhiệm chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư cho các nhà giáo đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư, sau đó báo cáo lên Thủ trưởng cơ quan chủ quản cơ sở đào tạo và Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Cách thức thực hiện:

Nhà giáo đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS hoặc đã được bổ nhiệm làm GS, PGS tại một cơ sở GDĐH nước ngoài có nguyện vọng được bổ nhiệm chức danh GS, PGS có thể nộp hồ sơ đăng ký xét bổ nhiệm chức danh GS, PGS tại một cơ sở giáo dục đại học.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký bổ nhiệm chức danh GS, PGS gồm:

1. Bản đăng ký xét bổ nhiệm chức danh GS hoặc PGS;
2. Quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS hoặc PGS do Chủ tịch HỌCDGS nhà nước cấp;
3. Quyết định bổ nhiệm chức danh GS hoặc PGS do người đứng đầu cơ sở GDĐH ở nước ngoài hoặc cấp có thẩm quyền ở nước ngoài cấp đối với nhà giáo đã được bổ nhiệm làm GS hoặc PGS tại một cơ sở GDĐH ở nước ngoài;

4. Các văn bản, giấy tờ cần thiết khác theo yêu cầu của cơ sở GDĐH.

Số lượng: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà giáo đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS hoặc đã được bổ nhiệm làm GS, PGS tại một cơ sở GDĐH nước ngoài có nguyện vọng được bổ nhiệm chức danh GS, PGS.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục đại học.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định bổ nhiệm của Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học.

2.8. Lệ phí (nếu có): không. —

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư;

- Quyết định số 20/2012/QĐ-TTg ngày 27/4/2012 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của "Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư" ban hành kèm theo Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư số 16/2009/TT-BGDĐT ngày 17/7/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết về việc xét công nhận, hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư;

- Thông tư số 30/2012/TT-BGDĐT ngày 11/9/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2009/TT-BGDĐT ngày 17/7/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết về việc xét công nhận, hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư.

3. Thủ tục giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho các cơ sở giáo dục đại học

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở giáo dục đại học có nhu cầu đăng ký nhận nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm lập hồ sơ đăng ký nhận nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm gửi Cục Nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo tại 30 Tạ Quang Bửu, Hà Nội.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định và trả lời kết quả thẩm định hồ sơ đăng ký bồi dưỡng nghiệp vụ của cơ sở giáo dục đại học. Trường hợp nếu 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 đại học 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.

3.2. Cách thức thực hiện:

Cơ sở giáo dục đại học nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục hoặc gửi qua bưu điện.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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);

Đề án bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho từng đối tượng bồi dưỡng (mẫu Đề án quy định tại Phụ lục II).

3.4. Thời hạn giải quyết:

Thời hạn của việc nộp hồ sơ về Bộ Giáo dục và Đào tạo để xem xét, ra quyết định: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục đại học được giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ, ra quyết định giao nhiệm vụ.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hành chính.

3.8. Lệ phí (nếu có): không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Có 02 mẫu đơn, mẫu tờ khai là Tờ trình đăng ký nhận nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm và Đề án đăng ký nhận nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (Mẫu đơn, mẫu tờ khai theo mẫu đính kèm Quyết định này).

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Các cơ sở bồi dưỡng được phép bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho từng đối tượng cụ thể khi có đủ các điều kiện sau đây:

1. Có đủ giảng viên cơ hữu, đúng chuyên ngành để giảng dạy các học phần trong chương trình bồi dưỡng. Giảng viên tham gia giảng dạy phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có ít nhất 5 năm giảng dạy trong lĩnh vực chuyên môn của chương trình bồi dưỡng.

2. Có chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cụ thể cho từng đối tượng bồi dưỡng được xây dựng trên cơ sở chương trình tương ứng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

3. Có đủ giáo trình phù hợp với chương trình bồi dưỡng, tài liệu tham khảo phục vụ cho giảng dạy và học tập.

4. Có đủ cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, trường thực hành sư phạm, đáp ứng được yêu cầu bảo đảm chất lượng cho công tác bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT ngày 23/6/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;

- Thông tư số 27/2012/TT-BGDĐT ngày 11/7/2012 của Bộ GDĐT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm ban hành kèm theo Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT ngày 23/6/2008 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

- Thông tư số 37/2011/TT-BGDĐT ngày 18/8/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều có liên quan đến thủ tục hành chính tại Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT ngày 23/6/2008 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 26/10/2007 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.

4. Thủ tục đăng ký bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở bồi dưỡng được giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm quy định hồ sơ đăng ký bồi dưỡng. Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký bồi dưỡng cho cơ sở bồi dưỡng chậm nhất là 30 ngày trước khi xét tuyển.

Bước 2: Cơ sở bồi dưỡng được giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm tiến hành xét tuyển khóa bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

4.2. Cách thức thực hiện:

Thí sinh nộp hồ sơ đến đăng ký bồi dưỡng cho cơ sở bồi dưỡng qua đường bưu điện hoặc trực tiếp.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Theo quy định của cơ sở bồi dưỡng.

4.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người có bằng tốt nghiệp đại học hoặc cao đẳng cần có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm để đạt trình độ chuẩn của nhà giáo theo quy định tại Điều 77 của Luật Giáo dục.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở bồi dưỡng được giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hành chính.

4.8. Lệ phí (nếu có): Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Thí sinh đăng ký bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm phải đáp ứng các điều kiện:

- Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc cao đẳng;
- Có đủ sức khoẻ để tham gia bồi dưỡng;
- Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng hạn theo quy định của cơ sở bồi dưỡng.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT ngày 23/6/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;

- Thông tư số 27/2012/TT-BGDĐT ngày 11/7/2012 của Bộ GDĐT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm ban hành kèm theo Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT ngày 23/6/2008 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

- Thông tư số 37/2011/TT-BGDĐT ngày 18/8/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều có liên quan đến thủ tục hành chính tại Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT ngày 23/6/2008 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 26/10/2007 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.

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 18/8/ 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 18/8/2011 của Bộ trưởng 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 (m2)	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 (m2)	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.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

PHỤ LỤC III

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....

CƠ SỞ ĐĂNG KÝ NHIỆM VỤ BỒI DƯỠNG.....

LÝ LỊCH KHOA HỌC

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:

DĐ:

Fax:

Email:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. 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 (Nhà nước, 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.