

UBND TỈNH LÀO CAI  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Số: /SGD&ĐT-GDDH&GDTX

Lào Cai, ngày tháng 11 năm 2021

V/v thiết lập, lưu trữ hồ sơ quản lý, hồ sơ liên kết giảng dạy Ngoại ngữ

Kính gửi:

- Phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Trung tâm Ngoại ngữ tư thực.

Ngày 07/5/2021, Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) ban hành Thông báo số 27/TB-SGD&ĐT về kết quả kiểm tra tổ chức, hoạt động của các Trung tâm Ngoại ngữ tư thực trên địa bàn tỉnh Lào Cai; tại Thông báo chỉ đạo, hướng dẫn chi tiết Trung tâm Ngoại ngữ, các cơ sở giáo dục liên kết giảng dạy thiết lập hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn. Tuy nhiên, tại các cuộc kiểm tra đầu năm học 2021-2022 việc thiết lập hồ sơ quản lý tại các Trung tâm Ngoại ngữ, hồ sơ liên kết giảng dạy Ngoại ngữ tại các cơ sở giáo dục chưa đảm bảo yêu cầu; Sở GD&ĐT hướng dẫn thiết lập, lưu trữ hồ sơ quản lý, hồ sơ liên kết giảng dạy Ngoại ngữ tại các Trung tâm Ngoại ngữ, các cơ sở giáo dục như sau:

1. Thực hiện nghiêm các nội dung chỉ đạo tại Công văn số 1198/SGD&ĐT-GDDH&GDTX ngày 06/8/2021, Thông báo số 27/TB-SGD&ĐT ngày 07/5/2021, Công văn số 1543/SGD&ĐT-GDDH&GDTX ngày 31/8/2021 của Sở GD&ĐT về việc chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức hoạt động, liên kết giảng dạy Ngoại ngữ;

2. Thiết lập, lưu trữ hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo đúng quy định; Hồ sơ các lớp tại Trung tâm và các cơ sở giáo dục liên kết giảng dạy đảm bảo khoa học, lưu trữ đầy đủ.

*(có Phụ lục đầu mục hồ sơ chi tiết đính kèm theo).*

3. Phòng GD&ĐT tăng cường công tác kiểm tra, giám sát công tác liên kết, hồ sơ liên kết giảng dạy ngoại ngữ đảm bảo quy định.

Sở GD&ĐT yêu cầu Trưởng phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố; Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc; Giám đốc các TTNN nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên (t/h);
- Lãnh đạo Sở;
- Sở Lao động-TB&XH;
- Phòng PA03 - Công an tỉnh;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT, GDDH&GDTX.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thế Dũng**

## PHỤ LỤC

**ĐẦU MỤC HỒ SƠ QUẢN LÝ, HỒ SƠ CHUYÊN MÔN TẠI CÁC TRUNG  
TÂM NGOẠI NGỮ VÀ CÁC CƠ SỞ LIÊN KẾT GIẢNG DẠY**

*(Kèm theo Công văn số: /SGD&ĐT-GDDH&GDTX ngày /11/2021 của Sở  
GD&ĐT)*

**I. Đầu mục hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn tại các Trung tâm Ngoại ngữ.**

<b>TT</b>	<b>Đầu mục hồ sơ</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Hồ sơ nguyên tắc: Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp quản lý; hồ sơ thành lập Trung tâm, hồ sơ hoạt động giáo dục, Quyết định công nhận Giám đốc...	Phân loại theo cấp quản lý: Chính phủ, Bộ, Sở, Phòng...
2	Công khai tại Văn phòng của Trung tâm: Nội quy TT, Đội ngũ giáo viên, Chương trình giảng dạy, Học phí, Chứng nhận được cấp (nếu có).	
3	Kế hoạch hoạt động theo năm hành chính	
4	Kế hoạch phát triển Trung tâm ngắn và dài hạn	
5	Quyết định thành lập các tổ chức bộ phận theo năm	
6	Sổ theo dõi văn đến, văn bản đi (Theo dõi bằng Sổ, phần mềm Văn thư)	Quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ
7	Hồ sơ chuyên môn lớp giảng dạy tại TT: Sổ tuyển sinh; Văn bản thành lập lớp (Nêu rõ thời gian, chương trình giảng dạy, danh sách lớp); Phân công giáo viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm; Sổ theo dõi nền nếp, chuyên cần của học viên; Sổ theo dõi sự tiến bộ của học viên; các bài kiểm tra, đánh giá (tối thiểu 03 lần/khóa học); Sổ cấp chứng nhận cho học viên khi kết thúc khóa học.	TT sử dụng phần mềm quản lý chuyên môn các lớp phải lưu trữ khoa học, không trùng lặp.
8	Hồ sơ giáo viên:	
8.1	Hồ sơ giáo viên Việt Nam: Sơ yếu lý lịch; bằng cấp, chứng chỉ; Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm (nếu có).	Được xác nhận của cơ quan có thẩm quyền <b>(Xác nhận Sơ yếu lý lịch; toàn bộ giấy tờ, bằng cấp, chứng chỉ... phải được công chứng)</b>
8.2	<b>Hồ sơ giáo viên nước ngoài:</b> Hộ chiếu; Chứng thực của Đại sứ quán Việt Nam chứng nhận hợp pháp hóa lãnh sự; Bằng cấp, chứng chỉ quy định tại Khoản 3, Điều 18, Chương IV Thông tư 21/2018/TT-BGDĐT; Giấy phép lao động; Giấy phép xác nhận địa điểm làm việc cho giáo viên nước ngoài của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Thẻ	

	tạm trú được Công an địa phương nơi GV cư trú cấp.	
--	--	--

**II. Đầu mục hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn liên kết giảng dạy Ngoại ngữ được thiết lập theo năm học (Trung tâm và CSGD mỗi bên lưu trữ 01 bộ).**

**1. Hồ sơ quản lý**

<b>TT</b>	<b>Đầu mục hồ sơ</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Biên bản dạy đề mô (đối với GV mới)	
2	Biên bản ghi nhớ hợp tác giữa TTNN và CSGD.	
3	Tuyển sinh (Biên bản họp cha mẹ học sinh phổ biến chương trình liên kết giảng dạy, kết quả khảo sát)	
4	Văn bản của CSGD xin phép cơ quan quản lý được liên kết giảng dạy Ngoại ngữ với TTNN (Trường MN, TH, THCS xin phép Phòng GD&ĐT; trường THPT xin phép Sở GD&ĐT)	
5	Văn bản cho phép của cơ quan quản lý nhà nước (Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT)	
6	TTNN tổng hợp, hồ sơ đề nghị Sở GD&ĐT cấp phép liên kết giảng dạy Ngoại ngữ gồm:	
-	Tờ trình	
-	Biên bản ghi nhớ hợp tác giữa TTNN và CSGD.	
-	Văn bản cho phép liên kết giảng dạy Ngoại ngữ của Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT.	
-	Bảng tổng hợp nhu cầu dạy và học Ngoại ngữ của các CSGD.	
-	Hồ sơ của Giáo viên (Việt Nam, nước ngoài)	Tại Mục 8, Phần I của Phụ lục này.
7	Hợp đồng liên kết giảng dạy giữa TTNN và CSGD liên kết giảng dạy: Nêu rõ về giáo viên, chương trình giảng dạy, học phí, cơ chế phối hợp quản lý liên kết giảng dạy.	
8	Giấy phép xác nhận địa điểm làm việc cho giáo viên nước ngoài của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	
9	Thời khóa biểu liên kết giảng dạy	
10	Sổ theo dõi chất lượng, hiệu quả liên kết giảng dạy	
11	Hồ sơ thu chi tài chính	

**2. Hồ sơ chuyên môn liên kết giảng dạy Ngoại ngữ**

<b>TT</b>	<b>Đầu mục hồ sơ</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Thời khóa biểu	Hồ sơ được lưu trữ theo từng lớp liên kết.
2	Văn bản phân công giáo viên giảng dạy của TTNN.	
3	Sổ đầu bài (Tích hợp theo dõi nền nếp, chuyên cần học sinh).	
4	Sổ theo dõi sự tiến bộ của học sinh (đánh giá bằng điểm số).	
5	Các bài kiểm tra, đánh giá (tối thiểu 03 lần/khóa học).	
6	Sổ cấp chứng nhận cho học viên khi kết thúc khóa học (nếu có).	