

Số: /TB-GDTX –NN, TH

Lâm Đồng, ngày tháng 9 năm 2025

THÔNG BÁO
TUYỂN SINH KHÓA BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ GIÁO DỤC CHO
CÁN BỘ QUẢN LÝ TRƯỜNG MẦM NON, PHỔ THÔNG, CHUYÊN BIỆT VÀ
CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC
KHAI GIẢNG NGÀY 15 THÁNG 9 NĂM 2025

Căn cứ Quyết định số 190/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 4 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Chương trình Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục cho cán bộ quản lý trường mầm non, phổ thông, chuyên biệt và các cơ sở giáo dục khác;

*Thực hiện Kế hoạch đào tạo năm học 2025 - 2026, Trung tâm Giáo dục thường xuyên – Ngoại ngữ, Tin học tỉnh Lâm Đồng phối hợp với Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh tuyển sinh lớp “**Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục trường mầm non, phổ thông, chuyên biệt và các cơ sở giáo dục khác**” cho cán bộ quản lý và giáo viên trên địa bàn tỉnh Đắk Nông, với nội dung như sau:*

1. Các lớp được tổ chức

- Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý Giáo dục cho CBQL trường Mầm non.
- Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý Giáo dục cho CBQL trường Phổ thông.
- Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý Giáo dục cho CBQL trường chuyên biệt khác.

2. Nội dung chương trình bồi dưỡng

Theo Chương trình Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục cho cán bộ quản lý trường mầm non, phổ thông, chuyên biệt và các cơ sở giáo dục khác ban hành tại Quyết định số 190/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 4 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh;

Chương trình gồm 14 chuyên đề, 230 tiết, trong đó 90 tiết lên lớp; 140 tiết tự nghiên cứu; 10 tiết nghiên cứu thực tế (Học viên nhận Kế hoạch giảng dạy và học tập vào ngày khai giảng).

3. Đối tượng tham dự

- Cán bộ quản lý, giáo viên thuộc diện quy hoạch của các trường mầm non, phổ thông, trường chuyên biệt và các cơ sở khác;
- Các tổ chức và cá nhân có nhu cầu.

4. Thời gian, hình thức và địa điểm học tập

- Thời gian khai giảng: 18 giờ 30 phút, ngày 15/9/2025
- Thời gian học: Học 05 tuần vào các buổi 2,4,6 và 01 tuần thực tế và viết báo cáo.
- Hình thức học: trực tuyến.

5. Học phí: 2.500.000 đồng/học viên (đã bao gồm tài liệu, lệ phí cấp chứng nhận)

6. Thủ tục đăng ký:

Các đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu học xin vui lòng lập danh sách (theo mẫu đính kèm) và gửi về địa chỉ Email: tuyensinhgdtxdaknong@gmail.com trước ngày 12 tháng 9 năm 2025.

Liên hệ: Phòng Quản lý Đào tạo và bồi dưỡng, Trung tâm GDTX – Ngoại ngữ, Tin học tỉnh Lâm Đồng; số điện thoại bàn: 02613.543.843, điện thoại di động: 0919.35.94.96 (Thầy Hiệp)

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ

Tham dự khóa Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục cho cán bộ quản lý trường mầm non, phổ thông, chuyên biệt và các cơ sở giáo dục khác tại Lâm Đồng

TT	Họ và Tên	Giới tính	Ngày tháng năm			Nơi sinh (Tỉnh/TP)	Dân tộc	Chức vụ	Quốc tịch	Đơn vị công tác	Địa chỉ đơn vị công tác	Trình độ CM-NV	Điện thoại	E-mail	MST đơn vị
			Ngày sinh	Tháng sinh	Năm sinh										

6. Cấp chứng nhận:

Học viên thành chương trình sẽ được nhà trường cấp giấy chứng nhận “**Bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục cho cán bộ quản lý trường mầm non / trường phổ thông**” theo quy định.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Các trường MN, TH, THCS, THPT, TTGDTX;
- Các cá nhân có nhu cầu;
- Đăng website;
- Lưu VT.

Lê Đức Ánh

KHUNG CHƯƠNG TRÌNH
BD NVQLGD CHO CBQL TRƯỜNG MẦM NON, PHỔ THÔNG, CHUYÊN BIỆT
VÀ CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

ST T	Nội dung	Số tiết lên lớp	Số tiết tự nghiên cứu
1	Tổng quan về lãnh đạo, quản lý nhà trường	5	10
2	Quản lý nhà nước về giáo dục	5	10
3	Quản lý công tác hành chính – văn phòng trong nhà trường	5	10
4	Xây dựng kế hoạch phát triển nhà trường	5	10
5	Quản lý nhân sự trong giáo dục	5	10
6	Thanh tra, kiểm tra trong giáo dục	5	10
7	Quản lý hoạt động dạy học, giáo dục trong trường mầm non	5	10
	Quản lý hoạt động dạy học, giáo dục trong trường phổ thông		10
8	Quản lý chất lượng giáo dục trong nhà trường	5	10
9	Quản lý tài chính, tài sản trong nhà trường	5	10
10	Quản lý hoạt động xây dựng và phát triển mối quan hệ của nhà trường	5	10
11	Xây dựng văn hóa và thực hiện dân chủ trong nhà trường	5	
12	Quản lý nhà trường an toàn, phòng chống bạo lực học đường	5	10
13	Chuyển đổi số trong nhà trường	5	10
14	Một số kỹ năng hỗ trợ công tác quản lý nhà trường (chọn 02 trong số các kỹ năng sau đây) - Kỹ năng ra quyết định - Kỹ năng tổ chức cuộc họp - Kỹ năng giao việc, ủy quyền - Kỹ năng xử lý khủng hoảng truyền thông - Kỹ năng giải quyết khiếu nại, tố cáo - Kỹ năng giải quyết xung đột - Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng đàm phán - Kỹ năng giáo tiếp	5	10
15	Nghiên cứu thực tế và công tác tổ chức lớp	10	
16	Viết báo cáo thực tế	10	
	TỔNG CỘNG:	90	140