

Số: 170/PGDDĐT

Thăng Bình, ngày 10 tháng 10 năm 2018

Về việc lập hồ sơ đề nghị công nhận
hết thời gian tập sự và bổ nhiệm vào
ngạch viên chức

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường mầm non và phổ thông trực thuộc.

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 05/2016/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời gian tập sự theo chức danh nghề nghiệp giáo viên, giảng viên;

Căn cứ Quyết định số 1268/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 4 năm 2016 về việc đính chính Thông tư số 05/2016/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời gian tập sự theo chức danh nghề nghiệp giáo viên, giảng viên;

Để có cơ sở đề nghị Ủy ban nhân dân huyện công nhận hết thời gian tập sự, bổ nhiệm vào ngạch viên chức đối với giáo viên hết thời gian tập sự, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị có liên quan lập hồ sơ như sau:

1. Quy định về hồ sơ

Hồ sơ gồm có:

- Tờ trình đề nghị UBND huyện xét công nhận hết tập sự và bổ nhiệm vào ngạch viên chức kèm theo danh sách giáo viên, nhân viên được đề nghị công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm vào ngạch viên chức (*lập danh sách chung cho đơn vị theo mẫu đính kèm*).

- Báo cáo kết quả tập sự theo các nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 20 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ (*người tập sự viết có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn tập sự và của Hiệu trưởng*);

- Đơn xin xét hết thời gian tập sự và bổ nhiệm vào ngạch viên chức (*người tập sự viết có xác nhận của Hiệu trưởng*);

- Quyết định tuyển dụng và quyết định phân công (*photo công chứng*);

- Quyết định phân công người hướng dẫn tập sự của nhà trường;

- Bản nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự của người được phân công hướng dẫn tập sự (*người được phân công hướng dẫn tập sự viết có xác nhận của Hiệu trưởng*);



- Bản đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự (do Hiệu trưởng viết ký và đóng dấu);

- Phiếu đánh giá 2 tiết dạy (nếu 2 tiết xếp không cùng loại thì phải có phiếu đánh giá tiết dạy thứ 3).

* Lưu ý: Hồ sơ của mỗi giáo viên được bỏ vào một bì riêng, có dán nhãn; lập thành 2 bộ.

2. Thời gian nộp hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo



Căn cứ vào các văn bản quy định nêu trên và thời gian ký hợp đồng lao động với giáo viên, các đơn vị lập hồ sơ theo quy định gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua Bộ phận Tổ chức cán bộ- đồng chí Võ Tấn Tiến nhận) hạn chót ngày 09/11/2018. Ngoài ra, các đơn vị gửi qua kênh điều hành Tờ trình và danh sách giáo viên đề nghị công nhận hết thời gian tập sự cùng với thời gian và địa chỉ trên.

Trên đây là Công văn hướng dẫn lập hồ sơ đề nghị công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm vào ngạch viên chức, Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG PHÒNG



Phan Văn Tuyên

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH GIÁO VIÊN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HẾT THỜI GIAN TẬP SỰ VÀ BỎ NHIỆM VÀO NGẠCH VIỆN CHỨC
(Kèm theo Tờ trình số /Tr-.... ngày tháng năm 2018 của Trường.....)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ và chuyên môn đào tạo	Đơn vị công tác	Ngày, tháng năm hợp đồng làm việc	Ngày, tháng, năm hết tập sự	Đề nghị bỏ nhiệm ngạch			Ghi chú
							Mã ngạch	Hệ số lương	Ngày hưởng	
01										
02										

(Tổng cộng danh sách này có người)

....., ngày.....tháng.....năm 2018

HIỆU TRƯỞNG