

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 72/GDĐT

Quận 3, ngày 07 tháng 9 năm 2022

Về lập hồ sơ đề nghị công nhận
miễn tập sự, hết hạn tập sự, bổ nhiệm, ngạch
viên chức đối với giáo viên tuyển dụng
năm học 2021- 2022
(diện miễn tập sự, tập sự thử việc 06
tháng, 9 tháng)

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS (công lập);

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng lập hồ sơ *(theo mẫu đính kèm)* xét công nhận miễn tập sự, hết thời gian tập sự, bổ nhiệm ngạch chức danh nghề nghiệp theo quy định kèm các kết quả xác minh bằng cấp đối với giáo viên được tuyển dụng năm học 2021-2022 *(diện miễn tập sự, tập sự thử việc 06 tháng, 09 tháng đối với giáo viên, cấp mầm non và tiểu học, nhân viên các đơn vị kể từ 01/01/2022)*.

Thành phần hồ sơ như sau:

1. Đối với trường thực hiện

- 1.1. Công văn đề nghị công nhận miễn tập sự, hết thời gian tập sự đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức;
- 1.2. Danh sách trích ngang những người đề nghị công nhận miễn tập sự, hết thời gian tập sự *(mẫu 1)*;
- 1.3. Biên bản họp hội đồng xét đề nghị công nhận miễn tập sự, hết thời gian tập sự của đơn vị;
- 1.4. Bản sao 02 phiếu dự giờ đánh giá viên chức *(01 phiếu học kỳ 1, 01 phiếu học kỳ 2)*, cả 02 phiếu đều có nhận xét **“đạt yêu cầu”**, người tập sự phải được giải thích và đồng ý ký tên trên mỗi phiếu dự giờ, có chữ ký sao y của hiệu trưởng;
- 1.5. Bản hợp đồng làm việc xác định thời hạn *(mẫu 3)*.
- 1.6. Các kết quả xác minh bằng cấp.
- 1.7. Bản báo cáo nhận xét, đánh giá kết quả hướng dẫn tập sự *(do người hướng dẫn tập sự thực hiện)* *(mẫu 2)*;
- 1.8. Quyết định phân công người hướng dẫn tập sự của hiệu trưởng;

Lưu ý: Các trường chỉ có giáo viên, nhân viên được miễn tập sự thì thực hiện mục 1.1, 1.2, 1.3.

2. Đối với giáo viên miễn tập sự thực hiện:

- + Đơn xin công nhận miễn tập sự, hết thời gian tập sự, có ý kiến của hiệu trưởng
- + Lý lịch mẫu số 2 theo mẫu quy định tại Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ);
- + Bản sao hộ khẩu (*photocopy trên khổ giấy A4 có chứng thực sao y*);
- + Văn bằng chuyên môn phù hợp với vị trí tuyển dụng, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học (*photocopy trên khổ giấy A4 có chứng thực sao y*), nếu bằng tốt nghiệp không thuộc đào tạo sư phạm thì kèm bản sao giấy chứng nhận đào tạo nghiệp vụ sư phạm;
- + Bản tự nhận xét đánh giá của cá nhân (*theo mẫu*);
- + Bản sao Quyết định/ Hợp đồng tuyển dụng tại đơn vị trước khi tuyển dụng;
- + Bản sao Quyết định/ Hợp đồng nghỉ việc hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc tại các đơn vị trước khi tuyển dụng (*có chứng thực sao y*);
- + Bản sao quyết định/ Hợp đồng lương hiện hưởng trước khi nghỉ việc tại đơn vị cũ (nếu có);
- + Bản kê khai quá trình đóng Bảo hiểm xã hội thể hiện rõ quá trình tham gia cho đến khi tuyển dụng
- + Bản cam kết, chịu trách nhiệm của cá nhân về việc xác nhận thời gian tham gia BHXH trước thời gian tuyển dụng và chưa lãnh trợ cấp BHXH 1 lần (bản cam kết, cá nhân phải liệt kê các mốc thời gian tham gia BHXH nếu có sự thay đổi đơn vị, nghỉ gián đoạn, nghỉ thai sản, v.v..)

3. Đối với giáo viên tập sự thực hiện

- 3.1. Đơn xin công nhận hết thời gian tập sự, có ý kiến của hiệu trưởng
- 3.2. Bản tự nhận xét kết quả tập sự (*do viên chức tập sự tự viết đầy đủ các nội dung theo quy định*) có ý kiến của giáo viên hướng dẫn tập sự và hiệu trưởng (*mẫu 5*);
- 3.3. Sơ yếu lý lịch (*theo Mẫu SYLLVC ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ*) có dán ảnh 3x4, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị đang công tác (*mẫu 6*);
- 3.4. Phiếu khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền (*có giá trị trong 6 tháng*);
- 3.5. Bản sao bằng tốt nghiệp sư phạm + bảng điểm có chứng thực sao y;
- 3.6. Bản sao các Quyết định tuyển dụng (*Quận – Phòng*) có chữ ký sao y của hiệu trưởng;
- 3.7. Bản sao hộ khẩu thường trú có chứng thực sao y của địa phương.

*** Sau khi có Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, Hiệu trưởng lập và ký hợp đồng làm việc đối với viên chức theo quy định (mẫu 7).**

Thời gian gửi hồ sơ (02 bộ) về Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3 từ nay cho đến ngày 20 tháng 9 năm 2022(Cô Dị nhận), đồng thời gửi file Danh sách giáo viên đề nghị công nhận miễn tập sự và hết hạn tập sự (file Excel) đến địa chỉ E-mail: ntdi.q3@hcm.edu.vn

Đề nghị các đơn vị thực hiện đúng theo thông báo. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- ban lãnh đạo PGD&ĐT Q3
- Công TTĐT Phòng GD&ĐT Q3;
- Lưu: TC.



TRƯỞNG PHÒNG


Phạm Đăng Khoa