UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 1732 /SGDĐT-TCCB
V/v hướng dẫn tạm thời thực hiện chuyển đổi những chức danh địa phương sang các chức danh theo quy định của Trung ương

Bình Dương, ngày 22 tháng 9 năm 2017

Kính gửi:
- Trường Trung học phổ thông;
- Trung tâm GDTX tỉnh;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố.

Nhằm thực hiện Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế và những quy định của Trung ương về biên chế, tinh giản biên chế đến năm 2021,

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời các đơn vị thực hiện quy trình chuyển đổi những chức danh địa phương sang các chức danh theo quy định của Trung ương từ năm học 2017-2018 như sau:

1. Điều kiện viên chức được bố trí ra dạy lớp

- Căn cứ nhu cầu biên chế thực tế của ngành trong từng năm học, viên chức có trình độ đào tạo chuyên môn đạt chuẩn trở lên theo cấp học, đang được phân công phụ trách phòng bộ môn, giám thị, thông tin dữ liệu, thiết bị, thư viện (ngạch giáo viên), có thời gian liên tục phụ trách một trong các chức danh nêu trên ít nhất 05 năm (kể cả thời gian tập sự), được nhà trường bố trí tham gia giảng dạy một số tiết đúng chuyên ngành đào tạo giáo dục Tiểu học, THCS, THPT, GDTX.

- Cá nhân viên chức có nhu cầu xin ra dạy lớp.

- Có 03 năm liền kề được nhà trường đánh giá, phân loại viên chức từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Trong năm học được lãnh đạo đơn vị và tổ chuyên môn dự giờ đánh giá, xếp loại cả 03 tiết dạy đạt từ khá trở lên và được Tổ nghiệp vụ bộ môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý dự giờ, đánh giá, xếp loại cả 03 tiết dạy đạt từ khá trở lên.

2. Quy định về hồ sơ

- Đơn xin ra dạy lớp của viên chức kèm theo bản photocopy bằng chuyên môn.

- Phiếu dự giờ, đánh giá, xếp loại 03 tiết dạy tại đơn vị của lãnh đạo và tổ chuyên môn đối với viên chức xin ra dạy lớp.

- Bản photocopy 03 phiếu đánh giá, phân loại viên chức gần nhất.

- Biên bản họp tổ chuyên môn (ghi rõ ý kiến đánh giá của tổ chuyên môn về chất lượng các tiết dạy và có xác nhận của lãnh đạo đơn vị).

- Tờ trình của đơn vị (ghi rõ ý kiến của lãnh đạo về phẩm chất đạo đức, việc thực hiện quy định của ngành, hiệu quả công tác của viên chức xin ra dạy lớp).

Nộp hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo (Sở Giáo dục và Đào tạo) trước ngày 15/01 của năm học thứ 5 để Phòng Giáo dục và Đào tạo (Sở Giáo dục và Đào tạo) sắp xếp thời gian, tổ chức dự giờ, đánh giá, xếp loại 03 tiết dạy đối với viên chức xin ra dạy lớp.

3. Một số lưu ý

- Việc xin ra dạy lớp phải đúng với chuyên môn được đào tạo của viên chức. Đơn xin ra dạy lớp của viên chức phải ghi rõ: Xin dạy tại đơn vị đang công tác nếu có nhu cầu biên chế hoặc chấp hành sự điều động viên chức đến đơn vị khác của cấp có thẩm quyền.

- Công tác đánh giá, phân loại viên chức phải thực hiện đúng quy định. Việc dự giờ, đánh giá, xếp loại viên chức phải thực hiện chặt chẽ; đánh giá, xếp loại thực chất (thành lập tổ/nhóm chuyên môn dự giờ, đánh giá, xếp loại ít nhất 03 người/môn).

- Đối với viên chức phụ trách phòng bộ môn, giám thị, thông tin dữ liệu: Nếu viên chức được đánh giá không đạt yêu cầu để bố trí giảng dạy, Phòng Giáo dục và Đào tạo (Sở Giáo dục và Đào tạo) có thể xem xét, bố trí sang phụ trách Thư viện hoặc Thiết bị phù hợp với chuyên ngành nếu có nhu cầu biên chế.

- Việc thực hiện thẩm định hồ sơ, đánh giá, xem xét cho viên chức ra dạy lớp hoặc bố trí công tác khác chỉ thực hiện 01 đợt/năm học và phải kết thúc trước khi xây dựng kế hoạch biên chế năm học sau. Việc xem xét cho viên chức ra dạy lớp là thực hiện cho năm học mới. Nếu viên chức không được cho ra trực tiếp dạy lớp vẫn đảm trách công việc đã được phân công tại đơn vị đang công tác.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị thực hiện đúng nội dung Công văn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cần liên hệ Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo để được xem xét trước khi thực hiện.

Công văn này thay thế Công văn số 619/SGDĐT-TCCB ngày 23/4/2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đối với giáo viên làm công tác khác xin chuyển ra trực tiếp dạy lớp./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- GĐ, các PGĐ Sở GDĐT;
- Phòng GDTrH-TX Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB, T.45.

GIÁM ĐỐC

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nguyễn Hồng Sáng