

CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH KIỂM TRA VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ, QUYẾT ĐỊNH

Bước 1: Cán bộ giáo viên, nhân viên chuẩn bị các loại văn bằng chứng chỉ, quyết định (bản gốc và photo không cần công chứng) gồm:

- Về quyết định:

- + Quyết định tuyển dụng; luân chuyển điều động (nếu có);
- + Quyết định bổ nhiệm vào ngạch; Quyết định công nhận hết hạn tập sự.

- Về văn bằng:

+ Văn bằng xác định trình độ văn hóa: Bằng tốt nghiệp THPT (Riêng đối với viên chức tốt nghiệp THCS và học liên thông lên trung cấp hoặc cao hơn thì kê khai bằng tốt nghiệp THCS).

+ Văn bằng xác nhận trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: Đại học, Cao đẳng, Trung cấp có chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm và các văn bằng có trình độ cao hơn.

+ Lý luận chính trị: Cao cấp, Trung cấp (đối với cán bộ quản lý)

- Về chứng chỉ:

- + Chứng chỉ: Tin học, ngoại ngữ.
- + Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm (đối với viên chức không thuộc chuyên ngành sư phạm).
- + Chứng chỉ thiết bị thí nghiệm (đối với viên chức làm nhân viên Thiết bị trường học).
- + Chứng chỉ quản lý cấp phòng và chứng chỉ quản lý giáo dục (đối với cán bộ quản lý).

Bước 2: Cán bộ giáo viên, nhân viên nhập thông tin văn bằng, chứng chỉ, quyết định.. (theo biểu số 1), cam kết và ký tên vào trong biểu số 1

Bước 3: Tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng thu các loại văn bằng, chứng chỉ, quyết định ...biểu số 1 nêu trên (có ký nhận đầy đủ). Tiến hành kiểm tra, rà soát báo cáo theo biểu số 2. Nộp về cho văn thư nhà trường (hoàn thành trước 11h00, thứ 4 ngày 22/02/2023) các loại văn bằng, chứng chỉ, quyết định, biểu số 1 và biểu số 2.

Bước 4: Tổ kiểm tra (theo quyết định) tiến hành kiểm tra rà soát, đối chiếu, tổng hợp theo biểu số 2 (hoàn thành trước 11h00, thứ 5 ngày 23/02/2023).

Bước 5: Nhà trường Scan các loại hồ sơ để lưu trữ trực tuyến và báo cáo cấp trên khi cần thiết. Trả lại hồ sơ gốc cho cán bộ giáo viên, nhân viên (hoàn thành trước 26/02/2023).

HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
VÕNGUYỄN GIÁP

Nguyễn Tiên Dũng