

THÔNG BÁO

Về việc nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức năm 2026

Căn cứ Đề án số 01/ĐA-SGDĐT ngày 18/6/2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức các cơ sở giáo dục từ hạng IV lên hạng III, hạng III lên hạng II và hạng II lên hạng I (có thực trạng và nhu cầu thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức kèm theo)

Căn cứ Công văn số 3894/SNV-CCVC ngày 29/6/2026 của Giám đốc Sở Nội vụ Đắk Lắk về việc có ý kiến về chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Kế hoạch số 125/KH-SGDĐT ngày 08/7/2026 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức các cơ sở giáo dục từ hạng IV lên hạng III, hạng III lên hạng II và hạng II lên hạng I năm 2026;

Căn cứ vào danh sách viên chức đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức năm 2026 của trường THPT số 1 Nguyễn Trãi.

Hội đồng xét thăng hạng CDNN viên chức năm 2026 trường THPT số 1 Nguyễn Trãi thông báo về việc nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức năm 2026 như sau:

1. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ

- Thời gian: Trong hai ngày 15/7/2026 – 16/7/2026
- Địa điểm: Phòng văn thư nhà trường (nộp cho cô Nhung)

2. Thành phần hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

(1) Sơ yếu lý lịch viên chức theo mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức.

(2) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định.

(3) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng cụ thể:

(3a) Bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông. hoặc bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

(3b) Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông.

(4) Các thành phần hồ sơ khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng cụ thể gồm các mục sau:

(4a) Các minh chứng về thời gian giữ hạng và tương đương gồm bản sao có xác nhận của đơn vị sử dụng viên chức:

- + Quyết định tuyển dụng;
- + Quyết định hết tập sự;
- + Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;
- + Quyết định nâng lương gần nhất.

(4b) Các minh chứng khác

– Chứng chỉ Tin học và chứng chỉ Ngoại ngữ, trường hợp không có chứng chỉ Tin học và chứng chỉ Ngoại ngữ thì thủ trưởng đơn vị xác nhận có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên và có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.

– Bản sao các bằng khen, giấy khen, giấy chứng nhận thành tích trong hoạt động nghề nghiệp của giáo viên, có xác nhận của đơn vị sử dụng viên chức xếp theo thứ tự ưu tiên sau: *(các giấy khen, chứng nhận cùng loại xếp theo thứ tự số năm học từ nhỏ đến lớn)*

- + Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ;
- + Danh hiệu Chiến sĩ thi cấp tỉnh;
- + Bằng khen của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm năm liền);
- + Bằng khen của Bộ, ban, ngành trung ương;
- + Bằng khen của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (khen thưởng đột xuất, chuyên đề, hằng năm);
- + Bằng khen của Ủy ban nhân dân tỉnh (khen thưởng thành tích công trạng, đột xuất, phong trào);
- + Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở;
- + Giấy khen của Ban Thường vụ Đảng ủy xã, phường;
- + Giấy khen của Thủ trưởng Sở, ban, ngành, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và tương đương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (khen thưởng thành tích công trạng);
- + Chứng nhận, giấy khen về giáo viên dạy giỏi từ cấp trường trở lên;
- + Chứng nhận SKKN;
- + Chứng nhận, giấy khen về kết quả bồi dưỡng HS (HSG cấp tỉnh, KHKT, Stem, chủ nhiệm....);
- + Các QĐ chấm SKKN, chấm GVDG, chấm GVCNG, ... cấp trường trở lên.

3. Lưu ý về hình thức nộp hồ sơ

- Hồ sơ đăng ký dự xét của mỗi viên chức được xếp theo đúng thứ tự danh mục đánh số như trên.

- Các loại giấy tờ thuộc cùng một mục dùng kẹp nhỏ cố định (không bấm ghim)
(Ví dụ: Các quyết định tuyển dụng..., CSTĐ các năm, Giấy khen Sở các năm, SKKN các năm,.....)

- Mỗi hồ sơ được bỏ vào một bì hồ sơ riêng theo nhà trường quy định, ghi rõ họ tên, đơn vị công tác, chức danh nghề nghiệp hiện giữ và chức danh nghề nghiệp đăng ký dự xét thăng hạng. Trước mỗi bì hồ sơ viên chức làm danh mục hồ sơ và ký tên xác nhận dưới danh mục đó.

** Mọi thắc mắc trong quá trình làm hồ sơ liên hệ Thầy Phan Bá Lê Hiền để được giải đáp.*

Nơi nhận:

- CB, GV, NV NT
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

TS Phan Bá Lê Hiền