

THÔNG TƯ

**Ban hành quy chế xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp
giáo viên mầm non, phổ thông công lập**

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục,

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư ban hành Quy chế xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập.

Điều 2. Quy chế này áp dụng đối với giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục (sau đây gọi chung là giáo viên) đang làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, trường chuyên biệt công lập hoặc đang giảng dạy chương trình giáo dục thường xuyên trong các trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh/cấp huyện, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên cấp huyện (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục) và đã được xếp hạng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến kỳ xét thăng hạng của giáo viên.

Giáo viên dự bị đại học được áp dụng Quy chế này để xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (sau khi được chuyển xếp hạng theo mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên dự bị đại học).

Điều 3. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 01 năm 2018.

Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục; thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; giám đốc các sở giáo dục và đào tạo; các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Kiểm toán Nhà nước;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương các đoàn thể;
- Công báo; Website Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật (Bộ Tư pháp);
- Hội đồng Quốc gia giáo dục và Phát triển nhân lực;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Bộ trưởng, Thủ trưởng và các Vụ, Cục, tổ chức thuộc Bộ GDĐT;
- Sở GDĐT, Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Website Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Vụ PC, Cục NGCBQLGD (25b).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



(Handwritten signature)
Nguyễn Thị Nghĩa

QUY CHẾ

Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập

(Ban hành kèm theo Thông tư số 29 /2017/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Điều 1. Hội đồng xét thăng hạng

1. Hội đồng xét thăng hạng

a) Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, trung học phổ thông từ hạng II lên hạng I và Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên các trường chuyên biệt trực thuộc từ hạng III lên hạng II, hạng II lên hạng I; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với giáo viên mầm non, phổ thông công lập và các trường chuyên biệt trực thuộc từ hạng IV lên hạng III, từ hạng III lên hạng II theo quy định về phân công, phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

b) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được thành lập theo từng cấp học: mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông trong mỗi kỳ xét thăng hạng;

c) Số lượng người của mỗi Hội đồng xét thăng hạng thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp;

d) Hội đồng xét thăng hạng hoạt động theo từng kỳ xét thăng hạng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng xét thăng hạng được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng trong các hoạt động của Hội đồng xét thăng hạng.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập Hội đồng xét thăng hạng gồm:

Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc giám đốc sở giáo dục và đào tạo hoặc giám đốc sở nội vụ được lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền.

Phó chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo sở giáo dục và đào tạo hoặc lãnh đạo sở nội vụ.

Ủy viên kiêm thư ký: Lãnh đạo phòng tổ chức cán bộ sở giáo dục và đào tạo.

Các ủy viên Hội đồng: Thành phần lựa chọn là: Cán bộ, công chức thuộc sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo, sở nội vụ, phòng nội vụ; cán bộ quản lý cơ sở giáo dục (hiệu trưởng, phó hiệu trưởng); giáo viên giỏi, tiêu biểu, xuất sắc đang giữ ở hạng cao; nhà khoa học, chuyên gia giáo dục; giảng viên thuộc các cơ sở đào tạo giáo viên.

4. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng xét thăng hạng gồm:

Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Phó chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục.

Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng: Chuyên viên chính Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục.

Các ủy viên Hội đồng: Thành phần lựa chọn là: Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; giáo viên giỏi, tiêu biểu, xuất sắc đang giữ ở hạng cao; nhà khoa học, chuyên gia giáo dục; giảng viên thuộc các cơ sở đào tạo giáo viên.

5. Hội đồng xét thăng hạng thành lập các Ban giúp việc cho Hội đồng gồm: Ban xét hồ sơ, Ban ra đề sát hạch, Ban coi sát hạch, Ban chấm sát hạch, Ban phúc khảo. Số lượng, thành phần của mỗi ban do Chủ tịch Hội đồng xét quyết định.

6. Không cử những người có con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột (của vợ hoặc chồng) của giáo viên được cử tham dự xét thăng hạng hoặc người đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc bị xem xét kỷ luật tham gia Hội đồng và các Ban chuyên môn của Hội đồng xét thăng hạng.

7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng xét thăng hạng được thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 31 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

8. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét thăng hạng

a) Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng: Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét thăng hạng theo quy định và chỉ đạo việc xét thăng hạng đúng quy chế xét thăng hạng; phân công trách nhiệm cho từng thành viên trong Hội đồng xét thăng hạng; tổ chức xây dựng nội dung sát hạch theo từng hạng và từng cấp học cho mỗi kỳ xét thăng hạng; lựa chọn và bảo quản nội dung sát hạch theo đúng quy định; tổ chức thu nhận, bảo quản hồ sơ, tổ chức xét và tổng hợp kết quả xét thăng hạng theo quy định; báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng viên chức xem xét, quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng;

b) Phó chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng phân công và thay mặt chủ tịch Hội đồng giải quyết công việc khi được Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng ủy quyền;

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký Hội đồng xét thăng hạng: Chuẩn bị danh sách giáo viên tham dự xét thăng hạng; các văn bản, tài liệu, phiếu chấm điểm hồ sơ và sát hạch, biểu tổng hợp điểm, biểu tổng hợp kết quả của Hội đồng xét thăng hạng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng xét thăng hạng; tổng hợp, báo cáo kết quả xét thăng hạng với Hội đồng xét thăng hạng và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng phân công;

d) Các ủy viên của Hội đồng xét thăng hạng thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng phân công.

Điều 2. Thông báo xét thăng hạng

1. Thông báo xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xét thăng hạng phải được đăng tải ít nhất một (01) lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng (báo viết, báo nói, báo hình) nơi đặt trụ sở làm việc chính của cơ quan, đơn vị; đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xét (nếu có) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên và tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông trước 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ xét thăng hạng.

2. Nội dung thông báo xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên bao gồm:

- a) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng;
- b) Số lượng giáo viên được xét theo từng cấp học và hạng chức danh nghề nghiệp;
- c) Hồ sơ đăng ký dự xét, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ dự xét, số điện thoại liên hệ;
- d) Hình thức và nội dung xét thăng hạng; thời gian xét thăng hạng; lệ phí xét thăng hạng theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Tổ chức xét thăng hạng

1. Chuẩn bị tổ chức xét thăng hạng

a) Trước ngày tổ chức xét thăng hạng ít nhất 15 ngày làm việc, Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo danh sách và quy định về hồ sơ cho các giáo viên có đủ điều kiện dự xét thăng hạng để chuẩn bị hồ sơ cá nhân;

b) Trước ngày tổ chức xét thăng hạng ít nhất 01 ngày, Thư ký Hội đồng xét thăng hạng phải hoàn thành công tác chuẩn bị cho kỳ xét thăng hạng; chuẩn bị các nội dung sát hạch đóng gói vào phong bì (hoặc túi) và niêm phong; chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét thăng hạng, như: Danh sách giáo viên tham dự

xét có đủ hồ sơ theo quy định; phiếu chấm điểm; mẫu biên bản bàn giao hồ sơ; mẫu biên bản bàn giao kết quả chấm; biểu tổng hợp kết quả chấm; thẻ cho các thành viên Hội đồng xét thăng hạng, bộ phận phục vụ kỳ xét thăng hạng. Thẻ của Chủ tịch, Phó chủ tịch, ủy viên Hội đồng xét thăng hạng in đầy đủ họ tên và chức danh; thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

2. Tổ chức xét hồ sơ

a) Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng hướng dẫn quy chế xét và các nội dung liên quan; phân công nhiệm vụ cho từng thành viên;

b) Các thành viên trong Hội đồng tổ chức xét và chấm điểm chung đối với từng hồ sơ và ghi điểm (điểm thành phần và tổng điểm) vào phiếu chấm điểm của mỗi hồ sơ trong đó có cả điểm cộng thêm; từng thành viên ký tên dưới tờ phiếu chấm;

c) Khi chấm điểm hồ sơ, nếu các thành viên xét không thống nhất thì thư ký báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét quyết định;

d) Kết quả xét, chấm điểm hồ sơ của từng cá nhân phải được tổng hợp vào bảng tổng hợp kết quả chung có chữ ký của các thành viên xét và bàn giao cho thư ký Hội đồng xét.

3. Tổ chức sát hạch

a) Đối với hình thức làm bài khảo sát: Việc tổ chức làm bài khảo sát phải bảo đảm bố trí tối thiểu 02 thành viên Ban coi sát hạch làm nhiệm vụ giám sát trong một phòng và mỗi phòng bố trí tối đa không quá 25 người;

b) Đối với hình thức phỏng vấn, Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ phỏng vấn cho từng thành viên Hội đồng, tùy vào số lượng thành viên mà chia thành từng nhóm phỏng vấn; số lượng thành viên trong mỗi nhóm phỏng vấn phải có tối thiểu 02 người.

4. Tổng hợp kết quả xét thăng hạng

a) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét thăng hạng của các giáo viên để báo cáo Hội đồng xét thăng hạng;

b) Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng báo cáo người có thẩm quyền xem xét quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng.

Điều 4. Giám sát kỳ xét thăng hạng

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành phần đoàn giám sát gồm: Lãnh đạo sở giáo dục và đào tạo hoặc lãnh đạo

sở nội vụ làm trưởng đoàn; lãnh đạo, chuyên viên thanh tra sở giáo dục và đào tạo, đại diện phòng giáo dục và đào tạo, sở nội vụ, phòng nội vụ; cán bộ quản lý cơ sở giáo dục (hiệu trưởng, phó hiệu trưởng) và đại diện thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Thành phần đoàn giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định, bao gồm: Lãnh đạo thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo làm trưởng đoàn; lãnh đạo, chuyên viên các Vụ, Cục và đại diện Bộ Nội vụ.

3. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét thăng hạng; hồ sơ; tiêu chuẩn và điều kiện của người dự xét thăng hạng; thực hiện quy chế và các hoạt động của kỳ xét thăng hạng.

4. Địa điểm giám sát: Nơi làm việc của Hội đồng xét thăng hạng.

5. Khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì giám sát viên có quyền lập biên bản về sai phạm của thành viên Hội đồng xét thăng hạng.

6. Giám sát kỳ xét thăng hạng khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và tuân thủ nội quy, quy chế.

Điều 5. Phúc khảo và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Phúc khảo

a) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng công bố công khai và gửi kết quả xét thăng hạng đến giáo viên, giáo viên có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét thăng hạng;

b) Chỉ xem xét, giải quyết việc phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Hội đồng xét thăng hạng;

c) Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm tổ chức phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn đề nghị phúc khảo;

d) Không phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định tại điểm a khoản 1 Điều này (tính từ ngày gửi đơn theo dấu bưu điện trên phong bì nếu đơn được gửi theo đường bưu điện); không phúc khảo nội dung phỏng vấn;

đ) Chủ tịch Hội đồng xét quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban xét hồ sơ, Ban chấm sát hạch. Ban phúc khảo thực hiện nhiệm vụ chấm phúc khảo hồ sơ và bài khảo sát theo quy định tại Điều 3 của Thông tư này. Trường hợp kết quả phúc khảo có sự chênh lệch so với điểm lần đầu, Chủ tịch Hội đồng xét cho đối thoại trực tiếp giữa cán bộ chấm lần đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để xem xét, quyết định kết quả phúc khảo;

e) Kết quả phúc khảo được tổng hợp vào kết quả xét thăng hạng, báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng xem xét và báo cáo người có thẩm quyền công nhận

kết quả xét. Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng thông báo kết quả cho người có đơn xin phúc khảo.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trước, trong và sau kỳ xét thăng hạng (nếu có) do cấp có thẩm quyền tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 6. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ xét thăng hạng bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ xét thăng hạng của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, văn bản của Hội đồng xét thăng hạng, biên bản các cuộc họp Hội đồng xét thăng hạng, danh sách tổng hợp giáo viên tham dự kỳ xét thăng hạng, các biên bản giao nhận hồ sơ, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy xét thăng hạng, bảng tổng hợp kết quả xét thăng hạng, quyết định công nhận kết quả xét thăng hạng, biên bản phúc khảo, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo và nội dung sát hạch.

2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho sở giáo dục và đào tạo hoặc phòng giáo dục và đào tạo tài liệu theo quy định của khoản 1 Điều này để lưu trữ, quản lý;

b) Bàn giao cho cơ sở giáo dục cử giáo viên tham dự kỳ xét thăng hạng toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự xét thăng hạng.

3. Việc lưu trữ tài liệu phải bảo đảm đúng các quy định tại Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Nghĩa