

QUY TRÌNH
BẦU TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN
MÃ SỐ: QT - 15

NGƯỜI BIÊN SOẠN	NGƯỜI XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
 Nguyễn Thị Minh Nguyệt	 PHÓ HIỆU TRƯỞNG Văn Thị Hồng Hạnh	  HIỆU TRƯỞNG Hoàng Thị Hiếu

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bản, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH
BẦU TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN
MÔN

Mã số	QT-15
Ngày ban hành	26/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

THEO DÕI PHÂN PHỐI

☐	Ban Giám hiệu	☐	
☐	Tổ Văn phòng	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 1	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 2	☐	

1. MỤC ĐÍCH

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
BẦU TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN
MÔN**

Mã số	QT-15
Ngày ban hành	26/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

Quy định trình tự về việc bầu tổ trưởng, tổ phó chuyên môn nhằm đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của nhà nước, của pháp luật, của ngành giáo dục nhằm đáp ứng đủ nhu cầu nguồn nhân lực trong nhà trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động bầu tổ trưởng, tổ phó chuyên môn hàng năm.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019.

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường Phổ Thông có nhiều cấp học.

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 ban hành quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nam, phòng GD&ĐT thành phố Phủ Lý.

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

Bầu TTCM, TPCM là việc mà GV, NV trong trường được tập thể giới thiệu đề cử lên cấp trên để ra quyết định là tổ trưởng, tổ phó chuyên môn. Tổ trưởng tổ phó chuyên môn làm công tác quản lý chỉ đạo các hoạt động chuyên môn của tổ mình. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về các công việc của tổ do hiệu trưởng chỉ đạo.

4.2 Viết tắt

QT: quy trình

CB, CC, VC, LĐHĐ: cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng

TTCM: tổ trưởng chuyên môn

TPCM: tổ phó chuyên môn

HT: Hiệu trưởng

HĐSP: Hội đồng sư phạm

BGH: Ban giám hiệu

HĐT: Hội đồng trường

BB: Biên bản

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước	Tổ chuyên môn tiến hành họp	Tổ trưởng Tổ	Cuối	Giấy mời, Thông

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH BẦU TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN		Mã số	QT-15	
		Ngày ban hành	26/8/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
1	để đánh giá chất lượng, hiệu quả công tác quản lý, giảng dạy của các thành viên trong Tổ theo Kế hoạch của nhà trường, đồng thời tiến hành giới thiệu nhân sự Tổ trưởng, Tổ phó cho năm học tiếp theo	chuyên môn báo cáo đề xuất Hiệu trưởng để xin lịch họp và mời BGH dự	tháng 6	báo mời họp
Bước 2	Tổ trưởng và các thành viên trong tổ chức họp tự đánh giá, nhận xét thực hiện nhiệm vụ công tác quản lý lãnh đạo tổ trong năm Căn cứ kết quả hoàn thành nhiệm vụ của năm học và ý kiến của các thành viên trong Tổ tiến hành giới thiệu nhân sự Tổ trưởng, Tổ phó cho năm học tiếp theo	TTCM	Đầu tháng 7	Biên bản cuộc họp Danh sách thống nhất thành viên đề nghị giới thiệu Tổ trưởng, Tổ phó cho năm học tiếp theo
Bước 3	Tổ trưởng chuyên môn của năm học cũ căn cứ vào Biên bản cuộc họp; Danh sách thống nhất thành viên đề nghị giới thiệu Tổ trưởng, Tổ phó cho năm học tiếp theo làm Văn bản của tổ đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định phân công TTCM, TPCM của các tổ cho năm học tiếp theo	Thành viên trong tổ, TTCM	Giữa tháng 7	Tờ trình (BM-15-01) Biên bản cuộc họp (BM-15-02)
Bước 4	Ban giám hiệu họp xem xét văn bản tổ đưa lên và xem xét đánh giá năng lực, tinh thần trách nhiệm của các đồng chí trong danh sách đề cử làm TT, TP.	BGH	Tối đa 3 ngày ngay khi tiếp nhận văn bản của tổ	BB họp BGH (BM-15-03)
Bước 5	Hiệu trưởng triệu tập cuộc họp Hội đồng trường về nội dung văn bản các tổ về việc bầu TT, TPCM. Lắng ý kiến các thành viên trong hội đồng trường.	Các thành viên trong Hội đồng trường	Ngay sau khi họp BGH xong	BB họp HĐT (BM-15-04)
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-15		Ngày ban hành: 26/8/2024	Lần ban hành: 01	Trang: 4/6

QUY TRÌNH BẦU TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN MÔN		Mã số	QT-15	
		Ngày ban hành	26/8/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	

Bước 6	Tổ chức họp HĐSP nhà trường, đ/c HT chủ trì đưa ra các nội dung chính về các văn bản các tổ đã gửi về việc bầu TT, TPCM, nêu ý kiến chung của BGH, HĐT đã họp thống nhất. Xin ý kiến thống nhất của các đồng chí trong HĐSP nhà trường.	Tất cả các thành viên trong HĐSP nhà trường	Đầu tháng 8	BB họp HĐSP nhà trường (BM-15-05)
Bước 7	Hiệu trưởng ra quyết định phân công TTCM, TPCM trên cơ sở thông nhất ý kiến của các thành viên trong HĐSP nhà trường, căn cứ văn bản đề nghị của tổ chuyên môn, theo dõi thực hiện nhiệm vụ được giao, các thành tích đạt được, uy tín của thành viên đó với các thành viên trong tổ.	Hiệu trưởng	Tối đa sau 3 ngày họp HĐSP nhà trường	Quyết định bộ nhiệm TT, TPCM (BM-15-06)
Bước 8	Triển khai công bố và thực hiện quyết định, tổ chức lưu hồ sơ	KT-VP, TTCM	Cuối tháng 8	

6. BIỂU MẪU

Tờ trình

BM-15-01

Biên bản họp tổ chuyên môn

BM-15-02

Biên bản họp BGH

BM-15-03

Biên bản họp HĐT

BM-15-04

Biên bản họp HĐSP

BM-15-05

Quyết định phân công

BM-15-06

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm	Thời gian lưu
1.	Tờ trình	Tổ Văn phòng	05 năm
2.	Biên bản họp tổ chuyên môn		
3.	Biên bản họp BGH		
4.	Biên bản họp HĐT		

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

Mã số: QT-15

Ngày ban hành: 26/8/2024

Lần ban hành: 01

Trang: 5/6

**QUY TRÌNH
BẦU TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ CHUYÊN
MÔN**

Mã số	QT-15
Ngày ban hành	26/8/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

5.	Biên bản họp HĐSP		
6.	Quyết định phân công		

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu