

Số: 796 /QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 12 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cà Mau

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 725/TTr-SGDĐT ngày 17/4/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 26 thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cà Mau, gồm: 08 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, 17 thủ tục hành chính giữ nguyên và 01 thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ (có danh mục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo tại Quyết định số 1804/QĐ-UBND ngày 14/12/2012 và Quyết định số 1638/QĐ-UBND ngày 04/11/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Cà Mau.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT, TU, HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Cục công tác phía Nam, Bộ Tư pháp;
- Công Thông tin điện tử;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- (NC);
- Lưu: VT, Ktr25/6.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phan Đức Hương

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH CÀ MAU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 796/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2015
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ

STT	Số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính
1	T-CMU-226661-TT	Thu hồi giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục	Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế

STT	Số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính	Nội dung sửa đổi, bổ sung và tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
1	T-CMU-226644-TT	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	<ul style="list-style-type: none"> - Sửa đổi thành phần hồ sơ; thời hạn giải quyết; mẫu đơn, tờ khai; yêu cầu điều kiện thực hiện và cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính. - Thông tư số 02/2014/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia. - Quyết định số 1021/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2	T-CMU-226645-TT	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	<ul style="list-style-type: none"> - Sửa đổi thành phần hồ sơ; thời hạn giải quyết; mẫu đơn, tờ khai; yêu cầu điều kiện thực hiện và cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính. - Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá, công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia.
3	T-CMU-226647-TT	Công nhận trường THCS đạt chuẩn quốc gia	<ul style="list-style-type: none"> - Sửa đổi thành phần hồ sơ; thời hạn giải quyết; mẫu đơn, tờ khai; yêu cầu điều kiện thực hiện và cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính. - Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT ngày 07/12/2012

			của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công nhận trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia.
4	T-CMU-226648-TT	Công nhận trường THPT đạt chuẩn quốc gia	<ul style="list-style-type: none"> - Sửa đổi thành phần hồ sơ; thời hạn giải quyết; mẫu đơn, tờ khai; yêu cầu điều kiện thực hiện và cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính. - Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT ngày 07/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công nhận trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia.
5	T-CMU-226651-TT	Cấp giấy phép dạy thêm trong nhà trường	<ul style="list-style-type: none"> - Sửa đổi thành phần hồ sơ và cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính. - Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm và Quyết định số 09/2013/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2013 của UBND tỉnh Cà Mau ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Cà Mau.
6	T-CMU-226653-TT	Cấp giấy phép dạy thêm ngoài nhà trường	<ul style="list-style-type: none"> - Sửa đổi thành phần hồ sơ và cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính. - Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm và Quyết định số 09/2013/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2013 của UBND tỉnh Cà Mau ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Cà Mau.
7	T-CMU-226654-TT	Gia hạn Giấy phép dạy thêm	<ul style="list-style-type: none"> - Sửa đổi thành phần hồ sơ và cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính. - Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm và Quyết định số 09/2013/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2013 của UBND tỉnh Cà Mau ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Cà Mau.
8	T-CMU-226658-TT	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục và công bố kết quả kiểm định chất lượng giáo dục	<ul style="list-style-type: none"> - Sửa đổi trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; thời hạn giải quyết; cơ quan thực hiện và cơ sở pháp lý thực hiện thủ tục hành chính. - Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.

3. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	T-CMU-226603-TT	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông	
2	T-CMU-226618-TT	Chuyển học sinh chuyên sang trường khác	
3	T-CMU-226620-TT	Xin học lại trường khác đối với học sinh trung học	
4	T-CMU-226621-TT	Thành lập trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp	
5	T-CMU-226624-TT	Thành lập trung tâm ngoại ngữ - tin học	
6	T-CMU-226625-TT	Thành lập trường chuyên thuộc tỉnh	
7	T-CMU-226627-TT	Thành lập trường trung học phổ thông	
8	T-CMU-226628-TT	Đình chỉ hoạt động trung tâm kỹ thuật TH-HN	
9	T-CMU-226634-TT	Đình chỉ hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên	
10	T-CMU-226635-TT	Đình chỉ hoạt động trường trung học phổ thông	
11	T-CMU-226637-TT	Sáp nhập, chia tách trung tâm kỹ thuật TH-HN	
12	T-CMU-226639-TT	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông	
13	T-CMU-226641-TT	Giải thể trường trung học phổ thông	
14	T-CMU-226642-TT	Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên	
15	T-CMU-226656-TT	Liên kết đào tạo trung cấp chuyên nghiệp, CĐ, đại học	
16	T-CMU-226663-TT	Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước cấp THPT	
17	T-CMU-226664-TT	Tiếp nhận học sinh nước ngoài cấp THPT	

4. Danh mục hệ thống hóa 25 thủ tục hành chính còn hiệu lực lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông
2	Chuyển học sinh chuyên sang trường khác
3	Xin học lại trường khác đối với học sinh trung học
4	Thành lập trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp

5	Thành lập trung tâm ngoại ngữ - tin học
6	Thành lập trường chuyên thuộc tỉnh
7	Thành lập trường trung học phổ thông
8	Đình chỉ hoạt động trung tâm kỹ thuật TH-HN
9	Đình chỉ hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên
10	Đình chỉ hoạt động trường trung học phổ thông
11	Sáp nhập, chia tách trung tâm kỹ thuật TH-HN
12	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông
13	Giải thể trường trung học phổ thông
14	Xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên
15	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia
16	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia
17	Công nhận trường THCS đạt chuẩn quốc gia
18	Công nhận trường THPT đạt chuẩn quốc gia
19	Cấp giấy phép dạy thêm trong nhà trường
20	Cấp giấy phép dạy thêm ngoài nhà trường
21	Gia hạn giấy phép dạy thêm
22	Liên kết đào tạo trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học
23	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục và công bố kết quả kiểm định chất lượng giáo dục
24	Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước cấp THPT
25	Tiếp nhận học sinh nước ngoài cấp THPT

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục: Chuyển trường đối với học sinh Trung học phổ thông

1.1. Trình tự thực hiện: Gồm 3 bước.

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Phụ huynh học sinh, người giám hộ hoặc học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Phụ huynh học sinh, người giám hộ hoặc học sinh nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo (số 70 Phan Đình Phùng, phường 2, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), thời gian cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì tiếp nhận và hẹn thời hạn giải quyết. Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung theo đúng quy định.

Bước 3: Trả kết quả:

Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký;
- Học bạ (bản chính);
- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản chính);
- Bản sao giấy khai sinh;
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập);
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp;
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp;
- Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có);
- Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác;

- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Cơ quan phối hợp: Không.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu chuyển trường.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT”.

2. Thủ tục: Chuyển học sinh Chuyên sang trường khác

2.1. Trình tự thực hiện: Gồm 3 bước

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Phụ huynh học sinh, người giám hộ hoặc học sinh chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Phụ huynh học sinh, người giám hộ hoặc học sinh nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo (số 70 Phan Đình Phùng, phường 2, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Cán bộ thụ lý hồ sơ thẩm tra tính pháp lý, tính kỹ thuật của hồ sơ.

- Nếu không đủ điều kiện thì đề nghị chỉnh sửa bổ sung hồ sơ đúng theo quy định.

- Nếu đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3: Trả kết quả:

Tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký;
- Học bạ (bản chính);
- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng);
- Bản sao giấy khai sinh;
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập);
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp;
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng GD&ĐT (đối với cấp trung học cơ sở), giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển từ tỉnh, thành phố khác);
- Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có);
- Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác;

- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Cơ quan phối hợp: Không.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu chuyển trường.

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Yêu cầu, điều kiện 1

Học sinh chuyên phải chuyển sang lớp không chuyên của trường đó hoặc trường THPT khác sau khi xếp loại kết quả rèn luyện, học tập cả năm lớp 10, lớp 11, nếu kết quả cả năm học đó thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Phải lưu ban;

b) Xếp loại hạnh kiểm trung bình;

c) Xếp loại học lực trung bình;

d) Điểm TB môn chuyên hoặc một trong các môn chuyên dưới 6,5.

Yêu cầu, điều kiện 2

Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT”.

3. Thủ tục: Xin học lại trường khác đối với học sinh Trung học phổ thông

3.1. Trình tự thực hiện: Gồm 3 bước

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Phụ huynh học sinh, người giám hộ hoặc học sinh chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Phụ huynh học sinh, người giám hộ hoặc học sinh nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo (số 70 Phan Đình Phùng, phường 2, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Cán bộ thụ lý hồ sơ thẩm tra tính pháp lý, tính kỹ thuật của hồ sơ.

- Nếu không đủ điều kiện thì đề nghị chỉnh sửa, bổ sung đúng theo quy định.
- Nếu đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả: Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký;
- Học bạ (bản chính);
- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng);
- Bản sao giấy khai sinh;
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập);
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp;
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng phòng GD&ĐT (đối với cấp trung học cơ sở), giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển từ tỉnh, thành phố khác);
- Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có);
- Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác;

- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Cơ quan phối hợp: Không.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu vào học lại.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Yêu cầu, điều kiện 1

Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi qui định của từng cấp học.

Yêu cầu, điều kiện 2

Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành “Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT”.

4. Thủ tục: Thành lập Trung tâm Kỹ thuật Tổng hợp-Hướng nghiệp

4.1. Trình tự thực hiện: Gồm 3 bước

Bước 1. Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng đề án thành lập Trung tâm kỹ thuật tổng hợp-hướng nghiệp.

Bước 2. Sở Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ thành lập trung tâm đến các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan lấy ý kiến bằng văn bản và hoàn chỉnh hồ sơ đúng theo quy định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 3. Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định thành lập.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Thành phần phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản thẩm định và đề xuất của Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Công văn đề nghị thành lập Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp;
- Đề án thành lập Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp;
- + Sự cần thiết của việc thành lập Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp;
- + Phương hướng hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp;
- + Những điều kiện về cơ sở vật chất theo quy định;

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- d) Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

4.8. Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 44/2008/QĐ-BGDĐT ngày 30/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Kỹ thuật, Tổng hợp - Hướng nghiệp.

5. Thủ tục: Thành lập Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

5.1. Trình tự thực hiện: Gồm 3 bước

Bước 1. Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng đề án thành lập Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

Bước 2. Sở Giáo dục và Đào tạo hoàn chỉnh hồ sơ thành lập Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học đúng theo quy định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 3. Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định thành lập.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

a) Tờ trình xin thành lập trung tâm;

b) Đề án thành lập trung tâm gồm các nội dung sau:

- Tên trung tâm, loại hình trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm;

- Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của trung tâm;

- Chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo;

- Cơ sở vật chất của trung tâm;

- Cơ cấu tổ chức của trung tâm, giám đốc, các phó giám đốc (nếu cần), các tổ (hoặc phòng chuyên môn);

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm giám đốc trung tâm.

c) Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

5.8. Lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ- tin học.

6. Thủ tục: Thành lập trường THPT Chuyên thuộc tỉnh

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng đề án thành lập trường THPT Chuyên.

Bước 2. Sở Giáo dục và Đào tạo hoàn chỉnh hồ sơ đúng theo quy định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 3. Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định thành lập.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

6.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- a) Đề án thành lập trường;
- b) Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Quy chế hoạt động của trường;
- c) Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng;
- d) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
- đ) Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có).

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: Trong 40 ngày làm việc, từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- d) Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

6.8. Lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- a) Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đủ phẩm chất, năng lực, trình độ đào tạo từ chuẩn trở lên để quản lý nhà trường, giảng dạy, giáo dục học sinh.

b) Có cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và phục vụ dạy học tối thiểu theo quy định đối với trường trung học đạt chuẩn quốc gia.

c) Có nguồn tuyển sinh ổn định và có chỗ ở nội trú cho học sinh có nhu cầu lưu trú tại trường.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên.

Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

7. Thủ tục: Thành lập trường Trung học phổ thông

7.1. Trình tự thực hiện: Gồm 3 bước

Bước 1. UBND huyện, thành phố lập hồ sơ đề nghị thành lập trường; nộp tại Sở Giáo dục và Đào tạo Cà Mau (số 70 Phan Đình Phùng, phường 2, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

Bước 2. Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra và hoàn chỉnh hồ sơ đúng theo quy định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 3. UBND tỉnh ban hành quyết định thành lập trường.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

7.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- a) Đề án thành lập trường;
- b) Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Quy chế hoạt động của trường;
- c) Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng;
- d) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
- đ) Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có).

7.3.1. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc, từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- d) Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

7.8. Lệ phí: Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

8. Thủ tục: Đình chỉ hoạt động Trung tâm Kỹ thuật Tổng hợp - Hướng nghiệp

8.1. Trình tự thực hiện: Gồm 3 bước

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp huyện làm công văn đề nghị gửi Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị đình chỉ hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - Hướng nghiệp.

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định.

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển hồ sơ cho Văn phòng Ủy ban nhân tỉnh thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định đình chỉ.

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

8.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Biên bản kiểm tra, thanh tra Trung tâm và công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đặt Trung tâm;

- Tờ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc đình chỉ hoạt động Trung tâm.

8.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp đình chỉ do vi phạm các quy định của pháp luật trong lĩnh vực giáo dục thời hạn giải quyết tối đa 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định;

- Đối với trường hợp đình chỉ vì lý do khách quan không bảo đảm hoạt động bình thường, thì thời hạn giải quyết tối đa là 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Cơ quan phối hợp: Không.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8.8. Lệ phí: Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 44/2008/QĐ-BGDĐT ngày 30/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Kỹ thuật tổng hợp - Hướng nghiệp.

9. Thủ tục: Đình chỉ hoạt động Trung tâm Giáo dục thường xuyên

9.1. Trình tự thực hiện: Gồm 3 bước

Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp huyện làm công văn gửi Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Nội vụ về việc đề nghị đình chỉ hoạt động của Trung tâm Giáo dục thường xuyên.

Bước 2: Sở Nội vụ tổ chức thẩm định

Bước 3: Sau khi thẩm định chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân tỉnh thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đình chỉ hoạt động của Trung tâm.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

9.3.1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Biên bản kiểm tra, thanh tra Trung tâm.
- Công văn đề nghị đình chỉ hoạt động Trung tâm giáo dục thường xuyên.

9.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp đình chỉ do vi phạm các quy định của pháp luật trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ thời hạn giải quyết chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Trong trường hợp đình chỉ vì lý do khách quan không bảo đảm hoạt động bình thường thì thời hạn giải quyết chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.
- d) Cơ quan phối hợp: Sở Giáo dục và Đào tạo.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

9.8. Lệ phí: Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên.

10. Thủ tục: Đình chỉ hoạt động trường Trung học phổ thông

10.1. Trình tự thực hiện: Quy định cho 02 trường hợp đình chỉ

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, lập biên bản về việc vi phạm, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định đình chỉ hoạt động trường trung học phổ thông trong “Trường hợp đình chỉ do vi phạm các quy định của pháp luật trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ và các trường hợp khác quy định tại Điều 50a Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục”;

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo lập biên bản và tạm đình chỉ hoạt động trường trung học phổ thông ngay lập tức, thời hạn tạm đình chỉ không quá 05 ngày làm việc trong trường hợp khẩn cấp để đảm bảo an toàn cho cán bộ, giáo viên, học sinh nhà trường và báo cáo, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định đình chỉ hoạt động nếu trường THPT vì lý do khách quan không bảo đảm hoạt động bình thường.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

10.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm: Quy định cho 02 trường hợp đình chỉ

- Trường hợp đình chỉ do vi phạm các quy định của pháp luật trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ và các trường hợp khác quy định tại Điều 50a Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục. Thành phần hồ sơ bao gồm: Biên bản thanh tra của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc vi phạm các quy định của pháp luật trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ và tờ trình về việc đình chỉ hoạt động của trường trung học phổ thông;

- Trường hợp đình chỉ vì lý do khách quan không bảo đảm hoạt động bình thường, thành phần hồ sơ gồm: biên bản kiểm tra của Sở Giáo dục và Đào tạo về lý do khách quan không đảm bảo hoạt động bình thường và Tờ trình về việc đình chỉ hoạt động của trường trung học phổ thông;

10.3.1. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết:

Đối với trường hợp đình chỉ do vi phạm các quy định của pháp luật trong lĩnh vực giáo dục ở mức độ phải đình chỉ và các trường hợp khác quy định tại điều 50a Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục thì thời hạn giải quyết chậm nhất là 05 ngày kể từ khi Ủy ban nhân dân tỉnh nhận được hồ sơ.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- d) Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

10.8. Lệ phí: Không.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

11. Thủ tục: Sáp nhập, chia tách Trung tâm Kỹ thuật Tổng hợp-Hướng nghiệp

11.1. Trình tự thực hiện: Gồm 4 bước

Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng đề án sáp nhập, chia tách Trung tâm Kỹ thuật tổng hợp - Hướng nghiệp;

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ sáp nhập, chia tách Trung tâm đến các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan (Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở KH&ĐT, Sở TNMT) lấy ý kiến bằng văn bản về việc sáp nhập, chia tách;

Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định.

11.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi Sở GD&ĐT.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

11.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Công văn đề nghị sáp nhập, chia tách Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp: Công văn của Sở giáo dục và Đào tạo đề nghị sáp nhập, chia tách Trung tâm Kỹ thuật, Tổng hợp - Hướng nghiệp.

2. Đề án sáp nhập, chia tách Trung tâm Kỹ thuật, Tổng hợp - Hướng nghiệp
- Sự cần thiết của việc sáp nhập, chia tách Trung tâm Kỹ thuật, Tổng hợp - Hướng nghiệp

- Phương hướng hoạt động của Trung tâm Kỹ thuật, Tổng hợp - Hướng nghiệp

- Những điều kiện về cơ sở vật chất theo quy định.

11.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày làm việc, từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở KH&ĐT, Sở TNMT.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

11.8. Lệ phí: Không.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 44/2008/QĐ-BGDĐT ngày 30/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Kỹ thuật, Tổng hợp - Hướng nghiệp.

12. Thủ tục: Sáp nhập, chia tách trường Trung học phổ thông

12.1. Trình tự thực hiện: Gồm 4 bước

Bước 1: Tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ) theo thời gian:

- Buổi sáng từ lúc 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút;
- Buổi chiều từ lúc 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Bước 3: Sở GD&ĐT chủ trì phối hợp với các sở, ngành hữu quan cấp tỉnh tổ chức thẩm định và trình UBND tỉnh ban hành Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách.

12.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

12.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin sáp nhập, chia tách trường;
- Đề án tổ chức và hoạt động.

12.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo phải có ý kiến trả lời về tính đầy đủ theo quy định của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo phải thông báo bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức biết để chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ;

- Trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định, lập báo cáo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông của Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thẩm định và đưa ra quyết định;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo gửi quyết định sáp nhập, chia, tách trường cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- d) Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở KH&ĐT, Sở TNMT.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

12.8. Lệ phí: Không.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

13. Thủ tục: Giải thể trường Trung học phổ thông

13.1. Trình tự thực hiện: Gồm 3 bước

Bước 1: Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thanh tra và đề nghị việc giải thể trường Trung học phổ thông.

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường Trung học phổ thông.

Bước 3: Quyết định giải thể trường Trung học phổ thông được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

13.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

13.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

a) Đối với trường hợp tổ chức cá nhân thành lập trường, hồ sơ gồm:

- Phương án giải thể nhà trường (gồm các nội dung: lý do giải thể; phương án bố trí nơi học cho học sinh; nơi làm việc cho giáo viên; thanh lý cơ sở vật chất, thiết bị trường học; phân chia tài sản thuộc trường).

- Đơn xin giải thể của người đứng tên thành lập trường.

b) Các trường hợp còn lại, hồ sơ gồm:

- Phương án giải thể nhà trường (gồm các nội dung: lý do giải thể; phương án bố trí nơi học cho học sinh; nơi làm việc cho giáo viên; thanh lý cơ sở vật chất, thiết bị trường học; phân chia tài sản thuộc trường).

- Biên bản thanh tra của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Tờ trình đề nghị giải thể trường trung học phổ thông của Sở Giáo dục và Đào tạo.

13.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.4. Thời hạn giải quyết: 75 ngày làm việc, từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

13.8. Lệ phí: Không.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

14. Thủ tục: Xếp hạng Trung tâm Giáo dục thường xuyên

14.1. Trình tự thực hiện: Gồm 3 bước

Bước 1: Trung tâm GDTX chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo trong ngày làm việc vào giờ hành chính (trừ ngày lễ) theo thời gian:

Buổi sáng từ lúc 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút;

Buổi chiều từ lúc 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Cán bộ thụ lý nhận hồ sơ nếu hợp lệ, hướng dẫn và trả nếu chưa hợp lệ.

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức thẩm định và hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

Bước 3: Trả kết quả tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

14.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

14.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên;
- Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên;
- Báo cáo kết quả và hiệu quả hoạt động của trung tâm trong 3 năm liên tục tính đến thời điểm xếp hạng;
- Bảng tự đánh giá tính điểm theo tiêu chí xếp hạng của trung tâm;
- Số thống kê học viên theo học các chương trình trong 3 năm liên tục theo tiêu chuẩn tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng;
- Danh sách cán bộ, viên chức trong biên chế và giáo viên hợp đồng; trình độ đào tạo, trình độ ngoại ngữ, tin học;
- Thống kê chi tiết số lượng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học của trung tâm.

14.3.2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết: Trong 30 ngày làm việc, từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- d) Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

14.8. Lệ phí: Không.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư 15/2012/TT-BGDĐT ngày 02/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về Tiêu chuẩn đánh giá Trung tâm GDTX.

15. Thủ tục công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia

15.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Trường Mầm non và UBND cấp xã chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo (số 70 Phan Đình Phùng, phường 2, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày nghỉ lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Cán bộ thụ lý hồ sơ thẩm tra tính pháp lý, tính kỹ thuật của hồ sơ.

- Nếu không đủ điều kiện thì đề nghị chỉnh sửa bổ sung hồ sơ đúng theo quy định.

- Nếu đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả:

Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo.

15.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:

a) Báo cáo tự kiểm tra của trường mầm non theo từng nội dung của tiêu chuẩn trường mầm non đạt chuẩn quốc gia gia mức độ 1 hoặc mức độ 2 được quy định tại Thông tư số 02/2014/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có xác nhận của UBND cấp xã;

b) Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện (phụ lục II);

c) Tờ trình của UBND cấp huyện đề nghị UBND tỉnh kiểm tra, công nhận.

15.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày (cấp huyện 15 ngày, cấp tỉnh: 25 ngày)

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã, trường mầm non

15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

b) Cơ quan được ủy quyền thực hiện: Không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND xã, UBND huyện, UBND tỉnh, Phòng GD&ĐT, Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Cơ quan phối hợp: Công đoàn ngành giáo dục, Công ty Cổ phần sách thiết bị trường học Cà Mau.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định và Bằng công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

15.8. Lệ phí thực hiện: không có

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu báo cáo kết quả thẩm định trường mầm non đạt chuẩn quốc gia (Phụ lục II Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2014/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo), đính kèm theo thủ tục.

15.10. Yêu cầu điều kiện:

15.10.1. Tiêu chuẩn trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1:

Tiêu chuẩn về tổ chức và quản lý

1. Công tác quản lý

a) Trường mầm non có kế hoạch hoạt động năm học, học kỳ, tháng và tuần; có biện pháp và tổ chức thực hiện kế hoạch đúng tiến độ;

b) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện quản lý, phân công hợp lý cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

c) Tổ chức và quản lý tốt các hoạt động hành chính, tài chính, quy chế chuyên môn, quy chế dân chủ, kiểm tra nội bộ, đổi mới công tác quản lý, quan hệ công tác và lễ lối làm việc trong trường mầm non;

d) Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ, đảm bảo cảnh quan xanh, sạch, đẹp, an toàn;

đ) Lưu trữ đầy đủ và khoa học các hồ sơ, sổ sách phục vụ công tác quản lý của trường mầm non;

e) Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách đối với người lao động theo quy định hiện hành;

g) Thường xuyên tổ chức và duy trì các phong trào thi đua theo hướng dẫn của ngành và quy định của Nhà nước;

h) Có biện pháp nâng cao đời sống cho cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường mầm non.

2. Công tác tổ chức

a) Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng có thời gian làm công tác quản lý liên tục trong ngành giáo dục mầm non, ít nhất là 5 năm đối với hiệu trưởng và 3 năm đối với các phó hiệu trưởng; có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng sư phạm mầm non trở lên, đã qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục và lý luận chính trị theo quy định; có ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và chỉ đạo chuyên môn; Hằng năm, hiệu trưởng được cấp quản lý giáo dục trực tiếp đánh giá xếp loại từ khá trở lên theo quy định của chuẩn hiệu trưởng trường mầm non

do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; có đủ số lượng phó hiệu trưởng theo quy định.

b) Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng có năng lực quản lý và tổ chức các hoạt động của trường mầm non, nắm vững Chương trình giáo dục mầm non; có phẩm chất đạo đức tốt, được giáo viên, cán bộ, nhân viên trong trường và nhân dân địa phương tín nhiệm; hằng năm đạt danh hiệu lao động tiên tiến trở lên.

3. Các tổ chức, đoàn thể và Hội đồng trong trường mầm non

a) Hội đồng trường đối với trường mầm non công lập, Hội đồng quản trị đối với trường mầm non dân lập, tư thục và các hội đồng khác trong trường mầm non được tổ chức và thực hiện theo quy định tại Điều lệ trường mầm non; chú trọng công tác giám sát hoạt động của trường mầm non; giám sát việc thực hiện các nghị quyết và quy chế dân chủ trong các hoạt động của trường mầm non;

b) Các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên của trường mầm non hoạt động hiệu quả có tác dụng thúc đẩy sự phát triển của nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ;

c) Ban đại diện cha mẹ học sinh phối hợp chặt chẽ với trường mầm non trong các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ, huy động được sự đóng góp của cộng đồng cho phong trào giáo dục mầm non của địa phương.

4. Chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, sự chỉ đạo của cơ quan quản lý giáo dục các cấp

a) Trường mầm non thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến giáo dục mầm non; chấp hành nghiêm chỉnh sự quản lý của chính quyền địa phương; chủ động tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về kế hoạch phát triển và các biện pháp cụ thể để trường mầm non thực hiện mục tiêu giáo dục mầm non;

b) Trường mầm non chấp hành sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn, nghiệp vụ của phòng giáo dục và đào tạo, thực hiện đầy đủ các quy định về báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên.

Tiêu chuẩn về đội ngũ giáo viên và nhân viên

1. Số lượng và trình độ đào tạo

Đủ số lượng giáo viên, nhân viên theo quy định. Đảm bảo 100% giáo viên và nhân viên đạt chuẩn trở lên về trình độ đào tạo, trong đó có ít nhất 40% số giáo viên đạt trên chuẩn về trình độ đào tạo.

2. Phẩm chất, đạo đức và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Có ít nhất 50% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường, trong đó ít nhất 20% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp huyện trở lên;

b) Hằng năm, có ít nhất 70% số giáo viên, nhân viên đạt danh hiệu lao động tiên tiến và có chiến sĩ thi đua từ cấp cơ sở trở lên. Không có cán bộ, giáo viên, nhân viên nào bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên, không có giáo viên yếu kém về chuyên môn nghiệp vụ;

c) Hằng năm, có ít nhất 50% số giáo viên đạt loại khá trở lên theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trong đó có ít nhất 50% số giáo viên đạt loại xuất sắc; không có giáo viên bị xếp loại kém.

3. Hoạt động chuyên môn

a) Các tổ chuyên môn hoạt động theo quy định của Điều lệ trường mầm non;

b) Trường mầm non tổ chức định kỳ các hoạt động: trao đổi chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề, tham quan học tập kinh nghiệm và có báo cáo đánh giá cụ thể đối với từng hoạt động;

c) Giáo viên tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, chuyên đề và hoạt động xã hội do trường mầm non tổ chức hoặc phối hợp tổ chức;

d) Giáo viên ứng dụng được công nghệ thông tin trong chăm sóc, giáo dục trẻ.

4. Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng

a) Có quy hoạch phát triển đội ngũ, có kế hoạch bồi dưỡng để tăng số lượng giáo viên đạt trên chuẩn về trình độ đào tạo;

b) Thực hiện nghiêm túc chương trình bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng hè, bồi dưỡng chuyên đề theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) 100% giáo viên có kế hoạch và thực hiện tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Tiêu chuẩn về chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ

Trường mầm non thực hiện nhiệm vụ năm học và Chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, kết quả hằng năm đạt các yêu cầu sau đây:

1. 100% các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo tổ chức cho trẻ ăn bán trú.

2. 100% trẻ được bảo đảm an toàn về thể chất và tinh thần, không xảy ra dịch bệnh và ngộ độc thực phẩm trong trường mầm non.

3. 100% trẻ được khám sức khỏe định kỳ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.

4. Tỷ lệ chuyên cần của trẻ: đạt 90% trở lên đối với trẻ 5 tuổi, 85% trở lên đối với trẻ ở các độ tuổi khác.

5. Có ít nhất 85% trẻ phát triển bình thường về cân nặng và chiều cao theo tuổi.

6. 100% trẻ bị suy dinh dưỡng được can thiệp bằng các biện pháp nhằm cải thiện tình trạng dinh dưỡng.

7. Có ít nhất 98% trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non. 100% trẻ 5 tuổi được theo dõi đánh giá theo Bộ chuẩn phát triển trẻ 5 tuổi. 100% trẻ dưới 5 tuổi được học 2 buổi/ngày.

8. Có ít nhất 80% trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có sự tiến bộ.

Tiêu chuẩn về quy mô trường, lớp, cơ sở vật chất và thiết bị

1. Quy mô trường mầm non, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo

Số lượng trẻ và số lượng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo trong trường mầm non đảm bảo theo quy định tại Điều lệ trường mầm non; tất cả các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được phân chia theo độ tuổi.

2. Địa điểm trường: trường mầm non đặt tại trung tâm khu dân cư, thuận lợi cho trẻ đến trường, đảm bảo các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường.

3. Yêu cầu về thiết kế, xây dựng: diện tích mặt bằng sử dụng của trường mầm non bình quân tối thiểu cho một trẻ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non. Các công trình của nhà trường, nhà trẻ (kể cả các điểm lẻ) được xây dựng kiên cố hoặc bán kiên cố. Khuôn viên ngăn cách với bên ngoài bằng tường gạch, gỗ, kim loại hoặc cây xanh cắt tía làm hàng rào. Cổng chính có biển tên trường theo quy định tại Điều lệ trường mầm non. Trong khu vực trường mầm non có nguồn nước sạch và hệ thống thoát nước hợp vệ sinh.

4. Các phòng chức năng

a) Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo:

- Phòng sinh hoạt chung: đảm bảo diện tích trung bình cho một trẻ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non. Trang bị đủ bàn ghế cho giáo viên và trẻ, đủ đồ dùng, đồ chơi, học liệu cho trẻ hoạt động; có tranh ảnh, hoa, cây cảnh trang trí đẹp, phù hợp. Tất cả đồ dùng, thiết bị phải đảm bảo theo quy cách do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

- Phòng ngủ: đảm bảo diện tích trung bình cho một trẻ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non. Có đầy đủ các đồ dùng phục vụ trẻ ngủ;

- Phòng vệ sinh: đảm bảo diện tích trung bình cho một trẻ và các yêu cầu theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, được xây khép kín hoặc gắn với nhóm lớp, thuận tiện cho trẻ sử dụng, trung bình 10 trẻ có 1 bồn cầu vệ sinh; chỗ đi tiêu, đi tiểu được ngăn cách bằng vách ngăn lửng cao 1,2m. Đối với trẻ nhà trẻ dưới 24 tháng trung bình 4 trẻ có 1 ghế ngồi bô. Có đủ nước sạch, bồn rửa tay có vòi nước và xà phòng rửa tay. Các thiết bị vệ sinh bằng men sứ, kích thước phù hợp với trẻ;

- Hiên chơi (vừa có thể là nơi tổ chức ăn trưa cho trẻ): thuận tiện cho các sinh hoạt của trẻ khi mưa, nắng; đảm bảo quy cách và diện tích trung bình cho một trẻ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non. Lan can của hiên chơi có khoảng cách giữa các thanh gióng đứng không quá 0,1m.

b) Khối phòng phục vụ học tập:

- Phòng giáo dục thể chất, nghệ thuật: có diện tích tối thiểu 60 m², có các thiết bị, đồ dùng phù hợp với hoạt động phát triển thẩm mỹ và thể chất của trẻ (đồ chơi âm nhạc, quần áo, trang phục, đạo cụ múa, giá vẽ, vòng tập...).

c) Khối phòng tổ chức ăn:

- Khu vực nhà bếp đảm bảo diện tích trung bình cho một trẻ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non; được xây dựng theo quy trình vận hành một chiều theo trình tự: nơi sơ chế, nơi chế biến, bếp nấu, chỗ chia thức ăn. Đồ dùng nhà bếp đầy đủ, vệ sinh và được sắp xếp ngăn nắp, thuận tiện khi sử dụng;

- Kho thực phẩm có phân chia thành khu vực để các loại thực phẩm riêng biệt, đảm bảo các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm;

- Có tủ lạnh lưu mẫu thức ăn.

d) Khối phòng hành chính quản trị:

- Văn phòng trường: diện tích tối thiểu 30m², có bàn ghế họp và tủ văn phòng, các biểu bảng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Phòng hiệu trưởng: diện tích tối thiểu 15m², có đầy đủ các phương tiện làm việc và bàn ghế tiếp khách;

- Phòng các phó hiệu trưởng: diện tích và trang bị phương tiện làm việc như phòng hiệu trưởng;

- Phòng hành chính quản trị: diện tích tối thiểu 15m², có máy vi tính và các phương tiện làm việc;

- Phòng y tế: diện tích tối thiểu 12m², có các trang thiết bị y tế và đồ dùng theo dõi sức khoẻ trẻ, có bảng thông báo các biện pháp tích cực can thiệp chữa bệnh và chăm sóc trẻ suy dinh dưỡng, trẻ béo phì; có bảng kế hoạch theo dõi tiêm phòng và khám sức khoẻ định kỳ cho trẻ; có tranh ảnh tuyên truyền chăm sóc sức khoẻ, phòng bệnh cho trẻ;

- Phòng bảo vệ, thường trực: diện tích tối thiểu 6m²; có bàn ghế, đồng hồ, bảng, sổ theo dõi khách;

- Phòng dành cho nhân viên: diện tích tối thiểu 16m², có tủ để đồ dùng cá nhân;

- Khu vệ sinh cho giáo viên, cán bộ, nhân viên: diện tích tối thiểu 9m²; có đủ nước sử dụng, có bồn rửa tay và buồng tắm riêng;

- Khu để xe cho giáo viên, cán bộ, nhân viên đảm bảo an toàn, tiện lợi.

5. Sân vườn: Diện tích sân chơi được quy hoạch, thiết kế phù hợp. Có cây xanh, thường xuyên được chăm sóc, cắt tỉa đẹp, tạo bóng mát sân trường. Có vườn cây dành riêng cho trẻ chăm sóc, bảo vệ cây cối và tạo cơ hội cho trẻ khám phá, học tập. Khu vực trẻ chơi được lát gạch (hoặc lát xi măng) và trồng thảm cỏ, có ít nhất 5 loại thiết bị và đồ chơi ngoài trời theo Danh mục thiết bị và đồ chơi ngoài trời cho giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Sân vườn thường xuyên sạch sẽ, có rào chắn an toàn ngăn cách với ao, hồ (nếu có).

Tiêu chuẩn về thực hiện xã hội hóa giáo dục

1. Nhà trường thực hiện tốt công tác tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương, Hội đồng giáo dục cấp cơ sở, các ban ngành về chủ trương xây dựng và giải pháp huy động các nguồn lực phát triển giáo dục mầm non trên địa bàn.

2. Các hoạt động xây dựng môi trường giáo dục trong trường mầm non

a) Trường mầm non có các hoạt động tuyên truyền dưới nhiều hình thức để tăng cường sự hiểu biết của cộng đồng và nhân dân về mục tiêu giáo dục mầm non, tạo điều kiện cho cộng đồng tham gia và giám sát các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường nhằm thực hiện mục tiêu và kế hoạch giáo dục mầm non;

b) Trường mầm non phối hợp với gia đình trong việc chăm sóc, giáo dục trẻ và tạo điều kiện thuận lợi cho trẻ được vui chơi, học tập; đảm bảo mối liên hệ thường xuyên giữa trường mầm non, giáo viên và gia đình thông qua các cuộc họp phụ huynh, trao đổi trực tiếp hoặc các hình thức khác để giúp trẻ phát triển;

c) Trường mầm non chủ trì và phối hợp với các lực lượng trong cộng đồng và gia đình để tổ chức các hoạt động lễ hội theo Chương trình giáo dục mầm non phù hợp với truyền thống của địa phương.

3. Trường mầm non huy động được sự tham gia tự nguyện của gia đình, cộng đồng và các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân nhằm tăng cường cơ sở vật chất và tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường.

15.10.2. Tiêu chuẩn trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 2:

Tiêu chuẩn về tổ chức và quản lý

Đạt các quy định tại tổ chức và quản lý theo quy định ở mức độ 1 của Quy chế này; đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng có bằng tốt nghiệp từ đại học sư phạm mầm non trở lên.

Tiêu chuẩn về đội ngũ giáo viên và nhân viên

Đạt các quy định tại tiêu chuẩn về đội ngũ giáo viên và nhân viên theo quy định ở mức độ 1 của Quy chế này và các yêu cầu sau:

1. Số lượng, trình độ đào tạo của giáo viên

Đảm bảo đủ số lượng giáo viên theo quy định hiện hành. Có ít nhất 50% số giáo viên đạt trên chuẩn về trình độ đào tạo.

2. Phẩm chất, đạo đức và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Có ít nhất 60% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường, trong đó ít nhất 30% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp huyện trở lên;

b) Hằng năm, có ít nhất 80% số giáo viên, nhân viên đạt danh hiệu lao động tiên tiến;

c) Hằng năm, có ít nhất 70% số giáo viên đạt loại khá trở lên, trong đó có ít nhất 50% đạt loại xuất sắc theo quy định của Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

d) Mỗi giáo viên có kế hoạch phấn đấu sau khi được đánh giá, xếp loại theo Chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non. Kế hoạch này phải được lưu trong hồ sơ cá nhân.

3. Hoạt động chuyên môn

a) Mỗi giáo viên có báo cáo cải tiến đổi mới phương pháp chăm sóc, giáo dục trẻ trong từng năm học;

b) Giáo viên có kế hoạch, có kiến thức và kỹ năng chăm sóc, giáo dục riêng cho trẻ bị suy dinh dưỡng, trẻ tự kỷ, trẻ khuyết tật (nếu có).

Tiêu chuẩn về chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ

Đạt các quy định tại tiêu chuẩn về chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ theo quy định ở mức độ 1 của Quy chế này và các yêu cầu sau :

1. Tỷ lệ chuyên cần của trẻ: đạt 95% trở lên đối với trẻ 5 tuổi, 90% trở lên đối với trẻ ở các độ tuổi khác.

2. 100% trẻ được ăn bán trú tại trường.

3. Có ít nhất 95% trẻ phát triển bình thường về cân nặng và chiều cao theo tuổi.

Tiêu chuẩn về quy mô trường, lớp, cơ sở vật chất và thiết bị

Đạt các quy định tại tiêu chuẩn về quy mô trường, lớp, cơ sở vật chất và thiết bị theo quy định ở mức độ 1 của Quy chế này và các yêu cầu sau:

1. Xã, phường nơi trường đặt trụ sở được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi.

2. Phòng vi tính: có diện tích tối thiểu 40m² với thiết bị công nghệ thông tin phù hợp, phục vụ các hoạt động vui chơi, học tập của trẻ.

3. Phòng hội trường: có diện tích tối thiểu 70m² phục vụ các hoạt động ngày hội, ngày lễ; có thể kết hợp là nơi trưng bày hiện vật truyền thống, lưu niệm, tranh ảnh, đồ dùng, đồ chơi tự làm... của nhà trường.

4. Sân vườn có ít nhất 10 loại thiết bị và đồ chơi ngoài trời theo Danh mục thiết bị và đồ chơi ngoài trời cho giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; có khu chơi giao thông và sân khấu ngoài trời.

Tiêu chuẩn về thực hiện xã hội hóa giáo dục

Đạt các quy định tại tiêu chuẩn về thực hiện xã hội hóa giáo dục theo quy định ở mức độ 1 của Quy chế này và huy động được các nguồn tài trợ để hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên học tập nâng cao trình độ thông qua các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tham quan học tập trong và ngoài nước.

15.11. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 02/2014/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia.

* Lưu ý: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung của thủ tục hành chính.

Mẫu báo cáo

(Kèm theo Thông tư số: 02/2014/TT-BGDĐT
ngày 08 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Đơn vị.....
.....

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

Số:/BC

....., ngày.... thángnăm 20....

BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA THẨM ĐỊNH
TRƯỜNG MẦM NON ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA
(Mức độ.....)

Căn cứ Quyết định số:..... ngàythángnăm 20..... về việc

Thành phần:.....
.....
.....

Thời gian kiểm tra: ngày..... tháng..... năm 20.....

A. Thông tin chung:

1. Tên trường: Mầm non..... huyện.....

2- Địa chỉ:Số điện thoại.....

3- Xét theo tiêu chuẩn: mức độ 1 (2)

4- Thành tích:

- Tập thể Trường.....

- Cá nhân:

B- Kết quả thực hiện tiêu chuẩn của trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 (2)

I. Tổ chức và quản lý.

1. Công tác quản lý:

- Việc xây dựng kế hoạch, biện pháp tổ chức và quản lý các hoạt động, phân công cán bộ, giáo viên.....

- Tổ chức và quản lý các hoạt động hành chính, tài chính, quy chế chuyên môn, quy chế dân chủ, kiểm tra nội bộ, đổi mới công tác quản lý, quan hệ công tác và lễ lối làm việc

- Quản lý và sử dụng CSVC, lưu hồ sơ, sổ sách.....

- Thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên

- Tổ chức và duy trì các phong trào thi đua.....

- Biện pháp nâng cao đời sống cho cán bộ, quản lý, giáo viên, nhân viên.....

2. Công tác tổ chức

Họ tên + chức danh	Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng 1	Phó hiệu trưởng 2	
Nội dung T/gian CT liên tục trong GDMN Trình độ CM Trình độ QLGD Trình độ lý luận chính trị UDCNTT Kết quả xếp loại theo quy định chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng Năng lực tổ chức, quản lý Nắm vững CT GDMN Phẩm chất đạo đức Tín nhiệm của GV, nhân viên và nhân dân địa phương Xếp loại danh hiệu thi đua				

3. Các tổ chức, đoàn thể và Hội đồng trong nhà trường.....

4. Chấp hành sự chỉ đạo của cơ quan quản lý giáo dục các cấp.....

Đánh giá tiêu chuẩn tổ chức và quản lý: Đạt/chưa đạt

II. Đội ngũ giáo viên và nhân viên

Nội dung	Giáo viên	Nhân viên
Số lượng: - Dạy nhóm trẻ - Dạy lớp mẫu giáo		
Trình độ đào tạo - Tỷ lệ đạt trình độ chuẩn - Tỷ lệ đạt trình độ trên chuẩn		
Định mức giáo viên /trẻ - Nhà trẻ - Mẫu giáo		
Tỷ lệ GV dạy giỏi cấp trường:		
Tỷ lệ GV dạy giỏi cấp huyện trở lên:		
Tỷ lệ đạt lao động tiên tiến		
Tỷ lệ đạt CSTĐ		
Số lượng GV, NV bị kỷ luật		
Tỷ lệ GV đạt khá theo chuẩn NN GVMN:		
Tỷ lệ GV đạt xuất sắc theo chuẩn NN GVMN:		
Tỷ lệ GV bị xếp loại kém theo chuẩn NNGVMN:		
Tham gia các hoạt động chuyên môn, chuyên đề, hoạt động XH:		
Số lượng GV có KH tự bồi dưỡng: Đạt tỷ lệ:		

Ứng dụng CNTT		
Quy hoạch phát triển đội ngũ, có kế hoạch bồi dưỡng tăng số lượng GV đạt chuẩn, trên chuẩn về trình độ đào tạo:		
Thực hiện chương trình bồi dưỡng TX, BD hè, chuyên đề		
Tỷ lệ GV có kế hoạch và thực hiện tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ		
Số GV có báo cáo cải tiến đổi mới phương pháp CS, GD trẻ trong từng năm (<i>mức độ 2</i>)		
Số GV có kế hoạch, kiến thức, kỹ năng CS, GD trẻ SDD, trẻ tự kỷ, trẻ khuyết tật (<i>mức độ 2</i>)		

Đánh giá tiêu chuẩn đội ngũ giáo viên và nhân viên: *Đạt/chưa đạt*

III. Chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ

- Chương trình GDMN Nhà trường đang thực hiện:.....
- Kết quả hàng năm:
 - + Tỷ lệ trẻ được bảo đảm an toàn về thể chất và tinh thần:.....
 - + Xảy ra dịch bệnh và ngộ độc thực phẩm trong nhà trường: Có/không
 - + Tỷ lệ trẻ được khám sức khoẻ định kỳ:.....
 - + Tỷ lệ chuyên cần của trẻ:
 - Trẻ dưới 5 tuổi:.....
 - Trẻ 5 tuổi:.....
 - + Tỷ lệ trẻ SDD thể nhẹ cân.....
 - + Tỷ lệ trẻ SDD thể thấp còi.....
 - + Tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng được can thiệp bằng các biện pháp nhằm cải thiện tình trạng dinh dưỡng:.....
 - + Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình GDMN:.....
 - + Tỷ lệ trẻ 5 tuổi được theo dõi đánh giá theo Bộ chuẩn PT trẻ 5 tuổi.....
 - + Tỷ lệ trẻ dưới 5 tuổi học 2 buổi/ngày.....
 - + Tỷ lệ nhóm có tổ chức bán trú....., tỷ lệ lớp có tổ chức bán trú.....
 - + Tỷ lệ trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có tiến bộ.....

Đánh giá tiêu chuẩn chất lượng CS, GD trẻ: *Đạt/chưa đạt*

IV. Quy mô trường, lớp, cơ sở vật chất và thiết bị

1. Quy mô trường mầm non, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo:
 - Xã/phường/thị trấn được công nhận đạt chuẩn phổ cập GDMNTENT: Đạt/chưa đạt:.....
 - Số điểm trường:.....
 - Tổng số trẻ trong trường:.....
 - Trong đó: số trẻ nhà trẻ, số trẻ mẫu giáo.....
 - Số trẻ được ăn bán trú:.....
 - Tổng số nhóm trẻ, lớp mẫu giáo:.....
 - Trong đó: Số lượng nhóm trẻ: chia theo độ tuổi.....
 - Số lượng lớp mẫu giáo:....., chia theo độ tuổi,.....
2. Địa điểm trường:
 - Khu trung tâm dân cư, thuận lợi cho trẻ đến trường
 - Đảm bảo các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường:.....
3. Yêu cầu về thiết kế, xây dựng:
 - Diện tích mặt bằng sử dụng của trường mầm non bình quân m²/trẻ:

- Công trình xây kiên cố/bán kiên cố:.....
- Khuôn viên:.....
- Cổng chính:.....
- Nguồn nước sạch:.....
- Hệ thống thoát nước:.....
- 4. Các phòng chức năng:
- a) Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo:
 - Phòng sinh hoạt chung: diện tích trung bình m²/trẻ:.....
 - Đảm bảo thiết bị và các yêu cầu theo quy định.....
 - Phòng ngủ: diện tích trung bình m²/trẻ.....
 - Phòng vệ sinh: diện tích trung bình m²/trẻ và các yêu cầu theo quy định.....
 - Hiên chơi: diện tích trung bình m²/trẻ.....và đảm bảo các quy cách.....
- b) Khối phòng phục vụ học tập:
 - Phòng giáo dục thể chất, nghệ thuật: diện tích..... thiết bị, đồ dùng.....
 - Phòng vi tính (mức độ 2): diện tích thiết bị.....
- c) Khối phòng tổ chức ăn
 - Khu vực bếp: diện tích..... thiết bị, đồ dùng.....
 - Kho thực phẩm:.....
 - Tủ lạnh lưu mẫu thức ăn:.....
- d) Khối phòng hành chính quản trị:.....
 - Diện tích và trang thiết bị: Văn phòng trường; Phòng Hiệu trưởng; Phòng phó hiệu trưởng; phòng hành chính quản trị; phòng y tế, phòng bảo vệ; phòng dành cho nhân viên; khu vệ sinh cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
 - Phòng hội trường (mức độ 2): diện tích thiết bị.....

5. Sân vườn: diện tích, thiết kế

(Mức độ 2) Có khu chơi giao thôngsân khấu ngoài trời

Đánh giá tiêu chuẩn quy mô trường, lớp, CSVC và thiết bị: Đạt/chưa đạt

V. Thực hiện xã hội hoá giáo dục

1. Công tác tham mưu phát triển giáo dục mầm non:
 2. Các hoạt động xây dựng môi trường giáo dục nhà trường, gia đình, xã hội:
 3. Huy động được sự tham gia của gia đình, cộng đồng và các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân:
- Đánh giá tiêu chuẩn XHH GD: Đạt/chưa đạt

C. Kết luận:

Nhà trường đạt/chưa đạt các tiêu chuẩn của trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 (2)

.....ngày.....tháng.....năm 20.....

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Đại diện nhà trường
(Ký tên, đóng dấu)

Đại diện UBND

(Ký tên, đóng dấu)

16. Thủ tục: Công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn quốc gia

16.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức có nhu cầu liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 70 Phan Đình Phùng, phường 2, thành phố Cà Mau) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6, trừ ngày lễ) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Người đại diện cho tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo theo thời gian quy định nêu trên. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì làm công văn thông báo thời gian kiểm tra thẩm định.

- Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ làm lại theo đúng quy định.

Bước 3: Thẩm định tại cơ sở.

Bước 4: Sở Giáo dục và Đào tạo hoàn chỉnh hồ sơ đúng theo quy định trình UBND tỉnh xét duyệt ra quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia.

16.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại UBND cấp xã nơi đặt trụ sở trường.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

16.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

a) Hồ sơ gửi về UBND cấp huyện gồm:

- Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của UBND cấp xã;

- Văn bản Chủ tịch UBND cấp xã đề nghị UBND cấp huyện kiểm tra, thẩm định;

b) Hồ sơ gửi về UBND cấp tỉnh gồm:

- Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của UBND cấp xã;

- Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện;

- Văn bản của UBND cấp huyện đề nghị UBND tỉnh kiểm tra, công nhận.

16.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

16.4. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 60 ngày làm việc, từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND xã, UBND huyện, UBND tỉnh, Phòng GD&ĐT, Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Cơ quan phối hợp: Công đoàn ngành giáo dục, Công ty Cổ phần sách thiết bị trường học Cà Mau.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

16.8. Lệ phí: Không.

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

Theo quy định từ Điều 12 đến Điều 21 Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá, công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia.

16.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá, công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia.

* Lưu ý: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung của thủ tục hành chính.

17. Thủ tục: Công nhận trường Trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia

17.1. Trình tự thực hiện: Gồm 3 bước

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ.

Nhà trường tự kiểm tra, đánh giá theo các tiêu chuẩn được quy định tại Chương II của Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT.

Sau khi tự kiểm tra, xét thấy đủ điều kiện đạt chuẩn, nhà trường báo cáo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, xác nhận, có ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp huyện và nộp hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo;

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tại Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 70 Phan Đình Phùng, phường 2, thành phố Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6, trừ ngày lễ) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập đoàn kiểm tra công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia.

Bước 3: Kiểm tra điều kiện

UBND tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra, tiến hành kiểm tra, đánh giá theo các tiêu chuẩn quy định tại Chương II của Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT và kết quả tự kiểm tra của nhà trường. Nếu thấy đủ điều kiện đạt chuẩn, trưởng đoàn kiểm tra báo cáo Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh.

17.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính và tại trường THCS.

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

17.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

a) *Văn bản của nhà trường đề nghị được công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.*

b) *Báo cáo thực hiện các tiêu chuẩn quy định tại Chương II của Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT, kèm theo sơ đồ cơ cấu các khối công trình của nhà trường.*

c) *Biên bản tự kiểm tra của trường và biên bản kiểm tra của đoàn kiểm tra cấp tỉnh.*

17.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

17.4. Thời hạn giải quyết: Chưa quy định

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

17.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND xã, UBND huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

17.8. Lệ phí: Không.

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

17.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Theo quy định từ Điều 4 đến Điều 8 Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT ngày 07/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công nhận trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia

17.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT ngày 07/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công nhận trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia

** Lưu ý: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung của thủ tục hành chính.*

18. Thủ tục: Công nhận trường Trung học phổ thông đạt chuẩn quốc gia

18.1. Trình tự thực hiện: Gồm 3 bước

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ.

a) Đối với trường trung học phổ thông: Nhà trường tự kiểm tra, đánh giá theo các tiêu chuẩn được quy định tại Chương II của Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT, xét thấy đủ điều kiện đạt chuẩn, nhà trường báo cáo và nộp hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Đối với trường phổ thông có nhiều cấp học: thực hiện quy trình đối với từng cấp học quy định tại điểm a và b của Điều 11 Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT ngày 07/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nhà trường báo cáo và nộp hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tại Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 70 Phan Đình Phùng, phường 2, thành phố Cà Mau) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6, trừ ngày lễ) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập đoàn kiểm tra công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia.

Bước 3: Kiểm tra điều kiện

UBND tỉnh thành lập Đoàn kiểm tra, tiến hành kiểm tra, đánh giá theo các tiêu chuẩn quy định tại Chương II của Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT và kết quả tự kiểm tra của nhà trường. Nếu thấy đủ điều kiện đạt chuẩn, trưởng đoàn kiểm tra báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

18.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính và tại trường THPT.

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

18.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

a) Văn bản của nhà trường đề nghị được công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.

b) Báo cáo thực hiện các tiêu chuẩn quy định tại Chương II của Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT, kèm theo sơ đồ cơ cấu các khối công trình của nhà trường.

c) Biên bản tự kiểm tra của trường và biên bản kiểm tra của đoàn kiểm tra tỉnh.

18.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

18.4. Thời hạn giải quyết: Chưa quy định

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

18.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.

18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

18.8. Lệ phí: Không.

18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

18.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

Theo quy định tại các Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 của Quy chế ban hành kèm theo Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT ngày 07/12/2012.

18.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT ngày 07/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế công nhận trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia

** Lưu ý: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung của thủ tục hành chính.*

19. Thủ tục: Cấp Giấy phép dạy thêm trong nhà trường

19.1. Trình tự thực hiện: Gồm 3 bước

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép dạy thêm đến liên hệ Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 70 Phan Đình Phùng, phường 2, thành phố Cà Mau) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

-Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

-Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tại Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả vào thời gian nêu trên. Công chức nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn một lần để người đến nộp hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đúng theo qui định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu hẹn.

Bước 3: Nhận kết quả

Theo thời gian ghi trên phiếu hẹn, liên hệ Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả để nhận kết quả.

19.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính và tại trường THPT

19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

19.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

a) Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm;

b) Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm đảm bảo các yêu cầu tại Điều 8 của Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012;

c) Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về: đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; mức thu và phương án chi tiền học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.

19.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

19.4. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức

19.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Cơ quan phối hợp: Không.

19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép dạy thêm.

19.8. Lệ phí: Không.

19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

19.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

19.10.1. Yêu cầu đối với người dạy thêm

1. Đạt trình độ chuẩn được đào tạo đối với từng cấp học theo quy định của Luật Giáo dục.

2. Có đủ sức khoẻ.

3. Có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật; hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại cơ quan công tác.

4. Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.

5. Được thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận các nội dung quy định tại khoản 3, khoản 4 điều này (đối với người dạy thêm ngoài nhà trường); được thủ trưởng cơ quan quản lý cho phép theo quy định tại điểm b, khoản 4, điều 4 quy định này (đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập).

19.10.2. Yêu cầu đối với người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm

1. Có trình độ được đào tạo tối thiểu tương ứng với giáo viên dạy thêm theo quy định tại khoản 1, điều 8 quy định này.

2. Có đủ sức khoẻ.

3. Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.

19.10.3. Cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm

Cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm phải đảm bảo yêu cầu quy định tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000 của Bộ Y tế về vệ sinh trường học và Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường THCS, trường THPT, trong đó có các yêu cầu tối thiểu:

1. Địa điểm tổ chức dạy thêm, học thêm đảm bảo an toàn cho người dạy và người học; ở xa những nơi phát sinh các hơi khí độc hại, khói, bụi, tiếng ồn; ở xa các trục đường giao thông lớn, sông, suối, thác, ghềnh hiểm trở.

2. Phòng học đảm bảo diện tích trung bình từ 1,10m²/học sinh trở lên; được thông gió và đủ độ chiếu sáng tự nhiên hoặc nhân tạo; đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh, phòng bệnh.

3. Kích thước bàn, ghế học sinh và bố trí bàn, ghế học sinh trong phòng học đảm bảo các yêu cầu tại Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKH-CN-BYT ngày 16/6/2011.

4. Bảng học được chống lóa; kích thước, màu sắc, cách treo bảng học đảm bảo các yêu cầu tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000.

5. Có công trình vệ sinh và có nơi chứa rác thải hợp vệ sinh.

19.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm.

- Quyết định số 09/2013/QĐ-UBND, ngày 16 tháng 8 năm 2013 của UBND tỉnh Cà Mau ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

* Lưu ý: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung của thủ tục hành chính.

20. Thủ tục: Cấp Giấy phép dạy thêm ngoài nhà trường

20.1. Trình tự thực hiện: Gồm 3 bước

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Cá nhân xin cấp giấy phép dạy thêm đến liên hệ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 70 Phan Đình Phùng, phường 2, thành phố Cà Mau) để được hướng dẫn và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo vào thời gian nêu trên. Công chức nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn một lần để người đến nộp hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đúng theo qui định.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn.

Bước 3: Nhận kết quả

Cá nhân xin cấp giấy phép dạy thêm nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo theo phiếu hẹn.

20.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

20.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

a) Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm trong đó cam kết với UBND cấp xã về thực hiện các quy định tại khoản 1, điều 6 của Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;

c) Đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm và có xác nhận theo quy định tại khoản 5, Điều 8 của Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT;

d) Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;

đ) Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên hoặc Hội đồng giám định y khoa cấp cho người tổ chức dạy thêm và người đăng ký dạy thêm;

e) *Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm, địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm, mức thu tiền dạy thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm;*

g) *Bản kê khai về cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm theo quy định ở Điều 10 Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT.*

20.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

20.4. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

20.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

20.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Cơ quan phối hợp: Không.

20.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép dạy thêm.

20.8. Lệ phí: Không.

20.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

20.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

20.10.1. Yêu cầu đối với người dạy thêm

1. *Đạt trình độ chuẩn được đào tạo đối với từng cấp học theo quy định của Luật Giáo dục.*

2. *Có đủ sức khoẻ.*

3. *Có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật; hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại cơ quan công tác.*

4. *Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.*

5. *Được thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận các nội dung quy định tại khoản 3, khoản 4 điều 8 (đối với người dạy thêm ngoài nhà trường); được thủ trưởng cơ quan quản lý cho phép theo quy định tại điểm b, khoản 4, điều 4 quy định tại Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 (đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập).*

20.10.2. Yêu cầu đối với người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm

1. Có trình độ được đào tạo tối thiểu tương ứng với giáo viên dạy thêm theo quy định tại khoản 1, điều 8 quy định tại Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012.

2. Có đủ sức khỏe.

3. Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.

20.10.3. Cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm

Cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm phải đảm bảo yêu cầu quy định tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000 của Bộ Y tế về vệ sinh trường học và Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHHCN-BYT ngày 16/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường THCS, trường THPT, trong đó có các yêu cầu tối thiểu:

1. Địa điểm tổ chức dạy thêm, học thêm đảm bảo an toàn cho người dạy và người học; ở xa những nơi phát sinh các hơi khí độc hại, khói, bụi, tiếng ồn; ở xa các trục đường giao thông lớn, sông, suối, thác, ghềnh hiểm trở.

2. Phòng học đảm bảo diện tích trung bình từ 1,10m²/học sinh trở lên; được thông gió và đủ độ chiếu sáng tự nhiên hoặc nhân tạo; đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh, phòng bệnh.

3. Kích thước bàn, ghế học sinh và bố trí bàn, ghế học sinh trong phòng học đảm bảo các yêu cầu tại Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHHCN-BYT ngày 16/6/2011.

4. Bảng học được chống lóa; kích thước, màu sắc, cách treo bảng học đảm bảo các yêu cầu tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000.

5. Có công trình vệ sinh và có nơi chứa rác thải hợp vệ sinh.

20.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm.

- Quyết định số 09/2013/QĐ-UBND, ngày 16 tháng 8 năm 2013 của UBND tỉnh Cà Mau ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

* Lưu ý: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung của thủ tục hành chính.

21. Thủ tục: Gia hạn giấy phép dạy thêm

21.1. Trình tự thực hiện: Gồm 3 bước

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Trước khi Giấy phép hết hạn 01 tháng, tổ chức, cá nhân xin gia hạn Giấy phép dạy thêm đến liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 70 Phan Đình Phùng, phường 2, thành phố Cà Mau) để được hướng dẫn và chuẩn bị hồ sơ theo quy định vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức, cá nhân xin gia hạn Giấy phép dạy thêm trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn 01 lần để người đến nộp chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ theo quy định;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhận và viết Giấy hẹn.

Bước 3: Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn.

21.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

21.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

21.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đơn xin gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm (trong đó cam kết với UBND cấp xã về thực hiện các quy định tại khoản 1, điều 6 của Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

b) Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;

c) Đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm và có xác nhận theo quy định tại khoản 5, Điều 8 của Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT;

d) Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;

đ) Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên hoặc Hội đồng giám định y khoa cấp cho người tổ chức dạy thêm và người đăng ký dạy thêm;

e) Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung về đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm, địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm, mức thu tiền dạy thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm;

g) Bản kê khai về cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm theo quy định ở Điều 10 Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT.

21.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

21.4. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

21.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

21.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Cơ quan phối hợp: Không.

21.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Gia hạn Giấy phép dạy thêm.

21.8. Lệ phí: Không.

21.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

21.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

21.10.1. Yêu cầu đối với người dạy thêm

1. Đạt trình độ chuẩn được đào tạo đối với từng cấp học theo quy định của Luật Giáo dục.

2. Có đủ sức khoẻ.

3. Có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật; hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại cơ quan công tác.

4. Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.

5. Được thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận các nội dung quy định tại khoản 3, khoản 4 điều 8 (đối với người dạy thêm ngoài nhà trường); được thủ trưởng cơ quan quản lý cho phép theo quy định tại điểm b, khoản 4, điều 4 quy định tại Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 (đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập).

21.10.2. Yêu cầu đối với người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm

1. Có trình độ được đào tạo tối thiểu tương ứng với giáo viên dạy thêm theo quy định tại khoản 1, điều 8 quy định tại Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012.

2. Có đủ sức khoẻ.

3. Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục

tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.

21.10.3. Cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm

Cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm phải đảm bảo yêu cầu quy định tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000 của Bộ Y tế về vệ sinh trường học và Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHHCN-BYT ngày 16/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế hướng dẫn tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường THCS, trường THPT, trong đó có các yêu cầu tối thiểu:

1. Địa điểm tổ chức dạy thêm, học thêm đảm bảo an toàn cho người dạy và người học; ở xa những nơi phát sinh các hơi khí độc hại, khói, bụi, tiếng ồn; ở xa các trục đường giao thông lớn, sông, suối, thác, ghềnh hiểm trở.

2. Phòng học đảm bảo diện tích trung bình từ 1,10m²/học sinh trở lên; được thông gió và đủ độ chiếu sáng tự nhiên hoặc nhân tạo; đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh, phòng bệnh.

3. Kích thước bàn, ghế học sinh và bố trí bàn, ghế học sinh trong phòng học đảm bảo các yêu cầu tại Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHHCN-BYT ngày 16/6/2011.

4. Bảng học được chống lóa; kích thước, màu sắc, cách treo bảng học đảm bảo các yêu cầu tại Quyết định số 1221/QĐ-BYT ngày 18/4/2000.

5. Có công trình vệ sinh và có nơi chứa rác thải hợp vệ sinh.

21.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm.

- Quyết định số 09/2013/QĐ-UBND, ngày 16 tháng 8 năm 2013 của UBND tỉnh Cà Mau ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

* Lưu ý: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung của thủ tục hành chính.

22. Thủ tục: Liên kết đào tạo trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học.

22.1. Trình tự thực hiện: Gồm 3 bước

Bước 1: Các cơ sở đào tạo tại địa phương có nhu cầu lập Tờ trình gửi Sở Giáo dục và Đào tạo để làm đầu mối phối hợp liên kết đào tạo với các trường trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học.

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét có công văn gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Bước 3: Trả kết quả cho cơ sở đào tạo.

22.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

22.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

22.3.1. Thành phần hồ sơ:

1. Tờ trình về việc mở lớp liên kết đào tạo của đơn vị chủ trì đào tạo, kèm theo: chương trình đào tạo, danh sách dự kiến giảng viên (giáo viên) và cán bộ tham gia quản lý và giảng dạy; bảng kê cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị phục vụ việc thực hiện chương trình của ngành nghề định liên kết đào tạo (mẫu 2, Phụ lục), nhu cầu về đào tạo đã được đơn vị phối hợp đào tạo xác định và biên bản ghi nhớ thoả thuận về liên kết đào tạo được hai bên ký;

2. Công văn đề nghị của ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Bộ, ngành có nhu cầu đào tạo;

3. Các bản sao hợp lệ văn bản xác định về: chỉ tiêu được phê duyệt, văn bản cho phép mở ngành đào tạo và các văn bản khác có liên quan đến việc liên kết đào tạo (nếu có).

22.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

22.4. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

22.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

22.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- a) Các cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- c) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- d) Cơ quan phối hợp: Không.

22.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn của UBND tỉnh xin phép liên kết đào tạo.

22.8. Lệ phí: Không.

22.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Danh sách nhà giáo tham gia giảng dạy và cán bộ quản lý.
- Cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ liên kết đào tạo.

22.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Đối với đơn vị phối hợp đào tạo:

- a) Xác định được nhu cầu đào tạo về: số lượng, ngành nghề và trình độ đào tạo;
- b) Xác định được địa điểm đặt lớp:

Đối với các khoá liên kết đào tạo cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học, địa điểm đặt lớp phải là các trường CĐ, Trung tâm giáo dục thường xuyên tỉnh.

Đối với các khoá liên kết đào tạo cấp bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, địa điểm đặt lớp phải là các trường CĐ, TCCN, các trung tâm giáo dục thường xuyên tỉnh và trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện.

- c) Đảm bảo yêu cầu về cơ sở vật chất, thiết bị cần thiết để phục vụ dạy học, thực hành, thực tập, đảm bảo môi trường sư phạm, có đội ngũ cán bộ quản lý phù hợp với mục tiêu đào tạo của khóa học.

22.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 42/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học.

BỘ, NGÀNH (UBND tỉnh, TP)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TRƯỜNG:

DANH SÁCH NHÀ GIÁO THAM GIA GIẢNG DẠY VÀ CÁN BỘ QUẢN LÝ

Khoá liên kết đào tạo : (1)

Ngành/chuyên ngành:

Thời gian đào tạo:

Địa điểm đặt lớp:

1. Giảng viên, giáo viên cơ hữu (theo thứ tự từng môn)

TT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn ⁽²⁾	Nghị vụ sư phạm ⁽³⁾	Giảng dạy môn	Số năm đã tham gia giảng dạy
1						
2						
3						
..						

2. Giảng viên, giáo viên thỉnh giảng (theo thứ tự từng môn)

TT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn ⁽²⁾	Nghị vụ sư phạm ⁽³⁾	Giảng dạy môn	Số năm đã tham gia giảng dạy
1						
2						
..						

3. Cán bộ quản lý tại cơ sở đặt lớp (theo thứ tự từng môn)

TT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn ⁽²⁾	Chức vụ / chức danh	Công việc quản lý ⁽⁴⁾	Đơn vị công tác
1						
2						
..						

....., ngày tháng năm 20.....

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hiệu trưởng
(ký tên, đóng dấu)

* *Chú dẫn:*

(1) Ghi rõ đào tạo đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp

(2) Ghi theo tên của bằng tốt nghiệp

(3) Chứng chỉ Sư phạm (bậc:...);

(4) Ghi rõ: Quản lý về công việc gì? Ví dụ: “Quản lý HS, SV..)

BẢNG KÊ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ PHỤC VỤ LIÊN KẾT

BỘ, NGÀNH (UBND tỉnh, TP)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TRƯỞNG:

BẢNG KÊ CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ PHỤC VỤ LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

Ngành/chuyên ngành đào tạo:

Địa điểm đặt lớp:

1. Phòng học, thực hành và các loại thiết bị, máy móc hiện có:

TT	Tên loại	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng
1	Phòng học lý thuyết			
	- Máy.....			
			
2	Phòng thực hành			
	- Máy.....			
			
3	Phòng máy vi tính			
	Số lượng máy tính/phòng			
4	Phòng học nghe nhìn			
	- Máy			

2. Cơ sở thực hành, thực tập (Đơn vị tính là: xưởng, vườn, trạm, trại, sân bãi ...)

TT	Cơ sở thực hành, thực tập ⁽¹⁾	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng
1				
2				
..				

* Ghi chú: (1) Ghi rõ cơ sở phục vụ thực tập gì? Ví dụ: “Cơ sở thực nghiệp vụ lễ tân”

3. Thư viện và học liệu (giáo trình, sách, tài liệu tham khảo, phần mềm máy tính..)

.....

4. Các điều kiện khác (do hợp đồng liên kết với doanh nghiệp hoặc cơ sở khác)

- Tên đơn vị liên kết (cung ứng các điều kiện):

.....

- Hợp đồng liên kết (số..., ngày... tháng... năm...):

.....

....., ngày tháng năm 20...

Hiệu trưởng
(ký tên, đóng dấu)

23. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục và công bố kết quả kiểm định chất lượng giáo dục

23.1. Trình tự thực hiện: Gồm 3 bước

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Tổ chức xin cấp Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục và công bố kết quả kiểm định chất lượng giáo dục đến liên hệ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 70 Phan Đình Phùng, phường 2, thành phố Cà Mau) để được hướng dẫn và chuẩn bị hồ sơ theo quy định vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công chức Bộ phận Tiếp nhận và hoàn trả kết quả Sở Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần như trên.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn 01 lần để người đến nộp chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ theo quy định;
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhận và viết Giấy hẹn.

Bước 3: Trả kết quả.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo trả kết quả cho tổ chức theo phiếu hẹn.

23.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

23.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

23.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

Hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của cơ sở giáo dục gồm:

- Công văn đăng ký đánh giá ngoài.
- Báo cáo tự đánh giá 2 bản.

23.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

23.4. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

23.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

23.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: *Sở Giáo dục và Đào tạo.*
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- c) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Cơ quan phối hợp: Không.

23.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục.

23.8. Lệ phí: Không.

23.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

23.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

23.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên

** Lưu ý: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung của thủ tục hành chính.*

24. Thủ tục: Tiếp nhận học sinh Việt Nam về nước cấp Trung học phổ thông

24.1. Trình tự thực hiện: Gồm 3 bước

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Phụ huynh học sinh, người giám hộ hoặc học sinh chuẩn bị hồ sơ theo quy định xin chuyển trường.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Phụ huynh học sinh, người giám hộ hoặc học sinh nộp hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 70 Phan Đình Phùng, phường 2, thành phố Cà Mau) theo thời gian quy định ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00,
- Buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

Cán bộ thụ lý hồ sơ thẩm tra tính pháp lý, tính kỹ thuật của hồ sơ.

- Nếu không đủ điều kiện thì đề nghị chỉnh sửa bổ sung hồ sơ đúng theo quy định.

- Nếu đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả

Phụ huynh học sinh, người giám hộ hoặc học sinh nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo.

24.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

24.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

24.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký;
- Hồ sơ học tập gồm:
 - + Học bạ (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt);
 - + Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt);
 - + Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có);
 - + Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài;
 - + Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

24.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

24.4. Thời hạn giải quyết: Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

24.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

24.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Cơ quan phối hợp: Không.

24.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Ý kiến đồng ý của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

24.8. Lệ phí: Không.

24.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

24.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Yêu cầu, điều kiện 1.

- Học sinh vào học tại trường THPT phải có văn bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp THCS tương đương bằng tốt nghiệp THCS của Việt Nam.

- Học sinh đã học ở Việt Nam, sau thời gian học ở nước ngoài, khi về nước phải có bằng tốt nghiệp bậc học đã học ở Việt Nam.

Yêu cầu, điều kiện 2.

- Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước năm xin học được gia hạn thêm 1 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.

- Chương trình học tập:

+ Chương trình học tập ở nước ngoài phải có nội dung tương đương với chương trình giáo dục của Việt Nam với những môn học thuộc nhóm khoa học tự nhiên. Với những môn học thuộc nhóm khoa học xã hội và nhân văn, học sinh phải bổ túc thêm kiến thức cho phù hợp với chương trình giáo dục của Việt Nam.

+ Những học sinh đang học dở chương trình của một lớp học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường THCS hoặc THPT Việt Nam phải được nhà trường nơi tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó.

+ Học sinh muốn vào học trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo Quy chế của trường chuyên biệt đó.

24.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường THCS và THPT.

25. Thủ tục: Tiếp nhận học sinh nước ngoài cấp Trung học phổ thông

25.1. Trình tự thực hiện: Gồm 3 bước

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ.

Phụ huynh học sinh, người giám hộ hoặc học sinh chuẩn bị hồ sơ theo quy định xin chuyên trường.

Bước 2: Nộp hồ sơ.

Phụ huynh học sinh, người giám hộ hoặc học sinh nộp hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 70 Phan Đình Phùng, phường 2, thành phố Cà Mau) theo thời gian quy định ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ ngày lễ), cụ thể như sau:

- Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ,
- Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.

Cán bộ thụ lý hồ sơ thẩm tra tính pháp lý, tính kỹ thuật của hồ sơ.

- Nếu không đủ điều kiện, đề nghị chỉnh sửa bổ sung hồ sơ đúng quy định.
- Nếu đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả:

Phụ huynh học sinh, người giám hộ hoặc học sinh nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo.

25.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

25.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

25.3.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký;
- Bản tóm tắt lý lịch;
- Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 của quy định này (có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo);
- Học bạ;
- Ảnh cỡ 4x6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

25.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

25.4. Thời hạn giải quyết: Trong 03 ngày khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

25.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

25.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

d) Cơ quan phối hợp: Không.

25.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ý kiến đồng ý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

25.8. Lệ phí: Không.

25.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

25.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Yêu cầu, điều kiện 1.

Học sinh người nước ngoài được xem xét, tiếp nhận vào học tại trường trung học Việt Nam gồm:

- Học sinh diện được cấp học bổng theo các Hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế.

- Học sinh diện tự túc theo hợp đồng đào tạo giữ các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

- Học sinh theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ sang sinh sống và làm việc tại Việt Nam.

Yêu cầu, điều kiện 2.

Học sinh người nước ngoài có nguyện vọng vào học tại các trường THCS hoặc THPT phải có giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương bằng tốt nghiệp của Việt Nam được quy định tại Luật Giáo dục Việt Nam đối với từng cấp học, bậc học.

Yêu cầu, điều kiện 3.

- Điều kiện sức khỏe

+ Học sinh phải được kiểm tra sức khỏe khi nhập học.

+ Trường hợp mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam thì được trả ngay về nước.

+ Khi mắc các bệnh thông thường phải điều trị trong vòng 3 tháng, nếu không đủ sức khỏe cũng được trả về nước.

- Điều kiện tuổi

Học sinh người nước ngoài trong năm xin học tại Việt Nam được gia hạn thêm một tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.

25.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyên trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.