

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH QUẢNG NAM**

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

Số: *ATCA*/QĐ-UBND

Quảng Nam, ngày *AT* tháng 5 năm 2017

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố bộ thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 07/02/2014 của 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;

Căn cứ Quyết định số 3669/QĐ-BGDĐT ngày 18/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 698/QĐ-BGDĐT ngày 07/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công bố bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 3515/QĐ-UBND ngày 06/11/2014 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 77/TTr-SGDĐT ngày 07/4/2017,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố bộ thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam gồm: thủ tục hành chính (*sau đây viết tắt là TTHC*) cấp tỉnh: 53 thủ tục; TTHC cấp huyện: 34 thủ tục; TTHC cấp xã: 05 thủ tục (*có phụ lục danh mục TTHC và phụ lục nội dung TTHC đính kèm*).

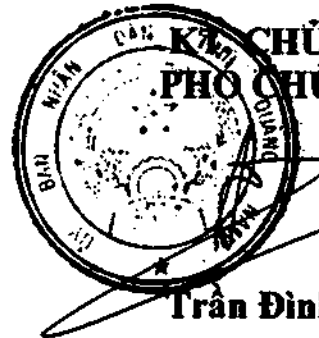
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./*VP*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC- Bộ Tư pháp;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: NV, TP;
- Lưu VT, NC, VX.

*D:\Dropbox\UBND\2017\Quyết định\Công bố TTHC ngành GD.doc*



**CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Đình Tùng**

**Phụ lục**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA THUỘC PHẠM VI**  
**CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ**  
**ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NAM**  
*(Kèm theo Quyết định số 1704/QĐ-UBND ngày 17/5/2017 của UBND tỉnh)*

**PHẦN I:**  
**Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh**  
**(53 TTHC)**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
<b>A</b>	<b>Lĩnh vực giáo dục và đào tạo (47 TTHC)</b>
01	Thành lập, cho phép thành lập trường THPT
02	Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường THPT
03	Sáp nhập, chia tách trường THPT
04	Giải thể trường THPT
05	Thành lập trường trung cấp chuyên nghiệp
06	Cho phép trường trung cấp chuyên nghiệp hoạt động
07	Sáp nhập, chia tách trường trung cấp chuyên nghiệp
08	Giải thể trường trung cấp chuyên nghiệp
09	Thành lập TTGDTCX
10	Sáp nhập, giải thể TTGDTCX
11	Xếp hạng TTGDTCX
12	Thành lập trung tâm ngoại ngữ - tin học
13	Sáp nhập, chia tách trung tâm ngoại ngữ, tin học
14	Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học
15	Cấp phép tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học
16	Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi đối với đơn vị cấp huyện
17	Liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp
18	Mở ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp đối với các cơ sở đào tạo trực thuộc tỉnh
19	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia
20	Công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn quốc gia
21	Công nhận trường trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia
22	Công nhận trường THPT đạt chuẩn quốc gia
23	Công nhận trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia
24	Chuyển trường đối với học sinh THPT
25	Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học

26	Thành lập trường THPT chuyên
27	Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường THPT chuyên
28	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường tiểu học
29	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường trung học (Bao gồm trường trung học cơ sở; trường THPT; trường phổ thông có nhiều cấp học; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh; trường phổ thông dân tộc nội trú trực thuộc Bộ; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên thuộc các loại hình trong hệ thống giáo dục quốc dân)
30	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với TTGDTX
31	Tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài diện học bổng khác và tự túc vào học tại Việt Nam
32	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học
33	Cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục mầm non
34	Hỗ trợ cho học sinh và trường phổ thông ở các xã, thôn đặc biệt khó khăn
35	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa
36	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa
37	Thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thục
38	Thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận
39	Thành lập và công nhận Hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục
40	Thành lập và công nhận Hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận
41	Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ
42	Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp THPT
43	Đề nghị miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh
44	Thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập
45	Cho phép hoạt động trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập
46	Tổ chức lại, giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập
47	Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài
<b>B</b>	<b>Lĩnh vực quy chế thi, tuyển sinh (03 TTHC)</b>
01	Đăng ký dự thi THPT quốc gia
02	Phúc khảo bài thi THPT quốc gia
03	Đặc cách tốt nghiệp THPT
<b>C</b>	<b>Lĩnh vực hệ thống văn bằng, chứng chỉ (03 TTHC)</b>
01	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

02	Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp
03	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

**PHẦN II:**  
**Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện**  
**(34 TTHC)**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
01	Thành lập nhà trường, nhà trẻ
02	Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ
03	Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ
04	Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ
05	Thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học
06	Cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học
07	Sáp nhập, chia tách trường tiểu học
08	Giải thể trường tiểu học
09	Thành lập Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn
10	Giải thể Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn
11	Thành lập, cho phép thành lập trường trung học cơ sở
12	Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở
13	Sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở
14	Giải thể trường trung học cơ sở
15	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập
16	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập.
17	Thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục
18	Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ tư thục
19	Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ tư thục
20	Giải thể nhà trường, nhà trẻ tư thục
21	Cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập
22	Cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục
23	Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ dân lập
24	Giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập
25	Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
26	Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu
27	Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã
28	Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi đối với đơn vị cấp cơ sở
29	Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học cơ sở
30	Xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo ba và bốn tuổi
31	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở
32	Tiếp nhận đối tượng học bổ túc trung học cơ sở
33	Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở
34	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

**PHẦN III:**  
**Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã**  
**(5 TTHC)**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
01	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục
02	Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục
03	Giải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục
04	Đăng ký hoạt động nhóm trẻ đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ tới trường, lớp
05	Thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

# **NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NAM**

## **PHẦN I:**

### **Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh (53 TTHC)**

#### **A. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

##### **01. Thành lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông**

###### **a) Trình tự thực hiện:**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường THPT (*THPT*) và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THPT; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ gửi Sở Giáo dục và Đào tạo (*Sở GD&ĐT*) tại địa chỉ số 08 đường Trần Phú, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND tỉnh ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập đối với trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THPT. Trường hợp chưa quyết định thành lập hoặc chưa cho phép thành lập trường, cơ quan có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Đề án thành lập trường;

- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Quy chế hoạt động của trường;

- Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

- 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 UBND tỉnh (nếu có).

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện:**

- UBND cấp huyện;

- Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện:**

- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường THPT, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THPT của UBND tỉnh.

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Có Đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đó được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

**l) Căn cứ pháp lý:**

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 THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

## **02. Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường THPT**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Trường THPT công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục gửi Sở GD&ĐT tại địa chỉ số 08 đường Trần Phú, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sở GD&ĐT nhận hồ sơ, xem xét điều kiện để được cho phép hoạt động giáo dục.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục. Trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục, giám đốc Sở GD&ĐT ra có văn bản thông báo cho trường biết rõ lý do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**



*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;
- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
- Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện:** Trường THPT công lập; tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT
- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền, phân cấp thực hiện: Không
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT.
- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện:**

Quyết định cho phép trường THPT/ trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THPT tổ chức hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở GD&ĐT.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;
- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục;
  - Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên;
  - Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học;
  - Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên đảm bảo thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;
  - Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để đảm bảo duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;
  - Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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 THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

### **03. Sáp nhập, chia, tách trường THPT**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THPT; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ gửi Sở GD&ĐT tại địa chỉ số 08 đường Trần Phú, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia tách trường đến UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND tỉnh ra quyết định sáp nhập, chia tách đối với trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THPT. Trường hợp chưa quyết định sáp nhập, chia tách trường, UBND tỉnh có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ biết rõ lí do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Đề án thành lập trường (trên cơ sở sáp nhập, chia tách).

- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Quy chế hoạt động của trường;

- Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bổ trí làm Hiệu trưởng;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

- 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 UBND tỉnh (nếu có).

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện:**

- UBND cấp huyện

- Tổ chức, cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;

- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền, phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường THPT/ trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THPT.

**h) Phí, Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới giáo dục và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- Bảo đảm quyền lợi của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;
- Bảo đảm an toàn và quyền lợi của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

#### **l) Căn cứ pháp lý:**

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 THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

### **04. Giải thể trường THPT**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học tư thục) xây dựng phương án giải thể nhà trường, trình cơ quan có thẩm quyền ra quyết định giải thể nhà trường.

- Sở GD&ĐT xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định giải thể nhà trường.

- Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định giải thể nhà trường trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

#### **b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình xin giải thể của tổ chức, cá nhân;
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;
- Tờ trình đề nghị giải thể của Sở GD&ĐT;

#### **d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc

#### **đ) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân

#### **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;  
 - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT;

- Cơ quan phối hợp: Không

#### **g) Kết quả thực hiện:** Quyết định giải thể nhà trường của UBND tỉnh

#### **h) Phí, Lệ phí:** Không

#### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

#### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Phương án giải thể nhà trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp đảm bảo quyền lợi của giáo viên, nhân viên và học sinh.

## **1) Căn cứ pháp lý:**

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 THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

## **05. Thành lập trường trung cấp chuyên nghiệp**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường lập hồ sơ gửi tới cơ quan quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. Cơ quan quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường có trách nhiệm giao cho các đơn vị tổ chức thẩm định và ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung cấp chuyên nghiệp (TCCN);

- Thẩm định thành lập trường

+ Đối với trường TCCN trực thuộc Bộ, ngành thì đơn vị được giao quản lý, theo dõi giáo dục TCCN của Bộ, ngành chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong Bộ, ngành tổ chức thẩm định. Đối với trường TCCN thuộc tỉnh thì Sở GD&ĐT chủ trì, phối hợp với các sở, ngành có liên quan của tỉnh tổ chức thẩm định;

+ Văn bản thẩm định do người đứng đầu cơ quan chủ trì thẩm định ký. Nội dung văn bản thẩm định phải đảm bảo đủ cơ sở để kiến nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thống nhất việc thành lập trường; không thống nhất việc thành lập trường; chưa thành lập trường, cần phải nghiên cứu thêm một số vấn đề trong đề án.

- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường

Sau khi thẩm định, nếu thống nhất việc thành lập trường, cơ quan chủ trì thẩm định dự thảo quyết định trình cấp có thẩm quyền ký quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường TCCN. Quyết định thành lập trường hoặc cho phép thành lập trường TCCN phải gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo để theo dõi quản lý (trừ các trường thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Thời hạn giải quyết việc thành lập trường TCCN

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản để tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đề nghị thành lập trường;

+ Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng thủ tục, cơ quan có thẩm quyền phải có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường TCCN.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình về việc thành lập trường;

- Đề án thành lập trường với những nội dung chủ yếu sau:

- + Tên trường, loại hình trường, địa điểm đặt trường, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trường;
- + Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của trường;
- + Các ngành dự kiến đào tạo;
- + Quy mô đào tạo, nguồn tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh;
- + Cơ cấu tổ chức nhà trường (Hội đồng trường hoặc Hội đồng quản trị, hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các phòng, khoa, cơ sở phục vụ đào tạo...);
- + Các yếu tố cần thiết bảo đảm để nhà trường hoạt động như dự kiến về nhân sự quản lý, giảng dạy và phục vụ, kinh phí hoạt động, diện tích đất đai, diện tích xây dựng, và các trang thiết bị phục vụ các ngành dự kiến đào tạo của trường.

\* *Số lượng hồ sơ*: 04 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: 35 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện**:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có đề nghị thành lập trường trung cấp chuyên nghiệp.

**e) Cơ quan thực hiện**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (đối với trường TCCN trực thuộc bộ).

+ Chủ tịch UBND tỉnh (đối với trường TCCN thuộc tỉnh)

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT

- Cơ quan phối hợp: Các Sở: Nội vụ; Tài chính; Kế hoạch và Đầu tư

**g) Kết quả thực hiện**:

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung cấp chuyên nghiệp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (đối với trường TCCN trực thuộc bộ), của Chủ tịch UBND tỉnh (đối với trường TCCN thuộc tỉnh).

**h) Phí, Lệ phí**: Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện**:

- Có Đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Đề án thành lập trường phải xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược, kế hoạch xây dựng và phát triển nhà trường.

**l) Căn cứ pháp lý**:

Thông tư số 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp.

## **06. Cho phép trường trung cấp chuyên nghiệp hoạt động**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Đối với trường trung cấp chuyên nghiệp (TCCN) trực thuộc các Bộ, ngành

+ Nhà trường lập hồ sơ theo quy định và gửi 02 bộ tới Sở GD&ĐT nơi trường đặt trụ sở chính kèm theo văn bản đề nghị kiểm tra xác nhận điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục gửi Sở GD&ĐT tại địa chỉ số 08 đường Trần Phú, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản của trường, Sở GD&ĐT nơi trường đặt trụ sở chính phải tổ chức kiểm tra và có biên bản kiểm tra thực tế và xác nhận về tình hình xây dựng trường, cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên ghi trong hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục của trường;

+ Nhà trường gửi 02 bộ hồ sơ kèm theo biên bản kiểm tra thực tế và xác nhận của Sở GD&ĐT tới cơ quan có thẩm quyền quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động giáo dục chỉ định cơ sở đào tạo có đủ điều kiện, thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định chương trình đào tạo. Quy trình thẩm định chương trình đào tạo thực hiện theo quy định về mở ngành đào tạo trình độ TCCN của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Căn cứ vào hồ sơ, biên bản kiểm tra xác nhận của Sở GD&ĐT, kết quả thẩm định chương trình đào tạo, cấp có thẩm quyền ký quyết định cho phép trường TCCN hoạt động giáo dục. Trong nội dung quyết định cho phép trường TCCN hoạt động giáo dục phải ghi rõ thời điểm nhà trường bắt đầu hoạt động và các ngành được phép đào tạo.

+ Quyết định cho phép trường TCCN hoạt động giáo dục phải gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo để theo dõi quản lý (trừ các trường thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Đối với trường TCCN thuộc tỉnh

+ Nhà trường lập hồ sơ theo quy định gửi tới Sở GD&ĐT tại địa chỉ số 08 đường Trần Phú, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

+ Sở GD&ĐT tổ chức kiểm tra và có biên bản kiểm tra thực tế về tình hình xây dựng trường, cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên ghi trong hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục của trường;

+ Sở GD&ĐT chỉ định cơ sở đào tạo có đủ điều kiện, thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định chương trình đào tạo. Quy trình thẩm định chương trình đào tạo thực hiện theo quy định về mở ngành đào tạo trình độ TCCN của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Căn cứ vào hồ sơ, biên bản kiểm tra, kết quả thẩm định chương trình đào tạo, Giám đốc Sở GD&ĐT ký quyết định cho phép trường TCCN hoạt động giáo

dục. Trong nội dung quyết định cho phép trường TCCN hoạt động giáo dục phải ghi rõ thời điểm nhà trường bắt đầu hoạt động và các ngành được phép đào tạo.

+ Quyết định cho phép trường TCCN hoạt động giáo dục phải gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo để theo dõi quản lý.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

- Tờ trình về việc đề nghị cho phép trường hoạt động giáo dục;

- Báo cáo kết quả triển khai thực hiện Đề án thành lập trường. Báo cáo cần nêu cụ thể về đất xây dựng trường, số lượng phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, thư viện, trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ đào tạo; khu thực hành, ký túc xá, khu thể thao và những công trình khác đã được xây dựng trên khu đất; công tác tổ chức bộ máy, đội ngũ cán bộ quản lý, đội ngũ giáo viên; tài chính chuẩn bị cho các hoạt động của trường;

- Chương trình đào tạo, chương trình chi tiết học phần, bảng kê cơ sở vật chất, danh sách giáo viên tham gia giảng dạy đối với các ngành nhà trường dự kiến đào tạo theo quy định về mở ngành đào tạo trình độ TCCN của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

\* *Số lượng hồ sơ:* 04 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc, trong đó:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của trường TCCN đề nghị cho phép trường hoạt động giáo dục, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản để nhà trường chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng thủ tục, cơ quan có thẩm quyền phải có quyết định cho phép trường trung cấp chuyên nghiệp hoạt động giáo dục.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Trường trung cấp chuyên nghiệp.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở GD&ĐT

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép trường trung cấp chuyên nghiệp hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở GD&ĐT.

**h) Phí, Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập nhà trường.
- Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy và người lao động.
- Có trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động
- Có chương trình đào tạo, cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đảm bảo theo quy định về mở ngành đào tạo trình độ TCCN của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục. Đối với trường TCCN tư thục, vốn điều lệ tối thiểu là 22,5 tỷ đồng, được đóng góp bằng các nguồn vốn hợp pháp, không kể giá trị về đất đai.
- Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

#### **l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư số 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp.

### **07. Sáp nhập, chia tách trường trung cấp chuyên nghiệp**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường lập hồ sơ gửi tới cơ quan quyết định sáp nhập, chia, tách trường. Cơ quan quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường có trách nhiệm giao cho các đơn vị tổ chức thẩm định và ra quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung cấp chuyên nghiệp (TCCN);

- Thẩm định sáp nhập, chia, tách trường

+ Đối với trường TCCN trực thuộc Bộ, ngành thì đơn vị được giao quản lý, theo dõi giáo dục TCCN của Bộ, ngành chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong Bộ, ngành tổ chức thẩm định. Đối với trường TCCN thuộc tỉnh thì Sở GD&ĐT chủ trì, phối hợp với các sở, ngành có liên quan của tỉnh tổ chức thẩm định;

+ Văn bản thẩm định do người đứng đầu cơ quan chủ trì thẩm định ký. Nội dung văn bản thẩm định phải đảm bảo đủ cơ sở để kiến nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định: thống nhất việc sáp nhập, chia, tách trường; không thống nhất việc sáp nhập, chia, tách trường, cần phải nghiên cứu thêm một số vấn đề trong đề án.

- Quyết định sáp nhập, chia, tách trường

Sau khi thẩm định, nếu thống nhất việc sáp nhập, chia, tách trường, cơ quan chủ trì thẩm định dự thảo quyết định trình cấp có thẩm quyền ký quyết định sáp nhập, chia, tách trường TCCN. Quyết định sáp nhập, chia, tách trường TCCN phải gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo để theo dõi quản lý (trừ các trường thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Thời hạn giải quyết việc sáp nhập, chia, tách trường TCCN

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy



định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản để tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ để nghị sáp nhập, chia, tách trường;

+ Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng thủ tục, cơ quan có thẩm quyền phải có quyết định sáp nhập, chia, tách trường TCCN.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách trường;

- Đề án sáp nhập, chia, tách trường với những nội dung chủ yếu sau:

+ Tên trường, loại hình trường, địa điểm đặt trường, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trường

+ Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của trường;

+ Các ngành dự kiến đào tạo;

+ Quy mô đào tạo, nguồn tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh;

+ Cơ cấu tổ chức nhà trường (Hội đồng trường hoặc Hội đồng quản trị, hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các phòng, khoa, cơ sở phục vụ đào tạo...);

+ Các yếu tố cần thiết bảo đảm để nhà trường hoạt động như dự kiến về nhân sự quản lý, giảng dạy và phục vụ, kinh phí hoạt động, diện tích đất đai, diện tích xây dựng, và các trang thiết bị phục vụ các ngành dự kiến đào tạo của trường.

\* *Số lượng hồ sơ:* 04 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (đối với trường TCCN trực thuộc bộ).

+ Chủ tịch UBND tỉnh (đối với trường TCCN thuộc tỉnh)

- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền, phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT

- Cơ quan phối hợp: Các Sở Tài chính, Nội vụ, Kế hoạch và Đầu tư

**g) Kết quả thực hiện:**

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung cấp chuyên nghiệp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (đối với trường TCCN trực thuộc bộ), của Chủ tịch UBND tỉnh (đối với trường TCCN thuộc tỉnh).

**h) Phí, Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường TCCN;

- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;

- Bảo đảm quyền lợi của giáo viên và học sinh;

- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.
- Có Đề án sáp nhập, chia, tách trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;
- Đề án sáp nhập, chia, tách trường phải xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược, kế hoạch xây dựng và phát triển nhà trường.

#### **l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư số 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp.

### **8. Giải thể trường trung cấp chuyên nghiệp**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Trường trung cấp chuyên nghiệp (TCCN) có nhu cầu giải thể nộp hồ sơ về Bộ, cơ quan ngang Bộ (đối với trường TCCN trực thuộc bộ), về UBND tỉnh (đối với trường TCCN trực thuộc tỉnh).

- Cơ quan ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường TCCN tổ chức thanh tra tình trạng thực tế của trường TCCN.

- Căn cứ kết quả thanh tra, cơ quan quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường ra quyết định giải thể trường TCCN.

- Quyết định giải thể trường TCCN phải xác định rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, người học và người lao động trong trường. Quyết định giải thể trường TCCN phải được gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, quản lý và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

#### **b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

Hồ sơ đăng ký giải thể (chỉ áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân thành lập trường TCCN đề nghị giải thể trường) bao gồm: Công văn của trường đề nghị giải thể, trong công văn cần nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền lợi của giáo viên, người học và người lao động trong trường;

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

#### **d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

#### **đ) Đối tượng thực hiện:** Trường TCCN.

#### **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ (đối với trường TCCN trực thuộc bộ);

+ UBND tỉnh (đối với trường TCCN trực thuộc tỉnh).

- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền, phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT

- Cơ quan phối hợp: Các Sở Tài chính, Nội vụ, Kế hoạch và Đầu tư

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép giải thể trường TCCN của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ (đối với trường TCCN trực thuộc bộ); của UBND tỉnh (đối với trường TCCN trực thuộc tỉnh).

**h) Phí, Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu điều kiện thực hiện:** Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường TCCN.

**l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư số 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp.

## **09. Thành lập TTGDTX**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Đối với TTGDTX cấp huyện:

UBND cấp huyện xây dựng đề án thành lập TTGDTX cấp huyện gửi hồ sơ thành lập trung tâm đến các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan lấy ý kiến bằng văn bản về việc thành lập và đề nghị Sở Nội vụ thẩm định. Trong vòng 30 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ cho Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập.

- Đối với TTGDTX cấp tỉnh:

Sở GD&ĐT xây dựng đề án thành lập TTGDTX cấp tỉnh, 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 đề nghị Sở Nội vụ tổ chức thẩm định. Trong vòng 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ cho Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập TTGDTX cấp tỉnh, sau khi được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Công văn đề nghị thành lập TTGDTX.

- Công văn của UBND huyện đề nghị thành lập TTGDTX huyện hoặc công văn của Sở GD&ĐT đề nghị thành lập TTGDTX cấp tỉnh.

- Đề án thành lập TTGDTX:

+ Nhu cầu của việc thành lập TTGDTX;

+ Phương hướng hoạt động của TTGDTX;

+ Những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định;

- + Ý kiến của các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan;
- + Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm giám đốc trung tâm.

\* Số lượng hồ sơ: 03 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện:** UBND huyện, Sở GD&ĐT.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền, phân cấp thực hiện: Không
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh
- Cơ quan phối hợp: Bộ Giáo dục và Đào tạo

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định thành lập TTGD TX của UBND tỉnh.

**h) Phí, Lệ phí:** Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Việc thành lập trung tâm phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương; phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; có tính khả thi và hiệu quả; đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên theo quy định, cụ thể như sau:

**Giám đốc trung tâm:**

+ Giám đốc TTGD TX là người trực tiếp quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về hoạt động của trung tâm.

+ Giám đốc là người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có năng lực quản lý, tốt nghiệp đại học và công tác trong ngành giáo dục ít nhất 5 năm.

**Phó giám đốc:** Phó giám đốc là người giúp việc cho giám đốc, có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có năng lực quản lý, tốt nghiệp đại học, công tác trong ngành giáo dục ít nhất 5 năm.

**Giáo viên:** Giáo viên của TTGD TX tham gia giảng dạy các chương trình giáo dục thường xuyên để lấy văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân phải có trình độ đạt chuẩn như quy định đối với giáo viên dạy cùng cấp học của giáo dục chính quy, cụ thể như sau:

+ Có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm đối với giáo viên dạy chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ;

+ Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên dạy chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở;

+ Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm hoặc có bằng tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên dạy chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT;

+ Có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề, cao đẳng nghề hoặc là nghệ nhân, công nhân kỹ thuật có tay nghề cao đối với giáo viên hướng dẫn thực hành nghề nghiệp;

+ Có bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học chuyên ngành ngoại ngữ hoặc tin học đối với giáo viên dạy chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ ngoại ngữ, tin học.

- Có địa điểm để xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định, cụ thể như sau:

+ TTGD TX phải có đủ các phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng thực hành lao động sản xuất đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập.

+ TTGD TX phải có biển hiệu của trung tâm. Biển hiệu của trung tâm gồm những nội dung chính sau đây: Phía trên bên trái: tên cơ quan quản lý trực tiếp trung tâm; Phía giữa: tên trung tâm; Phía dưới cùng: địa chỉ của trung tâm, điện thoại, FAX (nếu có).

+ TTGD TX phải có các thiết bị dạy học và phòng thí nghiệm theo yêu cầu của việc thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên.

+ Thiết bị giáo dục và sách, tạp chí tại thư viện phải được quản lý, sử dụng có hiệu quả theo quy định.

#### **l) Căn cứ pháp lý:**

Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2007 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của TTGD TX.

### **10. Sáp nhập, giải thể TTGD TX**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Đối với TTGD TX cấp huyện: UBND cấp huyện xây dựng đề án sáp nhập TTGD TX cấp huyện gửi hồ sơ sáp nhập trung tâm đến các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan lấy ý kiến bằng văn bản về việc sáp nhập và đề nghị Sở Nội vụ thẩm định. Trong vòng 30 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ cho Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định sáp nhập.

- Đối với TTGD TX cấp tỉnh: Sở GD&ĐT xây dựng đề án sáp nhập TTGD TX cấp tỉnh, gửi hồ sơ sáp nhập trung tâm đến các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan lấy ý kiến bằng văn bản và đề nghị Sở Nội vụ tổ chức thẩm định. Trong vòng 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ cho Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra. Chủ tịch UBND tỉnh quyết định sáp nhập TTGD TX cấp tỉnh, sau khi được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đối với việc giải thể TTGD TX: Sở GD&ĐT xây dựng phương án giải thể TTGD TX, làm công văn đề nghị Sở Nội vụ tổ chức thẩm định. Sau khi thẩm định, Sở Nội vụ chuyển hồ sơ thẩm định cho Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định giải thể TTGD TX.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ sáp nhập TTGD TX:

- Công văn đề nghị sáp nhập TTGD TX:

Công văn của UBND cấp huyện đề nghị sáp nhập TTGD TX cấp huyện hoặc công văn của Sở GD&ĐT đề nghị sáp nhập TTGD TX cấp tỉnh.

- Đề án sáp nhập TTGD TX:

+ Nhu cầu của việc sáp nhập TTGD TX;

+ Phương hướng hoạt động của TTGD TX;

+ Những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định;

+ Ý kiến của các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan;

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

\* Thành phần hồ sơ giải thể TTGD TX:

- Phương án giải thể TTGD TX.

- Công văn đề nghị Sở Nội vụ tổ chức thẩm định Phương án giải thể TTGD TX.

\* Số lượng hồ sơ: 03 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc;

đ) Đối tượng thực hiện: UBND huyện, Sở GD&ĐT.

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định sáp nhập TTGD TX của UBND tỉnh hoặc Quyết định giải thể TTGD TX của UBND tỉnh.

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

\* Yêu cầu hoặc điều kiện để sáp nhập TTGD TX:

- Việc sáp nhập trung tâm phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương; phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; có tính khả thi và hiệu quả; đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên theo quy định, cụ thể như sau:

Giám đốc trung tâm:

+ Giám đốc TTGD TX là người trực tiếp quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về hoạt động của trung tâm.

+ Giám đốc là người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có năng lực quản lý, tốt nghiệp đại học và công tác trong ngành giáo dục ít nhất 5 năm.

Phó giám đốc: Phó giám đốc là người giúp việc cho giám đốc, có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có năng lực quản lý, tốt nghiệp đại học, công tác trong ngành giáo dục ít nhất 5 năm.

**Giáo viên:** Giáo viên của TTGD TX tham gia giảng dạy các chương trình giáo dục thường xuyên để lấy văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân phải có trình độ đạt chuẩn như quy định đối với giáo viên dạy cùng cấp học của giáo dục chính quy, cụ thể như sau:

+ Có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm đối với giáo viên dạy chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ;

+ Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên dạy chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở;

+ Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm hoặc có bằng tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên dạy chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông;

+ Có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề, cao đẳng nghề hoặc là nghệ nhân, công nhân kỹ thuật có tay nghề cao đối với giáo viên hướng dẫn thực hành nghề nghiệp;

+ Có bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học chuyên ngành ngoại ngữ hoặc tin học đối với giáo viên dạy chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ ngoại ngữ, tin học.

- Có địa điểm để xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định, cụ thể như sau

+ TTGD TX phải có đủ các phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng thực hành lao động sản xuất đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập.

+ TTGD TX phải có biển hiệu của trung tâm. Biển hiệu của trung tâm gồm những nội dung chính sau đây: Phía trên bên trái: tên cơ quan quản lý trực tiếp trung tâm; Phía giữa: tên trung tâm; Phía dưới cùng: địa chỉ của trung tâm, điện thoại, FAX (nếu có).

+ TTGD TX phải có các thiết bị dạy học và phòng thí nghiệm theo yêu cầu của việc thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên.

+ Thiết bị giáo dục và sách, tạp chí tại thư viện phải được quản lý, sử dụng có hiệu quả theo quy định.

\* Yêu cầu, điều kiện để giải thể TTGD TX:

- Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trung tâm;

- Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;

- Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập TTGD TX không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương.

**l) Căn cứ pháp lý:**

Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2007 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của TTGD TX.

## **11. Xếp hạng TTGD TX**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Giám đốc TTGD TX hoàn tất hồ sơ và hợp tổ chức tự đánh giá xếp hạng, gửi hồ sơ về Sở GD&ĐT tại địa chỉ số 08, đường Trần Phú, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ đề nghị xếp hạng của TTGD TX, chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức thẩm định; trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định xếp hạng TTGD TX.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ của TTGD TX, Sở GD&ĐT phải hoàn tất các thủ tục trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định xếp hạng TTGD TX.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình đề nghị xếp hạng của TTGD TX;

- Quyết định thành lập TTGD TX;

- Bản báo cáo kết quả hoạt động và hiệu quả hoạt động của TTGD TX trong thời gian 3/liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng;

- Bảng tự đánh giá tính điểm theo tiêu chí xếp hạng của TTGD TX (TTGD TX cấp tỉnh theo Phụ lục I, TTGD TX cấp huyện theo Phụ lục II);

- Số liệu thống kê số lượng học viên theo học các chương trình trong 3/liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng;

- Danh sách cán bộ, giáo viên, viên chức trong biên chế và giáo viên hợp đồng kèm theo trình độ đào tạo, trình độ ngoại ngữ - tin học;

- Số liệu thống kê chi tiết về diện tích đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện:** TTGD TX

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định xếp hạng TTGD TX.

**h) Phí, Lệ phí:** Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Việc xếp hạng TTGD TX căn cứ theo các nhóm tiêu chí sau:

+ Quy mô người học;

+ Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên;



- + Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học;
- + Chất lượng giáo dục, đào tạo và hiệu quả hoạt động.
- Tiêu chí cụ thể và bảng tính điểm được quy định như sau:

**TIÊU CHÍ VÀ BẢNG ĐIỂM XẾP HẠNG  
TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN CẤP TỈNH**

<b>Mục</b>	<b>Tên tiêu chí</b>	<b>Điểm tối đa</b>
<b>A.</b>	<b>Nhóm tiêu chí I: Quy mô học viên (HV) theo học các chương trình giáo dục thường xuyên</b>	<b>40 điểm</b>
1.	Quy mô HV của các chương trình liên kết đào tạo lấy văn bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp: Tối thiểu có 200 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm.	10 điểm
2	Quy mô HV Bổ túc THPT: Tối thiểu có 200 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 HV được cộng thêm 01 điểm.	5 điểm
3	Quy mô HV học các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chuyên giao khoa học kỹ thuật, dạy nghề ngắn hạn, bồi dưỡng văn hoá: Tối thiểu có 300 lượt HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 lượt HV được cộng thêm 01 điểm.	15 điểm
4	Quy mô HV học ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin truyền thông, tiếng dân tộc thiểu số: Tối thiểu có 100 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm.	10 điểm
<b>B.</b>	<b>Nhóm tiêu chí II: Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên</b>	<b>20 điểm</b>
1.	Cơ cấu tổ chức bộ máy: - Ban giám đốc chỉ có 1 người được tính 01 điểm. Ban giám đốc có 2 người trở lên được tính 02 điểm. - Tối thiểu có 2 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương được tính 01 điểm. Có từ 3 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương trở lên được tính 02 điểm.	4 điểm
2.	Đội ngũ cán bộ, giáo viên: - Số cán bộ, giáo viên cơ hữu và hợp đồng dài hạn: (06 điểm) Tối thiểu có 15 người được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 2 người được cộng thêm 01 điểm. - Cơ cấu đội ngũ giáo viên: (03 điểm) Có giáo viên của 4-6 môn học bắt buộc của Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT: 01 điểm. Có giáo viên của 7 môn học bắt buộc: 02 điểm. Có giáo viên ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin được cộng thêm 01 điểm. - Trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giáo viên: (03 điểm) Tối thiểu có 80% còn bộ quản lý, giáo viên có trình độ từ đại học trở lên được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 5% thì được cộng thêm 0,5 điểm.	12 điểm
3	Trình độ ngoại ngữ:	2 điểm

<b>Mục</b>	<b>Tên tiêu chí</b>	<b>Điểm tối đa</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dưới 40% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên: 0 điểm.</li> <li>- Có từ 40%-69% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 01 điểm.</li> <li>- Có từ 70% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 02 điểm.</li> </ul>	
<b>4</b>	<b>Trình độ tin học:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dưới 50% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên: 0 điểm.</li> <li>- Có từ 50%-79% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 01 điểm.</li> <li>- Có từ 80% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 02 điểm.</li> </ul>	<b>2 điểm</b>
<b>C.</b>	<b>Nhóm tiêu chí III: Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học</b>	<b>25 điểm</b>
<b>1</b>	<b>Diện tích đất sử dụng:</b> Có tối thiểu 1500 m <sup>2</sup> được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 500 m <sup>2</sup> được cộng thêm 01 điểm.	<b>7 điểm</b>
<b>2</b>	<b>Phòng học:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tối thiểu có 7 phòng học kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học kiên cố được cộng thêm 01 điểm.</li> <li>- Trường hợp không có phòng học kiên cố thì cách tính điểm như sau: Tối thiểu có 10 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tối đa không quá 04 điểm.</li> </ul>	<b>10 điểm</b>
<b>3</b>	<b>Nhà điều hành:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có phòng họp Hội đồng: 01 điểm.</li> <li>- Có phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc: 01 điểm.</li> <li>- Có phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư: 01 điểm.</li> </ul>	<b>3 điểm</b>
<b>4</b>	<b>Phòng thí nghiệm và thiết bị dạy học:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có phòng thí nghiệm hoặc phòng học tin học: 01 điểm.</li> <li>- Có thiết bị dạy học của các lớp 10, 11, 12: 01 điểm.</li> <li>- Có thiết bị dạy nghề phổ thông, nghề ngắn hạn: 01 điểm</li> </ul>	<b>3 điểm</b>
<b>5</b>	<b>Phòng thư viện:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có phòng thư viện với diện tích tối thiểu 50 m<sup>2</sup>: 01 điểm.</li> <li>- Có 1000 đầu sách các loại trở lên: 01 điểm.</li> </ul>	<b>2 điểm</b>
<b>D.</b>	<b>Nhóm tiêu chí IV: Chất lượng giáo dục đào tạo và hiệu quả hoạt động</b>	<b>15 điểm</b>
<b>1</b>	<b>Chất lượng giáo dục, đào tạo:</b>	<b>10 điểm</b>

Mục	Tên tiêu chí	Điểm tối đa
	<p>Được địa phương đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt: 10 điểm.</li> <li>- Khá: 07 điểm.</li> <li>- Trung bình: 05 điểm.</li> <li>- Yếu: 0 điểm.</li> </ul>	
2	<p>Đa dạng hoá nội dung chương trình giáo dục và hình thức học, đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của mọi tầng lớp nhân dân trong địa bàn, góp phần đào tạo nguồn nhân lực phục vụ kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội của địa phương.</p> <p>Được địa phương đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt: 05 điểm.</li> <li>- Khá: 04 điểm.</li> <li>- Trung bình: 02 điểm.</li> <li>- Yếu: 0 điểm.</li> </ul>	5 điểm

**TIÊU CHÍ VÀ BẢNG ĐIỂM XẾP HẠNG  
TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN CẤP HUYỆN**

<b>Mục</b>	<b>Tên tiêu chí</b>	<b>Điểm tối đa</b>
<b>A.</b>	<b>Nhóm tiêu chí I: Quy mô học viên (HV) theo học các chương trình giáo dục thường xuyên</b>	<b>40 điểm</b>
1.	Quy mô HV của các chương trình liên kết đào tạo lấy bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp: Cứ 50 HV được tính 01 điểm.	5 điểm
2	Quy mô của các lớp Bỏ túc trung học cơ sở, Bỏ túc THPT: Tối thiểu có 300 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 HV được cộng thêm 01 điểm.	10 điểm
3	Quy mô HV các lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức kỹ năng, chuyên giao khoa học kỹ thuật, dạy nghề ngắn hạn, bồi dưỡng văn hoá: Tối thiểu có 500 lượt HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 lượt HV được cộng thêm 01 điểm.	15 điểm
4	Quy mô HV của các lớp xoá mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ: Tối thiểu có 20 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 10 HV được cộng thêm 01 điểm.	5 điểm
5	Quy mô HV học ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin truyền thông, tiếng dân tộc thiểu số: Tối thiểu có 100 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm.	5 điểm
<b>B.</b>	<b>Nhóm tiêu chí II: Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên</b>	<b>20 điểm</b>
1	Cơ cấu tổ chức bộ máy: - Ban giám đốc chỉ có 1 người được tính 01 điểm. Ban giám đốc có 2 người trở lên được tính 02 điểm. - Tối thiểu có 2 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương được tính 01 điểm. Có từ 3 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương trở lên được tính 02 điểm.	4 điểm
2	Đội ngũ cán bộ, giáo viên: - Số cán bộ, giáo viên cơ hữu và hợp đồng dài hạn: (06 điểm) Tối thiểu có 10 người được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 2 người được cộng thêm 01 điểm. - Cơ cấu đội ngũ giáo viên: (03 điểm) Có giáo viên của 4-6 môn học bắt buộc của Chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT: 01 điểm. Có giáo viên của 7 môn học bắt buộc: 02 điểm. Có giáo viên ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin: 01 điểm. -Trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giáo viên: (03 điểm) Tối thiểu có 60% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ từ đại học trở	12 điểm

<b>Mục</b>	<b>Tên tiêu chí</b>	<b>Điểm tối đa</b>
	lên được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 10% được cộng thêm 0,5 điểm.	
3	<b>Trình độ ngoại ngữ:</b> - Dưới 30% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên: 0 điểm. - Có từ 30%-49% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 01 điểm. - Có từ 50% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 02 điểm.	2 điểm
4	<b>Trình độ tin học:</b> - Dưới 40% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên: 0 điểm. - Có từ 40%-69% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 01 điểm. - Có từ 70% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 02 điểm.	2 điểm
<b>C.</b>	<b>Nhóm tiêu chí III: Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học</b>	<b>25 điểm</b>
1	<b>Diện tích đất sử dụng:</b> Có tối thiểu 1000 m <sup>2</sup> được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 300 m <sup>2</sup> được cộng thêm 01 điểm.	7 điểm
2	<b>Phũng học:</b> - Tối thiểu có 5 phòng học kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học kiên cố được cộng thêm 01 điểm. - Trường hợp không có phòng học kiên cố thì cách tính điểm như sau: Tối thiểu có 8 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tối đa không quá 04 điểm.	10 điểm
3	<b>Nhà điều hành:</b> - Có phòng họp Hội đồng: 01 điểm. - Có phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc: 01 điểm. - Có phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư: 01 điểm.	3 điểm
4	<b>Phòng thí nghiệm và thiết bị dạy học:</b> - Có phòng thí nghiệm hoặc phòng học tin học: 01 điểm. - Có thiết bị dạy học của các lớp 10, 11, 12: 01 điểm. - Có thiết bị dạy nghề phổ thông, nghề ngắn hạn: 01 điểm	3 điểm
5	<b>Phòng thư viện:</b> - Có phòng thư viện với diện tích tối thiểu 50 m <sup>2</sup> : 01 điểm. - Có 500 đầu sách các loại trở lên: 01 điểm.	2 điểm
<b>D.</b>	<b>Nhóm tiêu chí IV: Chất lượng giáo dục, đào tạo và hiệu quả hoạt</b>	<b>15 điểm</b>

<b>Mục</b>	<b>Tên tiêu chí</b>	<b>Điểm tối đa</b>
	<b>động</b>	
1	Chất lượng giáo dục, đào tạo: Được địa phương đánh giá: - Tốt: 07 điểm. - Khá: 05 điểm. - Trung bình: 03 điểm. - Yếu: 0 điểm.	7 điểm
2	Đa dạng hoá nội dung chương trình giáo dục, hình thức học, đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của mọi tầng lớp nhân dân trong địa bàn, góp phần đào tạo nguồn nhân lực phục vụ kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội của địa phương. Được địa phương đánh giá: - Tốt: 05 điểm. - Khá: 04 điểm. - Trung bình: 02 điểm. - Yếu: 0 điểm.	5 điểm
3	Hỗ trợ có hiệu quả hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng được: 03 điểm	3 điểm

Thang điểm xếp hạng TTGD TX: 100 điểm. Điểm của từng tiêu chí được làm tròn đến hàng đơn vị.

Đối với TTGD TX cấp tỉnh:

- Hạng ba: đạt số điểm từ 90 điểm trở lên.
- Hạng bốn: đạt số điểm từ 70 đến 89 điểm.
- Hạng năm: dưới 70 điểm.

Đối với TTGD TX cấp huyện:

- Hạng năm: đạt số điểm từ 90 điểm trở lên.
- Hạng sáu: đạt số điểm từ 70 đến 89 điểm.
- Hạng bảy: dưới 70 điểm.

**l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư số 48/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo TTGD TX.

## **12. Thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Người đại diện cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm nộp hồ sơ cho UBND tỉnh hoặc Sở GD&ĐT (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền); giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng; người đứng đầu tổ chức xã hội, tổ

chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế được pháp luật quy định cho phép thành lập các trung tâm đào tạo trực thuộc;

- Cơ quan quyết định thành lập trung tâm có trách nhiệm thẩm định kiểm tra các điều kiện theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, người có thẩm quyền quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học ra quyết định thành lập.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thành lập trung tâm thì cơ quan thẩm quyền có trách nhiệm thông báo cho các đối tượng có liên quan biết lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình xin thành lập trung tâm của người đại diện cho tổ chức, cá nhân đứng tên xin phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học; dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm;

- Đề án thành lập trung tâm gồm các nội dung:

+ 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.

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

*\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.*

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Người đại diện tổ chức cá nhân đứng tên xin phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh; Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng; Người đứng đầu tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế được pháp luật quy định cho phép thành lập các trung tâm đào tạo trực thuộc.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng ban/đơn vị chuyên môn có liên quan (theo quy định của cơ quan có thẩm quyền).

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc của Giám đốc Sở GD&ĐT (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền); Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng; người đứng đầu tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp, tổ chức



kinh tế được pháp luật quy định cho phép thành lập các trung tâm đào tạo trực thuộc.

**h) Phí, Lệ phí:** Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế, xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Đề án thành lập trung tâm xác định rõ: mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung đào tạo, bồi dưỡng; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển trung tâm.

**l) Căn cứ pháp lý:**

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

### **13. Sáp nhập, chia tách trung tâm ngoại ngữ, tin học**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Người đại diện cho trung tâm hoặc giám đốc trung tâm đề nghị sáp nhập, chia tách nộp hồ sơ cho UBND tỉnh hoặc Sở GD&ĐT (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền)

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập trung tâm có trách nhiệm thẩm định, kiểm tra các điều kiện theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện, người có thẩm quyền quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học ra quyết định thành lập (sáp nhập) trung tâm ngoại ngữ, tin học mới.

+ Nếu hồ sơ không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách để thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học mới thì cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm thông báo cho các đối tượng liên quan biết lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình xin sáp nhập, chia tách trung tâm của người đại diện hoặc giám đốc trung tâm đứng tên xin phép sáp nhập, chia tách trung tâm ngoại ngữ, tin học; dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm sẽ hình thành;

- Đề án sáp nhập, chia tách trung tâm gồm các nội dung:

+ 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.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện:

Người đại diện hoặc giám đốc trung tâm đứng tên xin phép sáp nhập, chia tách trung tâm ngoại ngữ, tin học.

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ UBND tỉnh;

+ Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng quyết định đối với các trung tâm trực thuộc;

+ Người đứng đầu tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế được pháp luật quy định cho phép thành lập các trung tâm đào tạo trực thuộc có thẩm quyền quyết định đối với các trung tâm ngoại ngữ, tin học trực thuộc.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở GD&ĐT

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng ban/đơn vị chuyên môn có liên quan (theo quy định của cơ quan có thẩm quyền).

g) Kết quả thực hiện:

Quyết định sáp nhập, chia tách trung tâm ngoại ngữ, tin học của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc của Giám đốc Sở GD&ĐT (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền) hoặc người đứng đầu tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế được pháp luật quy định cho phép thành lập các trung tâm đào tạo trực thuộc.

h) Phí, Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

- Phù hợp với nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của địa phương;

- Đảm bảo quyền lợi của giáo viên và người học;

- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

l) Căn cứ pháp lý:

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

#### **14. Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học**

a) Trình tự thực hiện:

- Cá nhân, tổ chức đề nghị giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (đối với trường hợp cá nhân, tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học yêu cầu giải thể);

- Cơ quan ra quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học tổ chức đoàn thanh tra đánh giá tình trạng thực tế của trung tâm, đề xuất phương án xử lý hoặc xem xét phương án xử lý do tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm kiến nghị, đề xuất, lập báo cáo kết quả thanh tra;

- Căn cứ kết quả thanh tra, người có thẩm quyền ra quyết định thành lập trung tâm ra quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học. Trong quyết định giải thể phải xác định rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền lợi của giáo viên và người học. Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học (đối với trường hợp cá nhân, tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học yêu cầu giải thể);

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện:**

Cá nhân, tổ chức (đối với trường hợp cá nhân, tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học yêu cầu giải thể).

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ UBND tỉnh;

+ Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng quyết định đối với các trung tâm trực thuộc;

+ Người đứng đầu tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế được pháp luật quy định cho phép thành lập các trung tâm đào tạo trực thuộc có thẩm quyền quyết định đối với các trung tâm ngoại ngữ, tin học trực thuộc.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở GD&ĐT.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng ban/đơn vị chuyên môn có liên quan (theo quy định của cơ quan có thẩm quyền).

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc của Giám đốc Sở GD&ĐT (nếu được Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền) hoặc Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng (quyết định đối với các trung tâm trực thuộc) hoặc người đứng đầu tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế (quyết định đối với các trung tâm ngoại ngữ, tin học trực thuộc).

**h) Phí, Lệ phí:** Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Trung tâm ngoại ngữ, tin học bị (được) giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học;

- Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;

- Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế- xã hội;

- Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học.

**l) Căn cứ pháp lý:**

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

### **15. Cấp phép tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Giám đốc trung tâm làm hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học gửi cho cơ quan có thẩm quyền cấp phép;

- Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp phép, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định trên thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định và ghi kết quả vào biên bản thẩm định;

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định, người có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ra quyết định cho phép trung tâm triển khai hoạt động đào tạo, bồi dưỡng;

- Trường hợp trung tâm chưa đủ điều kiện để hoạt động, cơ quan có thẩm quyền cấp phép phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động đào tạo, bồi dưỡng do Giám đốc trung tâm ký tên, đóng dấu;

- Quyết định thành lập trung tâm do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Nội quy hoạt động của trung tâm;

- Báo cáo về trang thiết bị làm việc của văn phòng; lớp học, phòng thực hành, cơ sở phục vụ đào tạo trong đó phải có văn bản chứng minh về quyền sở hữu (hoặc hợp đồng thuê) đất, nhà, kinh phí hoạt động;

- Chương trình, giáo trình, tài liệu dạy học;

- Danh sách trích ngang đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên tham gia giảng dạy;

- Các quy định về học phí, lệ phí;

- Chúng chi sẽ cấp cho học viên khi kết thúc khóa học.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: 15 ngày, trong đó:

- Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp phép, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định trên thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định và ghi kết quả vào biên bản thẩm định;

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định, người có thẩm quyền ra quyết định cho phép trung tâm triển khai hoạt động đào tạo, bồi dưỡng.

**đ) Đối tượng thực hiện**: Trung tâm ngoại ngữ, tin học.

**e) Cơ quan thực hiện**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Giám đốc Sở GD&ĐT (đối với trung tâm ngoại ngữ, tin học trực thuộc Sở GD&ĐT; trung tâm ngoại ngữ, tin học do các tổ chức, cá nhân đề nghị Sở GD&ĐT quyết định thành lập; trung tâm ngoại ngữ, tin học thuộc các trường trung cấp chuyên nghiệp có trụ sở đóng tại địa phương; trung tâm ngoại ngữ, tin học thuộc các bộ, ban, ngành, các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có trụ sở đóng tại địa phương và các trung tâm đào tạo ngoại ngữ, tin học thuộc trường đại học, cao đẳng nằm ngoài khuôn viên của trường).

+ Giám đốc đại học, học viện; hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng đối với trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động trong khuôn viên của trường.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện**:

Quyết định cho phép trung tâm hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của giám đốc Sở GD&ĐT hoặc Giám đốc đại học, học viện; hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng (đối với trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động trong khuôn viên của trường).

**h) Phí, Lệ phí**: Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện**:

- Trình độ chuyên môn và trình độ sư phạm của giáo viên, kỹ thuật viên, giảng dạy lý thuyết, thực hành theo quy định: Giáo viên cơ hữu phải có bằng cao đẳng sư phạm trở lên hoặc có bằng cao đẳng, đại học phù hợp với chương trình được phân công giảng dạy và chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. Giáo viên thỉnh giảng thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Số lượng giáo viên phải đảm bảo tỉ lệ trung bình không quá 25 học viên/ 1 giáo viên/ca học.

- Có đủ phòng học, phòng chức năng phù hợp, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo; phòng làm việc cho bộ máy hành chính theo cơ cấu tổ chức của trung tâm để phục vụ công tác quản lý, đào tạo. Phòng học đủ ánh sáng, có diện tích tối thiểu đảm bảo 1,5m<sup>2</sup>/học viên/ca học.

- Có giáo trình, tài liệu, thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập theo yêu cầu của chương trình đào tạo; có thư viện, cơ sở thí nghiệm, thực tập, thực hành và các cơ sở vật chất khác đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo và hoạt động khoa học công nghệ.

- Có khu vực cho cán bộ, giáo viên và học viên nghỉ giải lao, nghỉ giữa giờ.

#### **1) Căn cứ pháp lý:**

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

### **16. Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em/tuổi đối với đơn vị cấp huyện**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Sau khi tự đánh giá theo tiêu chuẩn quy định đối với cấp huyện, nếu đạt tiêu chuẩn, UBND cấp huyện lập hồ sơ đề nghị UBND tỉnh kiểm tra, công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi (PCGDMNTNT).

- Bước 2. Trong thời hạn 14 (mười bốn) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị công nhận PCGDMNTNT của đơn vị cấp huyện, UBND tỉnh tổ chức thẩm định hồ sơ và thông báo kết quả thẩm định bằng văn bản cho đơn vị cấp huyện.

- Bước 3. UBND tỉnh thành lập đoàn kiểm tra gồm đại diện Sở GD&ĐT, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Nội vụ, Hội Khuyến học, Hội Liên hiệp Phụ nữ; tổ chức kiểm tra tại đơn vị cấp huyện và ít nhất 1/3 số đơn vị cơ sở trong mỗi huyện theo nguyên tắc chọn mẫu đại diện; lập biên bản kiểm tra, nếu đạt tiêu chuẩn UBND tỉnh ra quyết định công nhận các đơn vị cấp huyện đạt chuẩn.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả PCGDMNTNT kèm theo các biểu thống kê PCGDMNTNT (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 36/2013/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em/tuổi ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BGDĐT ngày 02/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) được tổng hợp từ các cơ sở GDMN đơn vị cấp xã;

- Hồ sơ công nhận đạt chuẩn PCGDMNTNT của các đơn vị cấp xã;

- Quyết định công nhận đạt chuẩn PCGDMNTNT của UBND cấp huyện đối với cấp xã;

- Biên bản kiểm tra PCGDMNTNT của đoàn kiểm tra đối với cấp xã.

*\* Số bộ hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 14 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện:** UBND cấp huyện.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh,

- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền, phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT,

- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội Vụ, Hội Khuyến học tỉnh, Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định của UBND tỉnh công nhận đơn vị cấp huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em/tuổi.

**h) Phí, Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Các Mẫu Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả PCGDMNTNT kèm theo các biểu thống kê PCGDMNTNT (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 36/2013/TT-BGDĐT).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Bảo đảm 90% số đơn vị cơ sở đạt tiêu chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em/tuổi.

**l) Căn cứ pháp lý:**

- Thông tư số 32/2010/TT-BGDĐT ngày 02/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn, thẩm quyền, quy trình công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em/tuổi.

- Thông tư số 36/2013/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em/tuổi ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BGDĐT ngày 02/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Mẫu 2- BC: DÙNG CHO CẤP HUYỆN**

**UBND HUYỆN/ THÀNH PHỐ  
BAN CHỈ ĐẠO ĐMGDDT**

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

Số:...../BC - BCD

....., ngày....., tháng.....năm 20...

**BÁO CÁO  
KẾT QUẢ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÔNG TÁC PHỔ CẬP  
GIÁO DỤC MẦM NON CHO TRẺ EM 5 TUỔI  
( Tính đến thời điểm tháng.....năm .....)**

Căn cứ.....Ban chỉ đạo phổ cập giáo dục huyện/ thành phố.....báo cáo kết quả thực hiện công tác phổ cập giáo dục mầm non (PCGDMN) cho trẻ em năm tuổi của huyện/thành phố.....tính đến thời điểm...../...../20.....như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH ĐỊA PHƯƠNG**

1. Thuận lợi (Nêu những nét khái quát chung những thuận lợi cơ bản của địa phương, số trường, lớp, giáo viên, trẻ em, tỷ lệ trẻ em các độ tuổi ra lớp,.....)
2. Khó khăn (Nêu những nét khái quát chung những khó khăn cơ bản của địa phương, về trường, lớp, giáo viên, trẻ em, cơ sở vật chất....)

**II. QUÁ TRÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÔNG TÁC PHỔ CẬP GDMN CHO TRẺ EM NĂM TUỔI TRÊN ĐỊA BÀN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

1. Công tác tham mưu chỉ đạo
2. Quá trình triển khai thực hiện
  - a) Việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên, xây dựng kế hoạch thực hiện PCGDMN cho trẻ em năm tuổi
  - b) Tổ chức triển khai học tập, bồi dưỡng, quán triệt văn bản chỉ đạo của các cấp, các hoạt động tuyên truyền
    - Số lượng, thành phần các hội nghị, lớp bồi dưỡng
    - Nội dung, hình thức tuyên truyền; số bài viết được phát trên đài, báo của huyện, xã
  - c) Giải pháp thực hiện, kết quả chung về chăm sóc, giáo dục trẻ (So với năm trước)
    - Công tác quy hoạch đất cho trường, điểm trường.
    - Phát triển mạng lưới trường, lớp:

Năm	Số trường MN		Số nhóm, lớp			Huy động trẻ ra lớp					
	C.lậ p	Tư thực	Nhóm trẻ	lớp mẫu giáo	Lớp MG 5 tuổi	Nhà trẻ		Mẫu giáo		Trẻ 5 tuổi	
						Trẻ ra lớp/trẻ địa bàn	Tỷ lệ H Đ	Trẻ ra lớp/trẻ địa bàn	Tỷ lệ HĐ	Trẻ ra lớp/trẻ địa bàn	Tỷ lệ HĐ
Số sánh (+), (-)											

+ Trong tổng số nhóm, lớp:

Năm	Nhóm, lớp tư thực, công lập		
	Nhóm trẻ	Lớp MG	Lớp MG 5T



	C.lập	Tư thực	C.lập	Tư thực	C.lập	Tư thực
<b>So sánh (+), (-)</b>						

- + Thực hiện các chính sách đối với trẻ em.
- Xây dựng đội ngũ:
- + Tổng số CBQL, GV, NV: .....
- Trong đó: Biên chế và HĐ dài hạn:.....; hợp đồng ngắn hạn trong công lập:.....; hợp đồng ngắn hạn ngoài công lập:..... Riêng tổng số GV:.....
- + Trình độ đào tạo:
- CBQL: Đạt chuẩn:...../....., tỷ lệ:.....%; trên chuẩn: ...../....., tỷ lệ%:.....
- GV: Đạt chuẩn:...../....., tỷ lệ:.....%; trên chuẩn: ...../....., tỷ lệ%:.....
- + Thực hiện chế độ chính sách đối với giáo viên; nhân viên
- Nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ: thực hiện chương trình giáo dục mầm non; học 2 buổi/ngày, bán trú, giảm tỷ lệ suy dinh dưỡng;
- + Số trường, nhóm, lớp, trẻ học bán trú, 2 buổi/ngày:

Năm học	Số trường MN BT, 2h/ngày	Nhóm, lớp BT, 2 buổi/ngày			Số trẻ BT, 2 buổi/ngày						
		Nhóm trẻ	Lớp MG	Lớp MG 5T	Nhà trẻ		Mẫu giáo		MG 5 tuổi		
					Số trẻ	Tỷ lệ %	Số trẻ	Tỷ lệ %	Số trẻ	Tỷ lệ %	
<b>So sánh (+), (-)</b>											

+ Tình trạng dinh dưỡng của trẻ:

Năm học	Tỷ lệ trẻ NT, MG được TD bằng biểu đồ PT	Suy dinh dưỡng thể nhẹ cân			Suy dinh dưỡng thể thấp còi		
		NT	MG	5T	NT	MG	5T
<b>So sánh (+), (-)</b>							

- Ứng dụng công nghệ thông tin.
- Xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị thực hiện Chương trình GDMN:
- + Phòng học:

Năm	Tổng số phòng học MN	Số phòng xây mới/năm	Kinh phí xây dựng	Riêng tổng số phòng lớp MG 5 tuổi	Số phòng 5 tuổi xây mới/năm	Kinh phí xây dựng phòng học 5 T
<b>So sánh (+), (-)</b>						

- Đến năm 2015 toàn huyện có ..... phòng học cho GDMN. Trong đó:
- + Phòng kiên cố:.....
- + Phòng bán kiên cố:.....

- + Phòng tạm:.....
- + Phòng mượn, nhờ:.....
- Công trình vệ sinh:
- + Tổng số công trình vệ sinh/số điểm trường:...../..... Trong đó:  
Số công trình vệ sinh đạt yêu cầu:.....
- Số nhóm, lớp có công trình vệ sinh:...../..... tổng số nhóm lớp
- Số nhóm, lớp chưa có công trình vệ sinh:...../..... tổng số nhóm lớp
- Bếp ăn: tổng số:.....Trong đó số bếp ăn đạt yêu cầu:.....
- + Phòng chức năng: Số phòng xây mới đã đưa vào sử dụng từ năm 2011 đến thời điểm báo cáo. Tổng số kinh phí xây dựng.
- Số trường đạt chuẩn Quốc gia:...../.....tổng số trường Mn, tỷ lệ:.....%
- Huy động ngân sách, nguồn vốn Chương trình, mục tiêu để thực hiện phổ cập;
- Xã hội hóa, huy động sự góp sức của các tổ chức, đoàn thể, nhân dân tăng nguồn lực cho GDMN.
- Sự phối hợp, tham gia của các ngành thành viên trong Ban Chỉ đạo cấp huyện
- Công tác kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện phổ cập hàng năm
- d) Giải pháp đột phá, riêng của địa phương (nếu có)

### **III. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÁC ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN PCGDMN CHO TRẺ EM NĂM TUỔI**

#### **1. Điều kiện phổ cập GDMN cho trẻ em năm tuổi**

1.1. Phòng học: có..... phòng học theo hướng kiên cố, đạt chuẩn theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.

1.2. Thiết bị: có...../.....lớp có bộ thiết bị dạy học tối thiểu để thực hiện Chương trình GDMN; có...../.....lớp ở vùng thuận lợi có các bộ đồ chơi, phần mềm trò chơi ứng dụng công nghệ thông tin, làm quen với máy vi tính để học tập.

1.3. Giáo viên: có...../..... giáo viên đạt chuẩn về trình độ đào tạo trở lên; có...../..... giáo viên được hưởng thu nhập và các chế độ khác theo thang bảng lương giáo viên mầm non.

1.4. Trẻ em: có...../..... trẻ em trong cơ sở giáo dục mầm non được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành; .....trẻ được chăm sóc giáo dục theo Chương trình GDMN;..... trẻ em dân tộc thiểu số được chuẩn bị tiếng Việt trước khi vào lớp 1.

Đánh giá: đạt (chưa đạt).....

#### **2. Các tiêu chuẩn thực hiện phổ cập GDMN cho trẻ em năm tuổi**

##### **a) Trẻ em**

- Tổng số trẻ 5 tuổi trên địa bàn:.....; số trẻ phải phổ cập:.....

- Số trẻ 5 tuổi ra lớp:...../..... cháu, tỷ lệ huy động:.....%

Có...../.....xã/phường/thị trấn đạt tỷ lệ huy động trẻ 5 tuổi ra lớp, đạt.....%

- Số trẻ 5 tuổi được học 2 buổi/ngày theo CTGDMN:...../..... cháu, tỷ lệ:.....%

Có...../.....xã/phường/thị trấn đạt tỷ lệ trẻ 5 tuổi được học 2 buổi/ ngày theo Chương trình GDMN, đạt..... %

- Số trẻ 5 tuổi được học 2 buổi/ngày theo CTGDMN và học đủ số ngày quy định: ...../..... cháu, tỷ lệ:....%

- Số trẻ 5 tuổi hoàn thành CTGDMN:...../....., tỷ lệ:....%

Có...../.....xã/phường/thị trấn đạt tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình GDMN, đạt.....%

- Trẻ 5 tuổi đi học chuyên cần:...../....., tỷ lệ ....%

Có...../.....xã/phường/thị trấn đạt tỷ lệ trẻ 5 tuổi đi học chuyên cần, đạt.....%

- Tỷ lệ trẻ năm tuổi suy dinh dưỡng thể nhẹ cân:...../.....cháu, tỷ lệ ....%

- Tỷ lệ trẻ năm tuổi suy dinh dưỡng thể thấp còi:...../.....cháu, tỷ lệ.....%

Có...../.....xã/phường/thị trấn có tỷ lệ trẻ 5 tuổi suy dinh dưỡng thể nhẹ cân trong quy định là .....% (Số xã có tỷ lệ SDDNC cao:.....).

Có...../.....xã/phường/thị trấn có tỷ lệ trẻ 5 tuổi suy dinh dưỡng thể thấp còi trong quy định là:.....% (Số xã có tỷ lệ SDDTC cao:.....).

- Có...../..... trẻ em năm tuổi dân tộc thiểu số ra lớp được chuẩn bị tiếng Việt trước khi vào lớp 1, đạt.....%

Có...../.....xã/phường/thị trấn đạt tỷ lệ trẻ em năm tuổi dân tộc thiểu số ra lớp được chuẩn bị tiếng Việt trước khi vào lớp 1, tỷ lệ.....%

Đánh giá: đạt (chưa đạt)

#### **b. Giáo viên**

- Tổng số giáo viên dạy lớp 5 tuổi....., tỷ lệ giáo viên/lớp.....; đủ (thiếu) theo quy định hiện hành.

Trong đó: GV công lập:.....; giáo viên tư thực:.....

GV biên chế:....., tỷ lệ BC:.....%; GV hợp đồng:....., tỷ lệ:.....%.

- Có...../.....giáo viên dạy lớp mẫu giáo năm tuổi đạt chuẩn trở lên về trình độ đào tạo, tỷ lệ.....%, trong đó có...../.....giáo viên dạy lớp năm tuổi đạt trình độ trên chuẩn, tỷ lệ.....%.

- Có...../..... giáo viên dạy lớp năm tuổi được hưởng chế độ chính sách theo quy định hiện hành, tỷ lệ.....%

- Có...../.....xã/phường/thị trấn đạt tỷ lệ giáo viên dạy lớp năm tuổi đạt chuẩn, trên chuẩn về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tỷ lệ.....%;

Đánh giá: đạt (chưa đạt).....

#### **c. Cơ sở vật chất**

- Số phòng học/ lớp mẫu giáo năm tuổi (phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ):...../....., đạt tỷ lệ phòng học/lớp:.....Trong đó:

+ Có...../.....phòng kiên cố, tỷ lệ:.....%

+ Có...../.....phòng bán kiên cố, tỷ lệ:.....%

+ Có...../.....phòng tạm, tỷ lệ:.....%

+ Có...../.....phòng nhờ, tỷ lệ:.....%

- Có...../.....xã/phường/thị trấn có trường MN đủ phòng học đạt tiêu chuẩn, tỷ lệ.....%;

- Có...../.....lớp mẫu giáo 5 tuổi có đủ đồ dùng, đồ chơi, thiết bị tối thiểu theo quy định, tỷ lệ.....%.

- Có...../.....xã/phường/thị trấn có trường MN đủ bộ thiết bị dạy học tối thiểu cho các lớp Mn 5 tuổi, tỷ lệ.....%.

- Các điều kiện khác:

+ Trường, lớp xanh, sạch, đẹp:

Số điểm trường đạt tiêu chuẩn xanh, sạch, đẹp...../..... tổng số điểm trường.

Tổng số trường đạt tiêu chuẩn xanh, sạch, đẹp...../..... tổng số trường, tỷ lệ:.....%.

Có...../..... xã/phường/thị trấn có trường MN đạt tiêu chuẩn xanh, sạch, đẹp, tỷ lệ.....%.

+ Nguồn nước và hệ thống thoát nước:

Tổng số trường có nguồn nước sạch:...../.....lớp 5 tuổi, đạt tỷ lệ.....%;

Có...../.....xã/phường/thị trấn có trường mầm non có nguồn nước sạch, đạt.....%.

Có...../.....xã/phường/thị trấn có trường mầm non có hệ thống thoát nước đảm bảo yêu cầu, đạt.....%.

+ Công trình vệ sinh (CTVS):

Tổng số lớp mẫu giáo 5 tuổi có CTVS đạt yêu cầu:...../.....lớp mẫu giáo 5 tuổi, đạt.....%.

Có...../.....xã/phường/thị trấn có trường mầm non có CTVS đạt yêu cầu:....., đạt.....%.

+ Nhà bếp:

Số trường mầm non có bếp ăn:...../.....trường MN, đạt.....%

Có...../.....xã/phường/thị trấn có trường mầm non có bếp ăn:....., đạt.....%.

+ Sân chơi:

Tổng số sân chơi có đồ chơi...../.....số điểm;

Tổng số trường mầm non có sân chơi có ĐCNT:...../.....trường mầm non , đạt.....%;

Có ...../.....xã/phường/thị trấn có trường mầm non có sân chơi ngoài trời có đồ chơi:....., đạt.....%.

Đánh giá: Đạt (chưa đạt):.....

**3. Đánh giá chung:** huyện/thành phố đạt (chưa đạt) tiêu chuẩn phổ cập GDMN cho trẻ em 5 tuổi năm....

a. Ưu điểm:

b. Tồn tại và nguyên nhân:

#### **IV. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC PHỔ CẬP GIÁO DỤC MẦM NON CHO TRẺ EM NĂM TUỔI TRONG THỜI GIAN TIẾP THEO**

1. Nhiệm vụ

2. Giải pháp

#### **V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện phổ cập GDMN cho trẻ em năm tuổi của huyện/thành phố.

Ban chỉ đạo trân trọng báo cáo.

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO**

*(Kí, đóng dấu)*

## **17. Liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Đơn vị chủ trì đào tạo sau khi hoàn thiện hồ sơ theo quy định gửi toàn bộ hồ sơ về Bộ Giáo dục và Đào tạo để đăng ký thực hiện liên kết đào tạo.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ theo các điều kiện. Trường hợp cơ sở giáo dục đáp ứng đủ các điều kiện thì ra quyết định cho phép liên kết đào tạo, trường hợp cơ sở giáo dục không đáp ứng đủ các điều kiện quy định thì thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục về việc không cho phép liên kết đào tạo.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- 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 (theo mẫu), 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;

- Công văn đề nghị của UBND tỉnh (thành phố) trực thuộc Trung ương hoặc Bộ, ngành có nhu cầu đào tạo;

- 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).

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Các cơ sở giáo dục đào tạo trình độ TCCN.

### **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền, phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND tỉnh Quảng Nam.

- Cơ quan phối hợp: Không.

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**h) Phí, Lệ phí:** Không.

### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- 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.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

**\* Đối với đơn vị chủ trì đào tạo:**

- Đã có văn bản cho phép mở ngành đào tạo đối với ngành dự định liên kết;
- Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt chỉ tiêu đào tạo;
- Đảm bảo yêu cầu về đội ngũ giảng viên (giáo viên), cán bộ quản lý, cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy theo quy định, phù hợp với mục tiêu đào tạo của khóa học.

**\* Đối với đơn vị phối hợp đào tạo:**

- Xác định được nhu cầu đào tạo về: số lượng, ngành nghề và trình độ đào tạo;
- 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, các TTGDTCX cấp 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, các TTGDTCX cấp tỉnh và TTGDTCX cấp huyện.
- 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.

**1) Căn cứ pháp lý:**

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.

**18. Mở ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp đối với các cơ sở đào tạo trực thuộc tỉnh**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Cơ sở đào tạo lập hồ sơ gửi tới Sở GD&ĐT tại địa chỉ số 08, đường Trần Phú, thành phố Tam Kỳ tỉnh Quảng Nam.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

+ Nếu hồ sơ đăng ký mở ngành của cơ sở đào tạo bảo đảm các điều kiện và đạt yêu cầu theo quy định, Sở GD&ĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra thực tế tại cơ sở đào tạo.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đáp ứng các điều kiện mở ngành theo quy định, Sở GD&ĐT gửi văn bản thông báo về tình trạng hồ sơ và đề nghị cơ sở đào tạo tiếp tục chuẩn bị các điều kiện.

+ Thời hạn kiểm tra hồ sơ không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký mở ngành của cơ sở đào tạo.

- Kiểm tra thực tế tại cơ sở đào tạo

+ Thành phần đoàn kiểm tra gồm đại diện Lãnh đạo Sở GD&ĐT (Trưởng đoàn), 01 đại diện đơn vị trực tiếp quản lý về TCCN của Sở (Thư ký), 01 đại diện

của Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng, 01 đại diện của sở ngành địa phương liên quan, 01 chuyên gia có hiểu biết và kinh nghiệm về ngành đào tạo.

+ Nội dung kiểm tra gồm: Sự cần thiết của việc mở ngành; đối chiếu nội dung kê khai trong hồ sơ với các quy định hiện hành và các điều kiện thực tế như kế hoạch phân công giáo viên giảng dạy trong khóa học, bảng lương của trường, sổ bảo hiểm của giáo viên, cơ sở vật chất, trang thiết bị thực tế, dữ liệu của cơ sở đào tạo đã công bố công khai trên Website và các tài liệu minh chứng khác.

+ Biên bản kiểm tra phải ghi đầy đủ trung thực ý kiến của các thành viên có mặt trong buổi kiểm tra về tình trạng thực tế, khả năng đáp ứng các điều kiện cho phép đào tạo, ý kiến của lãnh đạo cơ sở đào tạo và cùng ký tên vào biên bản. Kết luận của Biên bản phải đảm bảo đủ cơ sở để kiến nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thống nhất việc phê duyệt mở ngành; chưa cho phép mở ngành, cần phải bổ sung các điều kiện còn thiếu; không thống nhất việc mở ngành.

+ Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan quyết định mở ngành phải hoàn tất việc kiểm tra thực tế tại trường.

- Quyết định cho phép mở ngành đào tạo

+ Nếu cơ sở đào tạo đảm bảo được các điều kiện mở ngành theo quy định, Giám đốc Sở GD&ĐT ký quyết định phê duyệt mở ngành đào tạo trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra thực tế.

Trường hợp cơ sở đào tạo chưa đảm bảo được các điều kiện mở ngành theo quy định thì được phép bổ sung trong thời gian tối đa 30 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra thực tế. Sau khi hoàn thiện, cơ sở đào tạo gửi báo cáo bằng văn bản về các nội dung đã bổ sung kèm minh chứng và 02 bộ hồ sơ hoàn thiện tới cơ quan quyết định mở ngành:

+ Nếu cơ sở đào tạo đã đảm bảo các điều kiện và đạt yêu cầu theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của cơ sở đào tạo, cơ quan có thẩm quyền phải có quyết định cho phép mở ngành đào tạo;

+ Nếu sau 30 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra thực tế, cơ sở đào tạo vẫn chưa đáp ứng được các điều kiện mở ngành theo quy định thì phải sau 3/kể từ ngày có kết quả kiểm tra, cơ sở đào tạo mới được phép nộp lại hồ sơ đăng ký mở ngành và phải thực hiện quy trình theo đúng các quy định tại khoản 1 Điều này.

- Quyết định cho phép mở ngành kèm hồ sơ đăng ký mở ngành hoàn thiện và Biên bản kiểm tra các điều kiện phải được cơ quan quyết định mở ngành gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo để theo dõi quản lý trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày ký.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ đăng ký mở ngành do cơ sở đào tạo xây dựng, được đóng thành quyển và có đóng dấu giáp lai, bao gồm:

+ Tờ trình đăng ký mở ngành đào tạo (Theo mẫu).

+ Đề án đăng ký mở ngành đào tạo, bao gồm các nội dung

- + Chương trình đào tạo và chương trình chi tiết các học phần;
  - Năng lực của cơ sở đào tạo;
- + Danh sách giáo viên giảng dạy (Theo mẫu);
- + Bảng kê cơ sở vật chất (Theo mẫu)
  - Các tài liệu và minh chứng kèm theo;
- + Quyết định thành lập Hội đồng xây dựng chương trình đào tạo;
- + Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định kèm Biên bản thẩm định chương trình đào tạo của Hội đồng thẩm định do cơ sở đào tạo thành lập (đối với cơ sở đào tạo được phép tự thẩm định chương trình đào tạo) hoặc của cơ sở đào tạo do cơ quan có thẩm quyền quyết định mở ngành chỉ định (đối với cơ sở đào tạo không được phép tự thẩm định chương trình đào tạo), hoặc các văn bản về việc thẩm định chương trình đào tạo (đối với trường hợp cá biệt).

+ Hồ sơ trích ngang các giáo viên của ngành đăng ký mở (Theo mẫu);

+ Bản sao hợp lệ văn bằng chuyên môn kèm theo chữ ký của người sở hữu văn bằng, chứng chỉ sư phạm của các giáo viên (trừ giáo viên đã tốt nghiệp đại học sư phạm);

- Minh chứng cho điều kiện: Phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập đáp ứng các yêu cầu thực hành, thực tập cơ bản của chương trình đào tạo. Các trang thiết bị trong phòng đảm bảo số lượng, chất lượng, bố trí phù hợp với nội dung chương trình đào tạo, quy mô học sinh, phương pháp tổ chức dạy học, quy định về an toàn lao động và trình độ công nghệ của sản xuất hiện tại; Đối với các cơ sở thực tập bên ngoài trường, cơ sở đào tạo phải được sự đồng ý của cơ sở thực tập bên ngoài trường thể hiện bằng văn bản ký kết giữa hai bên.

\* Số lượng hồ sơ: 05 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Cơ sở đào tạo trình độ TCCN

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền, phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện:**

Quyết định cho phép mở ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp của Giám đốc Sở GD&ĐT.

**h) Phí, Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ trình đăng ký mở ngành đào tạo trình độ TCCN (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT);

- Chương trình đào tạo (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT);



- Danh sách giáo viên tham gia giảng dạy (Mẫu 1, Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT);

- Bảng kê cơ sở vật chất phục vụ đào tạo (Mẫu 2, Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT);

- Hồ sơ trích ngang của giáo viên (Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT);

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Cơ sở đào tạo được mở ngành đào tạo trình độ TCCN khi đảm bảo các điều kiện sau đây:

+ Có đủ tư cách pháp nhân và đảm bảo các quy định hiện hành về đào tạo TCCN.

+ Ngành đào tạo đăng ký mở phải phù hợp với yêu cầu về chức năng, nhiệm vụ, quy hoạch và chiến lược phát triển của nhà trường, quy hoạch phát triển nhân lực của địa phương và của ngành.

+ Ngành đào tạo đăng ký mở có trong danh mục ngành đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Trường hợp ngành đăng ký mở chưa có tên trong danh mục ngành đào tạo, cơ sở đào tạo phải trình bày được những luận chứng khoa học về ngành đào tạo này, nhu cầu đào tạo nhân lực của địa phương và của ngành, kinh nghiệm đào tạo của một số nước trên thế giới (nếu có) và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chấp thuận bằng văn bản đối với ngành đào tạo này trước khi gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền quyết định mở ngành.

+ Có đội ngũ giáo viên để thực hiện chương trình đào tạo, cụ thể:

Giáo viên tham gia giảng dạy đảm bảo đủ tiêu chuẩn theo quy định của Luật giáo dục và Điều lệ trường TCCN, có kinh nghiệm thực tế về nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu của môn học hoặc học phần mà giáo viên sẽ giảng dạy trong chương trình đào tạo (đối với giáo viên dạy các học phần chuyên môn).

Có đội ngũ giáo viên cơ hữu đảm nhận giảng dạy tối thiểu 70% khối lượng của chương trình đào tạo tương ứng với mỗi khối kiến thức, kỹ năng của ngành đăng ký mở, trong đó ít nhất 03 giáo viên có ngành đào tạo đúng với ngành đăng ký mở (đối với các ngành thuộc lĩnh vực Nghệ thuật và nhóm ngành Thể dục thể thao phải có ít nhất 02 giáo viên có ngành đào tạo đúng với ngành đăng ký mở).

Trường hợp cơ sở đào tạo không có giáo viên tốt nghiệp đúng với ngành đăng ký mở (do ngành đào tạo ở trình độ TCCN không cùng với tên ngành trong danh mục đào tạo trình độ đại học) thì cơ sở đào tạo phải có ít nhất 3 giáo viên cơ hữu có bằng tốt nghiệp đại học trở lên cùng nhóm ngành và phải phù hợp với ngành đăng ký mở.

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo đáp ứng yêu cầu của ngành đăng ký mở, cụ thể:

Phòng học đáp ứng được quy mô đào tạo, đảm bảo diện tích sàn xây dựng không ít hơn 2m<sup>2</sup>/học sinh. Các phòng học phải đảm bảo về ánh sáng, thông gió, an toàn vệ sinh, cháy nổ và các trang thiết bị cơ bản phục vụ cho dạy-học;

Phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập đáp ứng các yêu cầu thực hành, thực tập cơ bản của chương trình đào tạo. Các trang thiết bị trong phòng đảm bảo số lượng, chất lượng, bố trí phù hợp với nội dung chương trình đào tạo, quy mô học sinh, phương pháp tổ chức dạy học, quy định về an toàn lao động và trình độ công nghệ của sản xuất hiện tại;

Đối với các cơ sở thực tập bên ngoài trường, cơ sở đào tạo phải được sự đồng ý của cơ sở thực tập bên ngoài trường thể hiện bằng văn bản ký kết giữa hai bên;

Thư viện có phòng tra cứu thông tin và các trang thiết bị phục vụ cho việc mượn, tra cứu tài liệu; có đủ giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập và sách tham khảo cho học sinh và giáo viên theo yêu cầu của ngành đăng ký mở;

Website của trường được cập nhật thường xuyên, công bố cam kết chất lượng giáo dục, công khai chất lượng giáo dục thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng và công khai thu chi tài chính.

+ Có chương trình đào tạo và chương trình chi tiết các học phần trong chương trình đào tạo đáp ứng các yêu cầu sau:

Chương trình phải đảm bảo các quy định hiện hành về đào tạo TCCN, trong đó kế hoạch thực hiện chương trình đào tạo phải thể hiện phân bổ thời gian cho các hoạt động, các học phần và thời lượng học tập phù hợp với đối tượng đào tạo, đảm bảo tải trọng học tập dần đều trong suốt khóa học. Chương trình đào tạo được xây dựng theo mẫu quy định.

Chương trình chi tiết của từng học phần được xây dựng theo mẫu quy định, trong đó:

Tên gọi các học phần, thời lượng học phần, thời điểm thực hiện chương trình học phần phải thống nhất với chương trình đào tạo;

Mục tiêu của học phần phải khẳng định theo chuẩn đầu ra của học phần (yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, thái độ, hành vi mà học sinh phải đạt được sau khi kết thúc học phần) và nhất quán với mục tiêu của chương trình đào tạo;

Chương trình chi tiết học phần phải quy định điều kiện tiên quyết (nếu có) để yêu cầu học sinh cần phải đáp ứng trước khi vào học học phần;

Phương pháp dạy và học các học phần phải sử dụng các phương pháp phát huy được tính tích cực, chủ động của người học và phù hợp với tính chất của học phần;

Đánh giá kết quả học tập phải phù hợp với quy chế hiện hành về đào tạo TCCN và mục tiêu, tính chất của học phần;

Nội dung chi tiết của học phần gồm các nội dung về kiến thức, kỹ năng cụ thể của học phần được cụ thể hóa thành các phần, chương hoặc bài học và các nội dung chính cho từng chương, bài học. Các nội dung này phải đáp ứng được mục tiêu của học phần, phù hợp với thời lượng học phần và tải trọng dạy, học của giáo viên và học sinh. Nội dung các học phần chung phải phù hợp với những nội dung mà Bộ Giáo dục và Đào tạo đã quy định;

Đối với bài thực hành tại phòng thí nghiệm hoặc đi thực tập tại cơ sở bên ngoài trường phải ghi rõ mục tiêu, nội dung thực hành, thực tập, kế hoạch, thời gian, các điều kiện đảm bảo chất lượng thực hành, thực tập và các yêu cầu khác đối với học sinh trong quá trình thực hành, thực tập.

Trang thiết bị dạy học phải ghi rõ tên, số lượng trang thiết bị, phương tiện, vật tư chính phục vụ cho việc dạy và học (lý thuyết và thực hành);

Yêu cầu đối với giáo viên giảng dạy học phần phải ghi rõ yêu cầu về trình độ chuyên môn, trình độ sư phạm, kinh nghiệm giảng dạy, kinh nghiệm thực tế nghề nghiệp;

Nguồn tài liệu tham khảo dùng cho học phần phải ghi rõ tên tài liệu, tác giả/xuất bản, nhà xuất bản. Nếu nguồn tài liệu tham khảo từ Internet thì phải ghi rõ địa chỉ truy cập vào Website. Tài liệu tham khảo phải là những tài liệu cập nhật, gắn với nội dung học phần (có thể là tiếng Việt hoặc tiếng nước ngoài).

Hội đồng xây dựng chương trình gồm các giảng viên, giáo viên có kinh nghiệm về những nội dung liên quan trong chương trình và kinh nghiệm giảng dạy TCCN; nhà quản lý giáo dục; chuyên gia về xây dựng chương trình; đại diện các đơn vị có sử dụng lao động thuộc ngành đào tạo. Tổng số giáo viên, giảng viên của cơ sở đào tạo tham gia Hội đồng không vượt quá 2/3 tổng số thành viên trong Hội đồng;

Chương trình đào tạo và chương trình chi tiết các học phần phải được thông qua bởi Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo (đối với cơ sở đào tạo được phép tự thẩm định chương trình đào tạo) hoặc của một cơ sở đào tạo do cơ quan có thẩm quyền quyết định mở ngành chỉ định (đối với cơ sở đào tạo không được phép tự thẩm định chương trình đào tạo) hoặc có văn bản chấp thuận của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với trường hợp ngành cần thẩm định chưa có trong danh mục ngành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc trong phạm vi quản lý của Bộ, ngành, địa phương không có cơ sở đào tạo nào có đủ điều kiện theo quy định để thẩm định chương trình đào tạo của ngành đăng ký mở và các trường hợp đặc thù khác).

+ Có bộ máy quản lý và quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường đảm bảo triển khai ngành đào tạo.

+ Trong thời hạn 3/liên tiếp tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo, không vi phạm các quy định về giáo dục ở mức độ bị xử phạt theo quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục và các quy định liên quan khác của pháp luật;

+ Đối với những ngành đào tạo mà Bộ, ngành chủ quản lĩnh vực đó có quy định điều kiện để được phép mở ngành đào tạo thì cơ sở đào tạo phải đáp ứng các quy định này đối với ngành đăng ký mở;

+ Đối với những ngành đăng ký mở là ngành đặc thù nên không thể đáp ứng được các yêu cầu mở ngành theo quy định, cơ quan có thẩm quyền quyết định mở ngành gửi văn bản xin ý kiến Bộ Giáo dục và Đào tạo và chỉ ký quyết định sau khi nhận được ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ sở đào tạo được phép tự thẩm định chương trình đào tạo khi có đủ các điều kiện sau:

+ Có ít nhất 5 giáo viên cơ hữu có bằng tốt nghiệp đại học trở lên đúng với ngành đăng ký mở. Đối với các ngành thuộc lĩnh vực Nghệ thuật và nhóm ngành Thể dục thể thao phải có ít nhất 3 giáo viên cơ hữu có bằng tốt nghiệp đại học trở lên đúng với ngành đăng ký mở.

Trường hợp cơ sở đào tạo không có giáo viên đáp ứng được điều kiện nói trên do ngành đăng ký mở không cùng với tên ngành trong danh mục ngành đào tạo trình độ đại học thì cơ sở đào tạo phải có ít nhất 5 giáo viên cơ hữu có bằng tốt nghiệp đại học trở lên cùng nhóm ngành với ngành đăng ký mở và phải phù hợp với ngành đăng ký mở;

+ Ngành đào tạo đăng ký mở có trong danh mục ngành đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

+ Không có vi phạm trong quá trình tự thẩm định các chương trình đào tạo trước đó hoặc thẩm định chương trình đào tạo cho cơ sở đào tạo khác.

#### **l) Căn cứ pháp lý:**

- Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT ngày 11/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về điều kiện, hồ sơ, quy trình mở ngành đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp;

- Thông tư số 13/2014/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT ngày 11/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về điều kiện, hồ sơ, quy trình mở ngành đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp.

**TỜ TRÌNH ĐĂNG KÝ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO  
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP**

*(Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT ngày 11/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**BỘ, NGÀNH (CQ CHỦ QUẢN) ...  
TRƯỜNG .....**

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

**TỜ TRÌNH  
ĐĂNG KÝ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO**

Kính gửi: .....

**1. Sự cần thiết mở ngành đào tạo**

Phân tích nhu cầu thị trường lao động; phải có minh chứng về khảo sát nhu cầu nguồn nhân lực, nhu cầu người học và cơ hội việc làm cho người tốt nghiệp.

**2. Giới thiệu khái quát về cơ sở đào tạo:**

- /thành lập, quá trình xây dựng và phát triển;
- Các ngành, trình độ và hình thức đang đào tạo;
- Đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý;
- Cơ sở vật chất, thiết bị, phòng thí nghiệm, thực hành, thư viện, giáo trình;
- Quy mô đào tạo các trình độ, hình thức đào tạo;
- Nguồn kinh phí phục vụ cho hoạt động đào tạo.

**3. Về ngành đào tạo và chương trình đào tạo:**

- Tên ngành đào tạo đăng ký mở. Nếu ngành đăng ký mở chưa có tên trong danh mục ngành đào tạo thì phải trình bày được những luận chứng khoa học về ngành đào tạo này, nhu cầu đào tạo nhân lực của địa phương và của ngành, kinh nghiệm đào tạo của một số nước trên thế giới (nếu có).

- Quá trình xây dựng chương trình; chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất và giáo viên; quy mô tuyển sinh dự kiến;

**4. Kết luận:**

- Trường khẳng định việc đầu tư để thực hiện có kết quả, đảm bảo chất lượng đối với những ngành đăng ký mở.

- Đề nghị .....

**Nơi nhận:**

-  
-

- Lưu: ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO**

*(Ký tên, đóng dấu)*

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT ngày 11/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ, NGÀNH (CQ CHỦ QUẢN) ... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG .....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

### CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP

(Ban hành theo Quyết định số .... ngày .../.../... của Hiệu trưởng trường .....)

1. Ngành đào tạo: .....

2. Thời gian đào tạo: .....

3. Loại hình đào tạo: .....

4. Đối tượng tuyển sinh: .....

5. Khối lượng kiến thức toàn khóa (tính bằng ĐVHT):

6. Giới thiệu chương trình:

- Văn bằng sẽ được cấp khi tốt nghiệp;

- Những nhiệm vụ chính mà người tốt nghiệp có thể thực hiện được;

- Khái quát nội dung học tập (về lý thuyết, thực hành);

- Những lợi ích mà chương trình mang lại cho người học về cơ hội việc làm, thu nhập, vị trí việc làm và cơ hội học tập nâng cao sau khi tốt nghiệp.

7. Mục tiêu đào tạo

Phần này khẳng định cụ thể chuẩn đầu ra của học sinh tốt nghiệp.

a) Về kiến thức (mức độ đạt được về hiểu biết, tư duy ...)

b) Về kỹ năng (có khả năng làm được những việc gì; trong môi trường và điều kiện nào; kỹ năng mềm...);

c) Thái độ nghề nghiệp (đạo đức nghề nghiệp, lối sống, tôn trọng pháp luật và trách nhiệm với công việc sau khi tốt nghiệp....).

8. Khung chương trình đào tạo

8.1. Cấu trúc kiến thức của chương trình đào tạo

TT	Nội dung	Thời gian	
		Số tiết (giờ)	ĐVHT
1	Văn hóa phổ thông (nếu có)		
2	Các học phần chung		
3	Các học phần cơ sở		
4	Các học phần chuyên môn		
5	Thực tập nghề nghiệp		
6	Thực tập tốt nghiệp		
Cộng (ĐVHT)			

8.2. Các học phần của chương trình và kế hoạch giảng dạy:

TT	Tên học phần	Tổng số tiết (giờ)/ đvht	Phân bổ thời lượng dạy học (đvht)			
			HK-I (LT/TH)	HK-II (LT/TH)	HK-III (LT/TH)	HK-IV (LT/TH)
I	Văn hóa phổ thông (nếu có)					

II	Các học phần chung					
III	Các học phần cơ sở					
IV.	Các học phần chuyên môn					
V.	Thực tập					
VI.	Thực tập tốt nghiệp					
<b>Tổng cộng (đvht)</b>						
<b>Tổng số tuần</b>						

### 8.3. Thi tốt nghiệp

TT	Môn thi	Hình thức thi (Viết, vấn đáp, T. hành)	Thời gian (phút)	Ghi chú
I	Văn hóa phổ thông (nếu có)			
	1.			
	2.			
	3.			
II	Chuyên môn			
	1. Chính trị			
	2. Lý thuyết tổng hợp (gồm các học phần: .....)			
	3. Thực hành nghề nghiệp			

**Thủ trưởng cơ sở đào tạo thẩm định  
chương trình đào tạo**  
(ký tên, đóng dấu)  
(đối với trường hợp không được tự thẩm  
định chương trình đào tạo)

....., ngày / /20....

**Thủ trưởng cơ sở đào tạo đăng ký  
mở ngành đào tạo**  
(ký tên, đóng dấu)

## CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN

Mẫu 2

1. Tên học phần: .....
2. Số tiết (giờ)/đvht: .....
3. Thời điểm thực hiện: Học kỳ thứ .....
4. Thời gian: Số tiết (giờ)/tuần: ....., tổng số .....tuần
5. Mục tiêu của học phần: Khẳng định chuẩn đầu ra của mỗi học phần. Sau khi học xong học phần này, người học có kiến thức và kỹ năng gì? có khả năng làm được những gì?
6. Điều kiện tiên quyết: Phần này cần xác định rõ để tiếp thu được kiến thức học phần này, trước đó người học cần phải có kiến thức, kỹ năng gì?
7. Mô tả học phần (nêu vắn tắt nội dung chính của học phần)
8. Phân bổ thời gian: (tiết/giờ)

Lý thuyết	Bài tập	Thực hành, thực tập	Tổng số

9. Nội dung chi tiết học phần: .....
10. Phương pháp dạy và học: .....
11. Đánh giá học phần (Số điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ; hình thức thi, kiểm tra)
12. Trang thiết bị dạy học: .....
13. Yêu cầu về giáo viên (trình độ, năng lực, kinh nghiệm...)
14. Tài liệu tham khảo: .....



**BẢNG KÊ KHAI NĂNG LỰC CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO**  
(Kèm theo Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT ngày 11/11/2011  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Mẫu 1

**BỘ, NGÀNH (CQ CHỦ QUẢN)**  
**TRƯỜNG .....**

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

**DANH SÁCH GIÁO VIÊN THAM GIA GIẢNG DẠY**

*Khoá đào tạo: .....*

*Lớp mở tại: .....s*

**I. Thực trạng chung về đội ngũ giáo viên:**

- Tổng số cán bộ quản lý (Ban giám hiệu, từng phòng/ban, bộ phận trực tiếp phụ trách về đào tạo TCCN)
- Tổng số giáo viên của trường (cơ hữu, thỉnh giảng, kiêm chức...)
- Tổng số giáo viên tham gia giảng dạy TCCN (cơ hữu, thỉnh giảng, kiêm chức...)
- Tổng số giáo viên đang giảng dạy các ngành thuộc nhóm ngành đăng ký mở (cơ hữu, thỉnh giảng)/tổng học sinh đang học tại trường của nhóm ngành này (theo từng trình độ đào tạo: ĐH, CĐ, TCCN).
- Tổng số giáo viên dạy các học phần chung (cơ hữu, thỉnh giảng)

**II. Danh sách giáo viên tham gia giảng dạy đối với ngành đăng ký mở:**

**1. Giáo viên cơ hữu (theo thứ tự từng học phần)**

T T	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Ngành/chuyên ngành được đào tạo	Nhiệm vụ sư phạm <sup>(1)</sup>	Học phần dự kiến giảng dạy	Ghi chú
1							
2							
..							

**2. Giáo viên thỉnh giảng (theo thứ tự từng học phần)**

T T	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Ngành/chuyên ngành được đào tạo	Nhiệm vụ sư phạm <sup>(1)</sup>	Học phần dự kiến giảng dạy	Đơn vị công tác
1							
2							
..							

....., ngày / /20....

**Thủ trưởng cơ sở đào tạo**

*(ký tên, đóng dấu)*

\* Ghi chú: (1) Nhiệm vụ sư phạm: Chứng chỉ sư phạm (bậc:...)

BỘ, NGÀNH (CQ CHỦ QUẢN)  
TRƯỜNG.....

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

**BẢNG KÊ CƠ SỞ VẬT CHẤT PHỤC VỤ ĐÀO TẠO**

*Khoá đào tạo: .....; Lớp mở tại: .....*

**I. Thực trạng chung về cơ sở vật chất, trang thiết bị:**

- Tổng diện tích mặt bằng đất đai của trường
- Các công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình
- Phòng học lý thuyết (số lượng, diện tích mỗi phòng)
- Phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập (số lượng, diện tích mỗi phòng, tình trạng trang thiết bị)

**II. Thực trạng về cơ sở vật chất, trang thiết bị ngành đăng ký mở**

1. Phòng học lý thuyết: số lượng, diện tích mỗi phòng (nếu chỉ sử dụng cho ngành đăng ký mở);
2. Phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập (tên từng phòng và trang thiết bị mỗi phòng, tình trạng sử dụng...)

TT	Tên Phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập	Diện tích (m <sup>2</sup> )	Danh mục trang thiết bị chính		Ghi chú
			Tên thiết bị	Số lượng	
1			1.		
			2.		
			.....		
2			1.		
			2.		
			.....		
...					

**3. Thư viện và học liệu:**

- Diện tích thư viện: ..... m<sup>2</sup>;
- Số chỗ ngồi: ... ; - Số lượng máy tính phục vụ tra cứu: ...
- Phần mềm quản lý thư viện: ..... ; - Số lượng đầu sách các loại: ...
- Tổng số bản sách các loại: ..... cuốn
- Thư viện điện tử: .... ; Số lượng sách, giáo trình điện tử:...

Danh mục giáo trình, sách chuyên khảo, tạp chí của ngành đào tạo:

TT	Tên giáo trình	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Số bản	Ghi chú
1						
2						

**4. Các điều kiện khác (hợp đồng đào tạo, thoả thuận hợp tác đào tạo với doanh nghiệp hoặc cơ sở đào tạo khác, hợp đồng và hóa đơn (bản sao) mua sắm thiết bị...)**

....., ngày / /20.....

**Thủ trưởng cơ sở đào tạo**  
(ký tên, đóng dấu)

**MẪU HỒ SƠ TRÍCH NGANG CỦA GIÁO VIÊN**  
(Kèm theo Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT ngày 11/11/2011  
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ, NGÀNH (CƠ CHỦ QUẢN) ...  
TRƯỜNG.....

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

....., ngày / /200...

**HỒ SƠ TRÍCH NGANG CỦA GIÁO VIÊN**

(Đào tạo ngành:..... khóa:.....)

1. Họ và tên: ..... Giới tính:.....
- 2./sinh ..... Nơi sinh: .....
3. Quê quán: ..... Dân tộc: .....
4. Điện thoại: ..... E-mail: .....
5. Trình độ:...../tốt nghiệp: .....
6. Ngành hoặc chuyên ngành được đào tạo: .....
7. Đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu): .....
8. Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm: .....
9. Trình độ tin học: .....
10. Trình độ ngoại ngữ: .....
11. Số/đã tham gia giảng dạy: .....
12. Kinh nghiệm thực tế (nếu có): .....

(Thời gian và đơn vị công tác, vị trí công tác):

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Xác nhận của cơ quan**  
(ký tên, đóng dấu)

**Người**  
(ký, ghi rõ họ và tên)

**khai**

## **19. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Căn cứ các tiêu chuẩn quy định về trường mầm non đạt chuẩn quốc gia, trường mầm non và UBND cấp xã tiến hành tự kiểm tra, đánh giá theo các mức độ đạt chuẩn. Xét thấy trường đạt chuẩn quốc gia ở mức độ nào, UBND cấp xã làm hồ sơ đề nghị UBND cấp huyện tổ chức thẩm định theo mức độ đó.

- Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định theo đề nghị của UBND cấp xã. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng theo quy định, UBND cấp huyện trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu UBND cấp xã bổ sung cho hợp lệ.

Đoàn kiểm tra cấp huyện (gồm đại diện các cơ quan chức năng có liên quan do Chủ tịch UBND cấp huyện chỉ định) tiến hành thẩm định kết quả kiểm tra, đánh giá của UBND cấp xã. Căn cứ kết quả thẩm định, xét thấy trường đạt chuẩn quốc gia ở mức độ nào, đoàn kiểm tra làm văn bản báo cáo UBND cấp huyện để làm hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thẩm định theo mức độ đó.

- Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định theo đề nghị của UBND cấp huyện. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng theo quy định, Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu UBND cấp huyện bổ sung cho hợp lệ;

Đoàn kiểm tra cấp tỉnh (gồm đại diện các cơ quan chức năng có liên quan do Chủ tịch UBND tỉnh chỉ định) tiến hành thẩm định kết quả kiểm tra, đánh giá của UBND cấp huyện. Căn cứ kết quả thẩm định, xét thấy trường đạt chuẩn ở mức độ nào, đoàn kiểm tra làm tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định và cấp Bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia ở mức độ đó.

- Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của đoàn kiểm tra cấp tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định và cấp Bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia (mức độ 1 hoặc mức độ 2) cho trường mầm non.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Báo cáo tự kiểm tra của trường mầm non theo từng nội dung của tiêu chuẩn trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 hoặc mức độ 2, có xác nhận của UBND cấp xã;

- Báo cáo kết quả thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện (theo mẫu);

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

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện:** UBND xã, trường mầm non

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở Tài chính; Nội vụ; Kế hoạch và Đầu tư

**g) Kết quả thực hiện:**

Quyết định và Bảng công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia của Chủ tịch UBND tỉnh.

**h) Phí, Lệ phí:** không.

**i) 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 08/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

**I. Tiêu chuẩn trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1**

**A. Tiêu chuẩn về tổ chức và quản lý**

**1. Công tác quản lý**

- Trường mầm non có kế hoạch hoạt động/học, học kỳ,/và tuần; có biện pháp và tổ chức thực hiện kế hoạch đúng tiến độ;

- 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;

- 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;

- 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;

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

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

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

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

**2. Công tác tổ chức**

- 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/đối với hiệu trưởng và 3/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.

- 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 tin nhiệm; hằng/đạt danh hiệu lao động tiên tiến trở lên.

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

- 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;

- 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;

- 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**

- 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;

- Trường mầm non chấp hành sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng GD&ĐT, thực hiện đầy đủ các quy định về báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên.

## **B. 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**

- 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;

- 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;

- 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**

- Các tổ chuyên môn hoạt động theo quy định của Điều lệ trường mầm non;
- 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;
- 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;
- Giáo viên ứng dụng được công nghệ thông tin trong chăm sóc, giáo dục trẻ.

### **4. Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng**

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

### **C. Tiêu chuẩn về chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ**

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

- 100% các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo tổ chức cho trẻ ăn bán trú.
- 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.
- 100% trẻ được khám sức khoẻ định kỳ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.
- 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.
- Có ít nhất 85% trẻ phát triển bình thường về cân nặng và chiều cao theo tuổi.
- 100% trẻ bị suy dinh dưỡng được can thiệp bằng các biện pháp nhằm cải thiện tình trạng dinh dưỡng.
- 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.
- Có ít nhất 80% trẻ khuyết tật học hoà nhập (nếu có) được đánh giá có sự tiến bộ.

### **D. Tiêu chuẩn về quy mô trường, lớp, cơ sở vật chất và thiết bị**

\* 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.

\* 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.

\* 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.

\* Các phòng chức năng:

- 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/trung bình 4 trẻ có 1 ghế ngồi bồn. 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.

- Khối phòng phục vụ học tập:

Phòng giáo dục thể chất, nghệ thuật: có diện tích tối thiểu 60 m<sup>2</sup>, 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...).

- 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.
- Khối phòng hành chính quản trị:
  - + Văn phòng trường: diện tích tối thiểu 30m<sup>2</sup>, 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 15m<sup>2</sup>, 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 15m<sup>2</sup>, có máy vi tính và các phương tiện làm việc;
  - + Phòng y tế: diện tích tối thiểu 12m<sup>2</sup>, có các trang thiết bị y tế và đồ dùng theo dõi sức khỏe 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 khỏe định kỳ cho trẻ; có tranh ảnh tuyên truyền chăm sóc sức khỏe, phòng bệnh cho trẻ;
  - + Phòng bảo vệ, thường trực: diện tích tối thiểu 6m<sup>2</sup>; có bàn ghế, đồng hồ, bảng, sổ theo dõi khách;
  - + Phòng dành cho nhân viên: diện tích tối thiểu 16m<sup>2</sup>, có tủ để đồ dùng cá nhân;
  - + Khu vệ sinh cho giáo viên, cán bộ, nhân viên: diện tích tối thiểu 9m<sup>2</sup>; 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.

- 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).

**Đ. Tiêu chuẩn về thực hiện xã hội hóa giáo dục**

\* 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.

\* Các hoạt động xây dựng môi trường giáo dục trong trường mầm non

- 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;

- 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;

- 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.

\* 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.

## **II. Tiêu chuẩn trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 2**

Trường mầm non đạt chuẩn mức độ 2 phải đạt các tiêu chuẩn trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 và đạt các yêu cầu sau:

### **A. Tiêu chuẩn về tổ chức và quản lý**

Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng có bằng tốt nghiệp từ đại học sư phạm mầm non trở lên.

### **B. Tiêu chuẩn về đội ngũ giáo viên và nhân viên**

#### **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.**

- 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;

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

- 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;

- 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**

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

- 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).

### **C. Tiêu chuẩn về chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ**

- 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.

- 100% trẻ được ăn bán trú tại trường.

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

#### **D. Tiêu chuẩn về quy mô trường, lớp, cơ sở vật chất và thiết bị**

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

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

- Phòng hội trường: có diện tích tối thiểu 70m<sup>2</sup> 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.

- 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.

#### **Đ. Tiêu chuẩn về thực hiện xã hội hóa giáo dục**

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.

#### **l) Căn cứ pháp lý:**

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

**Mẫu báo cáo**  
(Kèm theo Thông tư số:02/2014/TT-BGDĐT  
ngày 08/02/2014 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.... /.....năm 20....

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

Căn cứ Quyết định số:..... ngày .....tháng .....năm 20..... về việc ....

Thành phần:.....

Thời gian kiểm tra: .....ngày..... tháng...../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 hệ, 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/(mức độ 2)	
Số GV có kế hoạch, kiến thức, kỹ năng CS, GD trẻ SDD, trẻ tự kỷ, trẻ khuyết tật (mức độ 2)	

**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 hằng 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 m<sup>2</sup>/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 m<sup>2</sup>/trẻ:.....

Đảm bảo thiết bị và các yêu cầu theo quy định.....

- Phòng ngủ: diện tích trung bình m<sup>2</sup>/trẻ.....

- Phòng vệ sinh: diện tích trung bình m<sup>2</sup>/trẻ .....và các yêu cầu theo quy định -

Hiên chơi: diện tích trung bình m<sup>2</sup>/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 thông .....sân khấu ngoài trời

Đánh giá tiêu chuẩn quy mô trường, lớp, CSVVC 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)

## **20. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Căn cứ các tiêu chuẩn quy định về trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia, trường tiểu học và UBND cấp xã tiến hành kiểm tra, đánh giá theo các mức độ đạt chuẩn (mức độ 1 hoặc mức độ 2). Xét thấy trường đạt chuẩn quốc gia ở mức độ nào, UBND cấp xã làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị UBND cấp huyện tổ chức thẩm định theo mức độ đó.

- Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định theo đề nghị của UBND cấp xã. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng theo quy định, UBND cấp huyện trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu UBND cấp xã bổ sung cho hợp lệ;

- Đoàn kiểm tra cấp huyện (gồm đại diện các cơ quan chức năng có liên quan do Chủ tịch UBND cấp huyện chỉ định) tiến hành thẩm định kết quả kiểm tra, đánh giá của UBND cấp xã. Căn cứ kết quả thẩm định, xét thấy trường đạt chuẩn quốc gia ở mức độ nào, đoàn kiểm tra làm văn bản báo cáo UBND cấp huyện và UBND cấp huyện làm tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thẩm định theo mức độ đó;

- Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định theo đề nghị của UBND cấp huyện. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng theo quy định, Ủy ban nhân dân tỉnh trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu UBND cấp huyện bổ sung cho hợp lệ;

- Đoàn kiểm tra cấp tỉnh (gồm đại diện các cơ quan chức năng có liên quan do Chủ tịch UBND tỉnh chỉ định) tiến hành thẩm định kết quả kiểm tra, đánh giá của UBND cấp huyện. Căn cứ kết quả thẩm định, xét thấy trường đạt chuẩn ở mức độ nào, đoàn kiểm tra cấp tỉnh làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và cấp Bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia ở mức độ đó;

- Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của đoàn kiểm tra cấp tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định và cấp Bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia (mức độ 1 hoặc mức độ 2) cho trường tiểu học.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- 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;

- Hồ sơ gửi về Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra, công nhận.

\* *Số lượng hồ sơ* (bộ): 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 60 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Trường tiểu học.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND tỉnh;
- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền, phân cấp thực hiện: Không
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.
- Cơ quan phối hợp: Sở GD&ĐT; Phòng GD&ĐT

**g) Kết quả thực hiện:**

Quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia (mức độ 1/mức độ 2) của UBND tỉnh.

**h) Phí, Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện:**

- Điều kiện đạt chuẩn quốc gia mức độ 1:

Đạt danh hiệu trường tiểu học tiên tiến của/học trước, đạt các tiêu chuẩn của trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu và các yêu cầu sau:

**+ Tổ chức và quản lý nhà trường:**

Thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng

Nhà trường tổ chức định kì các hoạt động trao đổi chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề, tham quan, trao đổi học tập kinh nghiệm với các trường bạn và có báo cáo đánh giá cụ thể đối với mỗi hoạt động này.

Quản lý hành chính và thực hiện các phong trào thi đua

Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý;

Chủ động, sáng tạo và đạt kết quả cao trong việc thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua theo hướng dẫn của ngành và quy định của Nhà nước.

Quản lý các hoạt động giáo dục

Nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động/học, học kì, tháng, tuần; có phương hướng phát triển từng thời kì; có biện pháp tổ chức thực hiện kế hoạch đúng tiến độ;

Quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất để phục vụ cho hoạt động dạy, học và các hoạt động giáo dục khác;

Các tổ chức, đoàn thể và hội đồng nhà trường được tổ chức và hoạt động có hiệu quả;

Nhà trường chấp hành sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng GD&ĐT. Thực hiện nghiêm túc báo cáo định kì và đột xuất (nếu có) tình hình giáo dục tiểu học ở địa phương với cấp trên theo quy định.

**+ Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh**

Năng lực của cán bộ quản lý

Trình độ đào tạo của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng từ Cao đẳng Sư phạm trở lên; hiệu trưởng có ít nhất 5/dạy học, phó hiệu trưởng có ít nhất 3/dạy học (không kể thời gian tập sự);

Đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hằng/theo Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học đạt từ mức khá trở lên.

Số lượng, trình độ đào tạo của giáo viên: Bảo đảm đủ số lượng và cơ cấu giáo viên để dạy các môn học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Giáo viên dạy các môn thể dục, âm nhạc, mỹ thuật, ngoại ngữ và tin học chưa qua đào tạo sư phạm tiểu học phải được tập huấn và được cấp Chứng chỉ sư phạm tiểu học;

Có 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo, trong đó ít nhất 40% giáo viên đạt trình độ trên chuẩn;

Công tác đào tạo, bồi dưỡng: nhà trường có quy hoạch xây dựng đội ngũ, kế hoạch bồi dưỡng để tất cả giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn về trình độ đào tạo; thực hiện nghiêm túc chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo; từng giáo viên có kế hoạch và thực hiện tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; có ít nhất 70% giáo viên được xếp loại khá, giỏi về bồi dưỡng thường xuyên, trong đó có ít nhất 25% giáo viên được xếp loại giỏi về bồi dưỡng thường xuyên, không có giáo viên không hoàn thành kế hoạch.

Kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên :

Có ít nhất 50% giáo viên đạt loại khá trở lên, trong đó có ít nhất 15% giáo viên đạt loại xuất sắc theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

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 dạy giỏi cấp huyện trở lên; không có giáo viên yếu kém về chuyên môn, nghiệp vụ.

**+ Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học**

Diện tích, khuôn viên, sân chơi, sân tập

Diện tích, khuôn viên, sân chơi, sân tập thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

Đối với những trường ở thành phố, thị xã và thị trấn đã được xây dựng từ/1997 trở về trước, do điều kiện đặc thù, có thể vận dụng để tính diện tích khuôn viên nhà trường là diện tích mặt bằng sử dụng; có sân chơi, sân tập đảm bảo yêu cầu cho học sinh luyện tập thường xuyên, có hiệu quả; tổ chức được ít nhất 1 buổi/tháng cho học sinh học tập thực tế ở ngoài lớp học;

Bảo đảm yêu cầu môi trường sư phạm xanh, sạch, đẹp, yên tĩnh, thoáng mát, thuận tiện cho học sinh học tập, vui chơi; không có hàng quán, nhà ở trong khu vực trường; môi trường xung quanh khu vực trường sạch, đẹp, an toàn;

Diện tích sân chơi, sân tập thể dục thể thao (hoặc nhà đa năng) được bố trí, xây dựng theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học; sân trường có trồng cây bóng mát và có thảm cỏ.

Phòng học, bàn, ghế cho giáo viên, học sinh

Trường có tối đa không quá 30 lớp; mỗi lớp có tối đa không quá 35 học sinh. Có đủ 1 phòng học/1 lớp. Diện tích phòng học đạt tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Bộ Y tế.

Kích thước, vật liệu, kết cấu, kiểu dáng, màu sắc bàn ghế học sinh bảo đảm quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Y tế.

Khối phòng, trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác quản lý, dạy và học; Khối phòng phục vụ học tập, khối phòng hành chính quản trị thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

Khu nhà bếp, nhà nghỉ (nếu có) phải đảm bảo điều kiện sức khỏe và an toàn, vệ sinh cho học sinh.

Khu vệ sinh, nhà để xe, hệ thống nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom rác

Khu vệ sinh của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đảm bảo yêu cầu an toàn, thuận tiện, sạch sẽ và được xây dựng ở vị trí phù hợp với cảnh quan nhà trường;

Có nhà để xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và đảm bảo an toàn, tiện lợi.

Thư viện: Có thư viện đạt chuẩn trở lên theo quy định về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Hoạt động của thư viện đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, dạy học của cán bộ, giáo viên và học tập của học sinh.

Thiết bị dạy học và hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học:

Sử dụng thiết bị dạy học trong các giờ lên lớp và tự làm một số đồ dùng dạy học của giáo viên đảm bảo hiệu quả, đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung, phương pháp được quy định trong Chương trình giáo dục Tiểu học.

**+ Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

Nhà trường chủ động, tích cực tham mưu với các cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức đoàn thể của địa phương để xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh trong nhà trường và ở địa phương.

Nhà trường phối hợp với các tổ chức đoàn thể của địa phương, huy động sự tham gia của cộng đồng để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa dân tộc, đạo đức lối sống, pháp luật, nghệ thuật, thể dục thể thao cho học sinh và thực hiện mục tiêu, kế hoạch giáo dục.

Chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với Nước, Mẹ Việt Nam Anh hùng ở địa phương.

Huy động được sự đóng góp về công sức và tiền của của các tổ chức, cá nhân và gia đình để xây dựng cơ sở vật chất; bổ sung phương tiện, thiết bị dạy và học; khen thưởng giáo viên dạy giỏi, học sinh giỏi và hỗ trợ học sinh nghèo.

#### **+ Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục**

Thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học:

Dạy đủ các môn học, đúng chương trình, kế hoạch, đảm bảo yêu cầu của chuẩn kiến thức, kỹ năng; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức dạy học phù hợp với từng đối tượng và đáp ứng yêu cầu, khả năng nhận thức của từng học sinh;

Có ít nhất 50% học sinh học 2 buổi/ngày và có kế hoạch từng/để tăng số lượng học sinh học 2 buổi/ngày.

Các hoạt động ngoài giờ lên lớp của nhà trường:

Tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo kế hoạch với các hình thức phong phú phù hợp với lứa tuổi học sinh và đạt kết quả thiết thực.

Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

Nhà trường đạt các tiêu chí chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi mức độ 1 trở lên; không có hiện tượng tái mù chữ ở địa phương;

Tổ chức tốt "Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường"; huy động được 100% trẻ 6 tuổi vào lớp 1; tỷ lệ học đúng độ tuổi đạt từ 90% trở lên.

Kết quả xếp loại giáo dục của học sinh

Tỷ lệ học sinh xếp loại giáo dục từ trung bình trở lên đạt ít nhất 96%;

Tỷ lệ học sinh xếp loại giáo dục khá, giỏi đạt ít nhất 50%, trong đó loại giỏi đạt ít nhất 15%;

Có học sinh tham gia và đạt giải các hội thi, giao lưu do cấp huyện trở lên tổ chức.

Tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục thể chất, giáo dục ý thức bảo vệ môi trường;

Tổ chức khám sức khỏe định kỳ, tiêm chủng cho học sinh;

- Tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường, vui chơi, thể dục thể thao...

Hiệu quả đào tạo của nhà trường :

Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình tiểu học sau 5/học đạt ít nhất 90%;

Trẻ 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt từ 95% trở lên.

**- Tiêu chuẩn trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia mức độ 2**

Đạt các yêu cầu để công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia cấp độ 1 và các yêu cầu sau:

**+ Tổ chức và quản lý nhà trường**

Quản lý hành chính

Ứng dụng công nghệ thông tin vào các lĩnh vực quản lý của nhà trường có hiệu quả.

**Quản lý các hoạt động giáo dục, quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên**

Thực hiện công tác quản lý một cách sáng tạo, phát huy được khả năng của giáo viên, nhân viên trong việc xây dựng và phát triển nhà trường;

Phân công nhiệm vụ cụ thể hằng/cho từng giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường trong các hoạt động giáo dục, trong đó có công tác hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh khó khăn và trẻ em gái;

Tổ chức cho 100% giáo viên được tham gia bồi dưỡng thường xuyên và sinh hoạt chuyên đề thiết thực và hiệu quả.

**+ Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh**

**Năng lực của cán bộ quản lý:**

Trình độ đào tạo của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng từ Đại học Sư phạm trở lên

Đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hàng/theo Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học đạt mức xuất sắc.

Số lượng, trình độ đào tạo và năng lực của giáo viên; Có giáo viên chuyên dạy các môn thể dục, âm nhạc, mỹ thuật, ngoại ngữ và tin học; có giáo viên tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh chuyên trách;

Có 100% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo, trong đó ít nhất 70% giáo viên đạt trình độ trên chuẩn;

**Năng lực chuyên môn:**

Linh hoạt, sáng tạo trong việc sử dụng các phương pháp tích cực trong dạy học và giáo dục học sinh. Hàng năm, giáo viên có sáng kiến kinh nghiệm cải tiến, đổi mới phương pháp dạy học hoặc kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng đạt loại khá, giỏi từ cấp trường trở lên;

Có kế hoạch giảng dạy riêng cho học sinh giỏi, học sinh yếu của lớp;

Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy một cách hiệu quả;

Tham gia đầy đủ các hoạt động chuyên môn, chuyên đề và hoạt động xã hội do nhà trường tổ chức hoặc phối hợp với các cơ quan, đoàn thể tổ chức;

Mỗi giáo viên phải có kế hoạch phấn đấu sau khi được đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn để không ngừng nâng cao trình độ và năng lực chuyên môn. Kế hoạch này phải được lưu trong hồ sơ cá nhân của giáo viên.

**Kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên:**

Có ít nhất 75% giáo viên đạt loại khá trở lên, trong đó có ít nhất 25% giáo viên đạt loại xuất sắc theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

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 dạy giỏi cấp huyện trở lên; không có giáo viên yếu kém về chuyên môn, nghiệp vụ.

Có ít nhất 90% giáo viên được xếp loại khá, giỏi về bồi dưỡng thường xuyên, trong đó có ít nhất 30% giáo viên được xếp loại giỏi về bồi dưỡng thường xuyên, không có giáo viên không hoàn thành kế hoạch.

**+ Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học**

**Bàn ghế học sinh:**

Đảm bảo theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trung học cơ sở, THPT.

**Khối phòng, trang thiết bị phục vụ công tác quản lý, dạy và học:**

Có các phòng riêng biệt để dạy các môn âm nhạc, mỹ thuật và tin học; có phòng thường trực, có phòng để dạy riêng cho học sinh có khó khăn đặc biệt;

Các phòng chức năng có các thiết bị thiết yếu được sắp xếp hợp lý, khoa học để phục vụ các hoạt động của nhà trường và được ghi đầy đủ trong sổ nhật ký;

Khu nhà bếp, nhà ăn của học sinh, nhà nghỉ phải đảm bảo điều kiện sức khỏe và an toàn, vệ sinh cho học sinh;

Có nơi lưu trữ hồ sơ, tài liệu chung.

Thư viện phải đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, dạy học của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và có sổ nhật ký ghi đầy đủ hoạt động của thư viện.

**Thiết bị phục vụ dạy và học:**

Nhà trường có một số thiết bị hiện đại (máy tính, máy chiếu projector) để phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập;

Có tủ đựng hồ sơ, đồ dùng dạy học cho giáo viên và học sinh tại mỗi phòng học;

Thiết bị phục vụ dạy học và thiết bị dạy học tự làm được sử dụng hiệu quả cao và được tăng cường, bổ sung hàng năm.

**+ Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

Hàng năm, nhà trường tham mưu với ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là UBND cấp xã) tổ chức tọa đàm, cam kết và kí biên bản giữa nhà trường với các tổ chức đoàn thể, cha mẹ học sinh về việc huy động tối đa trẻ trong độ tuổi đi học, đặc biệt là trẻ có hoàn cảnh khó khăn, trẻ khuyết tật.

**+ Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục**

Thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học

Có kế hoạch giáo dục cụ thể để bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phụ đạo nâng cao trình độ cho học sinh yếu và kế hoạch giáo dục hòa nhập cho học sinh khuyết tật;

Có chủ đề giáo dục mỗi/học phù hợp với đặc điểm riêng của nhà trường;

Có ít nhất 80% học sinh học 2 buổi/ngày và có kế hoạch để tất cả học sinh được học 2 buổi/ngày.

**Hoạt động ngoài giờ lên lớp:**

Tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo kế hoạch với các hình thức đa dạng, phong phú đáp ứng nhu cầu phát triển của học sinh và đạt kết quả tốt;

Tăng cường giáo dục kỹ năng sống phù hợp với lứa tuổi học sinh;

Dành thời gian thích hợp cho học sinh được học tập và thực hiện các hoạt động ngoại khóa trong/học.

**Công tác phổ cập giáo dục tiểu học:**

Xã nơi trường đóng được công nhận phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi mức độ I trở lên. Không có người mù chữ trong độ tuổi;

Có kế hoạch và biện pháp cụ thể để huy động tối đa trẻ trong độ tuổi tới trường và hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

Kết quả xếp loại giáo dục của học sinh

Tỷ lệ học sinh xếp loại giáo dục từ trung bình trở lên đạt ít nhất 98%;

Tỷ lệ học sinh xếp loại giáo dục khá, giỏi đạt ít nhất 70%, trong đó loại giỏi đạt ít nhất 25%;

Có học sinh tham gia và đạt giải trong các hội thi, giao lưu do cấp tỉnh trở lên tổ chức.

Tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục thể chất, giáo dục ý thức bảo vệ môi trường

Tăng cường các hoạt động vui chơi, luyện tập thể dục thể thao nhằm phát triển thể chất cho học sinh; phát hiện, tạo điều kiện và bồi dưỡng những học sinh có năng khiếu;

Tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường, xây dựng trường lớp xanh, sạch, đẹp, an toàn.

Hiệu quả đào tạo của nhà trường:

Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình tiểu học sau 5/đạt ít nhất 95%;

Trẻ 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt từ 98% trở lên.

- Trong đó điều kiện để trường tiểu học được kiểm tra, công nhận đạt mức chất lượng tối thiểu gồm: có cơ sở vật chất độc lập, có đủ các khối lớp của toàn cấp học và đạt các 5 tiêu chuẩn sau:

#### **+ Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

Cơ cấu tổ chức bộ máy nhà trường:

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các hội đồng (hội đồng trường đối với trường công lập, hội đồng quản trị đối với trường tư thục, hội đồng thi đua khen thưởng và các hội đồng tư vấn khác) thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

Nhà trường có tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

Nhà trường có các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và hoạt động theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.

Lớp học, số học sinh, trường, điểm trường:

Lớp học, số học sinh trong một lớp thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

Địa điểm đặt trường, điểm trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.

Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương và cơ quan quản lý giáo dục các cấp; đảm bảo Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của cấp ủy Đảng, chấp hành sự quản lý hành chính của chính quyền địa phương, sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan quản lý giáo dục;

Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định;

Đảm bảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

Quản lý hành chính, thực hiện các phong trào thi đua

Hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục của nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

Lưu trữ đầy đủ, khoa học hồ sơ, văn bản theo quy định của Luật Lưu trữ;

Thực hiện các cuộc vận động, tổ chức và duy trì phong trào thi đua theo hướng dẫn của ngành và quy định của Nhà nước.

Quản lý các hoạt động giáo dục, quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và quản lý tài chính, đất đai, cơ sở vật chất;

Thực hiện nhiệm vụ quản lý các hoạt động giáo dục và quản lý học sinh:

Thực hiện chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Phân công nhiệm vụ cụ thể hàng/cho từng giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường bao gồm nhiệm vụ giáo dục, hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh khó khăn và trẻ em gái;

Có số liệu theo dõi đánh giá theo quy định về số lượng và chất lượng giáo dục học sinh trong từng/học và trong 5/học liên tiếp;

Có kế hoạch và biện pháp chỉ đạo về quản lý các lớp học ở điểm trường đảm bảo chất lượng giảng dạy;

Có kế hoạch, thực hiện và phối hợp với cơ sở giáo dục mầm non để chuẩn bị các điều kiện thuận lợi cho học sinh trước khi vào học lớp 1;

Thống kê và theo dõi học sinh đang học tại trường và số trẻ trong độ tuổi từ 6 đến 14 tuổi ngoài nhà trường, trong địa bàn xã, phường mà trường theo dõi phổ cập (chia theo độ tuổi, giới tính, thành phần dân tộc, khuyết tật, hoàn cảnh khó khăn);

Thực hiện đúng các quy định pháp luật về quản lý tài sản, tài chính hiện hành; công khai các nguồn thu, chi hăng/do hiệu trường quản lý;

Có sổ liên lạc với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.

Thực hiện tuyển dụng, quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên theo quy định hiện hành của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Điều lệ trường tiểu học và các quy định khác của pháp luật;

Quản lý, sử dụng đúng quy định và hiệu quả tài chính, đất đai, cơ sở vật chất để phục vụ các hoạt động giáo dục.



Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên:

Thực hiện các quy định và xây dựng phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, phòng tránh các tệ nạn xã hội trong trường học;

Bảo đảm an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

Không có hiện tượng kỳ thị, vi phạm về giới, bạo lực trong nhà trường.

**+ Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh**

Năng lực của cán bộ quản lý:

Trình độ đào tạo của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng từ trung cấp sư phạm trở lên. Hiệu trưởng có ít nhất 4/dạy học, phó hiệu trưởng có ít nhất 2/dạy học (không kể thời gian tập sự);

Đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hàng/theo Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học đạt từ mức Trung bình trở lên;

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được bồi dưỡng, tập huấn về chính trị và quản lý giáo dục theo quy định.

Số lượng, trình độ đào tạo của giáo viên

Bảo đảm đủ số lượng giáo viên để dạy các môn học bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với trường tiểu học dạy một buổi trong ngày có ít nhất bình quân 1,2 giáo viên/lớp; đối với trường tiểu học dạy hai buổi trong ngày có ít nhất bình quân 1,5 giáo viên/lớp;

Có giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh;

Có ít nhất 90% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo trở lên;

Thực hiện chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên và việc đảm bảo các quyền của giáo viên:

Xếp loại chung cuối/học của giáo viên đạt 100 % từ loại trung bình trở lên theo Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

Có ít nhất 40% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường; Công tác đào tạo, bồi dưỡng: nhà trường có kế hoạch bồi dưỡng đề tất cả giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn về trình độ đào tạo; thực hiện nghiêm túc chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo; có ít nhất 50% giáo viên được xếp loại Khá, Giỏi về bồi dưỡng thường xuyên;

Bảo đảm các quyền của giáo viên theo quy định của Điều lệ trường tiểu học và của pháp luật.

Nhà trường có nhân viên phụ trách và hoàn thành các nhiệm vụ; được bảo đảm các chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước về kế toán, thủ quỹ, văn thư, y tế trường học, viên chức làm công tác thiết bị dạy học.

Học sinh:

Bảo đảm quy định về tuổi học sinh theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

Học sinh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và không bị kỉ luật do vi phạm các hành vi học sinh không được làm theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

Học sinh được đảm bảo các quyền theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.

**+ Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học**

Khuôn viên, cổng trường, hàng rào bảo vệ, sân chơi, sân tập:

Diện tích khuôn viên và các yêu cầu về xanh, sạch, đẹp, thoáng mát đảm bảo tổ chức hoạt động giáo dục;

Có cổng, biển tên trường, tường rào bao quanh;

Có sân chơi, sân tập thể dục thể thao.

Phòng học, bảng, bàn ghế cho giáo viên, học sinh

Số lượng phòng học đủ cho các lớp học để không học ba ca. Phòng học được xây dựng đúng quy cách, đủ ánh sáng;

Bàn ghế học sinh đảm bảo yêu cầu về vệ sinh trường học; có bàn ghế phù hợp cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

Kích thước, màu sắc, cách treo của bảng trong lớp học đảm bảo quy định về vệ sinh trường học của Bộ Y tế.

Khối phòng, trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác quản lý, dạy và học

Khối phòng phục vụ học tập bao gồm: thư viện, phòng để thiết bị giáo dục; khối phòng hành chính quản trị bao gồm: phòng hiệu trưởng, phòng họp;

Phòng y tế trường học có tủ thuốc với các loại thuốc thiết yếu;

Có các loại máy văn phòng (máy tính, máy in) phục vụ công tác quản lý và giảng dạy.

Khu vệ sinh, nhà để xe, hệ thống nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom rác:

Có khu vệ sinh dành riêng cho nam, dành riêng cho nữ cán bộ, giáo viên, nhân viên; riêng cho học sinh nam, riêng cho học sinh nữ;

Có chỗ để xe cho cán bộ, giáo viên và học sinh đảm bảo an toàn, tiện lợi;

Có nguồn nước sạch đáp ứng nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên và học sinh; hệ thống thoát nước, thu gom rác đảm bảo vệ sinh môi trường.

Thư viện:

Thư viện được trang bị sách giáo khoa, tài liệu tham khảo tối thiểu và báo, tạp chí phục vụ cho hoạt động dạy và học;

Hoạt động của thư viện đáp ứng nhu cầu dạy và học của giáo viên, học sinh;

Thư viện được bổ sung sách, báo và tài liệu tham khảo hàng năm.

Thiết bị dạy học và hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học:

Thiết bị dạy học tối thiểu phục vụ giảng dạy và học tập đảm bảo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

Nhà trường có các loại thiết bị giáo dục theo danh mục tối thiểu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

Mỗi giáo viên có ít nhất một bộ văn phòng phẩm cần thiết trong quá trình giảng dạy, một bộ sách giáo khoa, tài liệu hướng dẫn giảng dạy và các tài liệu cần thiết khác;

Mỗi học sinh phải có ít nhất một bộ sách giáo khoa, các đồ dùng học tập tối thiểu. Học sinh người dân tộc thiểu số được áp dụng các phương pháp dạy học, tổ chức các hoạt động giáo dục, được hỗ trợ các tài liệu, đồ dùng học tập phù hợp để hỗ trợ học tiếng Việt;

Giáo viên có ý thức sử dụng thiết bị dạy học trong các giờ lên lớp và tự làm một số đồ dùng dạy học đáp ứng các yêu cầu dạy học ở Tiểu học.

Kiểm kê, sửa chữa, nâng cấp, bổ sung đồ dùng và thiết bị dạy học hàng năm.

#### **+ Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

**Tổ chức và hiệu quả hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh:**

Tổ chức, nhiệm vụ, quyền, trách nhiệm và hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Nhà trường tạo điều kiện để Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động;

Tổ chức các cuộc họp giữa nhà trường với cha mẹ học sinh, Ban đại diện cha mẹ học sinh để tiếp thu ý kiến về công tác quản lý của nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh, giải quyết các kiến nghị của cha mẹ học sinh, góp ý kiến cho hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

Công tác tham mưu của nhà trường với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức đoàn thể của địa phương:

Nhà trường tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh trong nhà trường và ở địa phương;

Huy động, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực xã hội để xây dựng cơ sở vật chất, bổ sung phương tiện, thiết bị dạy học, khen thưởng học sinh học giỏi, hỗ trợ học sinh nghèo.

Nhà trường phối hợp với các tổ chức đoàn thể của địa phương, huy động sự tham gia của cộng đồng để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa dân tộc cho học sinh và thực hiện mục tiêu, kế hoạch giáo dục

Phối hợp hiệu quả với các tổ chức, đoàn thể để giáo dục học sinh về truyền thống lịch sử, văn hoá dân tộc;

Tuyên truyền để tăng thêm sự hiểu biết trong cộng đồng về nội dung, phương pháp và cách đánh giá học sinh tiểu học, tạo điều kiện cho cộng đồng tham gia thực hiện mục tiêu và kế hoạch giáo dục tiểu học.

Thực hiện công khai các nguồn thu của nhà trường theo quy định hiện hành về công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

#### **+ Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục**

Thực hiện chương trình giáo dục tiểu học, kế hoạch dạy học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục địa phương

Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn từng/học, học kỳ, tháng, tuần của nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

Dạy đủ các môn học theo quy định ở tiểu học; có kế hoạch tăng thời lượng dạy hai môn Tiếng Việt và Toán cho học sinh có khó khăn về nhận thức; bám sát yêu cầu cơ bản của chuẩn kiến thức, kỹ năng; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức phù hợp với từng đối tượng học sinh để đảm bảo chất lượng dạy và học, đáp ứng khả năng nhận thức và yêu cầu phát triển trong điều kiện thực tế của địa phương;

Thực hiện bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu.

Các hoạt động ngoài giờ lên lớp của nhà trường

Có chương trình, kế hoạch các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;

Tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo kế hoạch, phù hợp với lứa tuổi học sinh;

Phân công, huy động giáo viên, nhân viên tham gia các hoạt động ngoài giờ lên lớp.

Công tác phổ cập giáo dục tiểu học:

Tham gia thực hiện mục tiêu phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi, ngăn chặn hiện tượng tái mù chữ ở địa phương;

Tổ chức "Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường"; huy động được ít nhất 95% trẻ 6 tuổi vào lớp 1; tỷ lệ học đúng độ tuổi đạt từ 85% trở lên;

Hỗ trợ trẻ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, trẻ khuyết tật tới trường.

Kết quả xếp loại giáo dục của học sinh:

Tỷ lệ học sinh xếp loại Trung bình trở lên đạt ít nhất 90%;

Tỷ lệ học sinh xếp loại Khá đạt ít nhất 30%; xếp loại Giỏi đạt ít nhất 5%;

Có học sinh tham gia các hội thi, giao lưu do các cấp tổ chức.

Tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục thể chất, giáo dục ý thức bảo vệ môi trường

Giáo dục ý thức tự chăm sóc sức khỏe cho học sinh;

Tổ chức khám sức khỏe, tiêm chủng cho học sinh;

Tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường.

Hiệu quả đào tạo của nhà trường:

Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình tiểu học sau 5/học đạt ít nhất 85%;

Trẻ 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt 90% trở lên.

Giáo dục kỹ năng sống, tạo cơ hội để học sinh tham gia vào quá trình học tập. Giáo dục, rèn luyện các kỹ năng sống phù hợp với độ tuổi học sinh;

Tạo cơ hội cho học sinh tham gia vào quá trình học tập một cách tích cực, chủ động, sáng tạo;

**1) Căn cứ pháp lý:**

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

## **21. Công nhận trường trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Trường trung học cơ sở (THCS) sau khi tự kiểm tra, xét thấy đủ điều kiện đạt chuẩn, nhà trường báo cáo Phòng GD&ĐT xem xét, xác nhận, có ý kiến của UBND cấp huyện và nộp hồ sơ về Sở GD&ĐT tại địa chỉ số 08, đường Trần Phú, thành phố Tam Kỳ tỉnh Quảng Nam.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Sở GD&ĐT 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.

Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, đánh giá theo các tiêu chuẩn quy định tại chương II của Quy chế công nhận trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia 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 UBND tỉnh.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND tỉnh sẽ tổ chức thẩm tra báo cáo của đoàn kiểm tra để quyết định công nhận hay không công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản của nhà trường đề nghị được công nhận trường đạt chuẩn quốc gia.
- Báo cáo thực hiện các tiêu chuẩn kèm theo sơ đồ cơ cấu các khối công trình của nhà trường.
- Biên bản tự kiểm tra của trường và biên bản kiểm tra của đoàn kiểm tra cấp tỉnh.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện :** Trường THCS.

### **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan phối hợp: Các sở Tài chính; Nội vụ; Kế hoạch và Đầu tư; Y tế

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định công nhận trường THCS đạt chuẩn quốc gia.

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Đạt danh hiệu tiên tiến/liên kê với/đề nghị công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia và đạt 5 tiêu chuẩn sau:

*Tiêu chuẩn 1 - Tổ chức và quản lý nhà trường*

1. Lớp học:

a. Tối đa không quá 45 lớp, đảm bảo đủ các khối lớp của cấp học;

b. Số lượng học sinh/lớp tối đa không quá 45 học sinh;

2. Tổ chuyên môn:

a. Các tổ chuyên môn được thành lập và hoạt động theo quy định hiện hành của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi chung là Điều lệ trường trung học);

b. Hàng/đề xuất được ít nhất hai chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả dạy - học;

c. Có kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của mỗi giáo viên và của cả tổ chuyên môn; đạt các qui định về đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo;

3. Tổ văn phòng:

a. Đảm nhận các công việc: văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, bảo vệ và phục vụ các hoạt động của nhà trường theo quy định hiện hành của Điều lệ trường trung học;

b. Quản lý hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường. Hướng dẫn sử dụng theo quy định của Điều lệ trường trung học và những quy định trong hướng dẫn sử dụng của từng loại sổ;

4. Hội đồng trường và các hội đồng khác trong nhà trường :

Hội đồng trường và các hội đồng khác trong nhà trường được thành lập và thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định hiện hành của Điều lệ trường trung học; hoạt động có kế hoạch, nền nếp, đạt hiệu quả thiết thực góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, xây dựng nền nếp kỷ cương của nhà trường.

5. Tổ chức Đảng và các đoàn thể:

a. Tổ chức Đảng trong nhà trường đạt tiêu chuẩn trong sạch, vững mạnh. Những trường chưa có tổ chức Đảng cần có kế hoạch và đạt chỉ tiêu cụ thể về phát triển đảng viên trong từng/học và xây dựng tổ chức cơ sở Đảng;

b. Các đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường được công nhận vững mạnh về tổ chức, có nhiều đóng góp trong các hoạt động ở địa phương;

*Tiêu chuẩn 2 - Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên*

1. Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng đạt tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Điều lệ trường trung học; thực hiện tốt quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; được cấp quản lý giáo dục trực tiếp xếp loại từ khá trở lên theo qui định hiện hành về chuẩn hiệu trưởng trường trung học.

Đối với hiệu trưởng và phó hiệu trưởng trường THPT chuyên thực hiện theo quy định hiện hành của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên.

2. Có đủ giáo viên các bộ môn đạt trình độ chuẩn đào tạo theo quy định, trong đó có ít nhất 30% giáo viên đạt tiêu chuẩn dạy giỏi từ cấp cơ sở trở lên; có 100% giáo viên đạt chuẩn loại khá trở lên theo quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học.

3. Có đủ viên chức phụ trách thư viện, phòng học bộ môn, phòng thiết bị dạy học được đào tạo hoặc bồi dưỡng đủ năng lực nghiệp vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

### *Tiêu chuẩn 3 - Chất lượng giáo dục*

Một/trước khi được đề nghị công nhận và trong thời gian 5/được công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia, tối thiểu phải đạt các chỉ tiêu sau:

1. Tỷ lệ học sinh bỏ học và lưu ban hàng/không quá 5%, trong đó tỷ lệ học sinh bỏ học không quá 1%.

2. Chất lượng giáo dục:

a. Học lực:

a.1. Số học sinh xếp loại giỏi đạt từ 3% trở lên;

a.2. Số học sinh xếp loại khá đạt từ 35% trở lên;

a.3. Số học sinh xếp loại yếu, kém không quá 5%;

b. Hạnh kiểm:

b.1. Số học sinh xếp loại khá, tốt đạt từ 80% trở lên;

b.2. Số học sinh xếp loại yếu không quá 2%;

3. Các hoạt động giáo dục:

Thực hiện quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thời gian tổ chức, nội dung các hoạt động giáo dục ở trong và ngoài giờ lên lớp.

4. Hoàn thành nhiệm vụ được giao trong kế hoạch phổ cập giáo dục của địa phương.

5. Đảm bảo các điều kiện để cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh sử dụng có hiệu quả công nghệ thông tin trong công tác quản lý nhà trường, đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá. Cán bộ quản lý, giáo viên đều sử dụng được máy vi tính trong công tác quản lý, giảng dạy và học tập nâng cao nghiệp vụ.

### *Tiêu chuẩn 4 - Tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học*

1. Thực hiện quy định công khai điều kiện dạy học, chất lượng giáo dục, quản lý tài chính, tài sản, tự chủ tài chính, các nguồn kinh phí được đầu tư, hỗ trợ của nhà trường theo qui định hiện hành.

2. Khuôn viên nhà trường được xây dựng riêng biệt, có tường rào, cổng trường, biển trường; các khu vực trong nhà trường được bố trí hợp lý, luôn sạch, đẹp. Đủ diện tích sử dụng để đảm bảo tổ chức các hoạt động quản lý, dạy học và sinh hoạt.

a. Các trường nội thành, nội thị có diện tích sử dụng ít nhất từ 6m<sup>2</sup>/học sinh;

b. Các trường khu vực nông thôn có diện tích sử dụng ít nhất từ 10m<sup>2</sup>/học sinh;

c. Đối với trường trung học được thành lập từ sau/2001 phải bảo đảm có diện tích mặt bằng theo qui định hiện hành của Điều lệ trường trung học;

3. Có đầy đủ cơ sở vật chất theo quy định hiện hành của Điều lệ trường trung học.

4. Cơ cấu các khối công trình trong trường bao gồm:

a. Khu phòng học, phòng bộ môn:

a.1. Có đủ số phòng học cho mỗi lớp học (không quá 2 ca mỗi ngày); diện tích phòng học, bàn ghế học sinh, bàn ghế giáo viên, bảng đúng quy cách; phòng học thoáng mát, đủ ánh sáng, an toàn;

a.2. Có phòng y tế trường học đảm bảo theo quy định hiện hành về hoạt động y tế trong các trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

b. Khu phục vụ học tập:

b.1. Có các phòng học bộ môn đạt tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Qui định về phòng học bộ môn; phòng thiết bị dạy học, phòng thí nghiệm với đầy đủ trang thiết bị dạy học;

b.2. Có thư viện theo tiêu chuẩn quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện trường học, chú trọng phát triển nguồn tư liệu điện tử gồm: tài liệu, sách giáo khoa, giáo án, câu hỏi, bài tập, đề kiểm tra, đề thi ...; cập nhật thông tin về giáo dục trong và ngoài nước đáp ứng yêu cầu tham khảo của giáo viên và học sinh;

b.3. Có phòng truyền thống; khu luyện tập thể dục thể thao; phòng làm việc của Công đoàn; phòng hoạt động của Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh; Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh đối với trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học;

c. Khu văn phòng:

Có phòng làm việc của Hiệu trưởng, phòng làm việc của từng phó Hiệu trưởng, văn phòng nhà trường, phòng họp hội đồng giáo dục nhà trường, phòng họp từng tổ bộ môn, phòng thường trực, kho;

d. Khu sân chơi sạch, đảm bảo vệ sinh và có cây bóng mát;

e. Khu vệ sinh được bố trí hợp lý, riêng cho giáo viên, học sinh nam, học sinh nữ, không làm ô nhiễm môi trường ở trong và ngoài nhà trường;

g. Có khu để xe cho giáo viên, cho từng khối lớp hoặc từng lớp trong khuôn viên nhà trường, đảm bảo trật tự, an toàn;

h. Có đủ nước sạch cho các hoạt động dạy học, nước sử dụng cho giáo viên, học sinh; có hệ thống thoát nước hợp vệ sinh;

4. Có hệ thống công nghệ thông tin kết nối internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học; có Website thông tin trên mạng internet hoạt động thường xuyên, hỗ trợ có hiệu quả cho công tác dạy học và quản lý nhà trường.

*Tiêu chuẩn 5 - Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội*



1. Nhà trường chủ động phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước, các đoàn thể, tổ chức ở địa phương đề xuất những biện pháp cụ thể nhằm thực hiện chủ trương và kế hoạch phát triển giáo dục địa phương.

2. Ban đại diện cha mẹ học sinh được thành lập và hoạt động theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh, hoạt động có hiệu quả trong việc kết hợp với nhà trường và xã hội để giáo dục học sinh.

3. Mọi quan hệ và thông tin giữa nhà trường, gia đình và xã hội được duy trì thường xuyên, kịp thời, chặt chẽ, tạo nên môi trường giáo dục lành mạnh, phòng ngừa, đẩy lùi các hiện tượng tiêu cực, vi phạm pháp luật, tệ nạn xã hội xâm nhập vào nhà trường.

4. Huy động hợp lý và có hiệu quả sự tham gia của gia đình và cộng đồng vào các hoạt động giáo dục, tăng cường điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị để nâng cao hiệu quả giáo dục của nhà trường”.

#### **l) Căn cứ pháp lý :**

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 THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia.

### **22. Công nhận trường THPT đạt chuẩn quốc gia**

#### **a) Trình tự thực hiện**

- Trường THPT (THPT) sau khi tự kiểm tra, xét thấy đủ điều kiện đạt chuẩn, nhà trường báo cáo và nộp hồ sơ về Sở GD&ĐT tại địa chỉ số 08, đường Trần Phú, thành phố Tam Kỳ tỉnh Quảng Nam.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sở GD&ĐT 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.

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, đánh giá theo các tiêu chuẩn và kết quả tự kiểm tra của nhà trường. Nếu thấy đủ điều kiện đạt chuẩn, trường đoàn kiểm tra báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

- Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ tổ chức thẩm tra báo cáo của đoàn kiểm tra để quyết định công nhận hay không công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

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

- Báo cáo thực hiện các tiêu chuẩn kèm theo sơ đồ cơ cấu các khối công trình của nhà trường.

- Biên bản tự kiểm tra của trường và biên bản kiểm tra của đoàn kiểm tra cấp tỉnh.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**đ) Đối tượng thực hiện:** Trường THPT

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan phối hợp: Các sở Tài chính; Nội vụ; Kế hoạch và Đầu tư; Y tế

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định công nhận trường THPT đạt chuẩn quốc gia

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Đạt danh hiệu tiên tiến/liên kết với/đề nghị công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia và đạt 5 tiêu chuẩn sau:

*Tiêu chuẩn 1 - Tổ chức và quản lý nhà trường*

1. Lớp học:

a. Tối đa không quá 45 lớp, đảm bảo đủ các khối lớp của cấp học;

b. Số lượng học sinh/lớp tối đa không quá 45 học sinh;

2. Tổ chuyên môn:

a. Các tổ chuyên môn được thành lập và hoạt động theo quy định hiện hành của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi chung là Điều lệ trường trung học);

b. Hàng/đề xuất được ít nhất hai chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả dạy - học;

c. Có kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của mỗi giáo viên và của cả tổ chuyên môn; đạt các qui định về đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo;

3. Tổ văn phòng:

a. Đảm nhận các công việc: văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, bảo vệ và phục vụ các hoạt động của nhà trường theo quy định hiện hành của Điều lệ trường trung học;

b. Quản lý hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường. Hướng dẫn sử dụng theo quy định của Điều lệ trường trung học và những quy định trong hướng dẫn sử dụng của từng loại sổ;

4. Hội đồng trường và các hội đồng khác trong nhà trường :

Hội đồng trường và các hội đồng khác trong nhà trường được thành lập và thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định hiện hành của Điều lệ trường trung học; hoạt động có kế hoạch, nền nếp, đạt hiệu quả thiết thực góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, xây dựng nền nếp kỷ cương của nhà trường.

## 5. Tổ chức Đảng và các đoàn thể:

a. Tổ chức Đảng trong nhà trường đạt tiêu chuẩn trong sạch, vững mạnh. Những trường chưa có tổ chức Đảng cần có kế hoạch và đạt chỉ tiêu cụ thể về phát triển đảng viên trong từng/học và xây dựng tổ chức cơ sở Đảng;

b. Các đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường được công nhận vững mạnh về tổ chức, có nhiều đóng góp trong các hoạt động ở địa phương;

### *Tiêu chuẩn 2 - Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên:*

1. Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng đạt tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Điều lệ trường trung học; thực hiện tốt quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; được cấp quản lý giáo dục trực tiếp xếp loại từ khá trở lên theo quy định hiện hành về chuẩn hiệu trưởng trường trung học.

Đối với hiệu trưởng và phó hiệu trưởng trường THPT chuyên thực hiện theo quy định hiện hành của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên.

2. Có đủ giáo viên các bộ môn đạt trình độ chuẩn đào tạo theo quy định, trong đó có ít nhất 30% giáo viên đạt tiêu chuẩn dạy giỏi từ cấp cơ sở trở lên; có 100% giáo viên đạt chuẩn loại khá trở lên theo quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học.

3. Có đủ viên chức phụ trách thư viện, phòng học bộ môn, phòng thiết bị dạy học được đào tạo hoặc bồi dưỡng đủ năng lực nghiệp vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

### *Tiêu chuẩn 3 - Chất lượng giáo dục:*

Một/trước khi được đề nghị công nhận và trong thời gian 5/được công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia, tối thiểu phải đạt các chỉ tiêu sau:

1. Tỷ lệ học sinh bỏ học và lưu ban hàng/không quá 5%, trong đó tỷ lệ học sinh bỏ học không quá 1%.

#### 2. Chất lượng giáo dục:

##### a. Học lực:

a.1. Số học sinh xếp loại giỏi đạt từ 3% trở lên;

a.2. Số học sinh xếp loại khá đạt từ 35% trở lên;

a.3. Số học sinh xếp loại yếu, kém không quá 5%;

##### b. Hạnh kiểm:

b.1. Số học sinh xếp loại khá, tốt đạt từ 80% trở lên;

b.2. Số học sinh xếp loại yếu không quá 2%;

#### 3. Các hoạt động giáo dục:

Thực hiện quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thời gian tổ chức, nội dung các hoạt động giáo dục ở trong và ngoài giờ lên lớp.

4. Hoàn thành nhiệm vụ được giao trong kế hoạch phổ cập giáo dục của địa phương.

5. Đảm bảo các điều kiện để cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh sử dụng có hiệu quả công nghệ thông tin trong công tác quản lý nhà trường, đổi mới phương

pháp dạy học, kiểm tra đánh giá. Cán bộ quản lý, giáo viên đều sử dụng được máy vi tính trong công tác quản lý, giảng dạy và học tập nâng cao nghiệp vụ.

**Tiêu chuẩn 4 – Tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học:**

1. Thực hiện quy định công khai điều kiện dạy học, chất lượng giáo dục, quản lý tài chính, tài sản, tự chủ tài chính, các nguồn kinh phí được đầu tư, hỗ trợ của nhà trường theo qui định hiện hành.

2. Khuôn viên nhà trường được xây dựng riêng biệt, có tường rào, cổng trường, biển trường; các khu vực trong nhà trường được bố trí hợp lý, luôn sạch, đẹp. Diện tích sử dụng để đảm bảo tổ chức các hoạt động quản lý, dạy học và sinh hoạt.

a. Các trường nội thành, nội thị có diện tích sử dụng ít nhất từ 6m<sup>2</sup>/học sinh;

b. Các trường khu vực nông thôn có diện tích sử dụng ít nhất từ 10m<sup>2</sup>/học sinh;

c. Đối với trường trung học được thành lập từ sau/2001 phải bảo đảm có diện tích mặt bằng theo qui định hiện hành của Điều lệ trường trung học;

3. Có đầy đủ cơ sở vật chất theo quy định hiện hành của Điều lệ trường trung học.

4. Cơ cấu các khối công trình trong trường bao gồm:

a. Khu phòng học, phòng bộ môn:

a.1. Có đủ số phòng học cho mỗi lớp học (không quá 2 ca mỗi ngày); diện tích phòng học, bàn ghế học sinh, bàn ghế giáo viên, bảng đúng quy cách; phòng học thoáng mát, đủ ánh sáng, an toàn;

a.2. Có phòng y tế trường học đảm bảo theo quy định hiện hành về hoạt động y tế trong các trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

b. Khu phục vụ học tập:

b.1. Có các phòng học bộ môn đạt tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Quy định về phòng học bộ môn; phòng thiết bị dạy học, phòng thí nghiệm với đầy đủ trang thiết bị dạy học;

b.2. Có thư viện theo tiêu chuẩn quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện trường học, chú trọng phát triển nguồn tư liệu điện tử gồm: tài liệu, sách giáo khoa, giáo án, câu hỏi, bài tập, đề kiểm tra, đề thi ...; cập nhật thông tin về giáo dục trong và ngoài nước đáp ứng yêu cầu tham khảo của giáo viên và học sinh;

b.3. Có phòng truyền thống; khu luyện tập thể dục thể thao; phòng làm việc của Công đoàn; phòng hoạt động của Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh; Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh đối với trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học;

c. Khu văn phòng:

Có phòng làm việc của Hiệu trưởng, phòng làm việc của từng phó Hiệu trưởng, văn phòng nhà trường, phòng họp hội đồng giáo dục nhà trường, phòng họp từng tổ bộ môn, phòng thường trực, kho;

d. Khu sân chơi sạch, đảm bảo vệ sinh và có cây bóng mát;

e. Khu vệ sinh được bố trí hợp lý, riêng cho giáo viên, học sinh nam, học sinh nữ, không làm ô nhiễm môi trường ở trong và ngoài nhà trường;

g. Có khu để xe cho giáo viên, cho từng khối lớp hoặc từng lớp trong khuôn viên nhà trường, đảm bảo trật tự, an toàn;

h. Có đủ nước sạch cho các hoạt động dạy học, nước sử dụng cho giáo viên, học sinh; có hệ thống thoát nước hợp vệ sinh;

4. Có hệ thống công nghệ thông tin kết nối internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học; có Website thông tin trên mạng internet hoạt động thường xuyên, hỗ trợ có hiệu quả cho công tác dạy học và quản lý nhà trường.

#### *Tiêu chuẩn 5 – Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội:*

1. Nhà trường chủ động phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước, các đoàn thể, tổ chức ở địa phương đề xuất những biện pháp cụ thể nhằm thực hiện chủ trương và kế hoạch phát triển giáo dục địa phương.

2. Ban đại diện cha mẹ học sinh được thành lập và hoạt động theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh, hoạt động có hiệu quả trong việc kết hợp với nhà trường và xã hội để giáo dục học sinh.

3. Mọi quan hệ và thông tin giữa nhà trường, gia đình và xã hội được duy trì thường xuyên, kịp thời, chặt chẽ, tạo nên môi trường giáo dục lành mạnh, phòng ngừa, đẩy lùi các hiện tượng tiêu cực, vi phạm pháp luật, tệ nạn xã hội xâm nhập vào nhà trường.

4. Huy động hợp lý và có hiệu quả sự tham gia của gia đình và cộng đồng vào các hoạt động giáo dục, tăng cường điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị để nâng cao hiệu quả giáo dục của nhà trường”.

#### **1) Căn cứ pháp lý:**

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 THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia.

### **23. Công nhận trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Trường phổ thông có nhiều cấp học thực hiện quy trình đối với từng cấp học trung học cơ sở (THCS) và THPT (THPT) quy định tại điểm a và b khoản 1 Điều 11 Quy chế công nhận trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT. Nhà trường báo cáo và nộp hồ sơ về Sở GD&ĐT tại địa chỉ số 08, đường Trần Phú, thành phố Tam Kỳ tỉnh Quảng Nam.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sở GD&ĐT 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. Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, đánh giá theo các tiêu chuẩn đã quy định và kết quả tự kiểm tra của nhà trường. Nếu thấy đủ điều kiện đạt chuẩn, trường đoàn kiểm tra báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ tổ chức thẩm tra báo cáo của đoàn kiểm tra để quyết định công nhận hay không công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

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

- Báo cáo thực hiện các tiêu chuẩn kèm theo sơ đồ cơ cấu các khối công trình của nhà trường.

- Biên bản tự kiểm tra của trường và biên bản kiểm tra của đoàn kiểm tra cấp tỉnh.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Trường phổ thông có nhiều cấp học.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan phối hợp: Các sở Tài chính; Nội vụ; Kế hoạch và Đầu tư; Y tế

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định công nhận trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia.

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Đạt danh hiệu tiên tiến/liên kề với/đề nghị công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia và đạt 5 tiêu chuẩn sau:

*Tiêu chuẩn 1 - Tổ chức và quản lý nhà trường*

1. Lớp học:

a. Tối đa không quá 45 lớp, đảm bảo đủ các khối lớp của cấp học;

b. Số lượng học sinh/lớp tối đa không quá 45 học sinh;

2. Tổ chuyên môn:

a. Các tổ chuyên môn được thành lập và hoạt động theo quy định hiện hành của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi chung là Điều lệ trường trung học);

b. Hàng/đề xuất được ít nhất hai chuyên đề chuyên môn có tác dụng nâng cao chất lượng và hiệu quả dạy - học;

c. Có kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của mỗi giáo viên và của cả tổ chuyên môn; đạt các qui định về đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo;

### 3. Tổ văn phòng:

a. Đảm nhận các công việc: văn thư, kế toán, thủ quỹ, y tế trường học, bảo vệ và phục vụ các hoạt động của nhà trường theo quy định hiện hành của Điều lệ trường trung học;

b. Quản lý hệ thống hồ sơ, sổ sách của nhà trường. Hướng dẫn sử dụng theo quy định của Điều lệ trường trung học và những quy định trong hướng dẫn sử dụng của từng loại sổ;

### 4. Hội đồng trường và các hội đồng khác trong nhà trường :

Hội đồng trường và các hội đồng khác trong nhà trường được thành lập và thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định hiện hành của Điều lệ trường trung học; hoạt động có kế hoạch, nền nếp, đạt hiệu quả thiết thực góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, xây dựng nền nếp kỷ cương của nhà trường.

### 5. Tổ chức Đảng và các đoàn thể:

a. Tổ chức Đảng trong nhà trường đạt tiêu chuẩn trong sạch, vững mạnh. Những trường chưa có tổ chức Đảng cần có kế hoạch và đạt chỉ tiêu cụ thể về phát triển đảng viên trong từng/học và xây dựng tổ chức cơ sở Đảng;

b. Các đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường được công nhận vững mạnh về tổ chức, có nhiều đóng góp trong các hoạt động ở địa phương;

#### *Tiêu chuẩn 2 - Cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên*

1. Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng đạt tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Điều lệ trường trung học; thực hiện tốt quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường; được cấp quản lý giáo dục trực tiếp xếp loại từ khá trở lên theo qui định hiện hành về chuẩn hiệu trưởng trường trung học.

Đối với hiệu trưởng và phó hiệu trưởng trường THPT chuyên thực hiện theo quy định hiện hành của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên.

2. Có đủ giáo viên các bộ môn đạt trình độ chuẩn đào tạo theo quy định, trong đó có ít nhất 30% giáo viên đạt tiêu chuẩn dạy giỏi từ cấp cơ sở trở lên; có 100% giáo viên đạt chuẩn loại khá trở lên theo quy định về chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học.

3. Có đủ viên chức phụ trách thư viện, phòng học bộ môn, phòng thiết bị dạy học được đào tạo hoặc bồi dưỡng đủ năng lực nghiệp vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

#### *Tiêu chuẩn 3 - Chất lượng giáo dục*

Một/trước khi được đề nghị công nhận và trong thời gian 5/được công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia, tối thiểu phải đạt các chỉ tiêu sau:

1. Tỷ lệ học sinh bỏ học và lưu ban hàng/không quá 5%, trong đó tỷ lệ học sinh bỏ học không quá 1%.

#### 2. Chất lượng giáo dục:

##### a. Học lực:

a.1. Số học sinh xếp loại giỏi đạt từ 3% trở lên;

a.2. Số học sinh xếp loại khá đạt từ 35% trở lên;

a.3. Số học sinh xếp loại yếu, kém không quá 5%;

b. Hạnh kiểm:

b.1. Số học sinh xếp loại khá, tốt đạt từ 80% trở lên;

b.2. Số học sinh xếp loại yếu không quá 2%;

3. Các hoạt động giáo dục:

Thực hiện quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thời gian tổ chức, nội dung các hoạt động giáo dục ở trong và ngoài giờ lên lớp.

4. Hoàn thành nhiệm vụ được giao trong kế hoạch phổ cập giáo dục của địa phương.

5. Đảm bảo các điều kiện để cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh sử dụng có hiệu quả công nghệ thông tin trong công tác quản lý nhà trường, đổi mới phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá. Cán bộ quản lý, giáo viên đều sử dụng được máy vi tính trong công tác quản lý, giảng dạy và học tập nâng cao nghiệp vụ.

*Tiêu chuẩn 4 – Tài chính, cơ sở vật chất và thiết bị dạy học*

1. Thực hiện quy định công khai điều kiện dạy học, chất lượng giáo dục, quản lý tài chính, tài sản, tự chủ tài chính, các nguồn kinh phí được đầu tư, hỗ trợ của nhà trường theo qui định hiện hành.

2. Khuôn viên nhà trường được xây dựng riêng biệt, có tường rào, cổng trường, biển trường; các khu vực trong nhà trường được bố trí hợp lý, luôn sạch, đẹp. Đủ diện tích sử dụng để đảm bảo tổ chức các hoạt động quản lý, dạy học và sinh hoạt.

a. Các trường nội thành, nội thị có diện tích sử dụng ít nhất từ 6m<sup>2</sup>/học sinh;

b. Các trường khu vực nông thôn có diện tích sử dụng ít nhất từ 10m<sup>2</sup>/học sinh;

c. Đối với trường trung học được thành lập từ sau/2001 phải bảo đảm có diện tích mặt bằng theo qui định hiện hành của Điều lệ trường trung học;

3. Có đầy đủ cơ sở vật chất theo quy định hiện hành của Điều lệ trường trung học.

4. Cơ cấu các khối công trình trong trường bao gồm:

a. Khu phòng học, phòng bộ môn:

a.1. Có đủ số phòng học cho mỗi lớp học (không quá 2 ca mỗi ngày); diện tích phòng học, bàn ghế học sinh, bàn ghế giáo viên, bảng đúng quy cách; phòng học thoáng mát, đủ ánh sáng, an toàn;

a.2. Có phòng y tế trường học đảm bảo theo quy định hiện hành về hoạt động y tế trong các trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

b. Khu phục vụ học tập:

b.1. Có các phòng học bộ môn đạt tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Quy định về phòng học bộ môn; phòng thiết bị dạy học, phòng thí nghiệm với đầy đủ trang thiết bị dạy học;

b.2. Có thư viện theo tiêu chuẩn quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện trường học, chú trọng phát triển nguồn tư liệu điện tử gồm: tài liệu, sách giáo khoa,



giáo án, câu hỏi, bài tập, đề kiểm tra, đề thi ...; cập nhật thông tin về giáo dục trong và ngoài nước đáp ứng yêu cầu tham khảo của giáo viên và học sinh;

b.3. Có phòng truyền thống; khu luyện tập thể dục thể thao; phòng làm việc của Công đoàn; phòng hoạt động của Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh; Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh đối với trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học;

c. Khu văn phòng:

Có phòng làm việc của Hiệu trưởng, phòng làm việc của từng phó Hiệu trưởng, văn phòng nhà trường, phòng họp hội đồng giáo dục nhà trường, phòng họp từng tổ bộ môn, phòng thường trực, kho;

d. Khu sân chơi sạch, đảm bảo vệ sinh và có cây bóng mát;

e. Khu vệ sinh được bố trí hợp lý, riêng cho giáo viên, học sinh nam, học sinh nữ, không làm ô nhiễm môi trường ở trong và ngoài nhà trường;

g. Có khu để xe cho giáo viên, cho từng khối lớp hoặc từng lớp trong khuôn viên nhà trường, đảm bảo trật tự, an toàn;

h. Có đủ nước sạch cho các hoạt động dạy học, nước sử dụng cho giáo viên, học sinh; có hệ thống thoát nước hợp vệ sinh;

4. Có hệ thống công nghệ thông tin kết nối internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học; có Website thông tin trên mạng internet hoạt động thường xuyên, hỗ trợ có hiệu quả cho công tác dạy học và quản lý nhà trường.

*Tiêu chuẩn 5 – Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội*

1. Nhà trường chủ động phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước, các đoàn thể, tổ chức ở địa phương đề xuất những biện pháp cụ thể nhằm thực hiện chủ trương và kế hoạch phát triển giáo dục địa phương.

2. Ban đại diện cha mẹ học sinh được thành lập và hoạt động theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh, hoạt động có hiệu quả trong việc kết hợp với nhà trường và xã hội để giáo dục học sinh.

3. Mọi quan hệ và thông tin giữa nhà trường, gia đình và xã hội được duy trì thường xuyên, kịp thời, chặt chẽ, tạo nên môi trường giáo dục lành mạnh, phòng ngừa, đẩy lùi các hiện tượng tiêu cực, vi phạm pháp luật, tệ nạn xã hội xâm nhập vào nhà trường.

4. Huy động hợp lý và có hiệu quả sự tham gia của gia đình và cộng đồng vào các hoạt động giáo dục, tăng cường điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị để nâng cao hiệu quả giáo dục của nhà trường”.

**l) Căn cứ pháp lý:**

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 THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia.

## **24. Chuyển trường đối với học sinh THPT**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nơi đến tiếp nhận hồ sơ xem xét và giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở GD&ĐT.

- Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác : Sở GD&ĐT nơi đến tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

**b) Cách thức thực hiện:** trực tiếp tại Trụ sở cơ quan hành chính

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *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 công chứng).

- Bản sao giấy khai sinh.

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp THPT 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 GD&ĐT (đối với cấp THPT) 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.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Chưa có quy định cụ thể.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện:** Giấy giới thiệu chuyển trường.

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Học sinh được xét và giải quyết chuyển trường nếu bảo đảm đủ các điều kiện về đối tượng và hồ sơ thủ tục:

\* Đối tượng:

- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.
- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

\* Việc chuyển trường từ trường THPT ngoài công lập sang trường THPT công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau:

- Trường hợp học sinh đang học tại trường THPT ngoài công lập phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó không có trường THPT ngoài công lập thì Giám đốc Sở GD&ĐT nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường THPT công lập.

- Trường hợp học sinh đang học tại trường THPT ngoài công lập thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường THPT ngoài công lập có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở GD&ĐT nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường THPT công lập.

\* Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Trường Phòng GD&ĐT (đối với cấp trung học cơ sở), Giám đốc Sở GD&ĐT (đối với cấp THPT) nơi đến xem xét, quyết định.

#### **1) Căn cứ pháp lý:**

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 Ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và THPT.

### **25. Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Trường hợp xin học lại tại trường cũ: Hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ.

- Trường hợp xin học lại tại trường khác: Hồ sơ bổ sung và thụ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường.

- Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp THPT: Giám đốc Sở GD&ĐT xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học.

#### **b) Cách thức thực hiện:** Trụ sở cơ quan hành chính

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Đơn xin học lại học sinh ký.
- Học bạ của lớp hoặc cấp học đó học (bản chính).
- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).
- Bản sao giấy khai sinh.
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Chưa quy định cụ thể.

Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng/học mới.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện:** Cho phép học sinh học lại.

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

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

**l) Căn cứ pháp lý:**

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và THPT.

## **26. Thành lập trường THPT chuyên**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

UBND cấp huyện; người đứng đầu và có thẩm quyền đề nghị của cơ sở giáo dục đại học lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT

- Bước 2:

+ Đối với trường THPT chuyên thuộc tỉnh: Sở GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, Sở GD&ĐT có ý kiến bằng văn bản gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Đối với trường THPT chuyên thuộc cơ sở giáo dục đại học: Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định thành lập trường THPT chuyên. Trường hợp

chưa quyết định thành lập, Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Đề án thành lập trường;  
- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Quy chế hoạt động của trường;  
- Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bổ trí làm Hiệu trưởng;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

- 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 UBND cấp huyện hoặc UBND tỉnh (nếu có).

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Đối với trường THPT chuyên thuộc tỉnh: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với trường THPT chuyên thuộc cơ sở giáo dục đại học: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ để Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét điều kiện thành lập trường.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp huyện; cơ sở giáo dục đại học

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT

- Cơ quan phối hợp: Các Sở Tài chính, Nội vụ, Kế hoạch và Đầu tư

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập trường THPT chuyên.

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Đảm bảo các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học quy định tại Điều lệ trường trung học;

- Đề án thành lập trường xác định phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường nhằm đạt được mục tiêu, nhiệm vụ của trường chuyên quy định tại Điều 2 của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; sau 5/thành lập phải có ít nhất 40% cán bộ quản lý, giáo

viên có trình độ chuyên môn được đào tạo từ thạc sĩ trở lên, không kể giáo viên thỉnh giảng.

**l) Căn cứ pháp lý:**

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 THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên.

Thông tư số 12/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Điều 23 và Điều 24 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 02/6/2014.

**27. Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường THPT chuyên**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Trường THPT chuyên có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT.

- Bước 2: Sở GD&ĐT nhận hồ sơ, xem xét điều kiện để được cho phép hoạt động giáo dục theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục. Trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục, cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động giáo dục có văn bản thông báo cho trường biết rõ lý do và hướng giải quyết.

- Bước 3: Nhận kết quả.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;

- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

- Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 9 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện:**

Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục hoặc văn bản thông báo của Giám đốc Sở GD&ĐT đến tổ chức nộp hồ sơ biết lý do và hướng giải quyết.

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

- Đảm bảo các điều kiện cho phép hoạt động giáo dục của trường trung học quy định tại Điều lệ trường trung học;

- Có nguồn tuyển sinh ổn định;

- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định đối với trường chuyên;

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo theo quy định, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ trường chuyên.

**l) Căn cứ pháp lý:**

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 THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên.

Thông tư số 12/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Điều 23 và Điều 24 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 02/6/2014.

**28. Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường tiểu học**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Trường tiểu học gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài tới Phòng GD&ĐT.

- Phòng GD&ĐT các huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc

tỉnh (sau đây gọi chung là Phòng GD&ĐT) có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học; thông báo bằng văn

bản cho trường tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện; gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học đã được chấp nhận về Sở GD&ĐT tại địa chỉ số 08, đường Trần Phú, thành phố Tam Kỳ tỉnh Quảng Nam.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sở GD&ĐT có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học từ Phòng GD&ĐT; thông báo bằng văn bản cho Phòng GD&ĐT biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

- Sở GD&ĐT thành lập đoàn đánh giá ngoài trường tiểu học.

- Đoàn đánh giá ngoài thực hiện đánh giá ngoài trường tiểu học theo quy định.

- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải được gửi cho trường tiểu học được đánh giá ngoài để tham khảo ý kiến. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, nếu trường tiểu học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường tiểu học được đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài có văn bản thông báo cho trường tiểu học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu ý kiến, đoàn đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

- Báo cáo đánh giá ngoài chính thức được đăng tải trên website của Sở GD&ĐT.

- Căn cứ kết quả đánh giá ngoài, trong thời hạn 20 ngày làm việc, Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục cho trường tiểu học.

- Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục của trường tiểu học được công bố công khai trên website của Sở GD&ĐT.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Công văn đăng ký đánh giá ngoài;

- Báo cáo tự đánh giá (2 bản).

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc kể từ khi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài được gửi đến trường tiểu học để lấy ý kiến phản hồi.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Trường tiểu học.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền, phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT, đoàn đánh giá ngoài;

- Cơ quan phối hợp: Phòng GD&ĐT

**g) Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục

**h) Phí, Lệ phí:** Không



**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Trường tiểu học đã được đánh giá ngoài và đạt các tiêu chuẩn chất lượng theo quy định ban hành kèm theo Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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:

### **Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà trường theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

a) Có hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các hội đồng (hội đồng trường đối với trường công lập, hội đồng quản trị đối với trường tư thục, hội đồng thi đua khen thưởng và các hội đồng tư vấn khác);

b) Có tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác;

c) Có các tổ chuyên môn và tổ văn phòng.

2. Lớp học, số học sinh, điểm trường theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

a) Lớp học được tổ chức theo quy định;

b) Số học sinh trong một lớp theo quy định;

c) Địa điểm đặt trường, điểm trường theo quy định.

3. Cơ cấu tổ chức và việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng theo quy định tại Điều lệ trường tiểu học.

a) Có cơ cấu tổ chức theo quy định;

b) Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, học kỳ/học và thực hiện sinh hoạt tổ theo quy định;

c) Thực hiện các nhiệm vụ của tổ theo quy định.

4. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương và cơ quan quản lý giáo dục các cấp; đảm bảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

a) Thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của cấp ủy Đảng, chấp hành sự quản lý hành chính của chính quyền địa phương, sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan quản lý giáo dục;

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định;

c) Đảm bảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

5. Quản lý hành chính, thực hiện các phong trào thi đua theo quy định.

a) Có đủ hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục của nhà trường theo quy định của Điều lệ trường tiểu học;

b) Lưu trữ đầy đủ, khoa học hồ sơ, văn bản theo quy định của Luật Lưu trữ;

c) Thực hiện các cuộc vận động, tổ chức và duy trì phong trào thi đua theo hướng dẫn của ngành và quy định của Nhà nước.

6. Quản lý các hoạt động giáo dục, quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và quản lý tài chính, đất đai, cơ sở vật chất theo quy định.

a) Thực hiện nhiệm vụ quản lý các hoạt động giáo dục và quản lý học sinh theo quy định của Điều lệ trường tiểu học;

b) Thực hiện tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Điều lệ trường tiểu học và các quy định khác của pháp luật;

c) Quản lý, sử dụng hiệu quả tài chính, đất đai, cơ sở vật chất để phục vụ các hoạt động giáo dục.

7. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; phòng chống bạo lực học đường, phòng chống dịch bệnh, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, các tệ nạn xã hội trong trường.

a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, phòng tránh các tệ nạn xã hội của nhà trường;

b) Đảm bảo an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường;

c) Không có hiện tượng kỳ thị, vi phạm về giới, bạo lực trong nhà trường.

#### **Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh**

1. Năng lực của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trong quá trình triển khai các hoạt động giáo dục.

a) Hiệu trưởng có số/dạy học từ 4/trở lên, phó hiệu trưởng từ 2/trở lên (không kể thời gian tập sự);

b) Được đánh giá hằng/đạt từ loại khá trở lên theo Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học;

c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chính trị và quản lý giáo dục theo quy định.

2. Số lượng, trình độ đào tạo của giáo viên theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

a) Số lượng và cơ cấu giáo viên đảm bảo để dạy các môn học bắt buộc theo quy định;

b) Giáo viên dạy các môn: thể dục, âm nhạc, mỹ thuật, ngoại ngữ, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh đảm bảo quy định;

c) Giáo viên đạt trình độ chuẩn 100%, trong đó trên chuẩn 20% trở lên đối với miền núi, vùng sâu, vùng xa, hải đảo và 40% trở lên đối với các vùng khác.

3. Kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên và việc đảm bảo các quyền của giáo viên.

a) Xếp loại chung cuối/học của giáo viên đạt 100% từ loại trung bình trở lên, trong đó có ít nhất 50% xếp loại khá trở lên theo Quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

b) Số lượng giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp huyện (quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh) trở lên đạt ít nhất 5%;

c) Giáo viên được đảm bảo các quyền theo quy định của Điều lệ trường tiểu học và của pháp luật.

4. Số lượng, chất lượng và việc đảm bảo các chế độ, chính sách đối với đội ngũ nhân viên của nhà trường.

a) Số lượng nhân viên đảm bảo quy định;

b) Nhân viên kế toán, văn thư, y tế, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị dạy học có trình độ trung cấp trở lên theo đúng chuyên môn; các nhân viên khác được bồi dưỡng về nghiệp vụ theo vị trí công việc;

c) Nhân viên thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao và được đảm bảo các chế độ, chính sách theo quy định.

5. Học sinh của nhà trường đáp ứng yêu cầu theo quy định của Điều lệ trường tiểu học và của pháp luật.

a) Đảm bảo quy định về tuổi học sinh;

b) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của học sinh và quy định về các hành vi học sinh không được làm;

c) Được đảm bảo các quyền theo quy định.

### **Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học**

1. Khuôn viên, cổng trường, biển trường, tường hoặc hàng rào bảo vệ, sân chơi, bãi tập theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

a) Diện tích khuôn viên và các yêu cầu về xanh, sạch, đẹp, thoáng mát đảm bảo quy định;

b) Có cổng, biển tên trường, tường hoặc hàng rào bao quanh theo quy định;

c) Có sân chơi, bãi tập theo quy định.

2. Phòng học, bảng, bàn ghế cho giáo viên, học sinh.

a) Số lượng, quy cách, chất lượng và thiết bị của phòng học đảm bảo quy định của Điều lệ trường tiểu học;

b) Kích thước, vật liệu, kết cấu, kiểu dáng, màu sắc của bàn ghế học sinh đảm bảo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Y tế;

c) Kích thước, màu sắc, cách treo của bảng trong lớp học đảm bảo quy định về vệ sinh trường học của Bộ Y tế.

3. Khối phòng, trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác quản lý, dạy và học theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

a) Khối phòng phục vụ học tập, khối phòng hành chính quản trị, khu nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) đảm bảo quy định;

b) Có trang thiết bị y tế tối thiểu và tủ thuốc với các loại thuốc thiết yếu đảm bảo quy định;

c) Có các loại máy văn phòng (máy tính, máy in) phục vụ công tác quản lý và giảng dạy, máy tính nối mạng internet phục vụ các hoạt động giáo dục đáp ứng yêu cầu.

4. Công trình vệ sinh, nhà để xe, hệ thống nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom rác đáp ứng yêu cầu của hoạt động giáo dục.

a) Có công trình vệ sinh riêng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, riêng cho nam và nữ, thuận lợi cho học sinh khuyết tật (nếu có), vị trí phù hợp với cảnh quan trường học, an toàn, thuận tiện, sạch sẽ;

b) Có nhà để xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;

c) Có nguồn nước sạch đáp ứng nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; hệ thống thoát nước, thu gom rác đảm bảo yêu cầu.

5. Thư viện đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, học tập của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

a) Thư viện đạt tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Hoạt động của thư viện đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, dạy học của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;

c) Bổ sung sách, báo và tài liệu tham khảo hằng năm.

6. Thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học và hiệu quả sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học.

a) Thiết bị dạy học tối thiểu phục vụ giảng dạy và học tập đảm bảo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Việc sử dụng thiết bị dạy học trong các giờ lên lớp và tự làm một số đồ dùng dạy học của giáo viên đảm bảo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Kiểm kê, sửa chữa, nâng cấp, bổ sung đồ dùng và thiết bị dạy học hằng năm.

#### **Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

1. Tổ chức và hiệu quả hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

a) Ban đại diện cha mẹ học sinh có tổ chức, nhiệm vụ, quyền, trách nhiệm và hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

b) Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi để Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động;

c) Tổ chức các cuộc họp định kỳ và đột xuất giữa nhà trường với cha mẹ học sinh, Ban đại diện cha mẹ học sinh để tiếp thu ý kiến về công tác quản lý của nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh, giải quyết các kiến nghị của cha mẹ học sinh, góp ý kiến cho hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

2. Nhà trường chủ động tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức đoàn thể ở địa phương để huy động nguồn lực xây dựng nhà trường và môi trường giáo dục.

a) Chủ động tham mưu cho cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về kế hoạch và các biện pháp cụ thể để phát triển nhà trường;

b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân của địa phương để xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh;

c) Huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tự nguyện, theo quy định của các tổ chức, cá nhân để xây dựng cơ sở vật chất; tăng thêm phương tiện, thiết

bị dạy học; khen thưởng học sinh học giỏi, học sinh có thành tích xuất sắc khác và hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh khuyết tật.

3. Nhà trường phối hợp với các tổ chức đoàn thể của địa phương, huy động sự tham gia của cộng đồng để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa dân tộc cho học sinh và thực hiện mục tiêu, kế hoạch giáo dục.

a) Phối hợp hiệu quả với các tổ chức, đoàn thể để giáo dục học sinh về truyền thống lịch sử, văn hoá dân tộc;

b) Chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với nước, Mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương;

c) Tuyên truyền để tăng thêm sự hiểu biết trong cộng đồng về nội dung, phương pháp và cách đánh giá học sinh tiểu học, tạo điều kiện cho cộng đồng tham gia thực hiện mục tiêu và kế hoạch giáo dục.

#### **Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục**

1. Thực hiện chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục địa phương.

a) Có kế hoạch hoạt động chuyên môn từng/học, học kỳ, tháng, tuần;

b) Dạy đủ các môn học, đúng chương trình, kế hoạch, đảm bảo yêu cầu của chuẩn kiến thức, kỹ năng, lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức phù hợp với từng đối tượng học sinh, đáp ứng khả năng nhận thức và yêu cầu phát triển bền vững trong điều kiện thực tế của địa phương;

c) Thực hiện bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu.

2. Các hoạt động ngoài giờ lên lớp của nhà trường.

a) Có chương trình, kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp hằng năm;

b) Tổ chức các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp theo kế hoạch với các hình thức đa dạng, phong phú và phù hợp với lứa tuổi học sinh;

c) Phân công, huy động giáo viên, nhân viên tham gia các hoạt động ngoài giờ lên lớp.

3. Tham gia thực hiện mục tiêu phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi của địa phương.

a) Tham gia thực hiện mục tiêu phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi, ngăn chặn hiện tượng tái mù chữ ở địa phương;

b) Tổ chức và thực hiện "Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường", huy động trẻ trong độ tuổi đi học;

c) Có các biện pháp hỗ trợ trẻ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, trẻ khuyết tật tới trường.

4. Kết quả xếp loại giáo dục của học sinh đáp ứng mục tiêu giáo dục.

a) Tỷ lệ học sinh xếp loại trung bình trở lên đạt ít nhất 90% đối với miền núi, vùng sâu, vùng xa, hải đảo và ít nhất 95% đối với các vùng khác;

b) Tỷ lệ học sinh xếp loại khá đạt ít nhất 30% đối với miền núi, vùng sâu, vùng xa, hải đảo và ít nhất 40% đối với các vùng khác;

c) Tỷ lệ học sinh xếp loại giỏi đạt ít nhất 10% đối với miền núi, vùng sâu, vùng xa, hải đảo và ít nhất 15% đối với các vùng khác.

5. Tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục thể chất, giáo dục ý thức bảo vệ môi trường.

a) Có các hình thức phù hợp để giáo dục ý thức tự chăm sóc sức khỏe cho học sinh;

b) Khám sức khỏe định kỳ, tiêm chủng cho học sinh theo quy định;

c) Học sinh tích cực tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường.

6. Hiệu quả hoạt động giáo dục của nhà trường.

a) Tỷ lệ học sinh lên lớp, hoàn thành chương trình tiểu học đạt từ 90% trở lên đối với miền núi, vùng sâu, vùng xa, hải đảo và từ 95% trở lên đối với các vùng khác;

b) Tỷ lệ học sinh đạt danh hiệu học sinh giỏi, học sinh tiên tiến từ 35% trở lên đối với miền núi, vùng sâu, vùng xa, hải đảo và từ 50% trở lên đối với các vùng khác;

c) Có học sinh tham gia các hội thi, giao lưu do cấp huyện (quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh) trở lên tổ chức.

7. Giáo dục, rèn luyện kỹ năng sống, tạo cơ hội để học sinh tham gia vào quá trình học tập một cách tích cực, chủ động, sáng tạo.

a) Giáo dục, rèn luyện các kỹ năng sống phù hợp với độ tuổi học sinh;

b) Tạo cơ hội cho học sinh tham gia vào quá trình học tập một cách tích cực, chủ động, sáng tạo;

c) Học sinh sưu tầm và tự làm đồ dùng học tập, chủ động giúp đỡ lẫn nhau trong học tập.

Trường tiểu học được đánh giá và công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường tiểu học quy định tại Mục 1, Chương II của văn bản này với 3 cấp độ:

a) Cấp độ 1: Trường tiểu học có từ 60% tiêu chí trở lên đạt yêu cầu;

b) Cấp độ 2: Trường tiểu học có từ 70% đến dưới 85% tiêu chí đạt yêu cầu, trong đó phải đạt được các tiêu chí sau:

- Tiêu chuẩn 1 gồm các tiêu chí: 1, 2, 4, 6;

- Tiêu chuẩn 2 gồm các tiêu chí: 1, 2, 3, 5;

- Tiêu chuẩn 3 gồm tiêu chí: 6;

- Tiêu chuẩn 4 gồm tiêu chí: 1;

- Tiêu chuẩn 5 gồm các tiêu chí: 1, 2, 4, 6, 7;

c) Cấp độ 3: Trường tiểu học có ít nhất 85% tiêu chí đạt yêu cầu, trong đó phải đạt được các tiêu chí quy định ở cấp độ 2.

**l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

**29. Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường trung học** (Bao gồm trường trung học cơ sở; trường THPT; trường phổ thông có nhiều cấp học; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên thuộc các loại hình trong hệ thống giáo dục quốc dân).

**a) Trình tự thực hiện:**

- Trường trung học gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài tới Phòng GD&ĐT hoặc Sở GD&ĐT mà trường trực thuộc.

- Phòng GD&ĐT các huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Phòng GD&ĐT) có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học (với những trường trực thuộc); thông báo bằng văn bản cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện; gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học đã được chấp nhận về Sở GD&ĐT.

- Sở GD&ĐT có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học từ Phòng GD&ĐT và trường trung học trực thuộc Sở GD&ĐT; thông báo bằng văn bản cho Phòng GD&ĐT, trường trung học trực thuộc biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

- Sở GD&ĐT thành lập đoàn đánh giá ngoài trường trung học.

- Đoàn đánh giá ngoài thực hiện đánh giá ngoài trường trung học theo quy định.

- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải được gửi cho trường trung học được đánh giá ngoài để tham khảo ý kiến. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, nếu trường trung học không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường trung học được đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài có văn bản thông báo cho trường trung học biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu ý kiến, đoàn đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

- Báo cáo đánh giá ngoài chính thức được đăng tải trên website của Sở GD&ĐT.

- Căn cứ kết quả đánh giá ngoài, trong thời hạn 20 ngày làm việc, Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục cho trường trung học.

- Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục của trường trung học được công bố công khai trên website của Sở GD&ĐT.

**Ghi chú:** Đối với các trường THPT, hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài được gửi thẳng về Sở GD&ĐT, không thông qua Phòng GD&ĐT.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Công văn đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học;

- Báo cáo tự đánh giá của trường trung học (2 bản).

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc kể từ khi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài được gửi đến trường trung học để lấy ý kiến phản hồi.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Trường trung học.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT, đoàn đánh giá ngoài;

- Cơ quan phối hợp: Phòng GD&ĐT.

**g) Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Trường trung học đã được đánh giá ngoài và đạt các tiêu chuẩn chất lượng theo quy định ban hành kèm theo Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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:

**Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà trường theo quy định của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi là Điều lệ trường trung học) và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

a) Có hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các hội đồng (hội đồng trường đối với trường công lập, hội đồng quản trị đối với trường tư thục, hội đồng thi đua và khen thưởng, hội đồng kỷ luật, các hội đồng tư vấn khác);

b) Có tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác;

c) Có các tổ chuyên môn và tổ văn phòng (tổ Giáo vụ và Quản lý học sinh, tổ Quản trị Đời sống và các bộ phận khác đối với trường chuyên biệt).

2. Lớp học, số học sinh, điểm trường theo quy định của Điều lệ trường tiểu học (nếu trường có cấp tiểu học) và Điều lệ trường trung học.

a) Lớp học được tổ chức theo quy định;

b) Số học sinh trong một lớp theo quy định;



c) Địa điểm của trường theo quy định.

3. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh, các tổ chức xã hội khác và các hội đồng hoạt động theo quy định của Điều lệ trường trung học và quy định của pháp luật.

a) Hoạt động đúng quy định;

b) Lãnh đạo, tư vấn cho hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ thuộc trách nhiệm và quyền hạn của mình;

c) Thực hiện rà soát, đánh giá các hoạt động sau mỗi học kỳ.

4. Cơ cấu tổ chức và việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng (tổ Giáo vụ và Quản lý học sinh, tổ Quản trị Đời sống, các bộ phận khác đối với trường chuyên biệt) theo quy định tại Điều lệ trường trung học.

a) Có cơ cấu tổ chức theo quy định;

b) Có kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, học kỳ, học và sinh hoạt tổ theo quy định;

c) Thực hiện các nhiệm vụ của tổ theo quy định.

5. Xây dựng chiến lược phát triển nhà trường.

a) Chiến lược được xác định rõ ràng bằng văn bản, được cấp quản lý trực tiếp phê duyệt, được công bố công khai dưới hình thức niêm yết tại nhà trường hoặc đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trên website của Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT hoặc website của nhà trường (nếu có);

b) Chiến lược phù hợp mục tiêu giáo dục của cấp học được quy định tại Luật Giáo dục, với các nguồn lực của nhà trường và định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

c) Rà soát, bổ sung, điều chỉnh chiến lược của nhà trường phù hợp với định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo từng giai đoạn.

6. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của địa phương và sự lãnh đạo, chỉ đạo của cơ quan quản lý giáo dục các cấp; đảm bảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

a) Thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của cấp ủy Đảng, chấp hành sự quản lý hành chính của chính quyền địa phương, sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan quản lý giáo dục;

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định;

c) Đảm bảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

7. Quản lý hành chính, thực hiện các phong trào thi đua.

a) Có đủ hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục của nhà trường theo quy định của Điều lệ trường trung học;

b) Lưu trữ đầy đủ, khoa học hồ sơ, văn bản theo quy định của Luật Lưu trữ;

c) Thực hiện các cuộc vận động, tổ chức và duy trì phong trào thi đua theo hướng dẫn của ngành và quy định của Nhà nước.

8. Quản lý các hoạt động giáo dục, quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh.

a) Thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý các hoạt động giáo dục và quản lý học sinh theo Điều lệ trường trung học;

b) Quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cấp có thẩm quyền;

c) Thực hiện tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật Lao động, Điều lệ trường trung học và các quy định khác của pháp luật.

9. Quản lý tài chính, tài sản của nhà trường.

a) Có hệ thống các văn bản quy định về quản lý tài chính, tài sản và lưu trữ hồ sơ, chứng từ theo quy định;

b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính, tài sản theo quy định của Nhà nước;

c) Công khai tài chính, thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính theo quy định, xây dựng được quy chế chi tiêu nội bộ.

10. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; phòng chống bạo lực học đường, phòng chống dịch bệnh, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, các tệ nạn xã hội trong trường.

a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, phòng tránh các tệ nạn xã hội của nhà trường;

b) Đảm bảo an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường;

c) Không có hiện tượng kỳ thị, vi phạm về giới, bạo lực trong nhà trường.

**Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh**

1. Năng lực của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trong quá trình triển khai các hoạt động giáo dục.

a) Có số/dạy học (không kể thời gian tập sự) theo quy định của Điều lệ trường trung học;

b) Được đánh giá hằng/đạt từ loại khá trở lên theo Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chính trị và quản lý giáo dục theo quy định.

2. Số lượng, trình độ đào tạo của giáo viên theo quy định của Điều lệ trường tiểu học (nếu trường có cấp tiểu học), Điều lệ trường trung học.

a) Số lượng và cơ cấu giáo viên đảm bảo để dạy các môn học bắt buộc theo quy định;

b) Giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, giáo viên làm công tác tư vấn cho học sinh đảm bảo quy định;

c) Đạt trình độ chuẩn và trên chuẩn theo quy định:

- Miền núi, vùng sâu, vùng xa và hải đảo: 100% giáo viên đạt trình độ chuẩn, trong đó trên chuẩn ít nhất 25% đối với trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học, trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện và trường phổ thông dân tộc bán trú (sau đây gọi chung là trường trung học cơ sở), 10% đối với trường THPT, trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh và trường phổ thông trực thuộc bộ, ngành (sau đây gọi chung là trường THPT) và 30% đối với trường chuyên;

- Các vùng khác: 100% giáo viên đạt trình độ chuẩn, trong đó trên chuẩn ít nhất 40% đối với trường trung học cơ sở, 15% đối với trường THPT và 40% đối với trường chuyên.

3. Kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên và việc đảm bảo các quyền của giáo viên.

a) Xếp loại chung cuối/học của giáo viên đạt từ loại trung bình trở lên, trong đó có ít nhất 50% xếp loại khá trở lên theo Quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học (nếu trường có cấp tiểu học), Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên THPT;

b) Có ít nhất 15% giáo viên dạy giỏi cấp huyện (quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh) trở lên đối với trường trung học cơ sở và 10% giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương) trở lên đối với trường THPT;

c) Giáo viên được đảm bảo các quyền theo quy định của Điều lệ trường tiểu học (nếu trường có cấp tiểu học), Điều lệ trường trung học và của pháp luật.

4. Số lượng, chất lượng và việc đảm bảo các chế độ, chính sách đối với đội ngũ nhân viên của nhà trường.

a) Số lượng nhân viên đảm bảo quy định;

b) Nhân viên kế toán, văn thư, y tế, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị dạy học có trình độ trung cấp trở lên theo đúng chuyên môn; các nhân viên khác được bồi dưỡng về nghiệp vụ theo vị trí công việc;

c) Nhân viên thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao và được đảm bảo các chế độ, chính sách theo quy định.

5. Học sinh của nhà trường đáp ứng yêu cầu theo quy định của Điều lệ trường tiểu học (nếu trường có cấp tiểu học), Điều lệ trường trung học và của pháp luật.

a) Đảm bảo quy định về tuổi học sinh;

b) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của học sinh và quy định về các hành vi học sinh không được làm;

c) Được đảm bảo các quyền theo quy định.

### **Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học**

1. Khuôn viên, cổng trường, biển trường, tường hoặc hàng rào bảo vệ, sân chơi, bãi tập theo quy định của Điều lệ trường trung học.

a) Diện tích khuôn viên và các yêu cầu về xanh, sạch, đẹp, thoáng mát đảm bảo quy định;

b) Có cổng, biển tên trường, tường hoặc hàng rào bao quanh theo quy định;

- c) Có sân chơi, bãi tập theo quy định.
2. Phòng học, bảng, bàn ghế cho giáo viên, học sinh.
- a) Số lượng, quy cách, chất lượng và thiết bị của phòng học, bảng trong lớp học đảm bảo quy định của Điều lệ trường tiểu học (nếu trường có cấp tiểu học), Điều lệ trường trung học và quy định về vệ sinh trường học của Bộ Y tế;
  - b) Kích thước, vật liệu, kết cấu, kiểu dáng, màu sắc của bàn ghế học sinh đảm bảo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Y tế;
  - c) Phòng học bộ môn đạt tiêu chuẩn theo quy định.
3. Khối phòng, trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác quản lý, dạy và học theo quy định của Điều lệ trường trung học.
- a) Khối phòng phục vụ học tập, khối phòng hành chính - quản trị, khu nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) đảm bảo quy định;
  - b) Có trang thiết bị y tế tối thiểu và tủ thuốc với các loại thuốc thiết yếu theo quy định;
  - c) Có các loại máy văn phòng (máy tính, máy in) phục vụ công tác quản lý và giảng dạy, máy tính nối mạng internet phục vụ các hoạt động giáo dục đáp ứng yêu cầu.
4. Công trình vệ sinh, nhà để xe, hệ thống nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom rác đáp ứng yêu cầu của hoạt động giáo dục.
- a) Có công trình vệ sinh riêng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, riêng cho nam và nữ, thuận lợi cho học sinh khuyết tật (nếu có), vị trí phù hợp với cảnh quan trường học, an toàn, thuận tiện, sạch sẽ;
  - b) Có nhà để xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;
  - c) Có nguồn nước sạch đáp ứng nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, hệ thống cung cấp nước uống đạt tiêu chuẩn, hệ thống thoát nước, thu gom rác đảm bảo yêu cầu.
5. Thư viện đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, học tập của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
- a) Thư viện đạt tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được bổ sung sách, báo và tài liệu tham khảo hằng năm;
  - b) Hoạt động của thư viện đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, dạy học của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;
  - c) Hệ thống công nghệ thông tin kết nối internet và website của nhà trường đáp ứng yêu cầu dạy, học và quản lý nhà trường.
6. Thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học và hiệu quả sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học.
- a) Thiết bị dạy học tối thiểu phục vụ giảng dạy và học tập đảm bảo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
  - b) Việc sử dụng thiết bị dạy học trong các giờ lên lớp và tự làm một số đồ dùng dạy học của giáo viên đảm bảo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Kiểm kê, sửa chữa, nâng cấp, bổ sung đồ dùng và thiết bị dạy học hằng năm.

#### **Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

1. Tổ chức và hiệu quả hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

a) Ban đại diện cha mẹ học sinh có tổ chức, nhiệm vụ, quyền, trách nhiệm và hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

b) Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi để Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động;

c) Tổ chức các cuộc họp định kỳ và đột xuất giữa nhà trường với cha mẹ học sinh, Ban đại diện cha mẹ học sinh để tiếp thu ý kiến về công tác quản lý của nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh, giải quyết các kiến nghị của cha mẹ học sinh, góp ý kiến cho hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

2. Nhà trường chủ động tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức đoàn thể ở địa phương để huy động nguồn lực xây dựng nhà trường và môi trường giáo dục.

a) Chủ động tham mưu cho cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về kế hoạch và các biện pháp cụ thể để phát triển nhà trường;

b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân của địa phương để xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh;

c) Huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tự nguyện, theo quy định của các tổ chức, cá nhân để xây dựng cơ sở vật chất; tăng thêm phương tiện, thiết bị dạy học; khen thưởng học sinh học giỏi, học sinh có thành tích xuất sắc khác và hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

3. Nhà trường phối hợp với các tổ chức đoàn thể của địa phương, huy động sự tham gia của cộng đồng để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa dân tộc cho học sinh và thực hiện mục tiêu, kế hoạch giáo dục.

a) Phối hợp hiệu quả với các tổ chức, đoàn thể để giáo dục học sinh về truyền thống lịch sử, văn hoá dân tộc;

b) Chăm sóc di tích lịch sử, cách mạng, công trình văn hóa; chăm sóc gia đình thương binh, liệt sĩ, gia đình có công với nước, Mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương;

c) Tuyên truyền để tăng thêm sự hiểu biết trong cộng đồng về nội dung, phương pháp dạy học, tạo điều kiện cho cộng đồng tham gia thực hiện mục tiêu và kế hoạch giáo dục.

#### **Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục**

1. Thực hiện chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục địa phương.

a) Có kế hoạch hoạt động chuyên môn từng/học, học kỳ, tháng, tuần;

b) Thực hiện đúng kế hoạch thời gian/học, kế hoạch giảng dạy và học tập từng môn học theo quy định;

c) Rà soát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch/học, kế hoạch giảng dạy và học tập hằng tháng.

2. Đổi mới phương pháp dạy học nhằm khuyến khích sự chuyên cần, tích cực, chủ động, sáng tạo và ý thức vươn lên, rèn luyện khả năng tự học của học sinh.

a) Sử dụng hợp lý sách giáo khoa; liên hệ thực tế khi dạy học, dạy học tích hợp; thực hiện cân đối giữa truyền thụ kiến thức với rèn luyện kỹ năng tư duy cho học sinh trong quá trình dạy học;

b) Ứng dụng hợp lý công nghệ thông tin trong dạy học, đổi mới kiểm tra, đánh giá và hướng dẫn học sinh biết tự đánh giá kết quả học tập;

c) Hướng dẫn học sinh học tập tích cực, chủ động, sáng tạo và biết vận dụng kiến thức vào thực tiễn.

3. Thực hiện nhiệm vụ phổ cập giáo dục của địa phương.

a) Có kế hoạch và triển khai thực hiện công tác phổ cập giáo dục theo nhiệm vụ được chính quyền địa phương, cơ quan quản lý giáo dục cấp trên giao;

b) Kết quả thực hiện phổ cập giáo dục đáp ứng với nhiệm vụ được giao;

c) Kiểm tra, đánh giá công tác phổ cập giáo dục theo định kỳ để có biện pháp cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

4. Thực hiện hoạt động bồi dưỡng học sinh giỏi, giúp đỡ học sinh yếu, kém theo kế hoạch của nhà trường và theo quy định của các cấp quản lý giáo dục.

a) Khảo sát, phân loại học sinh giỏi, yếu, kém và có các biện pháp giúp đỡ học sinh vươn lên trong học tập từ đầu/học;

b) Có các hình thức tổ chức bồi dưỡng học sinh giỏi, giúp đỡ học sinh yếu, kém phù hợp;

c) Rà soát, đánh giá để cải tiến hoạt động bồi dưỡng học sinh giỏi, giúp đỡ học sinh yếu, kém sau mỗi học kỳ.

5. Thực hiện nội dung giáo dục địa phương theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

a) Thực hiện tốt nội dung giáo dục địa phương, góp phần thực hiện mục tiêu môn học và gắn lý luận với thực tiễn;

b) Thực hiện kiểm tra, đánh giá các nội dung giáo dục địa phương theo quy định;

c) Rà soát, đánh giá, cập nhật tài liệu, đề xuất điều chỉnh nội dung giáo dục địa phương hằng năm.

6. Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, khuyến khích sự tham gia chủ động, tự giác của học sinh.

a) Phổ biến kiến thức về một số hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, một số trò chơi dân gian cho học sinh;

b) Tổ chức một số hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, trò chơi dân gian cho học sinh trong và ngoài trường;

c) Tham gia Hội khỏe Phù Đổng, hội thi văn nghệ, thể thao, các hoạt động lễ hội dân gian do các cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

7. Giáo dục, rèn luyện kỹ năng sống thông qua các hoạt động học tập, hoạt động tập thể và hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp cho học sinh.

a) Giáo dục các kỹ năng giao tiếp, kỹ năng tự nhận thức, kỹ năng ra quyết định, suy xét và giải quyết vấn đề, kỹ năng đặt mục tiêu, kỹ năng ứng phó, kiểm chế, kỹ năng hợp tác và làm việc theo nhóm cho học sinh;

b) Giáo dục, rèn luyện kỹ năng sống cho học sinh thông qua giáo dục ý thức chấp hành luật giao thông; cách tự phòng, chống tai nạn giao thông, đuối nước và các tai nạn thương tích khác; thông qua việc thực hiện các quy định về cách ứng xử có văn hóa, đoàn kết, thân ái, giúp đỡ lẫn nhau;

c) Giáo dục và tư vấn về sức khỏe thể chất và tinh thần, giáo dục về giới tính, tình yêu, hôn nhân, gia đình phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi học sinh.

8. Học sinh tham gia giữ gìn vệ sinh môi trường lớp học, nhà trường.

a) Có kế hoạch và lịch phân công học sinh tham gia các hoạt động bảo vệ, chăm sóc, giữ gìn vệ sinh môi trường của nhà trường;

b) Kết quả tham gia hoạt động bảo vệ, chăm sóc, giữ gìn vệ sinh môi trường của học sinh đạt yêu cầu;

c) Hằng tuần, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện giữ gìn vệ sinh môi trường của nhà trường.

9. Kết quả xếp loại học lực của học sinh hằng/đáp ứng mục tiêu giáo dục.

a) Tỷ lệ học sinh xếp loại trung bình trở lên:

- Miền núi, vùng sâu, vùng xa và hải đảo: Đạt ít nhất 85% đối với trường trung học cơ sở, 80% đối với trường THPT và 95% đối với trường chuyên;

- Các vùng khác: Đạt ít nhất 90% đối với trường trung học cơ sở, 85% đối với trường THPT và 99% đối với trường chuyên;

b) Tỷ lệ học sinh xếp loại khá:

- Miền núi, vùng sâu, vùng xa và hải đảo: Đạt ít nhất 25% đối với trường trung học cơ sở, 15% đối với trường THPT và 60% đối với trường chuyên;

- Các vùng khác: Đạt ít nhất 30% đối với trường trung học cơ sở, 20% đối với trường THPT và 70% đối với trường chuyên;

c) Tỷ lệ học sinh xếp loại giỏi:

- Miền núi, vùng sâu, vùng xa và hải đảo: Đạt ít nhất 2% đối với trường trung học cơ sở và trường THPT; 15% đối với trường chuyên;

- Các vùng khác: Đạt ít nhất 3% đối với trường trung học cơ sở và trường THPT; 20% đối với trường chuyên.

10. Kết quả xếp loại hạnh kiểm của học sinh hằng/đáp ứng mục tiêu giáo dục.

a) Tỷ lệ học sinh xếp loại khá, tốt đạt ít nhất 90% đối với trường trung học cơ sở, trường THPT, 98% đối với trường chuyên;

b) Tỷ lệ học sinh bị kỷ luật buộc thôi học có thời hạn không quá 1% đối với trường trung học cơ sở, trường THPT; không quá 0,2% đối với trường chuyên;

c) Không có học sinh bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

11. Kết quả hoạt động giáo dục nghề phổ thông và hoạt động giáo dục hướng nghiệp cho học sinh hằng năm.

a) Các ngành nghề hướng nghiệp cho học sinh phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

b) Tỷ lệ học sinh tham gia học nghề:

- Miền núi, vùng sâu, vùng xa và hải đảo: Đạt ít nhất 70% trên tổng số học sinh thuộc đối tượng học nghề đối với trường trung học cơ sở; 100% đối với trường THPT và trường chuyên;

- Các vùng khác: Đạt ít nhất 80% trên tổng số học sinh thuộc đối tượng học nghề đối với trường trung học cơ sở; 100% đối với trường THPT và trường chuyên;

c) Kết quả xếp loại học nghề của học sinh:

- Miền núi, vùng sâu, vùng xa và hải đảo: Đạt 80% loại trung bình trở lên đối với trường trung học cơ sở, 90% đối với trường THPT và trường chuyên;

- Các vùng khác: Đạt 90% loại trung bình trở lên đối với trường trung học cơ sở, 95% đối với trường THPT và trường chuyên.

12. Hiệu quả hoạt động giáo dục hằng/của nhà trường.

a) Tỷ lệ học sinh lên lớp, tỷ lệ tốt nghiệp ổn định hằng năm;

b) Tỷ lệ học sinh bỏ học và lưu ban:

- Miền núi, vùng sâu, vùng xa và hải đảo: Không quá 3% học sinh bỏ học, không quá 5% học sinh lưu ban; trường chuyên không có học sinh lưu ban và học sinh bỏ học;

- Các vùng khác: Không quá 1% học sinh bỏ học, không quá 2% học sinh lưu ban; trường chuyên không có học sinh lưu ban và học sinh bỏ học;

c) Có học sinh tham gia và đoạt giải trong các hội thi, giao lưu đối với tiểu học, kỳ thi học sinh giỏi cấp huyện (quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh) trở lên đối với trung học cơ sở và cấp tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương) trở lên đối với THPT hằng năm.

Trường trung học được đánh giá và công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường trung học quy định tại Mục 2, Chương II của văn bản này với ba cấp độ:

a) Cấp độ 1: Trường trung học có từ 60% tiêu chí trở lên đạt yêu cầu;

b) Cấp độ 2: Trường trung học có từ 70% đến dưới 85% tiêu chí đạt yêu cầu, trong đó phải đạt được các tiêu chí sau:

- Tiêu chuẩn 1 gồm các tiêu chí: 1, 2, 4, 6, 8, 9;

- Tiêu chuẩn 2 gồm các tiêu chí: 1, 3, 5;

- Tiêu chuẩn 3 gồm tiêu chí: 6;

- Tiêu chuẩn 4 gồm tiêu chí: 2;

- Tiêu chuẩn 5 gồm các tiêu chí: 1, 2, 4, 7, 9, 10, 12;

c) Cấp độ 3: Trường trung học có ít nhất 85% tiêu chí đạt yêu cầu, trong đó phải đạt được các tiêu chí quy định ở cấp độ 2.

l) Căn cứ pháp lý:



Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

### **30. Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với TTGD TX**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- TTGD TX gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài tới Sở GD&ĐT tại địa chỉ số 08, đường Trần Phú, thành phố Tam Kỳ tỉnh Quảng Nam.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sở GD&ĐT có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của TTGD TX; thông báo bằng văn bản cho TTGD TX biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

- Sở GD&ĐT thành lập đoàn đánh giá ngoài TTGD TX.

- Đoàn đánh giá ngoài thực hiện đánh giá ngoài TTGD TX theo quy định.

- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải được gửi cho TTGD TX được đánh giá ngoài để tham khảo ý kiến. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, nếu TTGD TX không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của TTGD TX được đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài có văn bản thông báo cho TTGD TX biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu ý kiến, đoàn đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

- Báo cáo đánh giá ngoài chính thức được đăng tải trên website của Sở GD&ĐT.

- Căn cứ kết quả đánh giá ngoài, trong thời hạn 20 ngày làm việc, Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục cho TTGD TX.

- Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục của TTGD TX được công bố công khai trên website của Sở GD&ĐT.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Công văn đăng ký đánh giá ngoài của TTGD TX;

- Báo cáo tự đánh giá của TTGD TX (2 bản).

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc kể từ khi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài được gửi đến TTGD TX để lấy ý kiến phản hồi.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức.

#### **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT, đoàn đánh giá ngoài.

- Cơ quan phối hợp: Không.

**g) Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

TTGDTX đã được đánh giá ngoài và đạt các tiêu chuẩn chất lượng theo quy định ban hành kèm theo Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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:

**Tiêu chuẩn 1: Công tác quản lý**

1. Xây dựng chiến lược phát triển trung tâm.

a) Chiến lược phát triển xác định được mục tiêu tổng thể, mục tiêu cụ thể và giải pháp thực hiện;

b) Chiến lược phát triển phù hợp với các nguồn lực của trung tâm, với định hướng phát triển kinh tế - xã hội của địa phương nhằm đáp ứng nhu cầu học thường xuyên, học suốt đời của mọi tầng lớp nhân dân;

c) Chiến lược phát triển được Sở GD&ĐT phê duyệt và được công bố công khai dưới hình thức niêm yết tại trung tâm, đăng tải trên các phương tiện thông tin đại chúng tại địa phương và trên website của Sở GD&ĐT hoặc website của trung tâm (nếu có).

2. Thực hiện công tác điều tra nhu cầu học tập của xã hội để xây dựng kế hoạch hoạt động.

a) Tổ chức điều tra nhu cầu học tập của người dân trên địa bàn;

b) Sử dụng kết quả điều tra để xây dựng kế hoạch hoạt động đáp ứng nhu cầu học tập của người dân;

c) Chủ động tham gia xây dựng phong trào học thường xuyên, học suốt đời và xây dựng xã hội học tập.

3. Thực hiện công tác quản lý chuyên môn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động theo tuần, tháng, học kỳ/học;

b) Có các biện pháp chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch hoạt động; thực hiện quản lý chuyên môn, kiểm tra nội bộ theo quy định;

c) Quản lý hồ sơ, sổ sách theo quy định và theo Luật Lưu trữ.

4. Quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên theo quy định của pháp luật, theo Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

a) Có kế hoạch xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên; thực hiện việc tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm theo quy định;

b) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên và quản lý học viên;

c) Huy động tối đa đội ngũ giáo viên sẵn có của địa phương và những người có kinh nghiệm, tâm huyết tham gia giảng dạy các chương trình đáp ứng yêu cầu người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng và chuyên giao công nghệ.

5. Thực hiện quản lý tài chính, tài sản theo các quy định của Nhà nước.

a) Có hệ thống văn bản quy định về quản lý tài chính, tài sản liên quan và quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định;

b) Lập dự toán, thực hiện thu, chi, quyết toán và báo cáo tài chính, kiểm kê tài sản theo quy định;

c) Quản lý, lưu trữ hồ sơ, chứng từ; thực hiện công khai tài chính và kiểm tra tài chính theo quy định.

6. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương và của cơ quan quản lý giáo dục các cấp; thực hiện các phong trào thi đua.

a) Thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến giáo dục thường xuyên; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý của cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương; sự chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan quản lý giáo dục cấp trên;

b) Tổ chức, duy trì các phong trào thi đua theo hướng dẫn của ngành và quy định của Nhà nước;

c) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với các cơ quan chức năng có thẩm quyền.

7. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cho học viên và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; phòng chống bạo lực, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, các tệ nạn xã hội.

a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm; phòng tránh các hiểm họa thiên tai, các tệ nạn xã hội trong trung tâm;

b) Đảm bảo an toàn cho học viên và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên;

c) Không có hiện tượng kì thị, vi phạm về giới, bạo lực trong trung tâm.

**Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học viên**

1. Cán bộ quản lý

a) Giám đốc, phó giám đốc trung tâm đạt các yêu cầu theo Chuẩn giám đốc trung tâm, Quy chế tổ chức và hoạt động của TTGDTX;

b) Hằng năm, giám đốc, phó giám đốc được đánh giá đạt từ loại khá trở lên theo Chuẩn giám đốc trung tâm;

c) Có đủ cán bộ quản lý cấp phòng (tổ) theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

2. Giáo viên

a) Có số lượng giáo viên cơ hữu đảm bảo để tổ chức các lớp học; số lượng giáo viên thỉnh giảng đáp ứng quy mô tổ chức các hoạt động giáo dục và đào tạo của trung tâm;

b) Giáo viên giảng dạy các chương trình giáo dục thường xuyên để lấy văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân đạt tiêu chuẩn tương ứng với từng cấp học của giáo dục chính quy; giáo viên dạy các chương trình khác đạt tiêu chuẩn theo quy định;

c) Thực hiện nghiêm túc chương trình bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng hè, bồi dưỡng chuyên đề và tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; vận dụng sáng tạo, có hiệu quả các phương pháp giáo dục tích cực; sử dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động chuyên môn.

### 3. Nhân viên

a) Có số lượng phù hợp với quy mô của trung tâm;

b) Nhân viên kế toán có trình độ trung cấp trở lên theo đúng chuyên môn; các nhân viên khác được bồi dưỡng về nghiệp vụ theo công việc đảm nhiệm;

c) Thực hiện đầy đủ và hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

### 4. Học viên

a) Được phổ biến đầy đủ về mục tiêu, chương trình giáo dục, các yêu cầu kiểm tra đánh giá, điều kiện tốt nghiệp, nội quy, quy định của trung tâm; các quy định của pháp luật, chính sách, chủ trương, đường lối của Đảng và Nhà nước;

b) Được cung ứng các dịch vụ sinh hoạt, tư vấn, hỗ trợ tìm hiểu về nghề nghiệp và tìm kiếm việc làm; được tạo điều kiện để tham gia các hoạt động văn hoá, thể thao, giải trí ngoại khóa, hoạt động đoàn thể;

c) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của học viên và quy định về các hành vi học viên không được làm.

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được đảm bảo quyền lợi theo quy định của pháp luật.

a) Được đảm bảo các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ;

b) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng lương, phụ cấp và các chế độ khác khi đi học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định;

c) Được bảo vệ nhân phẩm, danh dự; được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần theo quy định của pháp luật.

### **Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và trang thiết bị**

1. Cơ sở vật chất tối thiểu đáp ứng nhiệm vụ của trung tâm.

a) Có khuôn viên, tường rào bao quanh, biển tên của trung tâm;

b) Có phòng làm việc của giám đốc, các phó giám đốc, phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư, phòng họp hội đồng, phòng làm việc của các phòng (tổ) chuyên môn;

c) Có thư viện đáp ứng được nhu cầu nghiên cứu, học tập của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học viên; phòng bảo vệ; nhà để xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và nhà để xe cho học viên.

2. Phòng học đảm bảo yêu cầu theo quy định.

a) Phòng học đảm bảo về diện tích, ánh sáng, an toàn, có đủ thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập;

b) Phòng học tin học, ngoại ngữ được nối mạng internet;

c) Phòng thí nghiệm, xưởng (phòng) thực hành có đủ thiết bị thí nghiệm tối thiểu, thiết bị dạy nghề theo yêu cầu của chương trình giáo dục.

3. Các công trình phục vụ sinh hoạt.

a) Có phòng y tế với trang thiết bị y tế tối thiểu đối với trường học và tủ thuốc với các loại thuốc thiết yếu đảm bảo quy định;

b) Có nguồn nước sạch đáp ứng nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên, hệ thống cung cấp nước, thoát nước đạt tiêu chuẩn;

c) Có phòng nghỉ cho giáo viên, khu vệ sinh riêng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên, riêng đối với nam và nữ, đảm bảo vệ sinh môi trường theo quy định.

4. Khai thác, tận dụng cơ sở vật chất sẵn có của địa phương để mở rộng hoạt động giáo dục của trung tâm.

a) Khai thác, tận dụng tối đa phòng học của các trường trung học cơ sở, THPT, nhà văn hóa, hội trường của địa phương;

b) Khai thác, sử dụng các nhà xưởng, phòng thực hành, phòng thí nghiệm, cơ sở sản xuất, kinh doanh tại địa phương;

c) Liên kết với hệ thống thư viện của địa phương, của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học để khai thác nguồn tài liệu, học liệu đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, học tập của cán bộ, giáo viên và học viên.

#### **Tiêu chuẩn 4: Công tác xã hội hoá giáo dục**

1. Chủ động tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương để thực hiện nhiệm vụ chính trị.

a) Tuyên truyền, nâng cao nhận thức của nhân dân về lợi ích của việc học tập suốt đời và xây dựng xã hội học tập;

b) Huy động nguồn lực để xây dựng cơ sở vật chất và môi trường giáo dục; không ngừng nâng cao chất lượng giáo dục;

c) Tổ chức các chương trình giáo dục thường xuyên để đáp ứng nhu cầu học tập suốt đời của nhân dân trên địa bàn.

2. Phối hợp với các tổ chức đoàn thể, cá nhân ở địa phương để xây dựng và phát triển trung tâm.

a) Có các hình thức phối hợp với tổ chức, đoàn thể, cá nhân để xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh;

b) Huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tự nguyện, theo quy định của các tổ chức, cá nhân để xây dựng cơ sở vật chất; tặng thêm phương tiện, thiết bị dạy học; khen thưởng học viên học giỏi và hỗ trợ học viên có hoàn cảnh khó khăn.

c) Thực hiện tốt các chương trình phối hợp hoạt động nhằm hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho mọi người, thuộc mọi lứa tuổi, thành phần kinh tế được tham gia học tập, góp phần xây dựng xã hội học tập.

3. Thực hiện hiệu quả việc liên kết với các ban ngành, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp.

a) Liên kết với các ban ngành, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp để xây dựng chương trình, tài liệu, học liệu phục vụ công tác đào tạo;

b) Liên kết với các ban ngành, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp để huy động người theo học các chương trình đáp ứng yêu cầu người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng và chuyển giao công nghệ;

c) Liên kết với các ban ngành, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp để hỗ trợ tìm việc làm cho học viên.

### **Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục**

1. Thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên để lấy văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

a) Có kế hoạch hoạt động chuyên môn chi tiết cho từng/học, học kỳ, tháng, tuần;

b) Thực hiện kế hoạch thời gian/học, khóa học, kế hoạch giảng dạy và học tập theo quy định;

c) Hằng tháng, rà soát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch.

2. Xây dựng và thực hiện các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn.

a) Chủ động xây dựng nội dung, chương trình bồi dưỡng ngắn hạn thuộc nhiều lĩnh vực của đời sống xã hội, đáp ứng nhu cầu đa dạng của mọi tầng lớp nhân dân và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

b) Các chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ được thực hiện theo thời gian linh hoạt và các phương thức tổ chức dạy học đa dạng, tạo điều kiện thuận lợi cho người học;

c) Thực hiện các chương trình đã được phê duyệt; định kỳ rà soát, đánh giá mức độ phù hợp của các chương trình để điều chỉnh cho phù hợp.

3. Tổ chức có hiệu quả các hoạt động hỗ trợ giáo dục.

a) Dành thời gian cho học viên tham gia các hoạt động ngoại khóa, văn nghệ, thể thao phù hợp;

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục truyền thống dân tộc, tình yêu quê hương đất nước, kỹ năng sống cho học viên với các hình thức đa dạng và phù hợp;

c) Đăng ký và được cơ quan có thẩm quyền phân công chăm sóc di tích lịch sử, văn hóa, cách mạng; chăm sóc thương binh, gia đình liệt sĩ, gia đình có công với nước, Mẹ Việt Nam anh hùng ở địa phương.

4. Đảm bảo các yêu cầu khi liên kết với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học để thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên lấy văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân.

a) Đảm bảo các yêu cầu về cơ sở vật chất, thiết bị và cán bộ quản lý phù hợp với yêu cầu của từng ngành liên kết đào tạo;

b) Quản lý giáo viên thỉnh giảng, quản lý học viên để đảm bảo chất lượng đào tạo;

c) Thực hiện trách nhiệm theo hợp đồng liên kết đào tạo; thực hiện chế độ báo cáo với các cơ quan có thẩm quyền về việc liên kết đào tạo.

#### 5. Kết quả giáo dục và hiệu quả giáo dục.

a) Kết quả xếp loại học lực, hạnh kiểm của học viên theo học chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ, chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT đáp ứng mục tiêu giáo dục;

b) Học viên học các chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu của người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ có khả năng vận dụng kiến thức vào thực tiễn;

c) Học viên hoàn thành các chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu của người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ góp phần đáp ứng được yêu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

TTGDTX được đánh giá và công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục TTGDTX quy định tại Mục 3, Chương II của văn bản này với ba cấp độ:

a) Cấp độ 1: TTGDTX có từ 60% đến dưới 70% tiêu chí đạt yêu cầu;

b) Cấp độ 2: TTGDTX có từ 70% đến dưới 85% tiêu chí đạt yêu cầu;

c) Cấp độ 3: TTGDTX có ít nhất 85% tiêu chí đạt yêu cầu.

#### l) Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

### 31. Tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài diện học bổng khác và tự túc vào học tại Việt Nam

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ;

- Bước 2: Kiểm tra hồ sơ, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);

- Bước 3: Ra Quyết định tiếp nhận lưu học sinh vào học hoặc từ chối.

b) Cách thức thực hiện: Ứng viên nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Sở GD&ĐT. Địa chỉ: Số 08, đường Trần Phú, Tam Kỳ, Quảng Nam.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

- Phiếu đăng ký;

- Bản sao, bản dịch có xác nhận hoặc chứng thực văn bằng, kết quả học tập theo quy định đối với từng cấp học, trình độ đào tạo của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo.

- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Bản sao hợp lệ chứng chỉ trình độ tiếng Việt do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc chứng chỉ quốc tế về ngôn ngữ sẽ sử dụng để học tập tại Việt Nam (nếu có).

- Đề cương nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh) hoặc kế hoạch thực tập (đối với thực tập sinh).

- Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học cùng lĩnh vực nghiên cứu có trình độ tiến sĩ (đối với nghiên cứu sinh).

- Bản sao hợp lệ các tài liệu, chứng chỉ về năng khiếu, chuyên môn, thành tích nghiên cứu,... (nếu có).

- Bản sao hộ chiếu có thời hạn sử dụng cho toàn bộ thời gian học tập tại Việt Nam hoặc ít nhất 01 năm kể từ ngày dự kiến đến Việt Nam.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT; Các đơn vị trực thuộc Sở; Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh; Sở Ngoại vụ; các cơ sở giáo dục nơi học sinh đăng ký theo học.

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định hành chính.

**h) Phí, Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu đăng ký theo Mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Ứng viên nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ, đúng hạn.

**l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam.



- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Bản sao hợp lệ chứng chỉ trình độ tiếng Việt do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc chứng chỉ quốc tế về ngôn ngữ sẽ sử dụng để học tập tại Việt Nam (nếu có).

- Đề cương nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh) hoặc kế hoạch thực tập (đối với thực tập sinh).

- Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học cùng lĩnh vực nghiên cứu có trình độ tiến sĩ (đối với nghiên cứu sinh).

- Bản sao hợp lệ các tài liệu, chứng chỉ về năng khiếu, chuyên môn, thành tích nghiên cứu,... (nếu có).

- Bản sao hộ chiếu có thời hạn sử dụng cho toàn bộ thời gian học tập tại Việt Nam hoặc ít nhất 01 năm kể từ ngày dự kiến đến Việt Nam.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết**: 30 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện**: Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT; Các đơn vị trực thuộc Sở; Phòng GD&ĐT các huyện, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Công an tỉnh; Sở Ngoại vụ; các cơ sở giáo dục nơi học sinh đăng ký theo học.

**g) Kết quả thực hiện**: Quyết định hành chính.

**h) Phí, Lệ phí**: Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Phiếu đăng ký theo Mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện**: Ứng viên nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ, đúng hạn.

**l) Căn cứ pháp lý**:

Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam.

**MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DÀNH CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI HỌC TẬP TẠI VIỆT NAM. (Thông tư số 03/2014/TT-BGDĐT ngày 25/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam)**

Dán ảnh cỡ 4x6  
Attach your photo size 4x6

**PHIẾU ĐĂNG KÝ  
DÀNH CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI HỌC TẬP TẠI VIỆT NAM  
APPLICATION FORM**

**FOR INTERNATIONAL APPLICANTS TO STUDY IN VIETNAM**

Hãy điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống hoặc đánh dấu (✓) vào các ô tương ứng. Viết họ tên bằng chữ in hoa. Please fill in the blanks or tick (✓) appropriate boxes. Write your full name in **BLOCK** letters.

1	Họ/Family name .....	Tên đệm/Middle name .....	Tên/First name .....	
2	Ngày sinh/Date of birth:	Ngày/Day. . . . tháng/month . . . . năm/year. . . .		
3	Giới tính/Gender:	<input type="checkbox"/> Nam/Male	<input type="checkbox"/> Nữ/Female	
4	Nơi sinh/Place of birth:	Thành phố/City. . . . . Nước/Country. . . . .		
5	Quốc tịch/Nationality:	.....		
6	Nghề nghiệp/Occupation:	.....		
7	Tôn giáo/Religion:	.....		
8	Hộ chiếu/Passport:	Số/Number .....	Nơi cấp/Place of issue .....	
		Ngày cấp/Date of issue .....	Ngày hết hạn/Expiry date .....	
9	Tình trạng hôn nhân/ Marital status:	<input type="checkbox"/> Độc thân/Single <input type="checkbox"/> Đã kết hôn/Married <input type="checkbox"/> Ly dị/Divorced		
10	Tiếng mẹ đẻ/Native language:	.....		
11	Địa chỉ liên hệ trong nước/ Home country contact address:	.....		
12	Điện thoại nhà riêng trong nước/Home phone number in your home country:	.....		
13	Người liên hệ khi cần báo tin ở trong nước/Contact person in your home country in case of emergency:			
	Họ tên/Full name .....		Quan hệ/Relationship .....	
	Địa chỉ nơi ở/Residential address .....		Nơi làm việc/Place of work .....	
	Điện thoại/Phone number .....		Email .....	
14	Quá trình học tập/Educational background:			
	Năm học Academic year	Cơ sở đào tạo Institution	Ngành học Field of Study	Văn bằng, chứng chỉ Qualifications
	.....	.....	.....	.....

	.....	.....	.....
15	<b>Quá trình công tác/Employment record:</b>		
	15.1 Cơ quan công tác/Employer:	.....	
	Thời gian công tác/Time of employment:	Từ/From: tháng/month. .... năm/year. .	Đến/To: tháng/month. .... năm/year. .
	Vị trí công tác/Job Title:	.....	
	Mô tả công việc/Job Description:	.....	
	15.2 Cơ quan công tác/Employer:	.....	
16	<b>Tự đánh giá trình độ tiếng Việt/Self assessed Vietnamese language proficiency:</b>		
	<input type="checkbox"/> Không biết tiếng Việt/Zero Vietnamese proficiency	<input type="checkbox"/> Sơ cấp/Elementary	
	<input type="checkbox"/> Biết tiếng Việt /Some Vietnamese Proficiency	<input type="checkbox"/> Trung cấp/Intermediate	
	Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column:	<input type="checkbox"/> Cao cấp/Advanced	
	Nếu bạn đã học ở Việt Nam bằng tiếng Việt, hãy điền các thông tin dưới đây/If you have studied in Vietnam in Vietnamese, complete all following required information:		
	Tên các trường đã học/Names of institutions attended:	.....	
Tổng thời gian đã học/Total length of study:	..... giờ/hours ..... tháng/months . . . . năm/years		
Giấy chứng nhận trình độ tiếng Việt/Certificate of Vietnamese language proficiency:	<input type="checkbox"/> Không/No <input type="checkbox"/> Có/Yes	Trình độ/Level: .....	
Loại văn bằng tốt nghiệp đã được cấp/Types of qualifications awarded:	<input type="checkbox"/> THPT/High school <input type="checkbox"/> Đại học/Bachelor <input type="checkbox"/> Tiến sĩ/Doctor	<input type="checkbox"/> Cao đẳng/College <input type="checkbox"/> Thạc sĩ/Master	
17	<b>Trình độ tiếng Anh/English Language Proficiency:</b>		
	<input type="checkbox"/> Không biết tiếng Anh/Zero English proficiency <input type="checkbox"/> Biết tiếng Anh/Some English Proficiency Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column:	<input type="checkbox"/> Sơ cấp/Elementary <input type="checkbox"/> Trung cấp/Intermediate <input type="checkbox"/> Cao cấp/Advanced	
18	Ngoại ngữ khác/Other foreign languages:		
	.....	Trình độ/Level: .....	
19	..... Trình độ/Level: .....		
	<b>Khóa học đăng ký/Proposed Study Program:</b>		
20	<input type="checkbox"/> Tiểu học/Primary School <input type="checkbox"/> Trung học cơ sở/Lower Secondary School		
	<input type="checkbox"/> THPT/Upper Secondary School		
	<input type="checkbox"/> Trung cấp chuyên nghiệp/Secondary Professional and Technical School		
	<input type="checkbox"/> Cao đẳng/Associate <input type="checkbox"/> Đại học/Bachelor		
	<input type="checkbox"/> Thạc sĩ/Master <input type="checkbox"/> Tiến sĩ/PhD		
21	<input type="checkbox"/> Thực tập sinh/Research Fellowship <input type="checkbox"/> Khóa học ngắn hạn/Short-term training course		
	Ngành học, lĩnh vực nghiên cứu đăng ký/Proposed field of study/research: .....		
22	Thời gian học đăng ký/Proposed period of study:		
	Từ/From: . . . . . ngày/day . . . . . tháng/month. . . . . năm/year. Đến/To: . . . . . ngày/day . . . . . tháng/month. . . . . năm/year.		
22	Cơ sở giáo dục đăng ký/Proposed educational institution for study/research: .....		
	.....		

23	Ngôn ngữ đăng ký sử dụng cho khóa học/Proposed language medium for study: <input type="checkbox"/> Tiếng Việt/Vietnamese <input type="checkbox"/> Tiếng Anh/English <input type="checkbox"/> Ngôn ngữ khác/Other language: .....		
24	Thành viên trong gia đình đang ở Việt Nam (nếu có)/Your family members living in Vietnam (if any):		
	Họ tên/Full name 1. .... 2. ....	Quan hệ/Relationship ..... .....	Địa chỉ/Address ..... .....
25	Chi phí trong thời gian học tập tại Việt Nam/Source of funding for your study in Vietnam: <input type="checkbox"/> Học bổng Chính phủ Việt Nam/Vietnamese Government Scholarship <input type="checkbox"/> Học bổng khác/Other Scholarship <input type="checkbox"/> Tự túc kinh phí/Self-funding		
26	<p><b>Tôi, người ký tên dưới đây, xin cam đoan tất cả thông tin tôi ghi trong Phiếu đăng ký này là hoàn toàn trung thực và chính xác. Tôi xin cam kết tuân thủ Pháp luật của Việt Nam, Quy chế quản lý lưu học sinh nước ngoài học tập tại Việt Nam và nội quy, quy định của cơ sở đào tạo, cơ sở nội trú trong suốt thời gian lưu học tại Việt Nam.</b></p> <p><b>I, the undersigned, hereby acknowledge that all the information on this Application Form is true and correct to the best of my knowledge. I hereby undertake to comply strictly with all the laws and the regulations of the Vietnamese Government, all regulations applicable to international students studying in Vietnam, all regulations of the educational institutions and accommodation providers throughout my stay in Vietnam.</b></p>		
Ngày/Day ..... tháng/month ..... năm/year .....			
<b>Ký tên/Applicant's signature: .....</b>			
<b>Danh mục hồ sơ/Document Checklist</b>			
<p><i>Mỗi ứng viên cần nộp 01 bộ gồm các tài liệu (in trên giấy khổ A4) liệt kê dưới đây. Các văn bản, giấy tờ ghi bằng ngôn ngữ khác với tiếng Anh hoặc tiếng Việt thì phải đính kèm bản dịch hợp lệ sang tiếng Anh hoặc tiếng Việt. Hồ sơ đăng ký không trả lại trong bất kỳ trường hợp nào.</i></p> <p><i>Each applicant should submit 01 set of documents (printed on A4-size paper) listed hereunder. Documents in languages other than English or Vietnamese must be attached with duly notarized translation into English or Vietnamese. The submitted documents will not in any case be returned to the applicants.</i></p>			
<input type="checkbox"/> 1. Phiếu đăng ký đã điền đầy đủ thông tin/Completed application form.			
<input type="checkbox"/> 2. Bản sao, bản dịch có xác nhận hoặc chứng thực văn bằng, kết quả học tập theo quy định đối với từng cấp học, trình độ đào tạo của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo. Copies and translation of degrees, diplomas and academic transcripts applicable for relevant levels of proposed study, duly notarized or certified by competent authorities of the sending country.			
<input type="checkbox"/> 3. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Medical examination certificate issued within 6 months from the date of application by competent health authorities of the sending country or by Vietnamese central, municipal or provincial medical bodies, clearly stating that the applicant is healthy and fit for overseas study.			
<input type="checkbox"/> 4. Bản sao hợp lệ chứng chỉ trình độ tiếng Việt do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc chứng chỉ quốc tế về ngôn ngữ sẽ sử dụng để học tập tại Việt Nam (nếu có). Duly certified copies of Vietnamese Proficiency Certificates issued by competent educational institutions or internationally recognized certificate of the foreign language to be used for study in Vietnam (if any).			
<input type="checkbox"/> 5. Bản sao giấy tờ minh chứng về tài chính đảm bảo cho học tập, nghiên cứu và sinh hoạt tại Việt Nam. Copies of financial guarantee to support study, research and living in Vietnam.			
<input type="checkbox"/> 6. Đề cương nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh) hoặc kế hoạch thực tập (đối với thực tập sinh). Research proposal (for PhD applicants) or Plan of practical training (for Internship applicants).			
<input type="checkbox"/> 7. Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học cùng lĩnh vực nghiên cứu có trình độ tiến sĩ (đối với			

nghiên cứu sinh).

Letters of Recommendation provided by 02 researchers or academics who hold doctorate degrees and have similar fields of research (applicable to PhD applicants).

8. Bản sao hợp lệ các tài liệu, chứng chỉ về năng khiếu, chuyên môn, thành tích nghiên cứu,... (nếu có).

Duly certified copies of documents and certificates about the applicant's aptitude, expertise, research achievements, ... (if any).

9. Bản sao hộ chiếu có thời hạn sử dụng cho toàn bộ thời gian học tập tại Việt Nam hoặc ít nhất 01 năm kể từ ngày dự kiến đến Việt Nam.

Copy of passport with a validity of the expected duration of study in Vietnam or at least 1 year from the expected arrival in Vietnam.

## **32. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học**

### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Nhận hồ sơ tại Sở GD&ĐT tại địa chỉ số 08, đường Trần Phú, thành phố Tam Kỳ tỉnh Quảng Nam.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

Bước 2: Thẩm định, đánh giá hồ sơ;

Bước 3: Trả kết quả.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo mẫu;

Đề án hoạt động của tổ chức dịch vụ tư vấn du học có xác nhận của người đại diện theo pháp luật với những nội dung chủ yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; cơ sở vật chất; khả năng tài chính; trình độ, năng lực của người đứng đầu và các nhân viên trực tiếp tư vấn du học; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; luận chứng về khả năng hoạt động của tổ chức; kế hoạch thực hiện, các biện pháp tổ chức thực hiện: các phương án, quy trình tổ chức dịch vụ du học; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro;

Bản sao hợp lệ Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư;

Lý lịch của người đứng đầu tổ chức hoạt động dịch vụ tư vấn du học có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo Phụ lục II;

Danh sách trích ngang của nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày/năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ; vị trí công việc sẽ đảm nhận tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học;

Bản sao Giấy chứng nhận đã tham gia khóa bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học của người đứng đầu, người trực tiếp làm công việc tư vấn du học tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT.
- Cơ quan phối hợp: Không.

**g) Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận hoạt động dịch vụ tư vấn du học của Giám đốc Sở GD&ĐT nơi đặt trụ sở.

**h) Phí, Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học; Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu tổ chức dịch vụ tư vấn du học (Phụ lục 01, 02 ban hành kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Tổ chức dịch vụ tư vấn du học được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học khi có đủ các điều kiện sau đây:

- + Được thành lập theo quy định pháp luật;
- + Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm giải quyết các trường hợp rủi ro; có tiền ký quỹ tối thiểu 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại;
- + Người đứng đầu tổ chức dịch vụ tư vấn du học và nhân viên trực tiếp tư vấn du học phải có trình độ đại học trở lên, thông thạo ít nhất một ngoại ngữ, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học do Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp.

**l) Căn cứ pháp lý:**

Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 15/01/2013 quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập.

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC.**

*(Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập).*

(Tên của Bộ, địa  
phương chủ quản)  
(Tên tổ chức)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN  
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC**

Kính gửi: Sở GD&ĐT (tỉnh/thành phố)

1. Tên tổ chức:.....  
Tên giao dịch:
2. Địa chỉ trụ sở chính:  
Điện thoại:.....; Fax: .....
3. Tài khoản tại Ngân hàng:.....  
- Tài khoản tiền Việt Nam: .....
- Tài khoản ngoại tệ:.....
4. Giấy đã ng ký kinh doanh/Giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập tổ  
chức: số ..... ngày .../.../do.....(tên cơ quan ra quyết định) cấp.
5. Vốn điều lệ (tại thời điểm đề nghị xin cấp Giấy chứng nhận): .....
6. Họ và tên người đứng đầu tổ chức: .....
- Đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học.
7. Hồ sơ gửi kèm theo, gồm:.....  
(Tên tổ chức) ...cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo đúng quy định pháp luật.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

## MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập).

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

#### SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Dùng cho Người đứng đầu tổ chức dịch vụ tư vấn du học)

##### I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, /sinh:
3. Quê quán: .....
4. Nơi ở hiện nay:
5. Số CMND:.....ngày cấp.....nơi cấp.....
6. Điện thoại.....; fax.....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO: (từ ngày, tháng, /đến ngày, tháng, năm  
( được đào tạo tại cơ sở đào tạo, bằng, chứng chỉ được cấp ...)

Thời gian	Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành	Bằng/chứng chỉ được

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC: (từ ngày, tháng, /đến ngày, tháng, /công tác tại cơ quan, chức vụ, ...)

Thời gian	Cơ quan công tác	Chức vụ	Địa chỉ và điện thoại

IV. THỜI GIAN, KINH NGHIỆM VỀ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC:

KHENTHƯỜNG:.....

KỶ LUẬT:.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu không đúng, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐỊA  
PHƯƠNG NƠI QUẢN LÝ TRỰC  
TIẾP**

(Ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu cơ  
quan)

**NGƯỜI XIN**  
(Ghi rõ họ tên)

### 33. Cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục mầm non

#### a) Trình tự thực hiện:

- Trường mầm non gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài tới Phòng GD&ĐT hoặc Sở GD&ĐT mà trường trực thuộc;

- Phòng GD&ĐT các huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Phòng GD&ĐT) có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ



đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non; thông báo bằng văn bản cho trường mầm non biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện; gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non đã được chấp nhận về Sở GD&ĐT;

- Sở GD&ĐT có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non từ Phòng GD&ĐT, của trường mầm non trực thuộc; thông báo bằng văn bản cho Phòng GD&ĐT, trường mầm non trực thuộc biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Sở GD&ĐT thành lập đoàn đánh giá ngoài trường mầm non;

- Đoàn đánh giá ngoài thực hiện đánh giá ngoài trường mầm non theo quy định;

- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải được gửi cho trường mầm non được đánh giá ngoài để tham khảo ý kiến. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, nếu trường mầm non không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trường mầm non được đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài có văn bản thông báo cho trường mầm non biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu ý kiến, đoàn đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

- Báo cáo đánh giá ngoài chính thức được đăng tải trên website của Sở GD&ĐT.

- Căn cứ kết quả đánh giá ngoài, trong thời hạn 20 ngày làm việc, Giám đốc Sở GD&ĐT ra quyết định cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục cho trường mầm non.

- Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục của trường mầm non được công bố công khai trên website của Sở GD&ĐT.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Công văn đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non;

- Báo cáo tự đánh giá của trường mầm non (2 bản).

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc kể từ khi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài được gửi đến trường mầm non để lấy ý kiến phản hồi.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT, đoàn đánh giá ngoài;

- Cơ quan phối hợp: Phòng GD&ĐT

**g) Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Trường mầm non đã được đánh giá ngoài và đạt các tiêu chuẩn chất lượng theo quy định.

Trường mầm non được đánh giá và công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường mầm non với 3 cấp độ:

a) Cấp độ 1: Trường mầm non có ít nhất 60% tiêu chí đạt yêu cầu;

b) Cấp độ 2: Trường mầm non có từ 70% đến dưới 85% tiêu chí đạt yêu cầu, trong đó phải đạt được các tiêu chí sau:

- Tiêu chuẩn 1 gồm các tiêu chí: 1, 2, 4, 7.

- Tiêu chuẩn 2 gồm các tiêu chí: 1, 2, 5.

- Tiêu chuẩn 3 gồm các tiêu chí: 3, 6.

- Tiêu chuẩn 4 gồm tiêu chí: 1.

- Tiêu chuẩn 5 gồm các tiêu chí: 1, 2, 3, 4, 5.

Cụ thể như sau:

#### **Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà trường theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.

a) Có hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các hội đồng (hội đồng trường đối với trường công lập, hội đồng quản trị đối với trường dân lập, tư thục, hội đồng thi đua khen thưởng và các hội đồng khác);

b) Có các tổ chuyên môn và tổ văn phòng;

c) Có tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác.

2. Lớp học, số trẻ, địa điểm trường theo quy định của Điều lệ trường mầm non.

a) Lớp học được tổ chức theo quy định;

b) Số trẻ trong một nhóm, lớp theo quy định;

c) Địa điểm đặt trường, điểm trường theo quy định.

4. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương và cơ quan quản lý giáo dục các cấp; bảo đảm Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

a) Thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của cấp ủy Đảng, chấp hành sự quản lý hành chính của chính quyền địa phương, sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan quản lý giáo dục;

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định;

c) Bảo đảm Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

7. Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cho trẻ và cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- a) Có phương án cụ thể bảo đảm an ninh trật tự trong nhà trường;
- b) Có phương án cụ thể phòng chống tai nạn thương tích; phòng chống cháy nổ; phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm trong nhà trường;
- c) Bảo đảm an toàn tuyệt đối cho trẻ và cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong phạm vi nhà trường.

**Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ**

1. Năng lực của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trong quá trình triển khai các hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ.

a) Có thời gian công tác theo quy định tại Điều lệ trường mầm non; có bằng trung cấp sư phạm mầm non trở lên; đã được bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục và lý luận chính trị theo quy định;

b) Được đánh giá hằng/đạt từ loại khá trở lên theo Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường mầm non;

c) Có năng lực quản lý và tổ chức các hoạt động của nhà trường, nắm vững Chương trình Giáo dục mầm non; có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và chỉ đạo chuyên môn.

2. Số lượng, trình độ đào tạo và yêu cầu về kiến thức của giáo viên.

a) Số lượng giáo viên theo quy định;

b) 100% giáo viên đạt trình độ chuẩn được đào tạo trở lên, trong đó có ít nhất 30% giáo viên trên chuẩn về trình độ đào tạo đối với miền núi, vùng sâu, vùng xa, hải đảo và ít nhất 40% đối với các vùng khác;

c) Có hiểu biết về văn hóa và ngôn ngữ dân tộc phù hợp với địa bàn công tác và có kiến thức cơ bản về giáo dục hoà nhập trẻ khuyết tật.

5. Trẻ được tổ chức nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục và được bảo đảm quyền lợi theo quy định.

a) Được phân chia theo độ tuổi;

b) Được tổ chức bán trú và học 2 buổi/ngày;

c) Được bảo đảm quyền lợi theo quy định.

**Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi**

3. Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ và hiên chơi bảo đảm yêu cầu.

a) Phòng sinh hoạt chung (có thể dùng làm nơi tổ chức ăn, ngủ cho trẻ) bảo đảm các yêu cầu theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, có đủ đồ dùng, đồ chơi, học liệu cho trẻ hoạt động; có tranh ảnh, hoa, cây cảnh trang trí đẹp, phù hợp;

b) Phòng ngủ bảo đảm diện tích trung bình cho một trẻ và có các thiết bị theo quy định tại Điều lệ trường mầm non;

c) Hiên chơi (vừa có thể là nơi tổ chức ăn trưa cho trẻ) bảo đảm 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 lớn hơn 0,1m.

6. Các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi theo Tiêu chuẩn kỹ thuật Đồ dùng - Đồ chơi - Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho giáo dục mầm non.

a) Có đủ thiết bị, đồ dùng, đồ chơi theo quy định và sử dụng có hiệu quả trong nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

b) Các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi ngoài danh mục quy định phải bảo đảm tính giáo dục, an toàn, phù hợp với trẻ;

c) Hằng/sửa chữa, thay thế, bổ sung, nâng cấp thiết bị, đồ dùng, đồ chơi.

#### **Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

1. Nhà trường chủ động phối hợp với cha mẹ trẻ để nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

a) Có Ban đại diện cha mẹ trẻ em theo quy định tại Điều lệ trường mầm non;

b) Có các biện pháp và hình thức phù hợp để tuyên truyền, hướng dẫn cha mẹ trẻ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ khi ở nhà;

c) Giáo viên phụ trách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo và gia đình thường xuyên trao đổi thông tin về trẻ.

#### **Tiêu chuẩn 5: Kết quả nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ**

1. Trẻ có sự phát triển về thể chất phù hợp với độ tuổi.

a) Chiều cao, cân nặng phát triển bình thường;

b) Thực hiện được các vận động cơ bản, có khả năng phối hợp các giác quan và vận động;

c) Có khả năng làm được một số việc tự phục vụ trong ăn, ngủ, vệ sinh cá nhân, có kỹ năng tốt trong ăn uống, giữ gìn sức khỏe.

2. Trẻ có sự phát triển về nhận thức phù hợp với độ tuổi.

a) Thích tìm hiểu, khám phá thế giới xung quanh;

b) Có sự nhạy cảm, có khả năng quan sát, ghi nhớ, so sánh, phán đoán, phát hiện và giải quyết vấn đề;

c) Có một số hiểu biết ban đầu về bản thân, về con người, sự vật, hiện tượng xung quanh và một số khái niệm.

3. Trẻ có sự phát triển về ngôn ngữ phù hợp với độ tuổi.

a) Nghe và hiểu được các lời nói trong giao tiếp hằng ngày;

b) Có khả năng diễn đạt sự hiểu biết, tình cảm, thái độ bằng lời nói;

c) Có một số kỹ năng ban đầu về đọc và viết.

4. Trẻ có sự phát triển về thẩm mỹ phù hợp với độ tuổi.

a) Chủ động, tích cực, hứng thú tham gia các hoạt động văn nghệ;

b) Có một số kỹ năng cơ bản trong hoạt động âm nhạc và tạo hình;

c) Có khả năng cảm nhận và thể hiện cảm xúc trong các hoạt động âm nhạc và tạo hình.

5. Trẻ có sự phát triển về tình cảm và kỹ năng xã hội phù hợp với độ tuổi.

a) Tự tin, biết bày tỏ cảm xúc và ý kiến cá nhân;

b) Thân thiện, chia sẻ, hợp tác với bạn bè trong các hoạt động sinh hoạt, vui chơi, học tập;

c) Mạnh dạn trong giao tiếp với những người xung quanh, lễ phép với người lớn.

c) Cấp độ 3: Trường mầm non có ít nhất 85% tiêu chí đạt yêu cầu, trong đó phải đạt được các tiêu chí quy định ở cấp độ 2.

#### **l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư số 25/2014/TT-BGDĐT ngày 07/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục, quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường mầm non.

#### **34. Hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Trình tự và thời gian thực hiện

+ Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường có học sinh theo học thuộc diện hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định tại Nghị định này tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 hoặc khoản 3 Điều 6 của Nghị định này;

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp hồ sơ cho nhà trường. Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu khi đề nghị xét, cấp trong cùng một trường, riêng trường hợp thuộc hộ nghèo phải nộp bổ sung giấy tờ chứng minh là hộ nghèo theo từng năm học;

+ Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường có trách nhiệm xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định tại khoản 4 hoặc khoản 5 Điều 6 của Nghị định này gửi về Phòng GD&ĐT đối với các trường tiểu học và trung học cơ sở; gửi về Sở GD&ĐT đối với các trường THPT.

+ Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, Phòng GD&ĐT tổng hợp, trình UBND cấp huyện phê duyệt; Sở GD&ĐT tổng hợp, trình UBND cấp tỉnh phê duyệt;

+ Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình của Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT, UBND cấp huyện, cấp tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt;

+ Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT gửi kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để các trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Đối với học sinh tiểu học, trung học cơ sở đang học tại các trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn, hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ (đối với học sinh tiểu học theo Mẫu số 01, học sinh trung học cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này)

+ Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trường Công an xã).

+ Đối với học sinh THPT là người dân tộc thiểu số, hồ sơ gồm: + Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này);

+ Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trường Công an xã).

- Đối với học sinh THPT là người dân tộc Kinh, hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định này);

+ Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trường Công an xã);

+ Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do UBND cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng.

- Đối với trường phổ thông dân tộc bán trú, hồ sơ gồm:

+ Dự toán đề nghị hỗ trợ kinh phí và hỗ trợ gạo;

+ Danh sách học sinh bán trú đang học tại trường được UBND cấp huyện phê duyệt;

+ Danh sách học sinh bán trú phải tự lo chỗ ở.

- Đối với trường phổ thông có tổ chức nấu ăn tập trung cho học sinh là đối tượng hưởng chính sách theo quy định tại Nghị định này, hồ sơ gồm:

+ Dự toán đề nghị hỗ trợ kinh phí và hỗ trợ gạo;

+ Danh sách học sinh bán trú thuộc diện được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định này ăn, ở bán trú tại trường;

+ Danh sách học sinh bán trú phải tự lo chỗ ở.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 23 ngày làm việc, trong đó:

**đ) Đối tượng thực hiện:**

- Học sinh phổ thông ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

- Các trường PTDTBT.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường THPT, Sở GD&ĐT.

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện:**

- Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

**h) Phí, Lệ phí:** Không .

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu đơn kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

\* Đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở phải bảo đảm một trong các điều kiện sau:

- Là học sinh bán trú đang học tại trường phổ thông dân tộc bán trú;

- Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại các xã, thôn đặc biệt khó khăn đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.

Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: Phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá;

- Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực II vùng dân tộc và miền núi. Nhà ở xa trường hoặc địa hình cách trở giao thông đi lại khó khăn cụ thể như quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

\* Đối với học sinh THPT là người dân tộc thiểu số, phải bảo đảm các điều kiện sau:

- Đang học tại trường THPT hoặc cấp THPT tại trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.

Nhà ở xa trường khoảng cách từ 10 km trở lên hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: Phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.

\* Đối với học sinh THPT là người dân tộc Kinh, ngoài các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này còn phải là nhân khẩu trong gia đình thuộc hộ nghèo.

**l. Căn cứ pháp lý:**

Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

**(Dùng cho cha, mẹ học sinh tiểu học học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)**

Kính gửi Trường:.....

Họ và tên:.....

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của học sinh:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm .....

Dân tộc: ..... thuộc hộ nghèo  (đánh dấu X vào ô vuông nếu thuộc hộ nghèo).

Thường trú tại thôn/bản..... xã .....

thuộc vùng: .....

Huyện..... Tỉnh .....

Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường .....

Vi lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km): .....

- Địa hình giao thông khó khăn:

Nên học sinh không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, để học sinh..... được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số ...../2016/NĐ-CP ngày..... tháng..... năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở)

2. Gạo:

....., ngày..... tháng..... năm 20....

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ, tên hoặc điểm chỉ)



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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**  
**(Dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)**

Kính gửi Trường: .....

Họ và tên học sinh: .....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc: .....

Thường trú tại thôn/bản..... xã.....

thuộc vùng: .....

Huyện ..... Tỉnh.....

Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường.....

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km): .....

- Địa hình giao thông khó khăn:

Nên em không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, em làm đơn này đề nghị nhà trường xem xét, trình cấp có thẩm quyền để em được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số: ...../2016/NĐ-CP ngày..... tháng..... năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở)

3. Gạo:

....., ngày..... tháng..... năm 20....

**Người làm đơn**  
*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

### **35. Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Người đại diện cho đơn vị lập hồ sơ xin cấp phép gửi cho cơ quan có thẩm quyền cấp phép: Sở GD&ĐT; Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng;

- Cơ quan có thẩm quyền cấp phép tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra các điều kiện hoạt động để quyết định cấp phép hoặc không cấp phép. Trường hợp không đồng ý cấp phép, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

#### **b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện**

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### *\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. Nội dung tờ trình nêu rõ: mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung đào tạo bồi dưỡng; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm, tổ chức bộ máy, tài chính và các nguồn lực khác; cam kết bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, thực hiện nghiêm túc quy định của các cấp quản lý nơi tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

- Giấy phép đăng ký kinh doanh;

- Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

- Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### **d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 15 ngày làm việc.**

#### **đ) Đối tượng thực hiện: Tổ chức; cá nhân**

#### **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở GD&ĐT; Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở GD&ĐT; Đại học, học viện và cao đẳng.

- Cơ quan phối hợp: Không

#### **g) Kết quả thực hiện:**

Quyết định cho phép tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa của Giám đốc Sở GD&ĐT; giám đốc đại học, học

viện, hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Cơ sở vật chất:

+ Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sáng, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định;

+ Thiết bị dạy học phải bảo đảm an toàn, phù hợp với nội dung dạy học, hoạt động và tâm lý lứa tuổi người học;

- Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên:

+ Có đủ điều kiện về sức khỏe.

+ Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

+ Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.

- Giáo trình, tài liệu: Có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tự lựa chọn hoặc tự xây dựng thì phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động hoặc cơ quan xác nhận đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo chấp thuận; đảm bảo yêu cầu, có nội dung phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam, không trái với các quy định của pháp luật.

**l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

### **36. Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Cơ sở giáo dục lập hồ sơ đề nghị xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa và gửi cho cơ quan có thẩm quyền cấp phép;

- Cơ quan có thẩm quyền xác nhận đăng ký hoạt động vào công văn đăng ký của cơ sở giáo dục với nội dung:

+ Xác nhận đã đăng ký hoạt động và gửi trả lại cho cơ sở giáo dục.

+ Nếu không đồng ý cho hoạt động, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

- Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

- Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện..

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định:

+ Giám đốc Sở GD&ĐT xác nhận đăng ký hoạt động đối với các trường trung cấp chuyên nghiệp, THPT, THPT có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THPT, phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường chuyên, trường năng khiếu, các TTGDTX, trung tâm ngoại ngữ, tin học và các đơn vị thuộc trường đại học, cao đẳng đặt ngoài khuôn viên của trường.

+ Trường Phòng GD&ĐT xác nhận đăng ký hoạt động đối với nhà trẻ, nhóm trẻ; trường, lớp mẫu giáo, trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp cao nhất là trung học cơ sở, phổ thông dân tộc bán trú và trung tâm học tập cộng đồng.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở GD&ĐT; Phòng GD&ĐT.

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực:** Xác nhận đã đăng ký hoạt động.

**h) Phí, Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện:**

- Cơ sở vật chất:

+ Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sáng, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định.

+ Thiết bị dạy học phải bảo đảm an toàn, phù hợp với nội dung dạy học, hoạt động và tâm lý lứa tuổi người học.

- Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên:

+ Có đủ điều kiện về sức khoẻ.

+ Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

+ Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.

- Giáo trình, tài liệu: Có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tự lựa chọn hoặc tự xây dựng thì phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động hoặc cơ quan xác nhận đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo chấp thuận; đảm bảo yêu cầu, có nội dung phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam, không trái với các quy định của pháp luật.

#### **l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

### **37. Thành lập và công nhận Hội đồng quản trị trường đại học tư thục**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Đối với trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận thành lập mới:

Bước 1: Sau khi có Quyết định thành lập trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, người đại diện đứng tên thành lập trường triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm thành viên sáng lập và thành viên góp vốn để xác định tổng số thành viên và số lượng thành viên của từng thành phần của hội đồng quản trị;

Bước 2: Đề nghị UBND tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 3: Đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể của trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 4: Tổ chức đề tập thể các thành viên góp vốn, tập thể giảng viên bầu các đại diện của mình tham gia hội đồng quản trị;

Bước 5: Báo cáo danh sách thành viên hội đồng quản trị với UBND tỉnh.

Bước 6: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của UBND tỉnh thì người đại diện đứng tên thành lập trường tổ chức họp các thành viên trong danh sách này để bầu Chủ tịch hội đồng quản trị;

Bước 7: Đề nghị UBND tỉnh ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị;

Bước 8: UBND tỉnh ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý.

- Đối với trường đại học tư thục chuyển đổi sang hoạt động không vì lợi nhuận:

Bước 1: Sau khi có Quyết định công nhận trường đại học tư thục chuyển đổi sang hoạt động không vì lợi nhuận, Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm

triệu tập và chủ trì cuộc họp hội đồng quản trị của trường đại học tư thục để xác định tổng số thành viên và số lượng thành viên của từng thành phần của hội đồng quản trị của trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;

Bước 2: Đề nghị UBND tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 3: Đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể của trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 4: Tổ chức để tập thể các thành viên góp vốn, tập thể giảng viên bầu các đại diện của mình tham gia hội đồng quản trị;

Bước 5: Báo cáo danh sách thành viên hội đồng quản trị với UBND tỉnh.

Bước 6: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của UBND tỉnh thì Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức họp các thành viên trong danh sách này để bầu Chủ tịch hội đồng quản trị;

Bước 7: Đề nghị UBND tỉnh ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị;

Bước 8: UBND tỉnh ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý.

- Đối với trường đại học tư thục đã thành lập hội đồng quản trị:

Bước 1: Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm triệu tập và chủ trì cuộc họp hội đồng quản trị để lập kế hoạch thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp theo đúng quy định của Điều lệ trường đại học và quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường;

Bước 2: Đề nghị ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 3: Đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể của trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 4: Tổ chức để tập thể các thành viên góp vốn, tập thể giảng viên bầu các đại diện của mình tham gia hội đồng quản trị;

Bước 5: Báo cáo danh sách thành viên hội đồng quản trị với ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Bước 6: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức họp các thành viên trong danh sách này để bầu Chủ tịch hội đồng quản trị;

Bước 7: Đề nghị ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị nhiệm kỳ tiếp theo;

Bước 8: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị nhiệm kỳ tiếp theo hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý.

**b) Cách thức thực hiện:**

Hồ sơ được gửi qua đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp về UBND tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị công nhận hội đồng quản trị, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng quản trị;

- Danh sách Chủ tịch và các thành viên của hội đồng quản trị;

- Sơ yếu lý lịch của các thành viên;

- Văn bản của UBND tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính cử thành viên tham gia hội đồng quản trị;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Chủ tịch hội đồng quản trị, các thành viên đại diện cho tổ chức, cá nhân góp vốn và giảng viên cơ hữu.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Trường đại học tư thục.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND tỉnh

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh

**g) Kết quả thực hiện:**

Quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị.

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**l) Căn cứ pháp lý:**

- Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học.

- Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

**38. Thành lập và công nhận Hội đồng quản trị trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Đối với trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận thành lập mới:

**Bước 1:** Sau khi có Quyết định thành lập trường đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận, người đại diện đứng tên thành lập trường triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm thành viên sáng lập và thành viên góp vốn để xác định tổng số thành viên và số lượng thành viên của từng thành phần của hội đồng quản trị;

**Bước 2:** Đề nghị UBND tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

**Bước 3:** Đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể của trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

**Bước 4:** Tổ chức để tập thể các thành viên góp vốn, tập thể giảng viên bầu các đại diện của mình tham gia hội đồng quản trị;

**Bước 5:** Báo cáo danh sách thành viên hội đồng quản trị với UBND tỉnh.

**Bước 6:** Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của UBND tỉnh thì người đại diện đứng tên thành lập trường tổ chức họp các thành viên trong danh sách này để bầu Chủ tịch hội đồng quản trị;

**Bước 7:** Đề nghị UBND tỉnh ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị;

**Bước 8:** UBND tỉnh ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý.

- Đối với trường đại học tư thực chuyển đổi sang hoạt động không vì lợi nhuận:

**Bước 1:** Sau khi có Quyết định công nhận trường đại học tư thực chuyển đổi sang hoạt động không vì lợi nhuận, Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm triệu tập và chủ trì cuộc họp hội đồng quản trị của trường đại học tư thực để xác định tổng số thành viên và số lượng thành viên của từng thành phần của hội đồng quản trị của trường đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận;

**Bước 2:** Đề nghị UBND tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

**Bước 3:** Đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể của trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

**Bước 4:** Tổ chức để tập thể các thành viên góp vốn, tập thể giảng viên bầu các đại diện của mình tham gia hội đồng quản trị;

**Bước 5:** Báo cáo danh sách thành viên hội đồng quản trị với UBND tỉnh.

**Bước 6:** Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của UBND tỉnh thì Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức họp các thành viên trong danh sách này để bầu Chủ tịch hội đồng quản trị;

**Bước 7:** Đề nghị UBND tỉnh ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị;

**Bước 8:** UBND tỉnh ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý.



**b) Cách thức thực hiện:**

Hồ sơ được gửi qua đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp về UBND tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình đề nghị công nhận hội đồng quản trị, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng quản trị;

- Danh sách Chủ tịch và các thành viên của hội đồng quản trị;

- Sơ yếu lý lịch của các thành viên;

- Văn bản của UBND tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính cử thành viên tham gia hội đồng quản trị;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Chủ tịch hội đồng quản trị, các thành viên đại diện cho tổ chức, cá nhân góp vốn và giảng viên cơ hữu.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Trường đại học tư thục.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền, phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND tỉnh

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh

**g) Kết quả thực hiện:**

Quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**l) Căn cứ pháp lý:**

Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học.

Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

**39. Thành lập và công nhận Hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Đối với trường cao đẳng tư thục thành lập mới:

Bước 1: Sau khi có Quyết định thành lập trường cao đẳng tư thục, người đại diện đứng tên thành lập trường triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm thành viên sáng

lập và thành viên góp vốn để xác định tổng số thành viên và số lượng thành viên của từng thành phần của hội đồng quản trị;

Bước 2: Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền nơi trường đặt trụ sở chính cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 3: Đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể của trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 4: Tổ chức để tập thể các thành viên góp vốn, tập thể giảng viên bầu các đại diện của mình tham gia hội đồng quản trị;

Bước 5: Báo cáo danh sách thành viên hội đồng quản trị với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

Bước 6: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì người đại diện đứng tên thành lập trường tổ chức họp các thành viên trong danh sách thành viên hội đồng quản trị để bầu chủ tịch hội đồng quản trị;

Bước 7: Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị.

Bước 8: Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý.

- Đối với trường cao đẳng tự thực chuyển đổi từ trường cao đẳng dân lập:

Bước 1: Sau khi có Quyết định trường cao đẳng tự thực chuyển đổi từ trường cao đẳng dân lập, Chủ tịch hội đồng quản trị của trường cao đẳng dân lập triệu tập và chủ trì cuộc họp hội đồng quản trị trường dân lập để xác định tổng số thành viên và số lượng thành viên của từng thành phần của hội đồng quản trị trường tự thực;

Bước 2: Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền nơi trường đặt trụ sở chính cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 3: Đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể của trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 4: Tổ chức để tập thể các thành viên góp vốn, tập thể giảng viên bầu các đại diện của mình tham gia hội đồng quản trị;

Bước 5: Báo cáo danh sách thành viên hội đồng quản trị với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

Bước 6: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì Chủ tịch hội đồng quản trị của trường cao đẳng dân lập tổ chức họp các thành viên trong danh sách thành viên hội đồng quản trị để bầu chủ tịch hội đồng quản trị;

Bước 7: Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị.

Bước 8: Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý.

- Đối với trường cao đẳng tư thục đã thành lập hội đồng quản trị:

Bước 1: Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm triệu tập và chủ trì cuộc họp hội đồng quản trị để lập kế hoạch thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp theo đúng quy định của Điều lệ trường cao đẳng và quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường;

Bước 2: Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền nơi trường đặt trụ sở chính cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 3: Đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể của trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 4: Tổ chức đề tập thể các thành viên góp vốn, tập thể giảng viên bầu các đại diện của mình tham gia hội đồng quản trị;

Bước 5: Báo cáo danh sách thành viên hội đồng quản trị với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

Bước 6: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức họp các thành viên trong danh sách thành viên hội đồng quản trị để bầu chủ tịch hội đồng quản trị;

Bước 7: Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị nhiệm kỳ tiếp theo.

Bước 8: Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị nhiệm kỳ tiếp theo hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

Hồ sơ được gửi qua đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp về cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền nơi trường đặt trụ sở chính.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị công nhận hội đồng quản trị, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng quản trị;

- Danh sách chủ tịch và các thành viên của hội đồng quản trị;

- Sơ yếu lý lịch của các thành viên;

- Văn bản của UBND tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính cử thành viên tham gia hội đồng quản trị;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch hội đồng quản trị, các thành viên đại diện cho tổ chức, cá nhân góp vốn và giảng viên cơ hữu.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Trường cao đẳng tư thục.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND tỉnh

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh

**g) Quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị.**

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**l) Căn cứ pháp lý:**

Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng.

#### **40. Thành lập và công nhận Hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Đối với trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận thành lập mới:

Bước 1: Sau khi có Quyết định thành lập trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, đại diện đứng tên thành lập trường triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm thành viên sáng lập và thành viên góp vốn để xác định tổng số thành viên và số lượng thành viên của từng thành phần của hội đồng quản trị;

Bước 2: Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền nơi trường đặt trụ sở chính cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 3: Đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể của trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 4: Tổ chức để tập thể các thành viên góp vốn, tập thể giảng viên bầu các đại diện của mình tham gia hội đồng quản trị;

Bước 5: Báo cáo danh sách thành viên hội đồng quản trị với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

Bước 6: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì đại diện đứng tên

thành lập trường tổ chức họp các thành viên trong danh sách này để bầu chủ tịch hội đồng quản trị;

Bước 7: Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị;

Bước 8: Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thực hoạt động không vì lợi nhuận hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý.

- Đối với trường cao đẳng tư thực chuyển đổi sang hoạt động không vì lợi nhuận:

Bước 1: Sau khi có Quyết định công nhận trường cao đẳng tư thực chuyển đổi sang hoạt động không vì lợi nhuận, Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm triệu tập và chủ trì cuộc họp hội đồng quản trị của trường cao đẳng tư thực để xác định tổng số thành viên và số lượng thành viên của từng thành phần của hội đồng quản trị của trường cao đẳng tư thực hoạt động không vì lợi nhuận;

Bước 2: Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền nơi trường đặt trụ sở chính cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 3: Đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể của trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 4: Tổ chức đề tập thể các thành viên góp vốn, tập thể giảng viên bầu các đại diện của mình tham gia hội đồng quản trị;

Bước 5: Báo cáo danh sách thành viên hội đồng quản trị với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

Bước 6: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức họp các thành viên trong danh sách này để bầu chủ tịch hội đồng quản trị;

Bước 7: Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị;

Bước 8: Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thực hoạt động không vì lợi nhuận hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

Hồ sơ được gửi qua đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp về cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền nơi trường đặt trụ sở chính.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình đề nghị công nhận hội đồng quản trị, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng quản trị;

- Danh sách chủ tịch và các thành viên của hội đồng quản trị;

- Sơ yếu lý lịch của các thành viên;

- Văn bản của UBND tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính cử thành viên tham gia hội đồng quản trị;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch hội đồng quản trị, các thành viên đại diện cho tổ chức, cá nhân góp vốn và giảng viên cơ hữu.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Trường cao đẳng tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND tỉnh

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh

**g) Kết quả thực hiện:**

Quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị.

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**l) Căn cứ pháp lý:**

Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng.

#### **41. Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Xã tự kiểm tra và lập hồ sơ đề nghị huyện kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

- Huyện kiểm tra công nhận xã và lập hồ sơ đề nghị tỉnh kiểm tra công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

- Tỉnh kiểm tra công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ bao gồm:

- Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;
- Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;
- Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học); danh sách học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở; danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ).

Ngoài thành phần hồ sơ trên, bổ sung:

- Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê.
  - Biên bản kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ của huyện đối với xã.
  - Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.
- \* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

**d) Thời hạn giải quyết:**

Thời điểm báo cáo số liệu thống kê phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hằng/được quy định như sau: Đối với xã: Ngày 30/9; Đối với huyện: Ngày 05/10; Đối với tỉnh: Ngày 10/10.

Tinh hoàn thành việc kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trước ngày 30/12 hằng năm.

**đ) Đối tượng thực hiện: UBND cấp huyện**

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở GD&ĐT
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT
- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ngành liên quan

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với huyện.

**h) Phí, Lệ phí: Không.**

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.**

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi.
- Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1.
- Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 2.

- Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 3.

- Có 100% số huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1.

- Có 100% số huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2.

- Có 100% số huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 3.

- Có ít nhất 90% số huyện được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1.

- Có 100% số huyện được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 2.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

### **42. Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp THPT**

#### **a) Trình tự thực hiện**

- Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm lập hồ sơ cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm theo quy định tại điều 12 của Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định 09/2014/QĐ-UBND ngày 26/4/2014 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Nam; gửi hồ sơ về Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Nam.

- Sở GD&ĐT có thẩm quyền cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở GD&ĐT có thẩm quyền quyết định cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm hoặc trả lời không đồng ý cho tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm bằng văn bản.

#### **b) Cách thức nộp hồ sơ: Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.**

#### **c) Thủ tục, số lượng hồ sơ:**

##### *\* Dạy thêm, học thêm trong nhà trường:*

- Tờ trình đề nghị cấp giấy phép mở lớp dạy thêm;

- Danh sách giáo viên tham gia dạy thêm trong nhà trường;

- Danh sách các điểm dạy thêm thuê cơ sở vật chất ngoài nhà trường (nếu có);

- Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm, trong đó cần mô tả phương án quản lý, tổ chức lớp, mức thu học phí và việc quản lý thu chi học phí, thời khóa biểu, môn dạy, khối lớp dạy, địa điểm tổ chức (bao gồm các điểm mà nhà trường thuê mượn cơ sở vật chất của các cơ sở giáo dục khác...).

##### *\* Dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường:*

- Đối với các đơn vị hoạt động trên lĩnh vực giáo dục đã được UBND tỉnh hoặc Sở GD&ĐT ra quyết định thành lập (trường, trung tâm):

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường (có xác nhận của UBND cấp xã, phường nơi tổ chức dạy thêm, học thêm);

+ Quyết định thành lập (bản sao hợp lệ);



+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe của cơ quan y tế từ cấp huyện, thành phố trở lên cấp (không quá 6 tháng) của người đứng ra tổ chức dạy thêm, học thêm;

+ Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người đứng ra tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm (trừ giáo viên thuộc các cơ sở giáo dục đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập);

+ Danh sách giáo viên đăng ký dạy thêm;

+ Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm (mô tả phương án quản lý, tổ chức lớp, học phí, thu chi học phí, thời khóa biểu, phân phối chương trình từng môn học...);

+ Biên bản thẩm định các điều kiện đảm bảo cho việc tổ chức dạy thêm, học thêm của Sở GDĐT

- *Đối với cá nhân đăng ký mở cơ sở dạy thêm, học thêm:*

+ Đơn đăng ký thành lập, cấp giấy phép cơ sở dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường (có xác nhận của UBND cấp xã, phường nơi cư trú của người tổ chức dạy thêm, học thêm và UBND cấp xã, phường nơi đặt cơ sở dạy thêm, học thêm);

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe của cơ quan y tế từ cấp huyện, thành phố trở lên cấp (không quá 6 tháng) của người đứng ra tổ chức dạy thêm, học thêm;

+ Hợp đồng thuê địa điểm tổ chức dạy thêm, học thêm có công chứng (nếu phải thuê mượn);

+ Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người đứng ra tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm;

+ Danh sách giáo viên đăng ký dạy thêm;

+ Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm (mô tả tổ chức lớp, học phí, thu chi học phí, thời khóa biểu, ....);

+ Biên bản thẩm định cơ sở vật chất của Sở GDĐT

\* **Số lượng:** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong vòng 15 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở GD&ĐT

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT

- Cơ quan phối hợp: UBND xã, phường, thị trấn, các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT

**g) Kết quả thực hiện:** Giấy phép cho phép tổ chức dạy thêm, học thêm.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đối với trường hợp tổ chức dạy thêm, học thêm trong nhà trường: áp dụng các mẫu 1A, mẫu 2A, mẫu 3A đính kèm.

- Đối với trường hợp tổ chức dạy thêm, học thêm trong nhà trường: áp dụng các mẫu 1B, mẫu 2B, mẫu 3B1, mẫu 3B2 và mẫu 4B đính kèm.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

\* Yêu cầu đối với người dạy thêm

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

- Có đủ sức khỏe.

- 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.

- 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.

- Được thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận các nội dung quy định tại khoản 3, khoản 4 Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (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 Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập).

\* Yêu cầu đối với người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm

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

- Có đủ sức khỏe.

- 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.

\* Yêu cầu về 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 trung học cơ sở, trường THPT, trong đó có các yêu cầu tối thiểu:

- 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;

- Phòng học đảm bảo diện tích trung bình từ 1,10m<sup>2</sup>/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;

- 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-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011;

- 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;

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

#### **l) Căn cứ pháp lý:**

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.

Quyết định 09/2014/QĐ-UBND ngày 26/4/2014 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

Hướng dẫn Số 940/SGDĐT-VP ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Nam về việc hướng dẫn thực hiện Quy định tổ chức, quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

tiêu chuẩn bàn ghế học sinh trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường THPT, trong đó có các yêu cầu tối thiểu:

- 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;

- Phòng học đảm bảo diện tích trung bình từ 1,10m<sup>2</sup>/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;

- 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-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011;

- 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;

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

#### **l) Căn cứ pháp lý:**

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.

Quyết định 09/2014/QĐ-UBND ngày 26/4/2014 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

Hướng dẫn Số 940/SGDĐT-VP ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Nam về việc hướng dẫn thực hiện Quy định tổ chức, quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

**Mẫu 1A- Mẫu đơn đối với dạy thêm, học thêm trong nhà trường:**

**ĐƠN VỊ** : .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**Số** : ...../ .....

....., ngày ..... tháng..... năm 20...

**TỜ TRÌNH**

**Đề nghị cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm**  
**(Dùng cho dạy thêm, học thêm trong nhà trường)**

**Kính gửi** : .....

Căn cứ Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm;

Căn cứ Quyết định 09/2014/QĐ-UBND ngày 26/4/2014 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

Trường .....kính trình .....

Hồ sơ xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm gồm có:

- Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm;
- Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm bảo đảm các yêu cầu tại Điều 8, Quy định về dạy thêm, học thêm (Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo);
- Bản kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm của nhà trường.

Vậy Trường ..... kính đề nghị .....nghiên cứu, xem xét cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm cho nhà trường./.

**Nơi nhận:**

-  
-

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Mẫu 2A:

ĐƠN VỊ : .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng..... năm 20...

**DANH SÁCH**  
**Trích ngang người đăng ký dạy thêm trong nhà trường**

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nam/ nữ	Năm vào ngành GD	Trình độ được đào tạo	Dạy môn	Khối lớp đang dạy	Khối lớp đăng ký dạy thêm	Trong biên chế/hợp đồng
1									
2									
.									
.									
.									
.									
.									

Trường ..... xác nhận có .... người trong danh sách trên có đủ sức khoẻ, 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; 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./.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 3A:

ĐƠN VỊ : .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**KẾ HOẠCH**

**Tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường**

1. Đối tượng học thêm :.....
2. Nội dung dạy thêm: .....
3. Địa điểm dạy thêm:.....
4. Môn đề nghị cấp phép dạy thêm :.....
5. Tình hình học sinh đăng ký học thêm và tổ chức lớp:

TT	Môn	Khối lớp	Số HS	Phân chia lớp dạy thêm		Ghi chú
				Số lớp CĐ1	Số lớp CĐ2	
1	.....	10	....	....		
		11	....	....		
		12	....	....		
2	.....	....	....	....		
		....	....	....		
		....	....	....		
...	....	....	....	....		

*Lưu ý:*

*Lớp CĐ1: gồm các học sinh có học lực loại khá (hoặc tương đương) trở lên*

*Lớp CĐ2: gồm các học sinh có học lực trung bình (hoặc tương đương) trở xuống.*

6. Tình hình giáo viên đăng ký dạy thêm :

- Tổng số giáo viên: ..... Nam: ..... Nữ: ..... Trong đó:

Môn 1 : .....	Môn 2: .....	Môn 3: .....	Môn 4: .....
Số lượng: .... Trong biên chế: ....., hợp đồng :.....	Số lượng: ..... Trong biên chế: ....., hợp đồng :.....	Số lượng: ..... Trong biên chế: ....., hợp đồng :.....	Số lượng: ..... Trong biên chế: ....., hợp đồng :.....

7. Cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm: phải bảo đảm theo quy định tại điểm c, khoản 2, điều 5, Quyết định 09/2014/QĐ-UBND ngày 26/4/2014 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Nam (nếu có thuê mượn bên ngoài).

8. Mức thu và quản lý tiền dạy thêm, học thêm:

- Mức thu tiền học thêm (tối đa không quá 0,1 lần mức lương tối thiểu/môn/tháng/học sinh theo định mức 24 tiết/môn/tháng). Cụ

thể:.....

- Mức chi: .....

- Phương án quản lý tiền dạy thêm, học thêm:.....

9. Phương án tổ chức dạy thêm, học thêm:

9.1; Phương án tổ chức, quản lý lớp học:

\* Đối với khối lớp:.....

Tổng số lớp : ....., tổng số học sinh : ....., số môn dạy thêm,  
học thêm : ....., trong đó (kê theo từng lớp):

- Lớp: ....., môn: ....., số HS: ... , tổng số tiết/lớp ..... ; thời gian dạy  
trong ngày, trong tuần: .....

- Lớp: ....., môn: ....., số HS: ... , tổng số tiết/lớp ..... ; thời gian dạy  
trong ngày, trong tuần: .....

- Lớp: ....., môn: ....., số HS: ... , tổng số tiết/lớp ..... ; thời gian dạy  
trong ngày, trong tuần: .....

9.2 : Thời gian tổ chức dạy thêm, học thêm :.....

9.3 : Thời khóa biểu dự kiến : .....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 ....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



**Mẫu 1B- Mẫu đơn đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường:**

**Mẫu 1 B1 :**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường**  
**(Áp dụng đối với các đơn vị hoạt động trên lĩnh vực giáo dục đã được UBND tỉnh hoặc Sở GD&ĐT ra quyết định thành lập)**

Kính gửi: .....

Tên đơn vị: .....

Địa chỉ:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Người đại diện: ....., nam (nữ):.....

- Trình độ đào tạo, chuyên ngành: .....

- Địa chỉ nơi cư trú:

Số điện thoại liên lạc:.....

Sau khi nghiên cứu Thông tư số 17/2012/TT-BGD&ĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm; Quyết định 09/2014/QĐ-UBND ngày 26/4/2014 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

Nay đơn vị.....kính trình ..... hồ sơ xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

Hồ sơ xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm kèm theo đơn gồm có:

1. Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, trong đó cam kết với Ủy ban nhân dân cấp xã về thực hiện các quy định tại khoản 1, điều 6 Quy định dạy thêm, học thêm ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGD&ĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT.

2. Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm.

3. 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 Quy định dạy thêm, học thêm ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGD&ĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT.

4. 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.

5. 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, học thêm và người đăng ký dạy thêm.

6. 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 học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.

Nếu được cấp giấy phép hoạt động dạy thêm, đơn vị ..... xin cam kết với UBND xã (phường, thị trấn) .....sẽ thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các Quy định về dạy thêm học thêm ngoài nhà trường và thực hiện trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh, đảm bảo vệ sinh môi trường nơi tổ chức dạy thêm, học thêm theo Quy định dạy thêm, học thêm của Bộ GD&ĐT và UBND tỉnh Quảng Nam./.

**XÁC NHẬN CỦA UBND**  
**(xã, phường, thị trấn)**  
*Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu 1 B2 :

Dán ảnh  
3x4, đóng  
dấu giáp lai

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**

**Thành lập, cấp phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường**  
**(Áp dụng đối với cá nhân đăng ký mở cơ sở dạy thêm, học thêm)**

Kính gửi: .....

Họ và tên: ....., nam (nữ):.....

- Năm sinh: .....

- Trình độ đào tạo, chuyên ngành: .....

- Địa chỉ nơi cư trú:

Số điện thoại liên lạc:.....

Hiện nay tôi có đủ sức khỏe, không trong thời gian bị kỷ 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. Nay tôi có nhu cầu tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm tại địa điểm (số nhà, khối phố, phường, thành phố hoặc thôn, xã, thị trấn, huyện, tỉnh):

.....

Tên cơ sở tổ chức dạy thêm, học thêm:.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị ..... cấp giấy phép dạy thêm ngoài nhà trường cho tôi.

Hồ sơ xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm kèm theo đơn gồm có:

1. Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, trong đó cam kết với Ủy ban nhân dân cấp xã về thực hiện các quy định tại khoản 1, điều 6 Quy định dạy thêm, học thêm ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT.

2. Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm.

3. 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 Quy định dạy thêm, học thêm ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT.

4. 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.

5. 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, học thêm và người đăng ký dạy thêm.

6. 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 học thêm, phương án tổ chức dạy thêm, học thêm.

7. Hợp đồng thuê địa điểm tổ chức dạy thêm, học thêm có công chứng (nếu phải thuê mượn).

Nếu được cấp giấy phép hoạt động dạy thêm, tôi xin cam kết với UBND xã (phường, thị trấn) .....sẽ thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các Quy định về dạy thêm học thêm ngoài nhà trường và thực hiện trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh, đảm bảo vệ sinh môi trường nơi tổ chức dạy thêm, học thêm theo Quy định dạy thêm, học thêm của Bộ GD&ĐT và UBND tỉnh Quảng Nam./.

**XÁC NHẬN CỦA UBND**  
**(xã, phường, thị trấn)**  
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2B:  
ĐƠN VỊ:.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng..... năm 20.....

**DANH SÁCH**

**Trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm  
và người đăng ký dạy thêm ngoài nhà trường**

**1. Trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm**

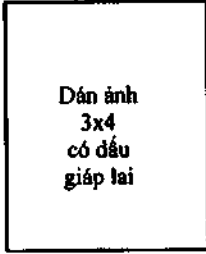
- Họ và tên: ....., nam (nữ):
- Ngày, tháng, năm sinh:.....
- Dân tộc:.....
- Năm tuyển dụng (nếu có) .....
- Trình độ đào tạo: ..... chuyên môn:
- Đơn vị công tác hoặc nơi thường trú (số nhà, khu phố, phường, thành phố hoặc thôn, xã, thị trấn, huyện):.....
- Số lớp dạy thêm : .....
- Địa điểm dạy thêm : .....

**2. Trích ngang người đăng ký dạy thêm**

TT	Họ và tên người đăng ký dạy thêm	Nam (nữ)	Năm sinh	Năm vào ngành GDĐT	Trình độ, chuyên ngành được đào tạo	Dạy thêm môn	Đơn vị công tác (nếu là công chức, viên chức) hoặc địa chỉ nơi thường trú (nếu không thuộc quản lý của Sở GDĐT .	Khối lớp đăng ký dạy thêm
1								
2								
...								

**NGƯỜI TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG DHTT**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Mẫu 3B1:**



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

**ĐƠN XIN DẠY THÊM**  
**Ngoài nhà trường**

*(Dành cho giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập)*

Kính gửi (đơn vị đang công tác).....  
 Họ và tên: ..... ;nam (nữ):.....  
 - Năm sinh: .....  
 - Trình độ đào tạo : .....  
 - Năm vào ngành : .....  
 - Nơi công tác: .....  
 - Giáo viên môn: .....  
 Địa chỉ nơi cư trú.....  
 Số điện thoại liên lạc: .....

Hiện tôi có đủ sức khỏe, 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; 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.

Tôi xin đề nghị được tham gia dạy thêm ngoài nhà trường; lớp dạy, đối tượng học thêm thêm, địa điểm, thời gian dạy, số lượng học sinh, cụ thể như sau:

Lớp dạy	Đối tượng học sinh học thêm đang học tại lớp, trường .....	Địa điểm dạy thêm	Thời gian dạy trong ngày/tuần	Số lượng học sinh	Ghi chú

Hồ sơ kèm theo: Giấy cam kết không dạy thêm cho học sinh của lớp chính khóa mà giáo viên đang giảng dạy tại trường.

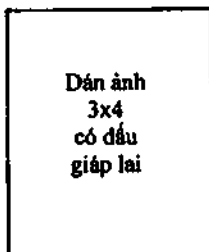
Nếu được cơ quan cho phép tham gia dạy thêm, tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các Quy định về dạy thêm học thêm của Bộ GD&ĐT và UBND tỉnh./.

**XÁC NHẬN CỦA**  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**  
*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

Mẫu 3B2:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**



....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP DẠY THÊM**  
**Ngoài nhà trường**

*(Dành cho người dạy thêm không thuộc sự quản lý về nhân sự của Sở GD&ĐT hoặc của Phòng GD&ĐT tham gia dạy thêm ngoài nhà trường)*

Kính gửi: UBND xã (phường, thị trấn): .....

- Họ và tên: ....., nam (nữ):.....
- Năm sinh: .....
- Trình độ đào tạo : ....., chuyên ngành:.....
- Nơi công tác (nếu có): .....
- Dạy môn: .....
- Địa chỉ nơi cư trú:.....
- Số điện thoại liên lạc: .....

Tôi xin đề nghị được tham gia dạy thêm ngoài nhà trường; lớp dạy, đối tượng học thêm, địa điểm, thời gian dạy, số lượng học sinh, cụ thể như sau:

Lớp dạy	Đối tượng học sinh học thêm đang học tại lớp,... trường.....	Địa điểm dạy thêm	Thời gian dạy trong ngày/tuần	Số lượng học sinh	Ghi chú

Tôi xin cam kết: Bản thân có đủ sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật; không trong thời gian bị kỷ 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.

Hồ sơ kèm theo đơn gồm:

- Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm .....
- Giấy khám sức khỏe do ..... cấp ngày ... tháng .... năm 20.....
- 02 ảnh màu 3x4.

Nếu được cơ quan cho phép tham gia dạy thêm, tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các Quy định về dạy thêm học thêm của Bộ GD&ĐT và UBND tỉnh đã ban hành./.

**XÁC NHẬN CỦA UBND**  
**(xã, phường, thị trấn)**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**  
*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

Mẫu 4B:

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  
....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

**KẾ HOẠCH**

**Tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường**

Họ và tên người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm :.....

1. Đối tượng học thêm:

2. Nội dung dạy thêm: .....

3. Địa điểm dạy thêm.....

4. Cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm dạy thêm (theo điều 10, Quy định về dạy thêm, học thêm ban hành kèm theo Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo) :

.....  
5. Mức thu và phương án chi tiền học thêm

- Mức thu tiền học thêm (số tiền/1HS/1 tiết dạy).....

- Phương án chi tiền học thêm:

6. Phương án tổ chức dạy thêm, học thêm

Tổng số lớp : ....., tổng số học sinh : ....., số môn dạy thêm, học thêm: ....., trong đó (kê theo từng lớp) :

6. Phương án tổ chức dạy thêm, học thêm:

Tổng số lớp học thêm: ....., tổng số học sinh học thêm: ....., số môn dạy thêm: ....., trong đó (kê theo từng lớp):

- Lớp: ....., môn: ....., số HS: ..... , tổng số tiết/lớp : ..... ; thời gian dạy trong ngày, trong tuần: .....

- Lớp: ....., môn: ....., số HS: ..... , tổng số tiết/lớp : ..... ; thời gian dạy trong ngày, trong tuần: .....

- Lớp: ....., môn: ....., số HS: ..... , tổng số tiết/lớp : ..... ; thời gian dạy trong ngày, trong tuần: .....

- Lớp: ....., môn: ....., số HS: ..... , tổng số tiết/lớp : ..... ; thời gian dạy trong ngày, trong tuần:

**XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI**

**THẨM ĐỊNH**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TỔ CHỨC**

**HOẠT ĐỘNG DHT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**43. Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh**

**a) Trình tự thực hiện:**

\* Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông

- Trong vòng 45 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, học viên học chương trình trung học cơ sở và THPT học ở các TTGD TX; học sinh, sinh viên, học viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có Đơn đề nghị miễn, giảm

học phí và hỗ trợ chi phí học tập và bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi cơ sở giáo dục;

+ Đối với trường mầm non và trung học cơ sở: Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi Phòng GD&ĐT;

+ Đối với trường THPT và các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở GD&ĐT: Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi Sở GD&ĐT;

\* Đối với người học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

- Trong vòng 45 ngày kể từ ngày bắt đầu khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông; học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học phải làm đơn có xác nhận của nhà trường gửi về:

+ Phòng GD&ĐT: Đối với trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học thuộc trường hợp được hỗ trợ chi phí học tập, học sinh học trung học cơ sở

+ Sở GD&ĐT: Đối với học sinh học THPT

- Đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông: Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xác nhận đầy đủ các nội dung theo mẫu quy định tại Phụ lục III và Phụ lục V của Thông tư liên tịch này.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

Cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông; học sinh, sinh viên, học viên trực tiếp đến cơ sở giáo dục để nộp hồ sơ.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập:

+ Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục II.

+ Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục III.

- Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 03 năm 2016 của Bộ GD&ĐT, Bộ Tài chính, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021

**Đối với người học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập**

- Trong vòng 45 ngày kể từ ngày bắt đầu khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông; học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học phải làm đơn có xác nhận của nhà trường gửi về:

+ Phòng GD&ĐT: Đối với trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học thuộc trường hợp được hỗ trợ chi phí học tập, học sinh học trung học cơ sở (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III).

+ Sở GD&ĐT: Đối với học sinh học THPT (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III).

- Tùy theo từng đối tượng được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, kèm theo đơn là bản sao chứng thực một trong các giấy tờ được quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 03 năm 2016 của Bộ GD&ĐT, Bộ Tài chính, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 55 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện:** Cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh (đối với cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh), UBND cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT; Cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ngành liên quan

**g) Kết quả thực hiện:**

- Cấp bù tiền miễn, giảm học phí đối với các cơ sở giáo dục công lập

Kinh phí thực hiện cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập được ngân sách nhà nước cấp hàng/theo hình thức giao dự toán. Việc phân bổ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập được thực hiện đồng thời với thời điểm phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.



- Chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập

+ Phòng GD&ĐT chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh trung học cơ sở hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả.

+ Sở GD&ĐT chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh THPT và học sinh học tại các cơ sở giáo dục khác do Sở GD&ĐT quản lý hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả.

**h) Phí, Lệ phí: Không**

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đính kèm**

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

**l) Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021.

- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 03 năm 2016 của Bộ GD&ĐT, Bộ Tài chính, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021.

- Nghị quyết số 13/2016/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Nam về mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2016-2017 đến năm học 2020-2021 trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**  
(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông công lập)*

Kính gửi: (Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông)

Họ và tên (1):

Là Cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định 86)*

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông.

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**  
(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

(Dùng cho các đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định 86/2015/NĐ-CP)

Kính gửi: cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông/Phòng giáo dục đào tạo/Sở giáo dục đào tạo  
(1)

Họ và tên (2):

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (3):

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 86)

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

Người làm đơn (4)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Cơ sở giáo dục ngoài công lập (5)**

Xác nhận em:

.....

Hiện đang học tại lớp ..... Học kỳ: ..... Năm học:

.....

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Gửi cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông nếu học công lập; gửi phòng giáo dục đào tạo nếu học mầm non và trung học cơ sở ngoài công lập; gửi Sở giáo dục đào tạo nếu học THPT ngoài công lập.

(2) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.

(3) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(4) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông.

(5) Dùng cho cơ sở giáo dục ngoài công lập.

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**  
(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

(Dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông ngoài công lập)

Kính gửi: Phòng GD&ĐT/Sở GD&ĐT (1)

Họ và tên (2):

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (3):

Hiện đang học tại lớp:

Là học sinh trường:

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 86)

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, em làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp bù học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm  
Người làm đơn (4)  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Cơ sở giáo dục ngoài công lập (5)**

Xác nhận em: .....

Hiện đang học tại lớp ..... Học kỳ: ..... Năm học: .....

....., ngày .... tháng.... năm.....  
Thủ trưởng đơn vị  
(Ký tên, đóng dấu)

- (1) Trẻ em học mẫu giáo, học sinh trung học cơ sở gửi phòng GD và ĐT; học sinh học THPT gửi sở GD và ĐT.
- (2) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ) đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.
- (3) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.
- (4) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông.
- (5) Dùng cho cơ sở giáo dục ngoài công lập.

**TỔNG HỢP NHU CẦU CẤP BÙ HỌC PHÍ KHỞI GIÁO DỤC MẦM NON VÀ PHỔ THÔNG**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

UBND tỉnh, thành phố: .....

**TỔNG HỢP NHU CẦU CẤP BÙ HỌC PHÍ KHỞI GIÁO DỤC MẦM NON VÀ PHỔ THÔNG THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 86/2015/NĐ-CP CỦA CHÍNH PHỦ**

TT	Chỉ tiêu	Dự toán kinh phí cấp bù học phí năm ...			Kết quả thực hiện cấp bù học phí năm học ...				
		Số đối tượng miễn	Số đối tượng giảm	Nhu cầu cấp bổ sung học phí năm ...	Đối tượng miễn (Năm học ...)	Đối tượng giảm 50% (Năm học...)	Mức thu học phí HĐND quyết định năm học ...	Số tháng miễn, giảm	Kinh phí cấp bù học phí năm ...
	<b>Tổng số</b>								
<b>I</b>	<b>Trường mầm non và phổ thông công lập</b>								
<b>1</b>	<b>Thành thị</b>								
	- Mẫu giáo								
	- Phổ thông cơ sở								
	- Giáo dục truyền xuyên PTCS								
	- THPT								
	- Giáo dục thường xuyên THPT								
<b>2</b>	<b>Nông thôn</b>								
	- Mẫu giáo								
	- Phổ thông cơ sở								
	- Giáo dục truyền xuyên PTCS								
	- THPT								
	- Giáo dục thường xuyên THPT								
<b>3</b>	<b>Miền núi</b>								
	- Mẫu giáo								
	- Phổ thông cơ sở								

	- Giáo dục truyền xuyên PTCS								
	- THPT								
	- Giáo dục thường xuyên THPT								
<b>I</b>	<b>Trường mầm non và phổ thông ngoài công lập</b>								
<b>1</b>	<b>Thành thị</b>								
	- Mẫu giáo								
	- Phổ thông cơ sở								
	- Giáo dục truyền xuyên PTCS								
	- THPT								
	- Giáo dục thường xuyên THPT								
<b>2</b>	<b>Nông thôn</b>								
	- Mẫu giáo								
	- Phổ thông cơ sở								
	- Giáo dục truyền xuyên PTCS								
	- THPT								
	- Giáo dục thường xuyên THPT								
<b>3</b>	<b>Miền núi</b>								
	- Mẫu giáo								
	- Phổ thông cơ sở								
	- Giáo dục truyền xuyên PTCS								
	- THPT								
	- Giáo dục thường xuyên THPT								

#### **44. Thành lập Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Gửi và tiếp nhận hồ sơ thành lập

- Tổ chức, cá nhân gửi 01 (một) bộ hồ sơ thành lập Trung tâm đến Sở Nội vụ để thẩm định; đối với các cơ quan có liên quan để phối hợp hoặc để biết thì

chi ghi tên các cơ quan đó vào mục nơi nhận của công văn hoặc tờ trình đề nghị thành lập.

- Sở Nội vụ tổ chức tiếp nhận hồ sơ thành lập Trung tâm phải lập danh mục hồ sơ theo dõi quá trình xử lý theo quy định.

- Hồ sơ gửi là văn bản chính được ký tên, đóng dấu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập và các tài liệu khác có liên quan theo quy định.

**Bước 2: Xử lý hồ sơ thành lập**

- Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xử lý hồ sơ thành lập Trung tâm theo quy chế làm việc của cơ quan đề thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập Trung tâm theo quy định của pháp luật.

- Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau thì Sở Nội vụ yêu cầu tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập có văn bản giải trình bổ sung để làm rõ và báo cáo Sở Nội vụ.

- Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoàn tất hồ sơ và các thủ tục theo quy định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập Trung tâm.

**Bước 3: Thẩm định thành lập**

Cơ quan, tổ chức thẩm định: Sở Nội vụ là cơ quan thẩm định thành lập Trung tâm;

Nội dung thẩm định:

- Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập Trung tâm;
- Mục tiêu, phạm vi đối tượng, tên gọi, địa vị pháp lý, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; cơ cấu tổ chức; cơ chế tài chính của Trung tâm;
- Điều kiện bảo đảm hoạt động đối với Trung tâm khi được thành lập;
- Tính khả thi của việc thành lập Trung tâm;
- Dự thảo Quyết định thành lập Trung tâm hoặc dự thảo Quyết định cho phép thành lập Trung tâm, dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

**Bước 4: Quyết định thành lập.**

Căn cứ văn bản đề nghị thành lập, văn bản thẩm định, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập Trung tâm.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Hồ sơ thẩm định

+ Đề án thành lập Trung tâm do tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập. Nội dung Đề án thành lập Trung tâm theo quy định tại Khoản 2, Điều 5 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập Trung tâm, dự thảo Quyết định thành lập hoặc dự thảo Quyết định cho phép thành lập Trung tâm; dự thảo Quy chế

tổ chức và hoạt động của Trung tâm và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực). Nội dung tờ trình thành lập Trung tâm theo quy định tại Khoản 2, Điều 6 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập Trung tâm;

+ Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

- Hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập Trung tâm

+ Văn bản thẩm định, văn bản tham gia góp ý kiến của các cơ quan, tổ chức và các tài liệu khác có liên quan;

+ Dự thảo Quyết định thành lập Trung tâm hoặc dự thảo Quyết định cho phép thành lập Trung tâm đã được hoàn chỉnh về nội dung và thể thức.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), Sở Nội vụ phải có văn bản thẩm định.

Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập Trung tâm; trường hợp không đồng ý việc thành lập Trung tâm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập Trung tâm biết rõ lý do.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT;

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ngành liên quan

**g) Kết quả thực hiện:**

Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập của Chủ tịch UBND tỉnh.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Trung tâm được thành lập khi có đủ các điều kiện sau:

- Có đề án thành lập Trung tâm, trong đó xác định cụ thể mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ;



- Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và nhu cầu hỗ trợ giáo dục người khuyết tật của địa phương;

- Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đáp ứng yêu cầu hoạt động của trung tâm.

#### **l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư liên tịch số 58/2012/TT-BGDĐT- BLĐTBXH ngày 28/12/2012 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội quy định điều kiện và thủ tục thành lập, hoạt động, đình chỉ hoạt động, tổ chức lại, giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập.

### **45. Cho phép hoạt động trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Giám đốc Trung tâm đề nghị cho phép Trung tâm hoạt động phải có hồ sơ hợp lệ theo quy định gửi Sở GD&ĐT. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở GD&ĐT tiến hành thẩm định. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng theo quy định, Sở GD&ĐT trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu giám đốc Trung tâm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 25 (hai mươi lăm) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và yêu cầu của Giám đốc Trung tâm, Sở GD&ĐT có trách nhiệm tổ chức thẩm định các điều kiện hoạt động theo quy định quyết định cho phép Trung tâm hoạt động. Trường hợp không đủ điều kiện hoạt động, Sở GD&ĐT có văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho Giám đốc Trung tâm biết rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị cho phép hoạt động của Trung tâm, trong đó nêu rõ điều kiện đáp ứng hoạt động tương ứng với các nhiệm vụ được quy định tại Điều 3 Thông tư Thông tư liên tịch số 58/2012/TT-BGDĐT- BLĐTBXH;

- Bản sao Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập Trung tâm.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

#### **d) Thời hạn giải quyết:**

- Giám đốc Trung tâm đề nghị cho phép Trung tâm hoạt động phải có hồ sơ hợp lệ theo quy định gửi về Sở GD&ĐT. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở GD&ĐT tiến hành thẩm định. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng theo quy định, Sở GD&ĐT trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu giám đốc Trung tâm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 25 (hai mươi lăm) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và yêu cầu của Giám đốc Trung tâm, Sở GD&ĐT có trách nhiệm tổ chức thẩm định các điều kiện hoạt động theo quy định quyết định cho phép Trung tâm hoạt động. Trường hợp không đủ điều kiện hoạt động, Sở GD&ĐT có văn bản báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thông báo cho Giám đốc Trung tâm biết rõ lý do.

**d) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở GD&ĐT;  
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện:**

Quyết định cho phép hoạt động trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Trung tâm được phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau:

1. Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch UBND tỉnh;

2. Cơ sở vật chất, phương tiện thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật:

- Trụ sở, phòng làm việc của lãnh đạo, giáo viên, nhân viên;

- Phòng học, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của Trung tâm;

- Khu nhà ở cho học sinh đối với Trung tâm có người khuyết tật nội trú;

- Phương tiện, thiết bị, công cụ sử dụng cho đánh giá, can thiệp, dạy học, hướng nghiệp, dạy nghề;

- Tài liệu chuyên môn, tài liệu hỗ trợ bảo đảm thực hiện các hoạt động của trung tâm.

3. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên hỗ trợ giáo dục có trình độ chuyên môn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật.

- Giám đốc Trung tâm phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành giáo dục đặc biệt hoặc tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, có hiểu biết về đặc điểm phát triển của người khuyết tật, về nội dung, phương pháp, hình thức giáo dục cho người khuyết tật;

- Giáo viên có trình độ trung cấp trở lên, có chứng chỉ nghiệp vụ giáo dục người khuyết tật;

- Nhân viên hỗ trợ giáo dục được tập huấn về giáo dục người khuyết tật.

4. Nội dung chương trình giáo dục và tài liệu bồi dưỡng, tư vấn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật, gồm:

- Nội dung chương trình, tài liệu về giáo dục cá nhân đối với người khuyết tật thuộc các dạng tật;

- Nội dung chương trình, tài liệu bồi dưỡng về giáo dục người khuyết tật thuộc các dạng tật;

- Tài liệu tư vấn về việc lựa chọn các phương thức giáo dục phù hợp với dạng và mức độ tật của người khuyết tật.

#### **D) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư liên tịch số 58/2012/TTLT-BGDĐT- BLĐTBXH ngày 28/12/2012 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội quy định điều kiện và thủ tục thành lập, hoạt động, đình chỉ hoạt động, tổ chức lại và giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập.

### **46. Tổ chức lại, giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1: Gửi và tiếp nhận hồ sơ tổ chức lại, giải thể**

- Tổ chức, cá nhân gửi 01 (một) bộ hồ sơ tổ chức lại, giải thể Trung tâm đến Sở Nội vụ để thẩm định; đối với các cơ quan có liên quan để phối hợp hoặc để biết thì chỉ ghi tên các cơ quan đó vào mục nơi nhận của công văn hoặc tờ trình đề nghị tổ chức lại, giải thể.

- Sở Nội vụ tổ chức tiếp nhận hồ sơ tổ chức lại, giải thể Trung tâm phải lập danh mục hồ sơ theo dõi quá trình xử lý theo quy định.

- Hồ sơ gửi là văn bản chính được ký tên, đóng dấu của tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức lại, giải thể và các tài liệu khác có liên quan theo quy định.

**Bước 2: Xử lý hồ sơ tổ chức lại, giải thể**

- Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xử lý hồ sơ tổ chức lại, giải thể Trung tâm theo quy chế làm việc của cơ quan để thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm theo quy định của pháp luật.

- Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau thì Sở Nội vụ yêu cầu tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức lại, giải thể có văn bản giải trình bổ sung để làm rõ và báo cáo Sở Nội vụ.

- Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức lại, giải thể hoàn tất hồ sơ và các thủ tục theo quy định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm.

**Bước 3: Thẩm định tổ chức lại, giải thể**

Cơ quan, tổ chức thẩm định: Sở Nội vụ là cơ quan thẩm định tổ chức lại, giải thể Trung tâm;

**Bước 4: Quyết định tổ chức lại, giải thể .**

Căn cứ văn bản đề nghị tổ chức lại, giải thể , văn bản thẩm định, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Đề án tổ chức lại, giải thể Trung tâm;
- Tờ trình Đề án tổ chức lại, giải thể Trung tâm và dự thảo Quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm;
- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), Sở Nội vụ phải có văn bản thẩm định.

- Trong thời hạn 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định việc tổ chức lại, giải thể Trung tâm hoặc cho phép tổ chức lại, cho phép giải thể Trung tâm; trường hợp không đồng ý việc tổ chức lại, giải thể hoặc cho phép tổ chức lại, cho phép giải thể Trung tâm, Chủ tịch UBND cấp tỉnh thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết rõ lý do.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh;  
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện:**

Quyết định tổ chức lại, giải thể trung tâm phát triển giáo dục hòa nhập

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư liên tịch số 58/2012/TTLT-BGDĐT- BLĐTĐBXH ngày 28/12/2012 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội quy định điều kiện và thủ tục thành lập, hoạt động, đình chỉ hoạt động, tổ chức lại và giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập.

**47. Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Cơ sở giáo dục nộp 01 (một) bộ hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền được quy định. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ,

**cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét và phải thông báo bằng văn bản với cơ sở giáo dục về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu cần thiết;**  
- Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đó, thẩm định theo quy định, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm phê duyệt hoặc có văn bản thông báo về kết quả xử lý Đề án cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt.

**b) Cách thức nộp hồ sơ:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài;

- Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm định chất lượng giáo dục; học phí, quản lý và sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án;

- Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Giám đốc Sở GD&ĐT phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các cơ sở giáo dục THPT và trung cấp chuyên nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý.

+ Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các trường trung cấp nghề thuộc thẩm quyền quản lý.

+ Trường Phòng GD&ĐT phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý.

+ Hiệu trưởng (Thủ trưởng) cơ sở giáo dục đại học (riêng đối với các cơ sở giáo dục đại học thành viên của Đại học Quốc gia, Đại học vùng thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia, Đại học vùng), trường cao đẳng nghề, trường trung cấp chuyên nghiệp trực thuộc các bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài đối với cơ sở giáo dục của mình.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng GD&ĐT,

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ngành liên quan

g) **Kết quả thực hiện:** Quyết định phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

h) **Phí, lệ phí:** Không.

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

k) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

\* Về Chương trình và tài liệu dạy và học bằng tiếng nước ngoài

- Đối với giáo dục phổ thông

Chương trình giáo dục phổ thông của Việt Nam có thể được dạy và học một phần hoặc hoàn toàn bằng tiếng nước ngoài, ưu tiên đối với các lĩnh vực toán, khoa học tự nhiên, công nghệ và tin học. Sách giáo khoa, tài liệu sử dụng dạy và học bằng tiếng nước ngoài (bằng tiếng nước ngoài, tiếng Việt hoặc song ngữ) phải được Sở GD&ĐT cho phép sử dụng.

Đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp

+ Những chương trình giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục nước ngoài đã được kiểm định và công nhận về chất lượng có thể được giảng dạy một phần hoặc toàn bộ bằng tiếng nước ngoài; ưu tiên giảng dạy bằng tiếng nước ngoài đối với các chương trình, môn học thuộc lĩnh vực khoa học cơ bản hoặc một số ngành, nghề và lĩnh vực mà xã hội có nhu cầu, phục vụ hội nhập quốc tế.

+ Giáo trình, tài liệu giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp sử dụng để dạy và học bằng tiếng nước ngoài do Hiệu trưởng (Thủ trưởng) cơ sở giáo dục phê duyệt trên cơ sở thẩm định của Hội đồng Thẩm định do Hiệu trưởng (Thủ trưởng) thành lập, bảo đảm thực hiện theo đúng quy trình thẩm định giáo trình, tài liệu.

\* Về người dạy, người học

- Người dạy chương trình giáo dục, đào tạo bằng tiếng nước ngoài phải đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định đối với chức danh nghề nghiệp đối với nhà giáo các cấp học, trình độ đào tạo tương ứng; đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu như sau:

+ Giáo viên phổ thông phải có chứng chỉ năng lực ngoại ngữ tối thiểu cao hơn 2 bậc so với yêu cầu năng lực ngoại ngữ đối với học sinh đạt được sau khi học xong cấp học, tính theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

+ Người dạy tại các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp phải có năng lực ngoại ngữ tối thiểu bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. Những người được đào tạo đại học, thạc sỹ, tiến sỹ toàn thời gian ở nước ngoài thì được miễn yêu cầu về năng lực ngoại ngữ quy định như trên.

- Người học phải đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của chương trình, môn học được dạy bằng tiếng nước ngoài và theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

**\* Về Cơ sở vật chất, thiết bị**

Cơ sở giáo dục tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải bảo đảm đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, giáo trình, tài liệu, đáp ứng yêu cầu mà chương trình, môn học được tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài đề ra (kể cả các chương trình giáo dục, đào tạo của nước ngoài).

**\* Kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ**

- Đối với giáo dục phổ thông, việc kiểm tra, thi cuối/học, cuối cấp học của các chương trình, môn học được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải thực hiện bằng tiếng Việt. Người học có thể làm thêm bài kiểm tra, bài thi bằng tiếng nước ngoài để được hưởng chế độ khuyến khích trong học tập theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đối với giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp, việc kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ đối với tất cả các chương trình được dạy bằng tiếng nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam nếu cấp văn bằng, chứng chỉ của Việt Nam.

**\* Kiểm định chất lượng giáo dục**

- Việc kiểm định chất lượng đối với các chương trình của Việt Nam sử dụng để giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Việc kiểm định chất lượng giáo dục đối với các chương trình giảng dạy của nước ngoài được thực hiện bởi cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài được Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội công nhận.

**\* Học phí, sử dụng và quản lý học phí**

- Trên cơ sở tính đúng, tính đủ, lấy thu bù chi và có sự đồng thuận của người học, cơ sở giáo dục chủ động xây dựng mức học phí cho từng/học và khóa học đối với từng chương trình, môn học được dạy và học bằng tiếng nước ngoài để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thông báo công khai cho người học biết trước khi tuyển sinh:

+ Mức học phí đối với chương trình giáo dục phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp và trung cấp nghề được dạy và học bằng tiếng nước ngoài tại các cơ sở giáo dục của địa phương do UBND tỉnh phê duyệt.

+ Mức học phí đối với các chương trình giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải báo cáo cơ quan chủ quản, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi thực hiện.

- Việc sử dụng học phí để bảo đảm các chi phí cho việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài, kể cả việc chi trả thù lao cho giáo viên và các khoản chi từ học phí phải được quy định rõ trong Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

- Việc quản lý học phí, công tác kế toán và thống kê, tổng hợp việc thu, chi học phí vào báo cáo quyết toán hàng/của đơn vị phải được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành, bảo đảm tính công khai và minh bạch. Cơ sở giáo dục phải thực hiện yêu cầu về thanh tra, kiểm tra của cơ quan tài chính và cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng GD&ĐT,

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ngành liên quan

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

\* Về Chương trình và tài liệu dạy và học bằng tiếng nước ngoài

- Đối với giáo dục phổ thông

Chương trình giáo dục phổ thông của Việt Nam có thể được dạy và học một phần hoặc hoàn toàn bằng tiếng nước ngoài, ưu tiên đối với các lĩnh vực toán, khoa học tự nhiên, công nghệ và tin học. Sách giáo khoa, tài liệu sử dụng dạy và học bằng tiếng nước ngoài (bằng tiếng nước ngoài, tiếng Việt hoặc song ngữ) phải được Sở GD&ĐT cho phép sử dụng.

- Đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp

+ Những chương trình giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục nước ngoài đã được kiểm định và công nhận về chất lượng có thể được giảng dạy một phần hoặc toàn bộ bằng tiếng nước ngoài; ưu tiên giảng dạy bằng tiếng nước ngoài đối với các chương trình, môn học thuộc lĩnh vực khoa học cơ bản hoặc một số ngành, nghề và lĩnh vực mà xã hội có nhu cầu, phục vụ hội nhập quốc tế.

+ Giáo trình, tài liệu giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp sử dụng để dạy và học bằng tiếng nước ngoài do Hiệu trưởng (Thủ trưởng) cơ sở giáo dục phê duyệt trên cơ sở thẩm định của Hội đồng Thẩm định do Hiệu trưởng (Thủ trưởng) thành lập, bảo đảm thực hiện theo đúng quy trình thẩm định giáo trình, tài liệu.

\* Về người dạy, người học

- Người dạy chương trình giáo dục, đào tạo bằng tiếng nước ngoài phải đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định đối với chức danh nghề nghiệp đối với nhà giáo các cấp học, trình độ đào tạo tương ứng; đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu như sau:

+ Giáo viên phổ thông phải có chứng chỉ năng lực ngoại ngữ tối thiểu cao hơn 2 bậc so với yêu cầu năng lực ngoại ngữ đối với học sinh đạt được sau khi học xong cấp học, tính theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

+ Người dạy tại các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp phải có năng lực ngoại ngữ tối thiểu bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. Những người được đào tạo đại học, thạc sỹ, tiến sỹ toàn thời gian ở nước ngoài thì được miễn yêu cầu về năng lực ngoại ngữ quy định như trên.

- Người học phải đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của chương trình, môn học được dạy bằng tiếng nước ngoài và theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.



### **l) Căn cứ pháp lý:**

Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác.

## **B. LĨNH VỰC QUY CHẾ THI, TUYỂN SINH**

### **01. Đăng ký dự thi THPT quốc gia**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh nộp Phiếu đăng ký dự thi chịu trách nhiệm hướng dẫn đăng ký dự thi, thu Phiếu đăng ký dự thi, nhập thông tin thí sinh đăng ký dự thi, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi và chuyển hồ sơ, dữ liệu đăng ký dự thi cho Sở GD&ĐT tại địa chỉ số 08, đường Trần Phú, thành phố Tam Kỳ tỉnh Quảng Nam.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

+ Người học đã học hết chương trình THPT trong/tổ chức kỳ thi đăng ký dự thi tại trường phổ thông nơi học lớp 12;

+ Người học đã học hết chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp đăng ký tại địa điểm do Sở GD&ĐT quy định (thí sinh tự do).

- Sở GD&ĐT quản trị dữ liệu đăng ký dự thi của thí sinh và gửi dữ liệu về Bộ GD&ĐT;

- Bộ GD&ĐT quản trị dữ liệu đăng ký dự thi toàn quốc và chuyển dữ liệu về các Hội đồng thi để tổ chức thi.

#### **b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### *\* Thành phần hồ sơ:*

- Đối với đối tượng đã học hết chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi:

+ 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;

+ Học bạ THPT; học bạ hoặc Phiếu kiểm tra của người học theo hình thức tự học đối với GDTX (bản sao);

+ Các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có). Để được hưởng chế độ ưu tiên liên quan đến nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, thí sinh phải có bản sao Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú;

+ 02 ảnh cỡ 4x6 cm và 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh.

- Đối với đối tượng là thí sinh tự do, ngoài các quy định trên còn có thêm:

+ Giấy khai sinh (bản sao);

+ Giấy xác nhận của UBND cấp xã nếu thuộc trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các/trước do bị xếp loại yếu về hạnh kiểm ở lớp 12;

+ Giấy xác nhận của trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc nơi đăng ký dự thi về xếp loại học lực đối với những học sinh xếp loại kém về học lực;

+ Bằng tốt nghiệp THCS hoặc trung cấp (bản sao);

+ Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có) do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi/trước xác nhận.

Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT được thí sinh hoàn thiện và nộp tại nơi đăng ký dự thi theo quy định trong hướng dẫn hàng/của Bộ GD&ĐT.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**

Hạn cuối cùng nhận hồ sơ đăng ký dự thi: trước ngày 30/4 hằng năm. Khi hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi, nếu phát hiện có nhầm lẫn, sai sót, thí sinh phải thông báo kịp thời cho Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi đăng ký dự thi hoặc cho Hội đồng thi trong ngày làm thủ tục dự thi để sửa chữa, bổ sung.

Các trường hợp đặc biệt được phép bổ sung các loại giấy chứng nhận để được hưởng chế độ ưu tiên, hưởng cộng điểm khuyến khích phải thực hiện trước ngày tổ chức kỳ thi mới có giá trị.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: trường THPT, TTGDTX (GDTX) và các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục THPT hoặc chương trình GDTX cấp THPT (gọi chung là trường phổ thông); các đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng, cao đẳng nghề (gọi chung là trường ĐH, CĐ); trường trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề (gọi chung là trường TC); tổ chức và cá nhân tham gia kỳ thi.

- Cơ quan thực hiện: Sở GD&ĐT.

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện:** Giấy báo dự thi

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Các đối tượng dự thi không trong thời gian bị kỷ luật cấm thi; đăng ký dự thi và nộp đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thời hạn các giấy tờ và lệ phí đăng ký dự thi theo quy định;

- Đối tượng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Thông tư số 02/2015/TT-BGD&ĐT ngày 26/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo còn phải đảm bảo các điều kiện được đánh giá, xếp loại ở lớp 12: hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên, học lực không bị xếp loại kém. Riêng đối với người học

GDTX thuộc diện không phải xếp loại hạnh kiểm và người học theo hình thức tự học có hướng dẫn thì không yêu cầu xếp loại hạnh kiểm.

- Thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT ngoài quy định tại điểm a khoản 2 Điều 12 Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo còn phải đảm bảo các điều kiện:

+ Đã tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS);

+ Trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do bị xếp loại kém về học lực ở lớp 12, phải đăng ký và dự kỳ kiểm tra cuối năm học tại trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc nơi đăng ký dự thi một số môn học có điểm trung bình dưới 5,0, đảm bảo khi lấy điểm bài kiểm tra thay cho điểm trung bình môn học để tính lại điểm trung bình cả/đủ điều kiện về học lực theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 12 Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các/trước do bị xếp loại yếu về hạnh kiểm ở lớp 12, phải được UBND cấp xã nơi cư trú xác nhận có đủ tư cách, phẩm chất đạo đức và nghiêm chỉnh chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương.

#### **1) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi THPT quốc gia.

### **02. Phúc khảo bài thi THPT quốc gia**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo bài thi và phải nộp lệ phí phúc khảo theo quy định tại trường/trung tâm nơi tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi.

- Các trường/trung tâm nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh lập danh sách đề nghị phúc khảo nộp Sở GD&ĐT trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi.

- Sở GD&ĐT nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh xin phúc khảo bài thi đến Hội đồng thi. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố kết quả phúc khảo.

- Các Hội đồng thi tiến hành phúc khảo bài thi, giao kết quả cho Sở GD&ĐT.

- Các cơ sở giáo dục nhận kết quả phúc khảo từ Sở GD&ĐT.

- Thí sinh nhận kết quả phúc khảo tại nơi nộp đơn xin phúc khảo.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo bài thi.

- Đơn xin phúc khảo của thí sinh.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

**đ) Thời hạn giải quyết**: 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh xin phúc khảo bài thi đến Hội đồng thi.

**đ) Đối tượng thực hiện**: Cá nhân, đi kèm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi

**e) Cơ quan thực hiện**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng thi

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Nơi tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi, Sở GD&ĐT, Hội đồng thi

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện**: Điểm các bài thi sau chấm phúc khảo.

**h) Phí, lệ phí**: Theo quy định tại văn bản Hướng dẫn thi hằng năm.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện**: Không quy định

**l) Căn cứ pháp lý**:

- Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi THPT quốc gia.

- Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 25/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thi THPT quốc gia.

### **03. Đặc cách tốt nghiệp THPT**

**a) Trình tự thực hiện**:

- Chậm nhất 07 ngày sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi, thí sinh phải nộp hồ sơ đặc cách cho Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi. Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi chịu trách nhiệm thu nhận và chuyển giao hồ sơ đặc cách cho Sở GD&ĐT;

- Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp THPT xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh căn cứ hồ sơ và các quy định.

**b) Cách thức thực hiện**: Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

\* *Thành phần hồ sơ*:

- Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt, không quá 10 ngày trước ngày thi hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi thì phải nộp hồ sơ, cụ thể:

+ Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt);

+ Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp của trường phổ thông nơi đăng ký dự thi.

- Đối với người học đủ điều kiện dự thi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một môn và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số môn thi còn lại, hồ sơ phải nộp:

+ Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh;

+ Hồ sơ nhập viện, ra viện của bệnh viện từ cấp huyện trở lên (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Theo hướng dẫn hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Cá nhân, tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng thi

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Nơi tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi, Sở GD&ĐT, Hội đồng thi

- Cơ quan phối hợp: Không.

**g) Kết quả thực hiện:** Được công nhận tốt nghiệp THPT.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Người học thuộc đối tượng được thi nếu đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong các trường hợp sau:

- Bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt, xếp loại về học lực và hạnh kiểm cả ở lớp 12 đều từ khá trở lên;

- Bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một môn và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số môn thi còn lại, có điểm bài thi của những môn đã thi để xét công nhận tốt nghiệp đều đạt từ 5,0 trở lên; xếp loại ở lớp 12: học lực từ trung bình trở lên, hạnh kiểm từ khá trở lên.

**l) Căn cứ pháp lý:**

- Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi THPT quốc gia.

- Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BGDĐT ngày 25/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thi THPT quốc gia.

## C. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

### 01. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

#### a) Trình tự thực hiện:

- Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu ~~chứng~~ nhận giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ hoặc là cha mẹ, con; vợ, chồng, anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 34 Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ, 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, cơ sở giáo dục cấp bản sao.

- Cơ quan, cơ sở giáo dục đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì cơ quan, cơ sở giáo dục có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

- Trường hợp không cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người yêu cầu thì cơ quan, cơ sở giáo dục phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở GD&ĐT hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

- Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng (bản sao có chứng thực hoặc bản chính).

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ hoặc là cha mẹ, con; vợ, chồng, anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 34 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, cơ sở giáo dục cấp bản sao.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, cơ sở giáo dục không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản 1 Điều 34 Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

**d) Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT.
- Cơ quan phối hợp: Không.

**g) Kết quả thực hiện:** Bản sao văn bằng, chứng chỉ.

**h) Phí, lệ phí:**

Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.

Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp THPT, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

## **02. Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Người có văn bằng, người đại diện theo pháp luật của người có văn bằng hoặc người được ủy quyền, có nguyện vọng đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải gửi hai (02) bộ hồ sơ quy định tới Sở GD&ĐT tại địa chỉ số 08, đường Trần Phú, thành phố Tam Kỳ tỉnh Quảng Nam.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở GD&ĐT cấp giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ, nếu hồ sơ được gửi qua đường bưu điện thì căn cứ vào dấu bưu điện để xác định

ngày nhận hồ sơ. Trong thời gian không quá 15 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét công nhận văn bằng cho người đề nghị. Trong trường hợp văn bằng không được công nhận, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (Mẫu kèm theo);  
- Một (01) bản sao văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Một (01) bản sao kết quả quá trình học tập tại cơ sở giáo dục nước ngoài kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

- Ngoài các giấy tờ quy định như trên, người có văn bằng (đã học ở nước ngoài) cần gửi kèm theo hồ sơ minh chứng thời gian học ở nước ngoài, gồm một trong các tài liệu liên quan sau: Xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại; xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài nơi đã học tập; bản sao hợp lệ hộ chiếu có đóng dấu ngày xuất, nhập cảnh; minh chứng đã đăng kí vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lí lưu học sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trường hợp cần thiết phải thẩm định mức độ đáp ứng quy định về tuyển sinh chương trình đào tạo, người có văn bằng cần gửi kèm theo hồ sơ các tài liệu liên quan như: chứng chỉ ngoại ngữ, các văn bằng, chứng chỉ liên quan.

- Hồ sơ phải còn nguyên vẹn, không bị tẩy xóa, không bị huỷ hoại bởi các yếu tố thời tiết, khí hậu hoặc bất kì một lý do nào khác.

*\* Số lượng hồ sơ:* 02 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Cá nhân, tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT.

+ Cơ quan phối hợp: Không.

**g) Kết quả thực hiện:** Công nhận văn bằng.

**h) Phí, lệ phí:** Theo quy định của Bộ Tài chính

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu 1: Đơn đề nghị công nhận văn bằng Ban hành kèm theo Thông tư 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp ban hành theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có hiệu lực từ ngày 30/8/2013.



giáo dục nước ngoài cấp phải gửi hai (02) bộ hồ sơ quy định tới Sở GD&ĐT tại địa chỉ số 08, đường Trần Phú, thành phố Tam Kỳ tỉnh Quảng Nam.

**Thời gian tiếp nhận hồ sơ:** Giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở GD&ĐT cấp giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ, nếu hồ sơ được gửi qua đường bưu điện thì căn cứ vào dấu bưu điện để xác định ngày nhận hồ sơ. Trong thời gian không quá 15 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xem xét công nhận văn bằng cho người đề nghị. Trong trường hợp văn bằng không được công nhận, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (Mẫu kèm theo);

- Một (01) bản sao văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Một (01) bản sao kết quả quá trình học tập tại cơ sở giáo dục nước ngoài kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

- Ngoài các giấy tờ quy định như trên, người có văn bằng (đã học ở nước ngoài) cần gửi kèm theo hồ sơ minh chứng thời gian học ở nước ngoài, gồm một trong các tài liệu liên quan sau: Xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của Việt Nam ở nước sở tại; xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài nơi đã học tập; bản sao hợp lệ hộ chiếu có đóng dấu ngày xuất, nhập cảnh; minh chứng đã đăng kí vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lí lưu học sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trường hợp cần thiết phải thẩm định mức độ đáp ứng quy định về tuyển sinh chương trình đào tạo, người có văn bằng cần gửi kèm theo hồ sơ các tài liệu liên quan như: chứng chỉ ngoại ngữ, các văn bằng, chứng chỉ liên quan.

- Hồ sơ phải còn nguyên vẹn, không bị tẩy xoá, không bị huỷ hoại bởi các yếu tố thời tiết, khí hậu hoặc bất kì một lý do nào khác.

*\* Số lượng hồ sơ:* 02 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Cá nhân, tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở GD&ĐT

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở GD&ĐT.

+ Cơ quan phối hợp: Không.

**g) Kết quả thực hiện:** Công nhận văn bằng.

**h) Phí, lệ phí:** Theo quy định của Bộ Tài chính

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu 1: Đơn đề nghị công nhận văn bằng Ban hành kèm theo Thông tư 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) .

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp ban hành theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có hiệu lực từ ngày 30/8/2013.

Mẫu 1.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VĂN BẰNG  
DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP**

**Kính gửi:** (Tên cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 4)

Họ và tên người làm đơn (\*):

.....

Ngày, tháng, /sinh:.....nam, nữ .....

Nơi sinh: .....

Nơi ở hiện nay:.....

Hộ khẩu thường trú: .....

Địa chỉ liên lạc khi cần thiết: .....

Số điện thoại:.....Email.....

Trân trọng đề nghị các cơ quan chức năng xem xét công nhận văn bằng do nước ngoài cấp gửi kèm theo

Họ và tên người có văn bằng: .....

Trình độ đào tạo .....

Nơi cấp .....

Ngày cấp: .....

Tên cơ sở giáo dục nước ngoài .....

Thuộc nước/Tổ chức quốc tế .....

Hình thức sử dụng kinh phí (nhà nước, hiệp định, tự túc)

Quyết định cử đi học (nếu có): Số QĐ ....., ngày ký QĐ cấp ra quyết định:.....

Hình thức đào tạo (chính quy, học từ xa).....

Thời gian đào tạo .....

Chuyên ngành đào tạo .....

Có đăng ký công dân với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại hay không?

Có đăng ký  Không đăng ký

Nếu không đăng ký, nêu rõ lý do:

Tôi xin cam đoan những nội dung trình bày trên là đúng sự thực, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật.

...., ngày tháng năm 20...

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)



### **03. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ;

- Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

#### **b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Sở GD&ĐT hoặc qua bưu điện.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### **\* Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ.

- Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa.

- Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.

- Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

- Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định có thể là bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính. Nếu cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính. Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì Sở GD&ĐT có quyền xác minh.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

#### **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng cơ quan đã cấp văn bằng, chứng chỉ và đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp cơ quan

cấp văn bằng, chứng chỉ đã sáp nhập, chia, tách, giải thể hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh cấp; Bằng tốt nghiệp THPT do Giám đốc Sở GD&ĐT tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT

- Cơ quan phối hợp: Không

g) Kết quả thực hiện: Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp sau khi được cấp văn bằng, chứng chỉ, người học được cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận việc thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

**l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

## PHẦN II:

### Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện (34 TTHC)

#### 01. Thành lập nhà trường, nhà trẻ

##### a) Trình tự thực hiện:

- UBND xã, phường, thị trấn (đối với nhà trường, nhà trẻ công lập) lập hồ sơ theo quy định gửi UBND huyện, thị xã, thành phố (gọi là *UBND cấp huyện*);

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng GD&ĐT và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập nhà trường, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện quy định;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng GD&ĐT và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định thì Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định thành lập đối với nhà trường, nhà trẻ công lập. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thành lập nhà trường, nhà trẻ của cơ quan chủ quản đối với nhà trường, nhà trẻ công lập cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ;

- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; tổ chức bộ máy hoạt động đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn.

Trong đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện các kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong 3 năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn;

- Có văn bản về chủ trương giao đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 5 (năm) năm;

- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

\* Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện:** UBND cấp xã.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND huyện;

- Cơ quan, người có thẩm quyền được ủy quyền, phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng GD&ĐT; các phòng chuyên môn có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định thành lập nhà trường, nhà trẻ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Có đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ.

**l) Căn cứ pháp lý:**

Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **02. Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Phòng GD&ĐT tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ tài liệu quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10 Điều lệ trường mầm non thì thông báo để nhà trường, nhà trẻ chỉnh sửa, bổ sung.

+ Nếu hồ sơ đáp ứng đầy đủ các tài liệu quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10 Điều lệ trường mầm non thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại nhà trường, nhà trẻ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với các phòng có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;

- Nếu nhà trường, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 8 của Điều lệ trường mầm non thì Trưởng Phòng GD&ĐT cấp huyện ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục.

Nếu nhà trường, nhà trẻ chưa đáp ứng được các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 8 của Điều lệ trường mầm non thì Phòng GD&ĐT thông báo cho nhà trường, nhà trẻ bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Bản sao chứng thực Quyết định thành lập nhà trường, nhà trẻ;

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;

- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường, nhà trẻ. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tài chính;

- Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng giáo viên;

- Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;

- Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

- Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 27, 28, 29, 30 của Điều lệ trường mầm non;

- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 5 (năm) năm;



- Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do nhà trường, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chi sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của nhà trường, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của nhà trường, nhà trẻ trong giai đoạn 5 năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ được tuyển sinh.

- Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ.

\* *Số lượng bộ hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với các phòng có liên quan tổ chức thẩm định thực tế.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Nhà trường, nhà trẻ công lập.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trưởng Phòng GD&ĐT cấp huyện;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng GD&ĐT

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện:**

Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ của Trưởng Phòng GD&ĐT.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Có Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;

- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định tại Chương IV của Điều lệ trường mầm non, bảo đảm đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;

- Địa điểm xây dựng nhà trường, nhà trẻ bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy và người lao động;

- Có từ ba nhóm trẻ, lớp mẫu giáo trở lên với số lượng ít nhất 50 trẻ em và không quá 20 nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;

- Có Chương trình giáo dục mầm non và tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu, bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và tổ chức các

hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 22, Điều 24 của Điều lệ trường mầm non;

- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để đảm bảo duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;

- Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, nhà trẻ.

#### **l) Căn cứ pháp lí:**

Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **03. Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- UBND cấp xã (đối với nhà trường, nhà trẻ công lập) lập hồ sơ theo quy định gửi UBND cấp huyện;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng GD&ĐT và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện quy định tại khoản 1 của Điều 11 Điều lệ trường mầm non;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng GD&ĐT và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định thì Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách đối với nhà trường, nhà trẻ công lập. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Đề án sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ;
- Tờ trình UBND cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ.

*\* Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc. Trong đó:**

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng GD&ĐT và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ;

- 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng GD&ĐT, Chủ tịch UBND cấp huyện ra Quyết định sáp nhập, chia, tách đối với nhà trường, nhà trẻ công lập hoặc thông báo rõ lý do và hướng giải quyết (nếu không đáp ứng đủ điều kiện thành lập).

**đ) Đối tượng thực hiện:** UBND cấp xã.

**e) Cơ quan thực hiện:**

Cơ quan, người có thẩm quyền Quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng GD&ĐT; các phòng chuyên môn có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục;
- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;
- Bảo đảm quyền lợi của trẻ em, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;
- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

**l) Căn cứ pháp lý:**

Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **04. Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- UBND cấp xã thành lập nhà trường, nhà trẻ nộp hồ sơ đề nghị giải thể tới UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định giải thể hay không giải thể nhà trường, nhà trẻ.

Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ cần nêu rõ lý do giải thể, quy định biện pháp bảo đảm quyền lợi của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trong trường; phương án giải quyết các tài sản của trường, bảo đảm tính công khai, minh bạch. Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

##### **c) Thành phần hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ, trong đó nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền lợi hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên nhà trường, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện:** UBND cấp xã.

##### **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;  
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ.

**l) Căn cứ pháp lý:**

Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **05. Thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (cấp xã) đối với trường tiểu học công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định gửi Phòng GD&ĐT;

- Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, Phòng GD&ĐT có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND cấp huyện;

- UBND cấp huyện nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Điều lệ trường tiểu học. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện quyết định thành lập

trường đối với trường công lập hoặc cho phép thành lập trường đối với trường tư thục; trường hợp chưa quyết định thành lập trường hoặc chưa cho phép thành lập trường, UBND cấp huyện có văn bản thông báo cho Phòng GD&ĐT biết rõ lí do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Đề án thành lập trường;
- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của trường;
- Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm Hiệu trưởng;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập trường;
- 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 UBND cấp huyện (nếu có).

*\* Số lượng bộ hồ sơ:* 01 (một) bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện:**

- UBND cấp xã (đối với trường tiểu học công lập);
- Tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng GD&ĐT, phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học của Chủ tịch UBND cấp huyện.

**h. Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo thuận lợi cho trẻ em đến trường nhằm đảm bảo thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học;

- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường; chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính.

### **l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học.

### **06. Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Trường tiểu học công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục theo quy định;

- Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng GD&ĐT quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục, Phòng GD&ĐT có văn bản thông báo cho trường biết rõ lí do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;
- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
- Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

#### **đ) Đối tượng thực hiện:**

- Trường tiểu học công lập;
- Tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

#### **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trưởng Phòng GD&ĐT;  
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT.

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng GD&ĐT.

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

#### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;
- Địa điểm xây dựng trường đảm bảo môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy và người lao động;

- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục;
- Có tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với cấp học;
- Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu đảm bảo thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;
- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để đảm bảo duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;
- Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Luật Giáo dục 2005.

Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường tiểu học.

Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung thêm Điều 40a của Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học

**07. Sáp nhập, chia tách trường tiểu học**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND cấp xã) đối với trường tiểu học công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định;

- Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ, xem xét điều kiện sáp nhập, chia, tách trường theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Điều lệ trường tiểu học. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, Phòng GD&ĐT có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường đến UBND cấp huyện;

- UBND cấp huyện nhận hồ sơ, xem xét điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Điều lệ trường tiểu học. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách đối với trường công lập hoặc trường tư thục; trường hợp không đồng ý sáp, nhập, chia tách trường thì UBND cấp huyện có văn bản thông báo cho Phòng GD&ĐT biết rõ lý do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đề án về sáp nhập, chia, tách;
- Tờ trình về đề án sáp nhập, chia, tách;



- Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc. Trong đó:

**đ) Đối tượng thực hiện:**

- UBND cấp xã (đối với trường tiểu học công lập);

- Tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng GD&ĐT.

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học của Chủ tịch UBND cấp huyện.

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Vì quyền lợi học tập của học sinh;

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục;

- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;

- Bảo đảm quyền lợi của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;

- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục tiểu học.

**l) Căn cứ pháp lí:**

Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học.

## **08. Giải thể trường tiểu học**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Phòng GD&ĐT xem xét đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học; báo cáo bằng văn bản đề nghị Ủy ban nhân cấp huyện ra quyết định giải thể;

- UBND huyện căn cứ đề nghị của Trưởng Phòng GD&ĐT ra quyết định giải thể trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần hồ sơ, số lượng:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình xin giải thể của tổ chức, cá nhân;
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;
- Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng GD&ĐT.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Phòng GD&ĐT.

**đ) Đối tượng thực hiện:**

- UBND cấp xã (đối với trường tiểu học công lập);
- Tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;  
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng GD&ĐT.

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định giải thể trường tiểu học của Chủ tịch UBND cấp huyện. (Nội dung Quyết định giải thể phải ghi rõ lí do giải thể, các biện pháp đảm bảo quyền lợi của học sinh, cán bộ quản lí, giáo viên và nhân viên. Quyết định giải thể trường tiểu học phải được công bố công khai).

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học.

**l) Căn cứ pháp lí:**

Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học.

Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung Điều 40, bổ sung Điều 40A của Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học.

## **09. Thành lập Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn**

**a) Trình tự thực hiện:**

- UBND cấp xã lập hồ sơ theo quy định;

- Phòng GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ, chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cấp có thẩm quyền thành lập trung tâm học tập cộng đồng có trách nhiệm thông báo kết quả bằng văn bản cho UBND cấp xã.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình của Chủ tịch UBND cấp xã đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng, trong đó có các nội dung quy định;

- Sơ yếu lý lịch và bản sao các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện:** UBND cấp xã

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng GD&ĐT và các đơn vị có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng của Chủ tịch UBND cấp huyện.

**h) Phí, Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Việc thành lập trung tâm học tập cộng đồng phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương; đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng;

- Có địa điểm cụ thể, có cơ sở vật chất, thiết bị, cán bộ quản lý, giáo viên, kế toán, thủ quỹ theo quy định của Quy chế này.

**l) Căn cứ pháp lý:**

Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.

## **10. Giải thể Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Trưởng Phòng GD&ĐT tổ chức thanh tra trung tâm học tập cộng đồng;

- Lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan và nhân dân trên địa bàn.

- Nếu có căn cứ để giải thể theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì trình UBND cấp huyện quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Biên bản kết luận thanh tra của Phòng GD&ĐT (sau khi tập hợp ý kiến của các tổ chức liên quan và ý kiến đóng góp của người dân trên địa bàn);

- Văn bản trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định giải thể hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng GD&ĐT.

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định việc giải thể trung tâm học tập cộng đồng. (Nội dung Quyết định giải thể phải xác định rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền lợi của giáo viên và học viên).

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Trung tâm học tập cộng đồng bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng;

- Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;

- Mục tiêu và nội dung hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

**l) Căn cứ pháp lý:**

Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học

tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.

## **11. Thành lập, cho phép thành lập trường trung học cơ sở**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định gửi Phòng GD&ĐT;

- Phòng GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến UBND cấp huyện;

- UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS. Trường hợp chưa quyết định thành lập hoặc chưa cho phép thành lập trường, UBND cấp huyện có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Đề án thành lập trường;

- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Quy chế hoạt động của trường;

- Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

- 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 UBND huyện hoặc UBND cấp tỉnh (nếu có).

*\* Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ*

### **d) Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc. Trong đó:**

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng GD&ĐT xem xét điều kiện và cho ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp huyện;

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Phòng GD&ĐT, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao

nhất là THCS hoặc thông báo rõ lý do và hướng giải quyết (nếu chưa cho phép thành lập trường).

**đ) Đối tượng thực hiện:**

- UBND cấp xã đối với trường trung học công lập;
- Tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thục.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng GD&ĐT.

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS của Chủ tịch UBND cấp huyện.

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Có Đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

**l) Căn cứ pháp lý:**

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 THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

**12. Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Trường trung học cơ sở công lập hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở công lập; đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Điều lệ trường trung học);

- Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ, xem xét điều kiện để được cho phép hoạt động giáo dục quy định tại khoản 2 Điều 9 của Điều lệ trường trung học. Trong

thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường Phòng GD&ĐT ra quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục.

Trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục, Phòng GD&ĐT có văn bản thông báo cho trường biết rõ lí do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần hồ sơ:**

*\*Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;
- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
- Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 9 của Điều lệ trường trung học.

*\* Số lượng bộ hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Trường THCS công lập; trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS công lập; đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thục.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trường phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT.

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục của Trường Phòng GD&ĐT.

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;
- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục;
- Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên;
- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học;
- Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên đảm bảo thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để đảm bảo duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;

- Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

#### **l) Căn cứ pháp lí:**

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 THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

### **13. Sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 của Điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Điều lệ trường trung học);

- Phòng GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện sáp nhập, chia, tách trường theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Điều lệ trường trung học. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến UBND cấp huyện;

- UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện sáp nhập, chia, tách trường theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Điều lệ trường trung học. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS. Trường hợp chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trường, UBND huyện có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ biết rõ lí do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Đề án thành lập trường;

- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Quy chế hoạt động của trường;

- Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bố trí làm Hiệu trưởng;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;



- 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 UBND huyện hoặc UBND tỉnh (nếu có).

\* Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc. Trong đó:

đ) Đối tượng thực hiện: UBND cấp xã; Tổ chức, cá nhân (trường tư thực).

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

Trường hợp sáp nhập giữa các trường không do cùng một cấp có thẩm quyền thành lập thì cấp có thẩm quyền cao hơn quyết định; trường hợp cấp có thẩm quyền thành lập ngang nhau thì cấp có thẩm quyền ngang nhau đó thỏa thuận quyết định.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT; UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định sáp nhập, chia, tách đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS của Chủ tịch UBND cấp huyện.

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới giáo dục và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Bảo đảm quyền lợi của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

- Bảo đảm an toàn và quyền lợi của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

**l) Căn cứ pháp lý:**

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 THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

#### **14. Giải thể trường trung học cơ sở**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Phòng GD&ĐT (đối với trường trung học do UBND cấp huyện ra quyết định thành lập); tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học tư thực) xây dựng phương án giải thể nhà trường, trình cơ quan có thẩm quyền ra quyết định giải thể nhà trường.

Phòng GD&ĐT tổ chức xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định

giải thể nhà trường.

- Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định giải thể nhà trường trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Quyết định giải thể nhà trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp đảm bảo quyền lợi của giáo viên, nhân viên và học sinh. Quyết định giải thể nhà trường phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình xin giải thể của tổ chức, cá nhân;
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;
- Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng GD&ĐT (đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS).

*\* Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện:**

- Phòng GD&ĐT (đối với trường trung học do UBND cấp huyện ra quyết định thành lập);
- Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học tư thực).

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng GD&ĐT.

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định giải thể nhà trường của Chủ tịch UBND cấp huyện.

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường.

**l) Căn cứ pháp lý:**

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 THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học.

## **15. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Chủ đầu tư phối hợp với nhà trường lập hồ sơ của trường mầm non bán công gửi về Phòng GD&ĐT.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ chuyển đổi của các trường, Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định, trình UBND cấp huyện xem xét, quyết định chuyển đổi loại hình trường.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

### **c) Thành phần hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường;

- Đề án chuyển đổi loại hình trường

- Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất;

- Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi. Riêng đối với trường bán công chuyển sang trường dân lập, hồ sơ cần có thêm: danh sách trích ngang của tổ chức, cá nhân xin chuyển đổi trường kèm theo sơ yếu lý lịch và các văn bằng, chứng chỉ của từng cá nhân; các giấy tờ chứng minh tài sản.

Hồ sơ chuyển đổi do chủ đầu tư ký đối với trường bán công chuyển sang trường dân lập.

*\* Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết:** 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Trường mầm non bán công.

### **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng GD&ĐT.

### **g) Kết quả thực hiện:**

Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập của Chủ tịch UBND cấp huyện.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Để chuyển đổi loại hình trường cần đáp ứng các yêu cầu:

- Trường mầm non bán công ở vùng không phải vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn chuyển sang trường dân lập; trường hợp địa phương chưa có hoặc chưa có đủ trường mầm non công lập đáp ứng yêu cầu phổ cập giáo dục mẫu giáo 5 tuổi, UBND cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định chuyển đổi trường mầm non bán công sang trường mầm non công lập.

- Sau khi đã xác định đúng loại hình từng trường, các trường bán công ở giáo dục mầm non sẽ thuộc loại hình bắt buộc phải chuyển đổi sang các loại hình trường khác theo quy định.

- Xây dựng đề án chuyển đổi loại hình trường, gồm các nội dung chủ yếu sau:

+ Xác định loại hình trường cần chuyển đổi;

+ Thời điểm chuyển đổi;

+ Nội dung chuyển đổi;

+ Đối với trường bán công chuyển sang trường dân lập, nội dung chuyển đổi cần làm rõ: Chủ đầu tư; chứng minh khả năng tài chính của chủ đầu tư; Xây dựng các phương án giải quyết đối với người học, đối với người lao động trong biên chế và ngoài biên chế nhà nước; phương án chuyển đổi tài sản, tài chính; Trong quá trình chuyển đổi, ngoài việc thực hiện chính sách theo quy định hiện hành của Nhà nước, căn cứ vào khả năng ngân sách, UBND cấp tỉnh trình HĐND cùng cấp quyết định chính sách cụ thể để đảm bảo quyền lợi, nghĩa vụ, chế độ, chính sách đối với người học, người lao động trong biên chế và ngoài biên chế nhà nước đang học tập, công tác ở trường bán công, dân lập nay chuyển sang học tập và công tác tại trường tư thục; ở trường mầm non bán công chuyển sang trường mầm non dân lập.

- Kiểm kê, phân loại và định giá tài sản

+ Các trường bán công tiến hành kiểm kê, định giá tài sản để xác định tổng giá trị tài sản thực tế của trường quy về mặt bằng giá trị tại thời điểm chuyển đổi. Thực hiện đối chiếu tài sản có trong sổ sách với thực tế kiểm kê, làm rõ nguyên nhân chênh lệch (nếu có);

+ Tổng giá trị tài sản thực tế sau khi đã kiểm kê, định giá được phân loại nguồn gốc hình thành theo các tiêu chí: Giá trị tài sản được hình thành từ vốn góp của Nhà nước; Giá trị tài sản được hình thành từ vốn góp của các tổ chức, cá nhân (hoặc vay, mượn, thuê); Giá trị tài sản được hình thành do biếu, tặng; Giá trị tài sản được hình thành do tự đầu tư, mua sắm trong quá trình hoạt động của trường.

- Thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính

Trường bán công tổ chức kiểm toán báo cáo tài chính trước khi chuyển đổi. Việc kiểm toán báo cáo tài chính phải được thực hiện bởi một cơ quan kiểm toán nhà nước.

### **l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về trình tự, thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công, dân lập sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông tư thục; cơ

sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập; cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.

## **16. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Chủ đầu tư phối hợp với hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm lập hồ sơ của trường mầm non gửi về Phòng GD&ĐT.

- Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ chuyển đổi của các trường, Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định, trình UBND cấp huyện xem xét, quyết định chuyển đổi loại hình trường.

Trường hợp chuyển trường mầm non bán công sang trường mầm non công lập (đối với địa phương chưa có hoặc chưa có đủ trường công lập đáp ứng yêu cầu phổ cập giáo dục mẫu giáo 5 tuổi), Sở GD&ĐT tổng hợp trình UBND cấp tỉnh để UBND cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường;
- Đề án chuyển đổi loại hình trường;
- Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất;
- Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi.

Hồ sơ chuyển đổi do hiệu trưởng trường ký đối với trường bán công chuyển sang trường công lập.

*\* Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết:** 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Trường mầm non bán công.

### **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện;
- Cơ quan phối hợp: Phòng GD&ĐT.

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập của Chủ tịch UBND huyện.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Để chuyển đổi loại hình trường cần đáp ứng các yêu cầu:

- Trường mầm non bán công ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn chuyển sang trường công lập; trường hợp địa phương chưa có hoặc chưa có đủ trường mầm non công lập đáp ứng yêu cầu phổ cập giáo dục mẫu giáo 5 tuổi, UBND cấp tỉnh trình HĐND cùng cấp quyết định chuyển đổi trường mầm non bán công sang trường mầm non công lập.

- Sau khi đã xác định đúng loại hình từng trường, các trường bán công ở giáo dục mầm non sẽ thuộc loại hình bắt buộc phải chuyển đổi sang các loại hình trường khác theo quy định.

- Xây dựng đề án chuyển đổi loại hình trường, gồm các nội dung chủ yếu sau:

+ Xác định loại hình trường cần chuyển đổi;

+ Thời điểm chuyển đổi;

+ Nội dung chuyển đổi;

- Kiểm kê, phân loại và định giá tài sản

+ Các trường bán công tiến hành kiểm kê, định giá tài sản để xác định tổng giá trị tài sản thực tế của trường quy về mặt bằng giá trị tại thời điểm chuyển đổi. Thực hiện đối chiếu tài sản có trong sổ sách với thực tế kiểm kê, làm rõ nguyên nhân chênh lệch (nếu có);

+ Tổng giá trị tài sản thực tế sau khi đã kiểm kê, định giá được phân loại nguồn gốc hình thành theo các tiêu chí: Giá trị tài sản được hình thành từ vốn góp của Nhà nước; Giá trị tài sản được hình thành từ vốn góp của các tổ chức, cá nhân (hoặc vay, mượn, thuê); Giá trị tài sản được hình thành do biếu, tặng; Giá trị tài sản được hình thành do tự đầu tư, mua sắm trong quá trình hoạt động của trường.

- Thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính

Trường bán công, dân lập tổ chức kiểm toán báo cáo tài chính trước khi chuyển đổi. Việc kiểm toán báo cáo tài chính phải được thực hiện bởi một cơ quan kiểm toán nhà nước.

**l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về trình tự, thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công, dân lập sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông tư thục; cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập; cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.

**17. Thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân đối với nhà trường, nhà trẻ tư thực lập hồ sơ theo quy định gửi UBND cấp huyện;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng GD&ĐT và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập nhà trường, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện quy;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng GD&ĐT và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định thì Chủ UBND cấp huyện ra quyết định cho phép thành lập đối với nhà trường, nhà trẻ tư thực. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**b) Các thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị thành lập nhà trường, nhà trẻ của tổ chức hoặc cá nhân đối với nhà trường, nhà trẻ tư thực cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ;

- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; tổ chức bộ máy hoạt động đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn.

Trong đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện các kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong 3 năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn;

- Có văn bản về chủ trương giao đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 5 năm;

- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng GD&ĐT và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập nhà trường, nhà trẻ;

- 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng GD&ĐT, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định

thành lập nhà trường, nhà trẻ công lập hoặc thông báo rõ lý do và hướng giải quyết (nếu không đáp ứng đủ điều kiện thành lập).

**đ) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;  
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng GD&ĐT; các phòng chuyên môn có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục của Chủ tịch UBND cấp huyện.

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Có đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường; tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ.

**l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban



hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **18. Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ tư thực**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Phòng GD&ĐT tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ tài liệu theo quy định thì thông báo để nhà trường, nhà trẻ chỉnh sửa, bổ sung.

+ Nếu hồ sơ đáp ứng đầy đủ các tài liệu theo quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại nhà trường, nhà trẻ.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với các phòng có liên quan tổ chức thẩm định thực tế.

- Nếu nhà trường, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 8 của Điều lệ trường mầm non thì Trưởng Phòng GD&ĐT cấp huyện ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu nhà trường, nhà trẻ chưa đáp ứng được các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 8 của Điều lệ này thì Phòng GD&ĐT thông báo cho nhà trường, nhà trẻ bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Bản sao chứng thực Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;

- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường, nhà trẻ. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tài chính;

- Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng giáo viên;

- Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;

- Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

- Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 27, 28, 29, 30 của Điều lệ trường mầm non;

- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 5 (năm) năm;

- Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do nhà trường, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của nhà trường, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của nhà trường, nhà trẻ trong giai đoạn 5 năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ được tuyển sinh.

- Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ.

\* *Số lượng bộ hồ sơ*: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với các phòng có liên quan tổ chức thẩm định thực tế.

**đ) Đối tượng thực hiện**: Nhà trường, nhà trẻ tự thực.

**e) Cơ quan thực hiện**:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trưởng Phòng GD&ĐT cấp huyện;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT;

- Cơ quan phối hợp: Các phòng có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện**: Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ tự thực của Trưởng Phòng GD&ĐT.

**h) Phí, lệ phí**: Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện**:

1. Có Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ.

2. Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định, bảo đảm đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục, cụ thể:

\* Nhà trường, nhà trẻ:

- Nhà trường, nhà trẻ được đặt tại khu dân cư phù hợp quy hoạch chung, thuận lợi cho trẻ em đến nhà trường, nhà trẻ; đảm bảo các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường.

- Độ dài đường đi của trẻ em đến nhà trường, nhà trẻ: đối với khu vực thành phố, thị xã, thị trấn, khu công nghiệp, khu tái định cư, khu vực ngoại thành, nông thôn không quá 1 km; đối với vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn không quá 2km.

- Diện tích khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ gồm: diện tích xây dựng; diện tích sân chơi; diện tích cây xanh, đường đi. Diện tích sử dụng đất bình quân

tối thiểu 12m<sup>2</sup> cho một trẻ đối với khu vực đồng bằng, trung du; 8m<sup>2</sup> cho một trẻ đối với khu vực thành phố, thị xã và núi cao.

Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích sử dụng đất bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm lập đề án báo cáo việc sử dụng diện tích thay thế và phải được UBND cấp tỉnh phê duyệt.

- Khuôn viên của nhà trường, nhà trẻ có tường bao ngăn cách với bên ngoài bằng gạch, gỗ, tre, kim loại hoặc cây xanh cắt tía làm hàng rào. Cổng chính của nhà trường, nhà trẻ có biển tên nhà trường, nhà trẻ theo quy định.

- Cơ cấu khối công trình:

+ Yêu cầu chung: Các công trình phải đảm bảo đúng quy cách về tiêu chuẩn thiết kế và các quy định về vệ sinh trường học hiện hành; Bố trí công trình cần đảm bảo độc lập giữa khối nhóm trẻ, lớp mẫu giáo với khối phục vụ; Đảm bảo an toàn và yêu cầu giáo dục với từng độ tuổi; Đảm bảo lối thoát hiểm khi có sự cố và hệ thống phòng cháy chữa cháy; Đảm bảo điều kiện cho trẻ em khuyết tật tiếp cận sử dụng.

+ Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo

Số phòng của các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được xây dựng tương ứng số nhóm, lớp theo các độ tuổi của nhà trường, nhà trẻ, đảm bảo mỗi nhóm, lớp có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em riêng. Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em gồm: Phòng sinh hoạt chung; Phòng ngủ; Phòng vệ sinh; Hiên chơi.

+ Khối phòng phục vụ học tập: phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng.

+ Khối phòng tổ chức ăn: khu vực nhà bếp và kho.

+ Khối phòng hành chính quản trị gồm: 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 giáo viên, cán bộ, nhân viên; Khu để xe cho giáo viên, cán bộ, nhân viên.

- Sân vườn gồm: sân chơi của nhóm, lớp; sân chơi chung; sân chơi- cây xanh.

\* Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em

- Phòng sinh hoạt chung: Đảm bảo 1,5 - 1,8m<sup>2</sup> cho một trẻ; đủ ánh sáng tự nhiên và thoáng; nền nhà láng xi măng, lát gạch màu sáng hoặc gỗ. Được phép sử dụng phòng sinh hoạt chung làm nơi ăn, ngủ cho trẻ mẫu giáo. Phòng sinh hoạt chung có các thiết bị sau: Bàn, ghế của trẻ đúng quy cách và đủ cho số trẻ trong lớp; Bàn, ghế, bảng cho giáo viên; Hệ thống tủ, kệ, giá đựng đồ chơi, đồ dùng, tài liệu; Hệ thống đèn, hệ thống quạt.

- Phòng ngủ: Đảm bảo 1,2 - 1,5m<sup>2</sup> cho một trẻ; đảm bảo yên tĩnh, thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông. Phòng ngủ bao gồm các thiết bị sau: Giường, phản, chiếu, đệm, chăn, gối, màn, quạt tùy theo khí hậu từng miền; Hệ thống tủ, kệ, giá đựng các đồ dùng phục vụ trẻ em ngủ.

- Phòng vệ sinh: Đảm bảo 0,4 - 0,6m<sup>2</sup> cho một trẻ; đối với trẻ mẫu giáo có chỗ riêng cho trẻ em trai, trẻ em gái. Phòng vệ sinh được xây dựng liền kề với phòng sinh hoạt chung, thuận tiện cho sử dụng và dễ quan sát. Phòng vệ sinh có các thiết bị sau:

+ Đối với trẻ nhà trẻ: vòi nước rửa tay; ghế ngồi bô; có thể bố trí máng tiêu, bệ xí cho trẻ 24 - 36 tháng; vòi tắm; bể có nắp đậy hoặc bồn chứa nước.

+ Đối với trẻ mẫu giáo: vòi nước rửa tay; chỗ đi tiêu và bệ xí cho trẻ em trai và trẻ em gái; vòi tắm; bể có nắp đậy hoặc bồn chứa nước.

- Hiên chơi: Đảm bảo 0,5 - 0,7m<sup>2</sup> cho một trẻ, chiều rộng không dưới 2,1m; có lan can bao quanh cao 0,8-1m, sử dụng các thanh đứng với khoảng cách giữa hai thanh không lớn hơn 0,1m”.

**\* Nhà bếp**

- Đảm bảo 0,3- 0,35m<sup>2</sup> cho một trẻ. Gồm có khu sơ chế, khu chế biến, khu nấu ăn, khu chia thức ăn; được thiết kế và tổ chức theo dây chuyền hoạt động một chiều.

- Nhà bếp có các thiết bị sau đây:

+ Có đầy đủ đồ dùng phục vụ trẻ em ăn bán trú tại trường; Có dụng cụ chế biến thực phẩm đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm;

+ Có tủ lạnh để lưu mẫu thực phẩm của trẻ em ăn bán trú; Có đủ nước sử dụng, chất lượng nước phải được cơ quan Y tế kiểm định;

+ Đảm bảo việc xử lí các chất thải đúng quy định; Đảm bảo yêu cầu phòng chống cháy nổ.

**\* Yêu cầu về thiết bị, đồ dùng đồ chơi, tài liệu**

- Nhà trường, nhà trẻ phải có đủ thiết bị, đồ chơi, đồ dùng cá nhân, tài liệu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sử dụng có hiệu quả trong nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Nhà trường, nhà trẻ sử dụng các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu ngoài danh mục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành phải đảm bảo tính giáo dục, an toàn, phù hợp với trẻ em mầm non.

- Nhà trường, nhà trẻ phải có kế hoạch bảo quản, sửa chữa, thay thế, bổ sung, nâng cấp thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu.

3. Địa điểm xây dựng nhà trường, nhà trẻ bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy và người lao động;

4. Có từ ba nhóm trẻ, lớp mẫu giáo trở lên với số lượng ít nhất 50 trẻ em và không quá 20 nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;

5. Có Chương trình giáo dục mầm non và tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

6. Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu, bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 22, Điều 24 của Điều lệ trường mầm non;

7. Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để đảm bảo duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;

8. Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, nhà trẻ.

**l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**19. Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ tư thục**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định tại UBND cấp huyện;
- Bước 2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng GD&ĐT và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện quy định;
- Bước 3. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng GD&ĐT và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Điều lệ trường mầm non thì Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách đối với nhà trường, nhà trẻ tư thục. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Đề án sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ;
- Tờ trình UBND cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc. Trong đó:

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền Quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực

hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện;
- Cơ quan phối hợp: Phòng GD&ĐT; các phòng chuyên môn có liên quan.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ tư thực của Chủ tịch UBND cấp huyện.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục;
- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;
- Bảo đảm quyền lợi của trẻ em, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;
- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thực;

Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số

44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **20. Giải thể nhà trường, nhà trẻ tư thực**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ nộp hồ sơ đề nghị giải thể tới UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét quyết định giải thể hay không giải thể nhà trường, nhà trẻ.

Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ cần nêu rõ lý do giải thể, quy định biện pháp bảo đảm quyền lợi của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trong trường; phương án giải quyết các tài sản của trường, bảo đảm tính công khai, minh bạch. Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc quan đường bưu điện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ, trong đó nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền lợi hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên nhà trường, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường.

*\* Số lượng bộ hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ tư thực của Chủ tịch UBND cấp huyện.

**h) Phí, Lệ phí: Không**

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không**

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thực.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thực;

Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **21. Cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập có đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ cho Phòng GD&ĐT;
- Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế để thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập;
- Phòng GD&ĐT trình UBND huyện ý kiến thẩm định bằng văn bản;
- Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Nếu hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản thông báo cho Phòng GD&ĐT và cộng đồng dân cư xin thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Thông báo cần nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu có).

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**



*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập của người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Tờ trình cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Đề án gồm các nội dung: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; xác định nguồn gốc sử dụng hợp pháp đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn. Đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong 03 (ba) năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ dân lập trong từng giai đoạn;

- Văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền về khả năng tài chính, cơ sở vật chất, đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường, nhà trẻ. Văn bản phù hợp với pháp luật hiện hành xác định nguồn gốc đất hoặc chủ trương giao đất, mượn đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 5 (năm) năm;

- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và sơ đồ thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

*\* Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc. Trong đó:

- Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế để thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng GD&ĐT, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định cho phép thành lập hay không cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản thông báo cho Phòng GD&ĐT và cộng đồng dân cư xin thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Thông báo cần nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu có).

**đ) Đối tượng thực hiện:** Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: UBND cấp huyện

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT

- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn có liên quan

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập của Chủ tịch UBND cấp huyện

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Có Đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương, đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường;

- Có khả năng tài chính, cơ sở vật chất, đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của nhà trường, nhà trẻ dân lập.

**l) Căn cứ pháp lí của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.

## **22. Cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập nộp hồ sơ tại Phòng GD&ĐT;

- Phòng GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ;

- Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục của cộng đồng dân cư. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì Phòng GD&ĐT thông báo để nhà trường, nhà trẻ dân lập chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện, nếu hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Trường Phòng GD&ĐT xem xét hồ sơ, kết quả thẩm định và ra quyết định cho phép hay không cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục. Nếu nhà trường, nhà trẻ dân lập chưa đáp ứng được các điều kiện quy định thì Phòng GD&ĐT thông báo cho nhà trường, nhà trẻ dân lập bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu có).

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện

c) **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Bản sao Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;  
- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục; trong đó có cam kết bảo đảm an toàn và thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo theo chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: tài chính, các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý;

- Danh sách, kèm theo lý lịch, bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của chủ đầu tư và người dự kiến làm Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên;

- Quy chế tổ chức, hoạt động và chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình Giáo dục mầm non;

- Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 29 của Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non dân lập;

- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng giao, cho mượn, cho thuê đất hoặc giao, cho mượn trụ sở nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn tối thiểu 05 (năm) năm;

- Phương án huy động, quản lý, sử dụng kinh phí vốn để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của nhà trường, nhà trẻ trong giai đoạn 05 (năm) năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ dân lập được tuyển sinh.

\* *Số lượng bộ hồ sơ:* 01 bộ

d) **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày trong đó:

- Trong thời hạn 5 ngày (năm ngày) làm việc, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Phòng GD&ĐT thông báo để nhà trường, nhà trẻ dân lập chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện, nếu hồ sơ đầy đủ thì thông báo cho nhà trường, nhà trẻ dân lập kế hoạch thẩm định thực tế;

- Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại nhà trường, nhà trẻ dân lập và trả quyết định của Trưởng Phòng GD&ĐT cấp huyện.

đ) **Đối tượng thực hiện:** Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục

e) **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Phòng GD&ĐT

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT

- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn có liên quan

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục của Trường Phòng GD&ĐT cấp huyện

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục mầm non theo quy định, cụ thể:

+ Giáo viên, nhân viên của nhà trường, nhà trẻ dân lập phải có đủ các tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn và sức khỏe quy định tại Luật Giáo dục và Điều lệ trường mầm non.

+ Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký với nhà trường; có nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục và Điều lệ trường mầm non;

+ Giáo viên, nhân viên được hưởng chế độ tiền lương, tiền công, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường và hợp đồng lao động;

- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi đầy đủ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chủng loại, số lượng, đáp ứng yêu cầu duy trì và phát triển hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 29 của Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non dân lập;

- Địa điểm xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập đảm bảo môi trường giáo dục, an toàn cho trẻ em, giáo viên và người lao động;

- Có tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ đủ, đạt theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Có Quy chế tổ chức, hoạt động và chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ dân lập.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.

**23. Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ dân lập**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập nộp hồ sơ tại Phòng GD&ĐT;

- Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế để sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Phòng GD&ĐT trình UBND huyện bằng văn bản;

- Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định cho phép sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản thông báo cho Phòng GD&ĐT và cộng đồng dân cư xin thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Thông báo cần nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu có).

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình đề nghị cho phép sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập. Tờ trình cần nêu rõ sự cần thiết sáp nhập, chia tách của nhà trường; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ dân lập sau khi sáp nhập, chia tách;

- Đề án sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập. Đề án gồm các nội dung: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; xác định nguồn gốc sử dụng hợp pháp đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn. Đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong 03 (ba) năm đầu sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ dân lập trong từng giai đoạn;

- Văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền về khả năng tài chính, cơ sở vật chất, đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường, nhà trẻ. Văn bản phù hợp với pháp luật hiện hành xác định nguồn gốc đất hoặc chủ trương giao đất, mượn đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 (năm) năm;

- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và sơ đồ thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở) bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

*\* Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc. Trong đó:

- Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng GD&ĐT chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế để sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập theo quy định, trình UBND huyện;

- Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng GD&ĐT, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định cho phép sáp nhập, chia tách hay không cho phép sáp nhập, chia tách.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng GD&ĐT;

- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập của Chủ tịch UBND cấp huyện

**h) Phí lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non;

- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Bảo đảm quyền lợi của trẻ em, của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

- Góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.

## **24. Giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Đại diện cộng đồng dân cư thành lập nhà trường, nhà trẻ có nhu cầu giải thể làm tờ trình nộp cho UBND cấp huyện;

- Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét và ra quyết định giải thể hoặc không giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

Tờ trình đề nghị giải thể của cộng đồng dân cư thành lập nhà trường, nhà trẻ. Tờ trình cần nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền lợi hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên sau khi nhà trường, nhà trẻ dân lập bị giải thể; phương án giải quyết tài chính, tài sản của nhà trường, nhà trẻ dân lập.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ.

**đ) Đối tượng thực hiện**: Đại diện cộng đồng dân cư thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập có nhu cầu giải thể

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.  
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng GD&ĐT

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

- Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện về việc giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ cần nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền lợi của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trong trường; phương án giải quyết các tài sản, tài chính của trường của trường, bảo đảm tính công khai, minh bạch. Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**h) Phí, lệ phí**: Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện**:

Theo đề nghị của đại diện cộng đồng dân cư cơ sở đứng tên xin thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.

## **25. Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ**

**a) Trình tự thực hiện**:

- Bước 1: Đơn vị cấp xã lập hồ sơ đề nghị UBND cấp huyện kiểm tra công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

- Bước 2: UBND cấp huyện xem xét hồ sơ và kiểm tra đơn vị cấp xã.

- Bước 3: UBND cấp huyện ra quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã nếu đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

- Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;

- Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học); danh sách học sinh tốt nghiệp THCS, danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ) theo đúng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 26 Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.

- Hồ sơ đề nghị công nhận xã đạt chuẩn bao gồm:

+ Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê;

+ Biên bản tự kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện:** UBND cấp xã

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng GD&ĐT.

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Hoàn thành chương trình giáo dục mầm non.

- Tỷ lệ trẻ em 5 tuổi đến lớp đạt ít nhất 95%; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 90%;

- Tỷ lệ trẻ em 5 tuổi hoàn thành chương trình giáo dục mầm non đạt ít nhất 85%; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%.

- Đối với cá nhân: Hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học.



- Tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 90%;
- Tỷ lệ trẻ em đến 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.
- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1;
- Tỷ lệ trẻ em 6 tuổi vào lớp 1 đạt ít nhất 95%;
- Tỷ lệ trẻ em 11 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%; các trẻ em 11 tuổi còn lại đều đang học các lớp tiểu học.
- Đối với cá nhân: Được cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.
- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1 và tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1;
- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.
- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1;
- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 90%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 80%.
- Bảo đảm tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2;
- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 tốt nghiệp trung học cơ sở đạt ít nhất 95%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 90%;
- Tỷ lệ thanh niên, thiếu niên trong độ tuổi từ 15 đến 18 đang học chương trình giáo dục phổ thông hoặc giáo dục thường xuyên cấp THPT hoặc giáo dục nghề nghiệp đạt ít nhất 80%, đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đạt ít nhất 70%.
- Người đạt chuẩn biết chữ mức độ 1: Hoàn thành giai đoạn 1 chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành lớp 3 chương trình giáo dục tiểu học.
- Người đạt chuẩn biết chữ mức độ 2: Hoàn thành giai đoạn 2 chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ hoặc hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học.
- Có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 35 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 25 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 1.

- Có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 60 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 2; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 35 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 2.

**Đ) Căn cứ pháp lý:**

Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

**26. Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Căn cứ các tiêu chuẩn quy định về mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học và UBND cấp xã tự kiểm tra, đánh giá. Xét thấy đạt yêu cầu, UBND cấp xã làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị Phòng GD&ĐT thẩm định, đánh giá;

- Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng GD&ĐT quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định kết quả kiểm tra của trường tiểu học và UBND cấp xã. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng theo quy định, Phòng GD&ĐT trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu nhà trường và UBND cấp xã bổ sung hồ sơ cho hợp lệ;

- Căn cứ kết quả kiểm tra, Phòng GD&ĐT làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định công nhận đối với những trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu;

- Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Phòng GD&ĐT, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đối với trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- 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 của nhà trường đề nghị Phòng GD&ĐT kiểm tra, công nhận.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng GD&ĐT quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định kết quả kiểm tra của trường tiểu học và UBND cấp xã;

- 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Phòng GD&ĐT, chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ra quyết định

**đ) Đối tượng thực hiện:** Trường tiểu học và UBND cấp xã

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 60 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 2; đối với xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn có ít nhất 90% số người trong độ tuổi từ 15 đến 35 được công nhận đạt chuẩn biết chữ mức độ 2.

**l) Căn cứ pháp lý:**

Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục xóa mù chữ.

**26. Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Căn cứ các tiêu chuẩn quy định về mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học và UBND cấp xã tự kiểm tra, đánh giá. Xét thấy đạt yêu cầu, UBND cấp xã làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị Phòng GD&ĐT thẩm định, đánh giá;

- Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng GD&ĐT quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định kết quả kiểm tra của trường tiểu học và UBND cấp xã. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng theo quy định, Phòng GD&ĐT trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu nhà trường và UBND cấp xã bổ sung hồ sơ cho hợp lệ;

- Căn cứ kết quả kiểm tra, Phòng GD&ĐT làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định công nhận đối với những trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu;

- Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Phòng GD&ĐT, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đối với trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- 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 của nhà trường đề nghị Phòng GD&ĐT kiểm tra, công nhận.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng GD&ĐT quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định kết quả kiểm tra của trường tiểu học và UBND cấp xã;

- 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Phòng GD&ĐT, chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ra quyết định

**d) Đối tượng thực hiện:** Trường tiểu học và UBND cấp xã

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;  
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng GD&ĐT.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng liên quan

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định công nhận đối với trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

**Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy nhà trường

a) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các hội đồng (hội đồng trường đối với trường công lập, hội đồng quản trị đối với trường tư thục, hội đồng thi đua khen thưởng và các hội đồng tư vấn khác) thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

b) Nhà trường có tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

c) Nhà trường có các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và hoạt động theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.

2. Lớp học, số học sinh, trường, điểm trường

a) Lớp học, số học sinh trong một lớp thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

b) Địa điểm đặt trường, điểm trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.

3. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương và cơ quan quản lý giáo dục các cấp; đảm bảo Quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường

a) Thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của cấp ủy Đảng, chấp hành sự quản lý hành chính của chính quyền địa phương, sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan quản lý giáo dục;

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định;

c) Đảm bảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

4. Quản lý hành chính, thực hiện các phong trào thi đua

a) Hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục của nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

b) Lưu trữ đầy đủ, khoa học hồ sơ, văn bản theo quy định của Luật Lưu trữ;

c) Thực hiện các cuộc vận động, tổ chức và duy trì phong trào thi đua theo hướng dẫn của ngành và quy định của Nhà nước.

5. Quản lý các hoạt động giáo dục, quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và quản lý tài chính, đất đai, cơ sở vật chất

a) Thực hiện nhiệm vụ quản lý các hoạt động giáo dục và quản lý học sinh:

- Thực hiện chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Phân công nhiệm vụ cụ thể hàng năm cho từng giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường bao gồm nhiệm vụ giáo dục, hỗ trợ trẻ em có hoàn cảnh khó khăn và trẻ em gái;

- Có số liệu theo dõi đánh giá theo quy định về số lượng và chất lượng giáo dục học sinh trong từng năm học và trong 5 năm học liên tiếp;

- Có kế hoạch và biện pháp chỉ đạo về quản lý các lớp học ở điểm trường đảm bảo chất lượng giảng dạy;

- Có kế hoạch, thực hiện và phối hợp với cơ sở giáo dục mầm non để chuẩn bị các điều kiện thuận lợi cho học sinh trước khi vào học lớp 1;

- Thống kê và theo dõi học sinh đang học tại trường và số trẻ trong độ tuổi từ 6 đến 14 tuổi ngoài nhà trường, trong địa bàn xã, phường mà trường theo dõi phổ cập (chia theo độ tuổi, giới tính, thành phần dân tộc, khuyết tật, hoàn cảnh khó khăn);

- Thực hiện đúng các quy định pháp luật về quản lý tài sản, tài chính hiện hành; công khai các nguồn thu, chi hằng năm do hiệu trưởng quản lý;

- Có sổ liên lạc với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.

b) Thực hiện tuyển dụng, quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên theo quy định hiện hành của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Điều lệ trường tiểu học và các quy định khác của pháp luật;

c) Quản lý, sử dụng đúng quy định và hiệu quả tài chính, đất đai, cơ sở vật chất để phục vụ các hoạt động giáo dục.

6. Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

a) Thực hiện các quy định và xây dựng phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, phòng tránh các tệ nạn xã hội trong trường học;

b) Bảo đảm an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

c) Không có hiện tượng kỳ thị, vi phạm về giới, bạo lực trong nhà trường.

**Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh**

a) Năng lực của cán bộ quản lý

- Trình độ đào tạo của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng từ trung cấp sư phạm trở lên. Hiệu trưởng có ít nhất 4 năm dạy học, phó hiệu trưởng có ít nhất 2 năm dạy học (không kể thời gian tập sự);

- Đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hàng năm theo Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học đạt từ mức trung bình trở lên;

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được bồi dưỡng, tập huấn về chính trị và quản lý giáo dục theo quy định.

b) Số lượng, trình độ đào tạo của giáo viên

- Bảo đảm đủ số lượng giáo viên để dạy các môn học bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với trường tiểu học dạy một buổi trong ngày có ít nhất bình quân 1,2 giáo viên/lớp; đối với trường tiểu học dạy hai buổi trong ngày có ít nhất bình quân 1,5 giáo viên/lớp;

- Có giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh;

- Có ít nhất 90% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo trở lên;

- Thực hiện chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên và việc đảm bảo các quyền của giáo viên

- Những giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo được đánh giá theo Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học phải đạt từ trung bình trở lên;

- Có ít nhất 40% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường;

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng: nhà trường có kế hoạch bồi dưỡng để tất cả giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn về trình độ đào tạo; thực hiện nghiêm túc chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo; có ít nhất 50% giáo viên được xếp loại khá, giỏi về bồi dưỡng thường xuyên;

- Bảo đảm các quyền của giáo viên theo quy định của Điều lệ trường tiểu học và của pháp luật.

d) Nhà trường có nhân viên phụ trách và hoàn thành các nhiệm vụ; được bảo đảm các chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước về kế toán, thủ quỹ, văn thư, y tế trường học, viên chức làm công tác thiết bị dạy học.

đ) Học sinh

- Bảo đảm quy định về tuổi học sinh theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- Học sinh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và không bị kỉ luật do vi phạm các hành vi học sinh không được làm theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- Học sinh được đảm bảo các quyền theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.

**Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học**

a) Khuôn viên, cổng trường, hàng rào bảo vệ, sân chơi, sân tập

- Diện tích khuôn viên và các yêu cầu về xanh, sạch, đẹp, thoáng mát đảm bảo tổ chức hoạt động giáo dục;

- Có công, biển tên trường, tường rào bao quanh;

- Có sân chơi, sân tập thể dục thể thao.

b) Phòng học, bảng, bàn ghế cho giáo viên, học sinh

- Số lượng phòng học đủ cho các lớp học để không học ba ca. Phòng học được xây dựng đúng quy cách, đủ ánh sáng;

- Bàn ghế học sinh đảm bảo yêu cầu về vệ sinh trường học; có bàn ghế phù hợp cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

- Kích thước, màu sắc, cách treo của bảng trong lớp học đảm bảo quy định về vệ sinh trường học.

c) Khối phòng, trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác quản lý, dạy và học

- Khối phòng phục vụ học tập bao gồm: thư viện, phòng để thiết bị giáo dục; khối phòng hành chính quản trị bao gồm: phòng hiệu trưởng, phòng họp;

- Phòng y tế trường học có tủ thuốc với các loại thuốc thiết yếu;

- Có các loại máy văn phòng (máy tính, máy in) phục vụ công tác quản lý và giảng dạy.

d) Khu vệ sinh, nhà để xe, hệ thống nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom rác

- Có khu vệ sinh dành riêng cho nam, dành riêng cho nữ cán bộ, giáo viên, nhân viên; riêng cho học sinh nam, riêng cho học sinh nữ;

- Có chỗ để xe cho cán bộ, giáo viên và học sinh đảm bảo an toàn, tiện lợi;

- Có nguồn nước sạch đáp ứng nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên và học sinh; hệ thống thoát nước, thu gom rác đảm bảo vệ sinh môi trường.

đ) Thư viện

- Thư viện được trang bị sách giáo khoa, tài liệu tham khảo tối thiểu và báo, tạp chí phục vụ cho hoạt động dạy và học;

- Hoạt động của thư viện đáp ứng nhu cầu dạy và học của giáo viên, học sinh;

- Thư viện được bổ sung sách, báo và tài liệu tham khảo hàng năm.

e) Thiết bị dạy học và hiệu quả sử dụng thiết bị dạy học

- Thiết bị dạy học tối thiểu phục vụ giảng dạy và học tập đảm bảo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

+ Nhà trường có các loại thiết bị giáo dục theo danh mục tối thiểu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

+ Mỗi giáo viên có ít nhất một bộ văn phòng phẩm cần thiết trong quá trình giảng dạy, một bộ sách giáo khoa, tài liệu hướng dẫn giảng dạy và các tài liệu cần thiết khác;

+ Mỗi học sinh phải có ít nhất một bộ sách giáo khoa, các đồ dùng học tập tối thiểu. Học sinh người dân tộc thiểu số được áp dụng các phương pháp dạy

học, tổ chức các hoạt động giáo dục, được hỗ trợ các tài liệu, đồ dùng học tập phù hợp để hỗ trợ học tiếng Việt;

- Giáo viên có ý thức sử dụng thiết bị dạy học trong các giờ lên lớp và tự làm một số đồ dùng dạy học đáp ứng các yêu cầu dạy học ở Tiểu học.

- Kiểm kê, sửa chữa, nâng cấp, bổ sung đồ dùng và thiết bị dạy học hàng năm.

#### **Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

a) Tổ chức và hiệu quả hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh

- Tổ chức, nhiệm vụ, quyền, trách nhiệm và hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Nhà trường tạo điều kiện để Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động;

- Tổ chức các cuộc họp giữa nhà trường với cha mẹ học sinh, Ban đại diện cha mẹ học sinh để tiếp thu ý kiến về công tác quản lý của nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh, giải quyết các kiến nghị của cha mẹ học sinh, góp ý kiến cho hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

b) Công tác tham mưu của nhà trường với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức đoàn thể của địa phương

- Nhà trường tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh trong nhà trường và ở địa phương;

- Huy động, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực xã hội để xây dựng cơ sở vật chất, bổ sung phương tiện, thiết bị dạy học, khen thưởng học sinh học giỏi, hỗ trợ học sinh nghèo.

c) Nhà trường phối hợp với các tổ chức đoàn thể của địa phương, huy động sự tham gia của cộng đồng để giáo dục truyền thống lịch sử, văn hóa dân tộc cho học sinh và thực hiện mục tiêu, kế hoạch giáo dục

- Phối hợp hiệu quả với các tổ chức, đoàn thể để giáo dục học sinh về truyền thống lịch sử, văn hoá dân tộc;

- Tuyên truyền để tăng thêm sự hiểu biết trong cộng đồng về nội dung, phương pháp và cách đánh giá học sinh tiểu học, tạo điều kiện cho cộng đồng tham gia thực hiện mục tiêu và kế hoạch giáo dục tiểu học.

d) Thực hiện công khai các nguồn thu của nhà trường theo quy định hiện hành về công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

#### **Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục**

a) Thực hiện chương trình giáo dục tiểu học, kế hoạch dạy học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục địa phương

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn từng năm học, học kỳ, tháng, tuần của nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- Dạy đủ các môn học theo quy định ở tiểu học; có kế hoạch tăng thời lượng dạy hai môn Tiếng Việt và Toán cho học sinh có khó khăn về nhận thức;



bám sát yêu cầu cơ bản của chuẩn kiến thức, kỹ năng; lựa chọn nội dung, thời lượng, phương pháp, hình thức phù hợp với từng đối tượng học sinh để đảm bảo chất lượng dạy và học, đáp ứng khả năng nhận thức và yêu cầu phát triển trong điều kiện thực tế của địa phương;

- Thực hiện bồi dưỡng học sinh năng khiếu, phụ đạo học sinh yếu.

b) Các hoạt động ngoài giờ lên lớp của nhà trường

- Có chương trình, kế hoạch các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp;

-) Tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp theo kế hoạch, phù hợp với lứa tuổi học sinh;

- Phân công, huy động giáo viên, nhân viên tham gia các hoạt động ngoài giờ lên lớp.

c) Công tác phổ cập giáo dục tiểu học

- Tham gia thực hiện mục tiêu phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi, ngăn chặn hiện tượng tái mù chữ ở địa phương;

- Tổ chức "Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường"; huy động được ít nhất 95% trẻ 6 tuổi vào lớp 1; tỷ lệ học đúng độ tuổi đạt từ 85% trở lên;

- Hỗ trợ trẻ có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, trẻ khuyết tật tới trường.

d) Kết quả xếp loại giáo dục của học sinh

- Tỷ lệ học sinh xếp loại trung bình trở lên đạt ít nhất 90%;

- Tỷ lệ học sinh xếp loại khá đạt ít nhất 30%; xếp loại giỏi đạt ít nhất 5%;

- Có học sinh tham gia các hội thi, giao lưu do các cấp tổ chức.

đ) Tổ chức các hoạt động chăm sóc, giáo dục thể chất, giáo dục ý thức bảo vệ môi trường

- Giáo dục ý thức tự chăm sóc sức khỏe cho học sinh;

- Tổ chức khám sức khỏe, tiêm chủng cho học sinh;

- Tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường.

e) Hiệu quả đào tạo của nhà trường

- Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình tiểu học sau 5 năm học đạt ít nhất 85%;

- Trẻ 14 tuổi hoàn thành chương trình tiểu học đạt 90% trở lên.

g) Giáo dục kỹ năng sống, tạo cơ hội để học sinh tham gia vào quá trình học tập

- Giáo dục, rèn luyện các kỹ năng sống phù hợp với độ tuổi học sinh;

- Tạo cơ hội cho học sinh tham gia vào quá trình học tập một cách tích cực, chủ động, sáng tạo;

- Khuyến khích học sinh suy nghĩ và tự làm đồ dùng học tập; chủ động hợp tác, giúp đỡ bạn trong học tập.

**l) Căn cứ pháp lý:**

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

## **27. Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Vào tháng 12 hằng năm, Hội Khuyến học cấp xã chủ trì xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của xã; trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt; chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch.

- Căn cứ kết quả tự kiểm tra, Hội Khuyến học cấp xã lập hồ sơ; gửi Chủ tịch UBND cấp xã ký tờ trình đề nghị UBND cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại đối với cấp xã.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp huyện giao Hội Khuyến học chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt.

- Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt, Hội Khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra, Hội Khuyến học lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và công bố công khai.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Hồ sơ của UBND cấp xã đề nghị UBND cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”, gồm:

+ Tờ trình của UBND cấp xã;

+ Báo cáo (kèm các minh chứng phù hợp với các tiêu chí theo mẫu hướng dẫn) đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của cấp xã, có xác nhận của Chủ tịch UBND cấp xã;

+ Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã;

- Hồ sơ của Hội Khuyến học cấp huyện trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã, gồm:

+ Tờ trình của Hội Khuyến học cấp huyện;

+ Biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã;

*\* Số lượng:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, trong đó:

- Hội Khuyến học cấp huyện chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã; trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt. Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt, Hội Khuyến học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã: 10 ngày;

- Hội Khuyến học cấp huyện lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và công bố công khai: 05 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Các xã, phường, thị trấn

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Hội Khuyến học cấp huyện và các đơn vị liên quan.

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện:**

Việc đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã phải căn cứ vào kết quả đạt được, thông qua các minh chứng phù hợp với các tiêu chí được quy định cụ thể tại Phụ lục Hướng dẫn đánh giá, cho điểm “Cộng đồng học tập” cấp xã (Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã) và Hướng dẫn của UBND cấp tỉnh.

**l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

**28. Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi (PCGDMNTNT) đối với đơn vị cấp cơ sở**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Đơn vị cơ sở tự kiểm tra đánh giá kết quả PCGDMNTNT, lập biên bản kiểm tra;

- Sau khi tự đánh giá theo tiêu chuẩn quy định đối với cấp cơ sở, nếu đạt tiêu chuẩn, UBND cấp xã lập hồ sơ đề nghị UBND cấp huyện kiểm tra, công nhận xã đạt chuẩn PCGDMNTNT.

- Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị công nhận PCGDMNTNT của đơn vị cơ sở, UBND cấp huyện tổ chức thẩm định hồ sơ và thông báo kết quả thẩm định bằng văn bản cho đơn vị cơ sở;

- Thành lập đoàn kiểm tra gồm đại diện Phòng GD&ĐT, phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Nội vụ, hội Khuyến học, hội Liên hiệp Phụ nữ; tổ chức kiểm tra, lập biên bản kiểm tra, nếu đạt tiêu chuẩn, ra quyết định công nhận các đơn vị cơ sở đạt chuẩn.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại hoặc gửi qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Phiếu điều tra phổ cập giáo dục mầm non (phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 36/2013/TT-BGDĐT);

- Sổ theo dõi PCGDMNTNT (phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 36/2013/TT-BGDĐT) và sổ theo dõi trẻ em trong độ tuổi chuyển đi, chuyển đến, khuyết tật (nếu có);

- Danh sách trẻ em hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non (mẫu giáo 5 - 6 tuổi);

- Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả PCGDMNTNT; kèm theo các biểu thống kê PCGDMNTNT (phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 36/2013/TT-BGDĐT);

- Biên bản tự kiểm tra; Biên bản kiểm tra của cấp huyện đối với cấp xã;

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện:** UBND cấp xã.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng GD&ĐT

- Cơ quan phối hợp: Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Nội vụ, Hội Khuyến học, Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND cấp huyện công nhận đơn vị cấp xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Tờ trình và Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả PCGDMNTNT; kèm theo các biểu thống kê PCGDMNTNT (phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 36/2013/TT-BGDĐT).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

## **1. Điều kiện PCGDMNTNT:**

- Có đủ phòng học theo hướng kiên cố, đạt chuẩn theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.

- Trường, lớp có bộ thiết bị dạy học tối thiểu để thực hiện Chương trình giáo dục mầm non; ở vùng thuận lợi có thêm các bộ đồ chơi, phần mềm trò chơi ứng dụng công nghệ thông tin, làm quen với máy vi tính để học tập.

- Có đủ số lượng giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn về trình độ đào tạo; giáo viên được hưởng thu nhập và các chế độ khác theo thang bảng lương giáo viên mầm non.

- Trẻ em trong các cơ sở giáo dục mầm non được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định tại Nghị định số 49/2010/NĐ-CP của Chính phủ về miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các chế độ, chính sách khác theo quy định hiện hành; được chăm sóc giáo dục theo Chương trình giáo dục mầm non, trẻ em dân tộc thiểu số được chuẩn bị tiếng Việt trước khi vào lớp 1.

## **2. Tiêu chuẩn PCGDMNTNT**

### **\* Trẻ em**

- Huy động 95% trở lên số trẻ em năm tuổi ra lớp, trong đó có ít nhất 90% số trẻ trong độ tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non (mẫu giáo 5 - 6 tuổi);

- Tỷ lệ chuyên cần của trẻ đạt 90% trở lên;

- Tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân (cân nặng theo tuổi), thể thấp còi (chiều cao theo tuổi) đều dưới 10%.

Đối với vùng đặc biệt khó khăn, vùng núi cao, hải đảo:

- Huy động 90% trở lên số trẻ em năm tuổi ra lớp, trong đó có ít nhất 80% số trẻ trong độ tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non (mẫu giáo 5 - 6 tuổi); 100% số trẻ em mẫu giáo năm tuổi dân tộc thiểu số ra lớp được chuẩn bị tiếng Việt trước khi vào lớp 1;

- Tỷ lệ chuyên cần của trẻ đạt 80% trở lên;

- Tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thể thấp còi đều không quá 15%.

### **\* Giáo viên**

- 100% giáo viên được hưởng chế độ chính sách theo quy định hiện hành;

- Giáo viên dạy lớp năm tuổi đủ số lượng theo quy định hiện hành;

- 100% giáo viên dạy lớp năm tuổi đạt chuẩn trở lên về trình độ đào tạo, trong đó có 50% trở lên đạt trình độ trên chuẩn.

### **\* Cơ sở vật chất**

- Số phòng học (phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ) đạt tỷ lệ 01 phòng học/lớp (nhóm);

- Phòng học lớp năm tuổi được xây kiên cố hoặc bán kiên cố; trong đó phòng sinh hoạt chung bảo đảm diện tích tối thiểu 1,5 m<sup>2</sup>/trẻ. Đối với vùng đặc biệt khó khăn, phòng học bảo đảm an toàn, thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa

đông, đủ ánh sáng; trong đó phòng sinh hoạt chung bảo đảm diện tích tối thiểu 1,5 m<sup>2</sup>/trẻ;

- 100% lớp năm tuổi có đủ đồ dùng, đồ chơi, thiết bị tối thiểu theo quy định;
- Trường học xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch và hệ thống thoát nước; có nhà bếp; công trình vệ sinh đủ và đạt yêu cầu; sân chơi có đồ chơi ngoài trời.

**I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 32/2010/TT-BGDĐT ngày 02/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi;

- Thông tư số 36/2013/TT-BGDĐT ngày 06/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BGDĐT ngày 02/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Số:...../BC - BCĐ

....., ngày....., tháng.....năm 20...

**BÁO CÁO**  
**KẾT QUẢ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÔNG TÁC PHỔ CẬP**  
**GIÁO DỤC MẦM NON CHO TRẺ EM 5 TUỔI**  
*( Tính đến thời điểm tháng.....năm .....)*

Căn cứ.....Ban chỉ đạo phổ cập giáo dục huyện/ thành phố.....báo cáo kết quả thực hiện công tác phổ cập giáo dục mầm non (PCGDMN) cho trẻ em năm tuổi của huyện/thành phố.....tính đến thời điểm...../...../20....như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH ĐỊA PHƯƠNG**

1. **Thuận lợi** (Nêu những nét khái quát chung những thuận lợi cơ bản của địa phương, số trường, lớp, giáo viên, trẻ em, tỷ lệ trẻ em các độ tuổi ra lớp,.....)
2. **Khó khăn** (Nêu những nét khái quát chung những khó khăn cơ bản của địa phương, về trường, lớp, giáo viên, trẻ em, cơ sở vật chất....)

**II. QUÁ TRÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÔNG TÁC PHỔ CẬP GDMN CHO TRẺ EM NĂM TUỔI TRÊN ĐỊA BÀN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

3. Công tác tham mưu chỉ đạo
4. Quá trình triển khai thực hiện
  - a) Việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên, xây dựng kế hoạch thực hiện PCGDMN cho trẻ em năm tuổi
  - b) Tổ chức triển khai học tập, bồi dưỡng, quán triệt văn bản chỉ đạo của các cấp, các hoạt động tuyên truyền
    - Số lượng, thành phần các hội nghị, lớp bồi dưỡng
    - Nội dung, hình thức tuyên truyền; số bài viết được phát trên đài, báo của huyện, xã
  - c) Giải pháp thực hiện, kết quả chung về chăm sóc, giáo dục trẻ (So với năm trước)
    - Công tác quy hoạch đất cho trường, điểm trường.
    - Phát triển mạng lưới trường, lớp:

Năm	Số trường MN		Số nhóm, lớp			Huy động trẻ ra lớp					
	C.lậ p	Tư thụ c	Nhóm trẻ	lớp mẫu giáo	Lớp MG 5 tuổi	Nhà trẻ		Mẫu giáo		Trẻ 5 tuổi	
						Trẻ ra lớp/trẻ địa bàn	Tỷ lệ H Đ	Trẻ ra lớp/trẻ địa bàn	Tỷ lệ HĐ	Trẻ ra lớp/trẻ địa bàn	Tỷ lệ HĐ
So sánh (+), (-)											

+ Trong tổng số nhóm, lớp:

Năm	Nhóm, lớp tư thực, công lập		
	Nhóm trẻ	Lớp MG	Lớp MG 5T

	<b>C.lập</b>	<b>Tư thực</b>	<b>C.lập</b>	<b>Tư thực</b>	<b>C.lập</b>	<b>Tư thực</b>
<b>So sánh (+), (-)</b>						

- + Thực hiện các chính sách đối với trẻ em.
- Xây dựng đội ngũ:
- + Tổng số CBQL, GV, NV: .....
- Trong đó: Biên chế và HĐ dài hạn:.....; hợp đồng ngắn hạn trong công lập:.....; hợp đồng ngắn hạn ngoài công lập:..... Riêng tổng số GV:.....
- + Trình độ đào tạo:
- CBQL: Đạt chuẩn:...../....., tỷ lệ:.....%; trên chuẩn: ...../....., tỷ lệ%:.....
- GV: Đạt chuẩn:...../....., tỷ lệ:.....%; trên chuẩn: ...../....., tỷ lệ%:.....
- + Thực hiện chế độ chính sách đối với giáo viên; nhân viên
- Nâng cao chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ: thực hiện chương trình giáo dục mầm non; học 2 buổi/ngày, bán trú, giảm tỷ lệ suy dinh dưỡng;
- + Số trường, nhóm, lớp, trẻ học bán trú, 2 buổi/ngày:

Năm học	Số trường MN BT, 2b/ngày	Nhóm, lớp BT, 2 buổi/ngày			Số trẻ BT, 2 buổi/ngày						
		Nhóm trẻ	Lớp MG	Lớp MG 5T	Nhà trẻ		Mẫu giáo		MG 5 tuổi		
					Số trẻ	Tỷ lệ %	Số trẻ	Tỷ lệ %	Số trẻ	Tỷ lệ %	
<b>So sánh (+), (-)</b>											

+ Tình trạng dinh dưỡng của trẻ:

Năm học	Tỷ lệ trẻ NT, MG được TD bằng biểu đồ PT	Suy dinh dưỡng thể nhẹ cân			Suy dinh dưỡng thể thấp còi		
		NT	MG	5T	NT	MG	5T
<b>So sánh (+), (-)</b>							

- Ứng dụng công nghệ thông tin.
- Xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị thực hiện Chương trình GDMN:
- + Phòng học:

Năm	Tổng số phòng học MN	Số phòng xây mới/năm	Kinh phí xây dựng	Riêng tổng số phòng lớp MG 5 tuổi	Số phòng 5 tuổi xây mới/năm	Kinh phí xây dựng phòng học 5 T
<b>So sánh (+), (-)</b>						

- Đến năm 2015 toàn huyện có ..... phòng học cho GDMN. Trong đó:
- + Phòng kiên cố:.....
- + Phòng bán kiên cố:.....



- + Phòng tạm:.....
- + Phòng mượn, nhờ:.....
- Công trình vệ sinh:
- + Tổng số công trình vệ sinh/số điểm trường:...../..... Trong đó:  
Số công trình vệ sinh đạt yêu cầu:.....
- Số nhóm, lớp có công trình vệ sinh:...../..... tổng số nhóm lớp
- Số nhóm, lớp chưa có công trình vệ sinh:...../..... tổng số nhóm lớp
- Bếp ăn: tổng số:.....Trong đó số bếp ăn đạt yêu cầu:.....
- + Phòng chức năng: Số phòng xây mới đã đưa vào sử dụng từ năm 2011 đến thời điểm báo cáo. Tổng số kinh phí xây dựng.
- Số trường đạt chuẩn Quốc gia:...../.....tổng số trường Mn, tỷ lệ:.....%
- Huy động ngân sách, nguồn vốn Chương trình, mục tiêu để thực hiện phổ cập;
- Xã hội hóa, huy động sự góp sức của các tổ chức, đoàn thể, nhân dân tăng nguồn lực cho GDMN.
- Sự phối hợp, tham gia của các ngành thành viên trong Ban Chỉ đạo cấp huyện
- Công tác kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện phổ cập hàng năm
- d) Giải pháp đột phá, riêng của địa phương (nếu có)

### III. KẾT QUẢ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÁC ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN PCGDMN CHO TRẺ EM NĂM TUỔI

#### 1. Điều kiện phổ cập GDMN cho trẻ em năm tuổi

1.1. Phòng học: có..... phòng học theo hướng kiên cố, đạt chuẩn theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.

1.2. Thiết bị: có...../.....lớp có bộ thiết bị dạy học tối thiểu để thực hiện Chương trình GDMN; có...../.....lớp ở vùng thuận lợi có các bộ đồ chơi, phần mềm trò chơi ứng dụng công nghệ thông tin, làm quen với máy vi tính để học tập.

1.3. Giáo viên: có...../..... giáo viên đạt chuẩn về trình độ đào tạo trở lên; có...../..... giáo viên được hưởng thu nhập và các chế độ khác theo thang bảng lương giáo viên mầm non.

1.4. Trẻ em: có...../..... trẻ em trong cơ sở giáo dục mầm non được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành; .....trẻ được chăm sóc giáo dục theo Chương trình GDMN;..... trẻ em dân tộc thiểu số được chuẩn bị tiếng Việt trước khi vào lớp 1.

Đánh giá: đạt (chưa đạt).....

#### 2. Các tiêu chuẩn thực hiện phổ cập GDMN cho trẻ em năm tuổi

##### a) Trẻ em

- Tổng số trẻ 5 tuổi trên địa bàn:.....; số trẻ phải phổ cập:.....

- Số trẻ 5 tuổi ra lớp:...../..... cháu, tỷ lệ huy động:.....%

Có...../.....xã/phường/thị trấn đạt tỷ lệ huy động trẻ 5 tuổi ra lớp, đạt.....%

- Số trẻ 5 tuổi được học 2 buổi/ngày theo CTGDMN:...../..... cháu, tỷ lệ:.....%

Có...../.....xã/phường/thị trấn đạt tỷ lệ trẻ 5 tuổi được học 2 buổi/ ngày theo Chương trình GDMN, đạt..... %

- Số trẻ 5 tuổi được học 2 buổi/ngày theo CTGDMN và học đủ số ngày quy định: ...../..... cháu, tỷ lệ:.....%

- Số trẻ 5 tuổi hoàn thành CTGDMN:...../....., tỷ lệ:.....%

Có...../.....xã/phường/thị trấn đạt tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình GDMN, đạt.....%

- Trẻ 5 tuổi đi học chuyên cần:...../....., tỷ lệ .....%

Có...../.....xã/phường/thị trấn đạt tỷ lệ trẻ 5 tuổi đi học chuyên cần, đạt.....%

- Tỷ lệ trẻ năm tuổi suy dinh dưỡng thể nhẹ cân:...../.....cháu, tỷ lệ .....%

- Tỷ lệ trẻ năm tuổi suy dinh dưỡng thể thấp còi:...../.....cháu, tỷ lệ.....%

Có...../.....xã/phường/thị trấn có tỷ lệ trẻ 5 tuổi suy dinh dưỡng thể nhẹ cân trong quy định là .....% (Số xã có tỷ lệ SDDNC cao:.....).

Có...../.....xã/phường/thị trấn có tỷ lệ trẻ 5 tuổi suy dinh dưỡng thể thấp còi trong quy định là:.....% (Số xã có tỷ lệ SDDTC cao:.....).

- Có...../..... trẻ em năm tuổi dân tộc thiểu số ra lớp được chuẩn bị tiếng Việt trước khi vào lớp 1, đạt.....%

Có...../.....xã/phường/thị trấn đạt tỷ lệ trẻ em năm tuổi dân tộc thiểu số ra lớp được chuẩn bị tiếng Việt trước khi vào lớp 1, tỷ lệ.....%

Đánh giá: đạt (chưa đạt)

#### **b. Giáo viên**

- Tổng số giáo viên dạy lớp 5 tuổi....., tỷ lệ giáo viên/lớp.....; đủ (thiếu) theo quy định hiện hành.

Trong đó: GV công lập:.....; giáo viên tư thực:.....

GV biên chế:....., tỷ lệ BC:.....%; GV hợp đồng:....., tỷ lệ:.....%.

- Có...../.....giáo viên dạy lớp mẫu giáo năm tuổi đạt chuẩn trở lên về trình độ đào tạo, tỷ lệ.....%, trong đó có...../.....giáo viên dạy lớp năm tuổi đạt trình độ trên chuẩn, tỷ lệ.....%.

- Có...../..... giáo viên dạy lớp năm tuổi được hưởng chế độ chính sách theo quy định hiện hành, tỷ lệ.....%

- Có...../.....xã/phường/thị trấn đạt tỷ lệ giáo viên dạy lớp năm tuổi đạt chuẩn, trên chuẩn về trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tỷ lệ.....%;

Đánh giá: đạt (chưa đạt).....

#### **c. Cơ sở vật chất**

- Số phòng học/ lớp mẫu giáo năm tuổi (phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ):...../....., đạt tỷ lệ phòng học/lớp:.....Trong đó:

+ Có...../.....phòng kiên cố, tỷ lệ:.....%

+ Có...../.....phòng bán kiên cố, tỷ lệ:.....%

+ Có...../.....phòng tạm, tỷ lệ:.....%

+ Có...../.....phòng nhò, tỷ lệ:.....%

- Có...../.....xã/phường/thị trấn có trường MN đủ phòng học đạt tiêu chuẩn, tỷ lệ.....%;

- Có...../.....lớp mẫu giáo 5 tuổi có đủ đồ dùng, đồ chơi, thiết bị tối thiểu theo quy định, tỷ lệ.....%.

- Có...../.....xã/phường/thị trấn có trường MN đủ bộ thiết bị dạy học tối thiểu cho các lớp Mn 5 tuổi, tỷ lệ.....%.

- Các điều kiện khác:

+ Trường, lớp xanh, sạch, đẹp:

Số điểm trường đạt tiêu chuẩn xanh, sạch, đẹp...../..... tổng số điểm trường.

Tổng số trường đạt tiêu chuẩn xanh, sạch, đẹp...../..... tổng số trường, tỷ lệ:.....%.

Có...../..... xã/phường/thị trấn có trường MN đạt tiêu chuẩn xanh, sạch, đẹp, tỷ lệ.....%.

+ Nguồn nước và hệ thống thoát nước:

Tổng số trường có nguồn nước sạch:...../.....lớp 5 tuổi, đạt tỷ lệ.....%;

Có...../.....xã/phường/thị trấn có trường mầm non có nguồn nước sạch, đạt.....%.

Có...../.....xã/phường/thị trấn có trường mầm non có hệ thống thoát nước đảm bảo yêu cầu, đạt.....%.

+ Công trình vệ sinh (CTVS):

Tổng số lớp mẫu giáo 5 tuổi có CTVS đạt yêu cầu:...../.....lớp mẫu giáo 5 tuổi, đạt.....%.

Có...../.....xã/phường/thị trấn có trường mầm non có CTVS đạt yêu cầu:....., đạt.....%.

+ Nhà bếp:

Số trường mầm non có bếp ăn:...../.....trường MN, đạt.....%

Có...../.....xã/phường/thị trấn có trường mầm non có bếp ăn:....., đạt.....%.

+ Sân chơi:

Tổng số sân chơi có đồ chơi...../.....số điểm;

Tổng số trường mầm non có sân chơi có ĐCNT:...../.....trường mầm non, đạt.....%;

Có ...../.....xã/phường/thị trấn có trường mầm non có sân chơi ngoài trời có đồ chơi:....., đạt.....%.

Đánh giá: Đạt (chưa đạt):.....

**3. Đánh giá chung:** huyện/thành phố đạt (chưa đạt) tiêu chuẩn phổ cập GDMN cho trẻ em 5 tuổi năm....

a. Ưu điểm:

b. Tồn tại và nguyên nhân:

#### **IV. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ CÔNG TÁC PHỔ CẬP GIÁO DỤC MẦM NON CHO TRẺ EM NĂM TUỔI TRONG THỜI GIAN TIẾP THEO**

1. Nhiệm vụ

2. Giải pháp

#### **V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ**

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện phổ cập GDMN cho trẻ em năm tuổi của huyện/thành phố.

Ban chỉ đạo trân trọng báo cáo.

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO**  
(Kí, đóng dấu)

## **29. Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học cơ sở**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm lập hồ sơ cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm theo quy định tại điều 12 của Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; gửi hồ sơ về Phòng GD&ĐT .

- Phòng GD&ĐT có thẩm quyền cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở GD&ĐT có thẩm quyền quyết định cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm hoặc trả lời không đồng ý cho tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm bằng văn bản.

**b) Cách thức nộp hồ sơ:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Dạy thêm, học thêm trong nhà trường:*

- Tờ trình đề nghị cấp giấy phép mở lớp dạy thêm;

- Danh sách giáo viên tham gia dạy thêm trong nhà trường;

- Danh sách các điểm dạy thêm thuê cơ sở vật chất ngoài nhà trường (nếu có);

- Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm, trong đó cần mô tả phương án quản lý, tổ chức lớp, mức thu học phí và việc quản lý thu chi học phí, thời khóa biểu, môn dạy, khối lớp dạy, địa điểm tổ chức (bao gồm các điểm mà nhà trường thuê mượn cơ sở vật chất của các cơ sở giáo dục khác...).

*\* Dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường:*

- Đối với các đơn vị hoạt động trên lĩnh vực giáo dục đã được UBND tỉnh hoặc Sở GDĐT ra quyết định thành lập (trường, trung tâm):

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường (có xác nhận của UBND cấp xã, phường nơi tổ chức dạy thêm, học thêm);

+ Quyết định thành lập (bản sao hợp lệ);

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe của cơ quan y tế từ cấp huyện, thành phố trở lên cấp (không quá 6 tháng) của người đứng ra tổ chức dạy thêm, học thêm;

+ Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người đứng ra tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm (trừ giáo viên thuộc các cơ sở giáo dục đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập);

+ Danh sách giáo viên đăng ký dạy thêm;

+ Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm (mô tả phương án quản lý, tổ chức lớp, học phí, thu chi học phí, thời khóa biểu, phân phối chương trình từng môn học....);

+ Biên bản thẩm định các điều kiện đảm bảo cho việc tổ chức dạy thêm, học thêm của Phòng GD&ĐT.

- *Đối với cá nhân đăng ký mở cơ sở dạy thêm, học thêm:*

+ Đơn đăng ký thành lập, cấp giấy phép cơ sở dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường (có xác nhận của UBND cấp xã, phường nơi cư trú của người tổ chức dạy thêm, học thêm và UBND cấp xã, phường nơi đặt cơ sở dạy thêm, học thêm);

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe của cơ quan y tế từ cấp huyện, thành phố trở lên cấp (không quá 6 tháng) của người đứng ra tổ chức dạy thêm, học thêm;

+ Hợp đồng thuê địa điểm tổ chức dạy thêm, học thêm có công chứng (nếu phải thuê mượn);

+ Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người đứng ra tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm;

+ Danh sách giáo viên đăng ký dạy thêm;

+ Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm (mô tả tổ chức lớp, học phí, thu chi học phí, thời khóa biểu, ....);

+ Biên bản thẩm định cơ sở vật chất của Phòng GD&ĐT

\* *Số lượng:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong vòng 15 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng GD&ĐT,

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở GD&ĐT

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng GD&ĐT

- Cơ quan phối hợp: UBND xã, phường, thị trấn, các đơn vị trực thuộc Phòng GD&ĐT

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định, Giấy phép cho phép tổ chức dạy thêm, học thêm.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

\* Yêu cầu đối với người dạy thêm

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

- Có đủ sức khoẻ.
- 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.
- 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.
- Được thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận các nội dung quy định tại khoản 3, khoản 4 Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (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 Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập).

**\* Yêu cầu đối với người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm**

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

- Có đủ sức khoẻ.

- 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.

**\* Yêu cầu về 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 trung học cơ sở, trường THPT, trong đó có các yêu cầu tối thiểu:

- 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;

- Phòng học đảm bảo diện tích trung bình từ 1,10m<sup>2</sup>/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;

- 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-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011;

- 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;

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

### **l) Căn cứ pháp lý:**

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.

Quyết định 09/2014/QĐ-UBND ngày 26/4/2014 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

Hướng dẫn Số 940/SGDĐT-VP ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Nam về việc hướng dẫn thực hiện Quy định tổ chức, quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

### **30. Xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo 03 và 04 tuổi**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Tháng 8 hàng năm, cơ sở giáo dục mầm non (công lập và ngoài công lập) tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người giám hộ, người nhận nuôi) trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi thuộc đối tượng được hưởng chính sách trong năm học, viết và gửi đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa.

Cha mẹ (hoặc người giám hộ, người nhận nuôi) trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi khi đến nộp hồ sơ tại cơ sở giáo dục mầm non phải xuất trình bản gốc kèm theo bản sao các loại giấy tờ quy định về hồ sơ xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo theo quy định. Người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu bản sao với bản gốc, ký xác nhận đã đối chiếu bản sao với bản gốc và ghi rõ họ tên vào bản sao để đưa vào hồ sơ.

Trong trường hợp trẻ em trong diện được hưởng chính sách nói trên tiếp tục học tại cùng một cơ sở giáo dục từ năm thứ 2 trở đi thì hồ sơ xét cấp chỉ phải nộp lần đầu tiên.

Trong vòng 45 ngày, kể từ ngày 01 tháng 9 hàng năm, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ được đề nghị cấp tiền hỗ trợ ăn trưa theo từng đối tượng gửi ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở giáo dục mầm non đóng, kèm theo hồ sơ xét cấp hỗ trợ ăn trưa.

- Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm ký tên đóng dấu xác nhận danh sách trẻ theo từng đối tượng hưởng chính sách theo mẫu và gửi lại cho cơ sở giáo dục mầm non. Trường hợp nếu có trẻ được bổ sung thêm hoặc bị loại khỏi danh sách, phải ghi rõ họ tên và lý do được bổ sung hoặc bị loại khỏi danh sách.

- Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ sở giáo dục mầm non làm công văn đề nghị kèm danh sách và hồ sơ xác nhận của UBND cấp xã gửi về Phòng GD&ĐT cấp huyện để tổng hợp, xét duyệt.

- Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ cơ sở giáo dục mầm non gửi, Phòng GD&ĐT tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách theo mẫu gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.

- Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ báo cáo của UBND cấp huyện, Sở Tài chính chủ trì phối hợp với Sở GD&ĐT tổng hợp toàn tỉnh để lập dự toán ngân sách, đồng thời gửi báo cáo về Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**b) Cách thức thực hiện:** Gia đình (người giám hộ) nộp hồ sơ trực tiếp cho cơ sở giáo dục mầm non hoặc cơ sở giáo dục mầm non trực tiếp làm chủ đơn thay thế cho gia đình trong trường hợp vì lý do khách quan gia đình không làm được.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Đối với trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới, núi cao, hải đảo và các xã, thôn bản có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ; trường hợp vì lý do khách quan, gia đình hoặc người giám hộ không có đơn (kể cả trường hợp quy định tại các điểm b, c, d Khoản 1 Điều 3 Thông tư liên tịch số 09 /2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV) thì cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm làm chủ đơn thay thế gia đình;

+ Giấy khai sinh (bản sao);

+ Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú của hộ gia đình (bản sao). Trường hợp vì lý do khách quan không có sổ đăng ký hộ khẩu, được thay thế bằng giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) về việc gia đình đang thường trú tại vùng quy định của Khoản 3 Điều 1 Thông tư liên tịch số 09 /2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV hoặc có giấy tạm trú dài hạn.

- Đối với trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 1 Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;

+ Giấy khai sinh (bản sao);

+ Giấy chứng nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (bản sao).

- Đối với trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV) của người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;

+ Giấy khai sinh (bản sao);



+ Bản sao quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) hoặc bản sao một trong các giấy tờ sau:

+ Quyết định của UBND cấp xã nơi trẻ cư trú về việc cử người giám hộ hoặc đề nghị tổ chức làm người giám hộ cho trẻ;

+ Biên bản của Hội đồng xét duyệt cấp xã nơi trẻ cư trú;

+ Biên bản xác nhận của UBND cấp xã về tình trạng trẻ bị bỏ rơi hoặc trẻ mồ côi cả cha lẫn mẹ;

+ Đơn nhận nuôi trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi có xác nhận của UBND cấp xã nơi trẻ cư trú hoặc quyết định công nhận nuôi con nuôi của UBND cấp xã

- Đối với trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi bị tàn tật, khuyết tật đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có khó khăn về kinh tế:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu Phụ lục 1);

+ Giấy khai sinh (bản sao);

+ Giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện hoặc của Hội đồng xác nhận khuyết tật cấp xã nơi trẻ cư trú (bản sao).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 65 ngày, cụ thể như sau:

- Cấp trường: 45 ngày nhận hồ sơ, lập danh sách gửi UBND cấp xã;

+ cấp xã: 10 ngày làm việc;

+ Cấp huyện: 10 ngày làm việc

Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được cấp theo số tháng thực học, tối đa 9 tháng/năm học và thực hiện 02 lần trong năm: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 hàng năm.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ sở giáo dục mầm non, Phòng GD&ĐT;

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, Phòng tài chính cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND cấp huyện phê duyệt kinh phí 120.000 đồng/tháng hưởng theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học.

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (Phụ lục 1 - Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định tại Điều 1 Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV của liên bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chi hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non theo quy định tại Quyết định số 60/2011/QĐ-TTg ngày 26/10/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định một số chính sách phát triển giáo dục mầm non giai đoạn 2011- 2015, cụ thể:

- Trẻ em mẫu giáo 5 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non theo quy định tại Quyết định số 239/QĐ-TTg ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi giai đoạn 2010-2015.

- Trẻ em mẫu giáo 3 đến 5 tuổi dân tộc rất ít người đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non theo quy định tại Quyết định số 2123/QĐ-TTg ngày 22 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án phát triển giáo dục đối với các dân tộc rất ít người giai đoạn 2010-2015.

- Trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới, núi cao, hải đảo, các xã và thôn bản có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành. Cụ thể:

+ Xã biên giới được quy định tại Quyết định số 1232/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách các xã đặc biệt khó khăn và các xã biên giới thuộc Chương trình phát triển kinh tế xã hội các xã đặc biệt khó khăn miền núi, vùng sâu, vùng xa.

+ Xã núi cao được quy định tại các quyết định sau đây:

Quyết định số 21/UB-QĐ ngày 26/01/1993 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

Quyết định số 33/UB-QĐ ngày 04/6/1993 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

Quyết định số 08/UB-QĐ ngày 04/3/1994 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

Quyết định số 64/UB-QĐ ngày 26/8/1995 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

Quyết định số 68/UB-QĐ ngày 09/3/1997 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

Quyết định số 42/UB-QĐ ngày 23/5/1997 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận 3 khu vực miền núi, vùng cao;

Quyết định số 26/1998/QĐ-UB ngày 18/3/1998 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm

Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận 3 khu vực miền núi, vùng cao;

Quyết định số 363/2005/QĐ-UBDT ngày 15/8/2005 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

Quyết định số 172/2006/QĐ-UBDT ngày 07/7/2006 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và Miền núi (nay là Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc) về việc công nhận các xã, huyện, tỉnh là miền núi, vùng cao;

Quyết định số 01/2007/QĐ-UBDT ngày 31/5/2007 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc công nhận các xã, huyện là miền núi, vùng cao do điều chỉnh địa giới hành chính;

Quyết định số 61/QĐ-UBDT ngày 12 tháng 3 năm 2009 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc công nhận các xã, huyện là miền núi, vùng cao do điều chỉnh địa giới hành chính.

- Các xã hải đảo, xã và thôn bản có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn:

+ Trong thời gian Thủ tướng Chính phủ chưa ban hành Quyết định mới thay thế các Quyết định phê duyệt danh mục các xã đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo thuộc phạm vi áp dụng chính sách cho trẻ em quy định tại Thông tư liên tịch này được tiếp tục thực hiện theo các văn bản sau đây:

Quyết định số 106/2004/QĐ-TTg ngày 11/6/2004 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo; Quyết định số 164/2006/QĐ-TTg ngày 11/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư Chương trình phát triển kinh tế - xã hội các xã đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc và miền núi giai đoạn 2006-2010 (Chương trình 135 giai đoạn II);

Quyết định số 113/2007/QĐ-TTg ngày 20/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách xã hoàn thành mục tiêu Chương trình phát triển kinh tế - xã hội, các xã vùng đồng bào dân tộc, miền núi, biên giới và vùng sâu, vùng xa giai đoạn 1999-2005, bổ sung các xã, thôn, bản vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II và xã vùng bãi ngang ven biển và hải đảo vào diện đầu tư của Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo giai đoạn 2006-2010; Quyết định số 05/2007/QĐ-UBDT ngày 6/9/2007 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc công nhận 3 khu vực vùng dân tộc thiểu số và miền núi theo trình độ phát triển; Quyết định số 69/2008/QĐ-TTg ngày 28/5/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt bổ sung danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư Chương trình 135 giai đoạn II và danh sách xã ra khỏi diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II; Quyết định số 1105/QĐ-TTg ngày 28/7/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt bổ sung danh sách các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư Chương trình 135 giai đoạn II và danh sách xã hoàn thành mục tiêu ra khỏi diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II; Các xã không thuộc diện đặc biệt khó khăn thuộc các

huyện nghèo theo Nghị quyết số 3072008/NQ-CP ngày 27/12/2008 của Chính phủ.

+ Trong thời gian Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy ban dân tộc chưa ban hành các Quyết định mới thay thế các Quyết định phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn thuộc xã khu vực II vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II thì danh sách các thôn đặc biệt khó khăn thuộc phạm vi áp dụng các chính sách cho trẻ em quy định tại Thông tư liên tịch này được tiếp tục thực hiện theo các văn bản sau đây:

Quyết định số 01/2008/QĐ-UBDT ngày 11/01/2008 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy ban Dân tộc về việc phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn thuộc xã khu vực II vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II; Quyết định số 325/QĐ-UBDT ngày 19/10/2009 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc phê duyệt bổ sung thôn đặc biệt khó khăn xã khu vực II vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II; Các quyết định khác của Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy ban dân tộc về việc sửa đổi, bổ sung danh sách các thôn xã đặc biệt khó khăn (nếu có).

Khi cấp có thẩm quyền ban hành quyết định phê duyệt danh sách các xã, thôn bản hoàn thành mục tiêu chương trình thì đối tượng thuộc phạm vi các xã, thôn bản đó không được hưởng chế độ kể từ khi quyết định có hiệu lực thi hành.

- Trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 1, Thông tư 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước. Chuẩn nghèo được thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ.

- Trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa hoặc bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế.

#### **1) Căn cứ pháp lí của thủ tục hành chính:**

Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV ngày 11/3/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chi hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non theo quy định tại Quyết định số 60/2011/QĐ-TTg ngày 26/10/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định một số chính sách phát triển giáo dục mầm non giai đoạn 2011-2015.

# CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TIỀN ĂN TRƯA NĂM HỌC...

(Dùng cho cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em học tại các cơ sở giáo dục mầm non)

Kính gửi: (Tên cơ sở giáo dục mầm non)

Họ và tên (1):

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ, người đang nhận nuôi) của em (2):

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng (3):

Có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới

Có cha mẹ thường trú tại các xã núi cao

Có cha mẹ thường trú tại các xã hải đảo

Có cha mẹ thường trú tại các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt

khó khăn

Mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa

Bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế

Cha mẹ thuộc diện hộ nghèo

Căn cứ vào Quyết định số 60/2011/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp tiền hỗ trợ ăn trưa cho em: ..... (2) theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày .... tháng .... năm .....

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi họ, tên cha mẹ (hoặc người giám hộ, người đang nhận nuôi trẻ đối với trẻ em mồ côi hoặc bị bỏ rơi chưa có người giám hộ) của trẻ em học tại cơ sở giáo dục mầm non.

(2) Ghi tên trẻ em năm tuổi đang học mẫu giáo.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ) của trẻ em đánh dấu vào ô tương ứng.

### **31. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Đối với học sinh chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết.

- Đối với học sinh chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Phòng GD&ĐT nơi đến tiếp nhận và giới thiệu về trường theo nơi cư trú, kèm theo hồ sơ đã được kiểm tra.

Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Trường Phòng GD&ĐT nơi đến xem xét, quyết định.

#### **b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

#### **c) Thành phần hồ sơ:**

*\* 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 công chứng).
- Bản sao giấy khai sinh.
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp THPT 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 Trường Phòng GD&ĐT (đối với cấp trung học cơ sở);
- 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.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

#### **d) Thời hạn giải quyết:** Chưa quy định cụ thể.

#### **đ) Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

#### **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến (chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố) theo quy định của Giám đốc Sở GD&ĐT; Phòng GD&ĐT nơi đến (chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác);

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến, Phòng GD&ĐT nơi đến

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện:** Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở của Hiệu trưởng hoặc Phòng GD&ĐT.

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

*\* Về đối tượng:*

- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

*\* Điều kiện chung:*

- Trừ các quy định tại khoản 2 và 3 Điều 2 Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và THPT ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, học sinh được xét và giải quyết chuyển trường nếu bảo đảm đủ các điều kiện về đối tượng và hồ sơ thủ tục tại các Điều 4 và 5 của Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT.

- Việc chuyển trường từ trường trung học bình thường sang trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế riêng của trường chuyên biệt đó.

- Việc chuyển trường từ trường THPT ngoài công lập sang trường THPT công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau:

+ Trường hợp học sinh đang học tại trường THPT ngoài công lập phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó không có trường THPT ngoài công lập thì Giám đốc Sở GD&ĐT nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường THPT công lập.

+ Trường hợp học sinh đang học tại trường THPT ngoài công lập thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường THPT ngoài công lập có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở GD&ĐT nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường THPT công lập.

**l) 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 về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và THPT.

## **32. Tiếp nhận đối tượng học bổ túc trung học cơ sở**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Đối tượng học bổ túc trung học sơ sở (THCS) cần ghi tên và nộp hồ sơ, học bạ (nếu có) tại các TTGD TX, các trường, lớp bổ túc văn hoá.

- Trường hợp không có hồ sơ, học bạ thì Phòng GD&ĐT tổ chức kiểm tra trình độ hai môn Ngữ văn và Toán. Căn cứ vào kết quả kiểm tra, Trưởng Phòng GD&ĐT cấp giấy phép vào học tại lớp tương ứng với trình độ. Giấy cho phép vào học này là căn cứ để thay học bạ các lớp dưới trong hồ sơ dự thi tốt nghiệp bổ túc THCS.

**b) Cách thức thực hiện:** Trụ sở trung học sơ sở

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ :*

- Đơn xin học bổ túc THCS

- Học bạ (nếu có)

- Bản sao giấy khai sinh

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 01 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trường Trung học cơ sở.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường Trung học cơ sở.

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định hành chính.

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**l) Căn cứ pháp lý:**

Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục.

Thông tư số 17/2003/TT-BGDĐT ngày 28/4/2003 hướng dẫn Điều 3, Điều 7 và Điều 8 của Nghị định số 88/2001/NĐ-CP ngày 22/11/2001 của Chính phủ về thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở.

### **33. Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc THCS**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Đối tượng học bổ túc THCS muốn chuyển trường cần có đơn xin chuyển trường.

- Được phép chuyển trường khi nơi xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua bưu điện.



**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Đơn xin chuyển trường.
- Văn bản đồng ý của trường nơi xin chuyển đến.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**đ) Đối tượng thực hiện :** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trường trung học cơ sở.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường trung học cơ sở.

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định hành chính.

**b) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu hoặc điều kiện thực:** Không

**l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư số 17/2003/TT-BGDĐT ngày 28/4/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn Điều 3, Điều 7 và Điều 8 của Nghị định số 88/2001/NĐ-CP ngày 21/11/2001 của Chính phủ về thực hiện phổ cập giáo dục Trung học cơ sở.

**34. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn xin học chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến;

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh;

- Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh gồm:

+ Giấy đồng ý cho học sinh học chuyển trường;

+ Học bạ;

+ Bản sao giấy khai sinh;

+ Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học).

- Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh nộp toàn bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 40a Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-

BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho nhà trường nơi chuyển đến;

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ :*

- Đơn xin học chuyển trường của cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh;

- Học bạ;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học).

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

**d) Thời hạn giải quyết:** 5 ngày làm việc, trong đó:

- 01 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn;

- 03 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh;

- 01 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hiệu trưởng trường tiểu học.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường tiểu học nơi chuyển đi, chuyển đến.

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện:** Tiếp nhận học sinh tiểu học vào trường.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Học sinh trong độ tuổi tiểu học có nhu cầu học chuyển trường, được chuyển đến trường tiểu học tại nơi cư trú hoặc trường tiểu học ngoài nơi cư trú nếu trường tiếp nhận đồng ý

**l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Điều 40; bổ sung điều 40a của Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học.

### **PHẦN III:**

## **Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã (5 TTHC)**

### **01. Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cho UBND xã, phường, thị trấn (gọi là *UBND cấp xã*). Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản gửi Phòng GD&ĐT đề nghị kiểm tra các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục;

- Trong thời hạn 10 ngày, Phòng GD&ĐT xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, Phòng GD&ĐT có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã;

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng GD&ĐT, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản cho phép thành lập. Trường hợp không cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản thông báo đến Phòng GD&ĐT và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình đề nghị thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

- Văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của giáo viên giảng dạy tại lớp đó.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 25 ngày. Trong đó:

**đ) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân.

#### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng GD&ĐT.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục của Chủ tịch UBND cấp xã.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

#### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập được cấp có thẩm quyền cho phép thành lập khi bảo đảm các điều kiện sau:

*\* Đáp ứng nhu cầu gửi trẻ của các gia đình;*

*\* Có giáo viên đạt trình độ theo quy định tại Điều 38 của Điều lệ trường*

mầm non:

Trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non là có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm mầm non; Trình độ chuẩn được đào tạo của nhân viên y tế học đường, kế toán là có bằng tốt nghiệp trung cấp theo chuyên môn được giao; Đối với nhân viên thủ quỹ, thư viện, văn thư, nấu ăn, bảo vệ phải được bồi dưỡng về nghiệp vụ được giao;

\* Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu theo quy định tại Điều 31, Điều 32, Điều 33 của Điều lệ trường mầm non:

- Yêu cầu đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập:

+ Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập không bị đột nát, được xây dựng kiên cố hoặc bán kiên cố, an toàn, đủ ánh sáng tự nhiên, thoáng và sắp xếp gọn gàng. Nền nhà láng xi măng, lát gạch màu sáng hoặc bằng gỗ.

+ Diện tích phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em: đảm bảo ít nhất 1,5 m<sup>2</sup> cho một trẻ. Có đủ nước sạch dùng cho sinh hoạt và đủ nước uống hàng ngày cho trẻ.

+ Có chỗ chơi, có hàng rào và cổng bảo vệ an toàn cho trẻ, có phòng vệ sinh ít nhất 0,4 m<sup>2</sup> cho một trẻ và phương tiện phù hợp với lứa tuổi và đủ phục vụ.

+ Những nơi có tổ chức ăn cho trẻ phải có bếp riêng, an toàn, bếp đặt xa lớp mẫu giáo, nhóm trẻ; đảm bảo phòng chống cháy nổ và vệ sinh an toàn thực phẩm. Thực hiện chế độ đăng kiểm thực phẩm.

- Trang thiết bị đối với một nhóm trẻ độc lập:

+ Có chiếu hoặc thảm cho trẻ ngồi chơi, giường nằm, chăn, gối, màn cho trẻ ngủ, dụng cụ đựng nước uống, giá để đồ chơi, giá để khăn và ca cốc cho trẻ, có đủ bộ đi vệ sinh cho trẻ dùng; Một ghế cho giáo viên.

+ Có đủ thiết bị tối thiểu cho trẻ gồm: đồ chơi, đồ dùng và tài liệu phục vụ hoạt động chơi và chơi - tập có chủ đích.

+ Đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ.

+ Có đồ dùng, tài liệu cho người nuôi dạy trẻ, gồm: bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ; Sổ theo dõi trẻ; Sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ; Tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

- Trang thiết bị đối với một lớp mẫu giáo độc lập:

+ Có bàn, ghế đúng quy cách cho trẻ ngồi (đặc biệt đối với trẻ 5 tuổi): một bàn và hai ghế cho hai trẻ; Một bàn, một ghế và một bảng cho giáo viên; Kệ để đồ dùng, đồ chơi; Thùng đựng nước uống, nước sinh hoạt. Nếu lớp bán trú, có ván hoặc giường nằm, chăn, gối, màn, quạt phục vụ trẻ em ngủ.

+ Có đủ thiết bị tối thiểu cho trẻ bao gồm: đồ chơi, đồ dùng và tài liệu cho hoạt động chơi và học có chủ đích.

+ Đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ.

+ Có đồ dùng, tài liệu cho giáo viên mẫu giáo gồm: bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ; Sổ theo dõi trẻ; Sổ ghi chép tổ chức

các hoạt động giáo dục của trẻ trong ngày; Tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

### **I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **02. Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Trường hợp sáp nhập, chia tách để thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập được thực hiện như sau:

+ Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cho UBND cấp xã. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã có văn bản gửi Phòng GD&ĐT đề nghị kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục;

+ Trong thời hạn 10 ngày, Phòng GD&ĐT xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, Phòng GD&ĐT có ý kiến bằng văn bản gửi UBND cấp xã;

+ Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng GD&ĐT, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản cho phép sáp nhập, chia, tách. Trường hợp không cho phép sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản thông báo đến Phòng GD&ĐT và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết.

- Trường hợp sáp nhập, chia tách để thành lập nhà trường, nhà trẻ thực hiện theo quy định như đối với thủ tục thành lập nhà trường, nhà trẻ.

- b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ**
- \* *Thành phần hồ sơ:*
  - Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục;
  - Văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của giáo viên giảng dạy tại lớp đó.
  - \* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.
- d) Thời hạn giải quyết:** 25 ngày. Trong đó:
- đ) Đối tượng thực hiện:**  
Tổ chức, cá nhân.
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã;
  - Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không
  - Cơ quan trực tiếp giải quyết: UBND cấp xã;
  - Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng GD&ĐT.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục của Chủ tịch UBND cấp xã.
- h) Phí, lệ phí:** Không
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**
1. Bảo đảm quy định tại Điều 13 của Điều lệ trường mầm non:
    - \* Trẻ em được tổ chức theo nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo.
    - Đối với nhóm trẻ: trẻ em từ 3 tháng tuổi đến 36 tháng tuổi được tổ chức thành các nhóm trẻ. Số trẻ tối đa trong một nhóm trẻ được quy định như sau:
      - + Nhóm trẻ từ 3 đến 12 tháng tuổi: 15 trẻ;
      - + Nhóm trẻ từ 13 đến 24 tháng tuổi: 20 trẻ;
      - + Nhóm trẻ từ 25 đến 36 tháng tuổi: 25 trẻ.
    - Đối với lớp mẫu giáo: Trẻ em từ ba tuổi đến sáu tuổi được tổ chức thành các lớp mẫu giáo. Số trẻ tối đa trong một lớp mẫu giáo được quy định như sau:
      - + Lớp mẫu giáo 3- 4 tuổi: 25 trẻ;
      - + Lớp mẫu giáo 4-5 tuổi: 30 trẻ;
      - + Lớp mẫu giáo 5 - 6 tuổi: 35 trẻ.
    - Nếu số lượng trẻ em trong mỗi nhóm, lớp không đủ 50% so với số trẻ tối đa được quy định tại Điểm a và Điểm b, Khoản 1 của Điều 13 Điều lệ trường mầm non: thì được tổ chức thành nhóm trẻ ghép hoặc lớp mẫu giáo ghép; - Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có không quá 2 trẻ cùng một loại khuyết tật. Việc tổ chức hoạt động giáo dục cho trẻ em khuyết tật học hòa nhập trong nhà trường, nhà trẻ

thực hiện theo quy định của Luật Người khuyết tật và các văn bản hướng dẫn thi hành

- Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có đủ số lượng giáo viên theo quy định hiện hành. Nếu nhóm, lớp có từ 2 giáo viên trở lên thì phải có 1 giáo viên phụ trách chính.

\* Tùy theo điều kiện địa phương, nhà trường, nhà trẻ có thể có thêm nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo ở những địa bàn khác nhau để thuận tiện cho trẻ đến trường, đến nhà trẻ (gọi là điểm trường). Hiệu trưởng phân công một phó hiệu trưởng hoặc một giáo viên phụ trách lớp phụ trách điểm trường. Mỗi trường, mỗi nhà trẻ không có quá 7 điểm trường.

2. Bảo đảm an toàn và quyền lợi của trẻ và giáo viên.

3. Góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **03. Giải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cho UBND cấp xã;
- UBND cấp xã phối hợp với Phòng GD&ĐT tổ chức kiểm tra, lập biên bản kiểm tra.

Căn cứ biên bản kiểm tra, Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư

thực. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ và giáo viên. Quyết định giải thể phải công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ:*

Văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định cụ thể

**đ) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng GD&ĐT.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi giấy phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực và Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thực;

Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số



44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**04. Đăng ký hoạt động nhóm trẻ đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ tới trường, lớp**

**a) Trình tự thực hiện:**

Cá nhân có văn bản đăng ký hoạt động nhóm trẻ gửi UBND cấp xã. Trong văn bản nêu rõ các điều kiện theo quy định tại điểm a, khoản 4 Điều 14 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tự thực ban hành kèm theo Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và cam kết đảm bảo an toàn cho trẻ tại nhóm trẻ.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đăng ký hoạt động nhóm trẻ nêu rõ các điều kiện theo quy định tại điểm a, khoản 4 Điều 14 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tự thực;

- Cam kết đảm bảo an toàn cho trẻ tại nhóm trẻ.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**đ) Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng GD&ĐT.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép nhóm trẻ ở những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ tới trường, lớp hoạt động.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Số lượng trẻ em trong nhóm trẻ tối đa là 07 (bảy) trẻ;
- Người chăm sóc trẻ có đủ sức khỏe, không mắc bệnh truyền nhiễm, đủ năng lực chịu trách nhiệm dân sự và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định;
- Cơ sở vật chất phải đảm bảo các điều kiện tối thiểu như sau:
  - + Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ có diện tích tối thiểu là 15m<sup>2</sup>; bảo đảm an toàn, thoáng, mát, đủ ánh sáng, sàn nhà láng xi măng, lát gạch hoặc gỗ, có cửa ngăn cách với các khu vực khác;
  - + Có đồ dùng, đồ chơi an toàn, phù hợp lứa tuổi của trẻ;
  - + Có đủ đồ dùng cá nhân phục vụ trẻ ăn, uống, ngủ, sinh hoạt và các thiết bị phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ; có đủ nước chín cho trẻ uống hàng ngày;
  - + Có phòng vệ sinh và thiết bị vệ sinh phù hợp với trẻ; có đủ nước sạch cho trẻ dùng.
- Có bản thỏa thuận với phụ huynh về việc nhận nuôi dưỡng, chăm sóc và đảm bảo an toàn cho trẻ tại nhóm trẻ.
- Có tài liệu hướng dẫn thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ.

#### **l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục.

### **05. Thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân có hồ sơ đăng kí thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học với UBND cấp xã;
- Chủ tịch UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, xem xét, có văn bản cho phép thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học. Việc cho phép thành lập hoặc không cho phép thành lập phải được trả lời bằng văn bản, trong thời hạn không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

#### **b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### *\* Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình đề nghị thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học;
- Bản sao văn bản, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục;
- Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện.

##### *\* Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ*

#### **d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Tổ chức hoặc cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.

**h) Phí, Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

- Hỗ trợ yêu cầu phổ cập giáo dục tiểu học của địa phương;

- Được một trường tiểu học nhận bảo trợ và giúp cơ quan có thẩm quyền quản lý về các hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 27, Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 của Điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là Điều lệ trường tiểu học);

- Có giáo viên theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 36 của Điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có phòng học theo quy định tại Điều 46 của Điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**l) Căn cứ pháp lý:**

Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học.