

Số: 1373/QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày 06 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

V/v công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo áp dụng trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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;

Xét đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo áp dụng trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh (kèm theo Phụ lục: Danh mục; nội dung của các TTHC).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Công báo, Cổng TTĐT, Trung tâm HCC tỉnh;
- Lưu: VT, NC, CVP.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tiến Như

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC
THAY THẾ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BẮC NINH
(Công bố kèm theo Quyết định số: 1373/QĐ-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh).



PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Ninh

STT	TÊN TTHC	CĂN CỨ PHÁP LÝ	LĨNH VỰC	CƠ QUAN THỰC HIỆN	SỐ TRANG
A. Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1.	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Giáo dục và Đào tạo	25
2.	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Giáo dục và Đào tạo	27
3.	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Giáo dục và Đào tạo	43
4.	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Nội Vụ UBND cấp tỉnh	55
5.	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ sở giáo dục đại học	68

			dân và các cơ sở khác		
6.	Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Giáo dục và Đào tạo. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. UBND cấp tỉnh	69
7.	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	UBND cấp tỉnh	76
8.	Giải thể trường trung học phổ thông chuyên	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Giáo dục và Đào tạo	78
9.	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Giáo dục và Đào tạo	80
10.	Thành lập trung tâm kỹ thuật tổng hợp-hướng nghiệp	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Nội Vụ UBND cấp tỉnh	45
11.	Sáp nhập, chia tách trung tâm kỹ thuật tổng hợp-hướng nghiệp	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Nội Vụ UBND cấp tỉnh	47
12.	Giải thể trung tâm kỹ thuật tổng hợp-hướng nghiệp	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Nội Vụ UBND cấp tỉnh	49

13.	Cho phép trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp hoạt động trở lại	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Nội Vụ UBND cấp tỉnh	51
14.	Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Giáo dục và Đào tạo	86
15.	Giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	88
16.	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	90
17.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Giáo dục và Đào tạo	29
18.	Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Giáo dục và Đào tạo	31
19.	Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Giáo dục và Đào tạo	33

20.	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người	Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Cơ sở giáo dục. Sở Giáo dục và Đào tạo	208
B. Thủ tục hành chính cấp huyện					
1.	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Phòng Giáo dục và Đào tạo	245
2.	Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	UBND cấp huyện	249
3.	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Phòng Giáo dục và Đào tạo	257
4.	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Phòng Giáo dục và Đào tạo	266
5.	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	UBND cấp huyện	237
6.	Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người	Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Cơ sở giáo dục; Phòng GD&ĐT; Phòng Lao động-Thương Binh và Xã hội huyện,	297

		dân tộc thiểu số rất ít người.		thị xã, thành phố.	
C. Thủ tục hành chính cấp xã					
1.	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	UBND cấp xã	309
2.	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	UBND cấp xã	311

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Ninh

STT	TÊN TTHC	CĂN CỨ PHÁP LÝ	LĨNH VỰC	CƠ QUAN THỰC HIỆN	PHÒNG CHUYÊN MÔN QUẢN LÝ
A. Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1.	Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường phổ thông trung học tư thực.	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Giáo dục và Đào tạo	35
2.	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Giáo dục và Đào tạo	37
3.	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ	UBND cấp tỉnh	39

		Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác		
4.	Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường phổ thông trung học).	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Chủ tịch UBND cấp tỉnh	41
5.	Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Nội Vụ UBND cấp tỉnh	53
6.	Sáp nhập, chia tách giáo dục thường xuyên	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Nội Vụ UBND cấp tỉnh	57
7.	Thủ tục giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Chủ tịch UBND cấp tỉnh	59
8.	Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Trường Đại học, Cao đẳng Sở Giáo dục và Đào tạo	61
9.	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Trường Đại học, Cao đẳng Sở Giáo dục và Đào tạo	63
10.	Sáp nhập, chia tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	65

11.	Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Giáo dục và Đào tạo	67
12.	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	Thông tư số 02/2014/TT-BGDĐT ngày 08/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục Mầm non	UBND tỉnh	94
13.	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia	Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá, công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục Tiểu học	UBND tỉnh	106
14.	Công nhận trường trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia	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 THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục Trung học	UBND tỉnh	120
15.	Công nhận trường trung học phổ thông đạt chuẩn quốc gia	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 THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục Trung học	UBND tỉnh	125

16.	Công nhận trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia	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 THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục Trung học	UBND tỉnh	130
17.	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông	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 trung học phổ thông. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục Trung học	Sở Giáo dục và Đào tạo	135
18.	Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học	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 trung học phổ thông. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục Trung học	Sở Giáo dục và Đào tạo	137
19.	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường tiểu học	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 GDTX. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục Tiểu học	Sở Giáo dục và Đào tạo	138
20.	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục	Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23/11/2012	Giáo dục Trung học	Sở Giáo dục và Đào tạo	146

	<p>đối với trường trung học (Bao gồm trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; 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)</p>	<p>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 GDTX.</p> <p>Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.</p>			
21.	<p>Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên</p>	<p>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.</p> <p>Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.</p>	<p>Giáo dục Thường xuyên</p>	<p>Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>157</p>
22.	<p>Cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục mầm non</p>	<p>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.</p> <p>Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.</p>	<p>Giáo dục Mầm non</p>	<p>Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>164</p>
23.	<p>Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa</p>	<p>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.</p> <p>Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của</p>	<p>Giáo dục Thường xuyên</p>	<p>Sở Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>169</p>

		Thủ tướng Chính phủ.			
24.	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	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. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục Thường xuyên	Sở Giáo dục và Đào tạo	171
25.	Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. Thông tư 07/2016/TT-BGDĐT, ngày 22/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Cơ sở vật chất và thiết bị trường học	UBND tỉnh	173
26.	Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học phổ thông	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 số 86/2012/QĐ-UBND ngày 05/11/2012 của UBND tỉnh v/v ban hành quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục Trung học	Sở Giáo dục và Đào tạo	175

27.	Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	UBND cấp tỉnh	71
28.	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Giáo dục và Đào tạo	73
29.	Thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học.	Giáo dục Đại học	UBND tỉnh	179
30.	Thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thục	Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học.	Giáo dục Đại học	UBND tỉnh	182
31.	Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Nội Vụ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	82
32.	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Giáo dục và Đào tạo	84

33.	Cấp phép tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học	<p>Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 1 năm 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.</p> <p>Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.</p>	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Giám đốc Sở và cấp tương đương	92
34.	Tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài diện học bổng khác và tự túc vào học tại Việt Nam	<p>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.</p> <p>Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.</p>	Đào tạo với nước ngoài	Cơ sở giáo dục và đào tạo	185
35.	Đề nghị miễn, giảm học phí cho học sinh, sinh viên	<p>Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ sở thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010-2011 đến năm học 2014-2015 và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP (Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH);</p> <p>Thông tư số 14/2015/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH ngày 16/7/2015 của liên Bộ</p>	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Cơ sở giáo dục.	192

		Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH.			
36.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Sở Giáo dục và Đào tạo	23
37.	Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	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	Đào tạo với nước ngoài	Trưởng phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện Giám đốc Sở và cấp tương đương	212
38.	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	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 trung học phổ thông, văn bản giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Hệ thống văn bằng, chứng chỉ	Sở Giáo dục và Đào tạo	221
39.	Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp	Thông tư số 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 kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Hệ thống văn bằng, chứng chỉ	Sở Giáo dục và Đào tạo	223

		Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.			
40.	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	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 trung học phổ thông, văn bản giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.	Hệ thống văn bằng, chứng chỉ	Sở Giáo dục và Đào tạo	226
41.	Đăng ký dự thi trung học phổ thông quốc gia	Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.	Giáo dục Trung học	Sở Giáo dục và Đào tạo	216
42.	Phúc khảo bài thi trung học phổ thông quốc gia	Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.	Quy chế thi, tuyển sinh	Sở Giáo dục và Đào tạo	228
43.	Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông	Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.	Giáo dục Trung học	Sở Giáo dục và Đào tạo	219
44.	Miễn thi bài thi Ngoại ngữ trong xét tốt nghiệp THPT	Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.	Quy chế thi, tuyển sinh	Sở Giáo dục và Đào tạo	289

45.	Miễn thi tất cả các bài thi trong xét tốt nghiệp THPT	Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.	Quy chế thi, tuyển sinh	Sở Giáo dục và Đào tạo	231
46.	Miễn thi tất cả các bài thi của kỳ thi THPT quốc gia	Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.	Quy chế thi, tuyển sinh	Sở Giáo dục và Đào tạo	233

B. Thủ tục hành chính cấp huyện

1.	Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	UBND cấp huyện	249
2.	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Phòng Giáo dục và Đào tạo	251
3.	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Phòng Giáo dục và Đào tạo	254
4.	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Phòng Giáo dục và Đào tạo	256
5.	Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	259

6.	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Phòng Giáo dục và Đào tạo	261
7.	Sáp nhập, chia tách trường tiểu học	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Phòng Giáo dục và Đào tạo	263
8.	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học).	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Phòng Giáo dục và Đào tạo	265
9.	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Phòng Giáo dục và Đào tạo	235
10.	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Phòng Giáo dục và Đào tạo	239
11.	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Phòng Giáo dục và Đào tạo	241
12.	Sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Phòng Giáo dục và Đào tạo	243
13.	Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ	Phòng Giáo dục và Đào tạo	247

	chức thành lập trường)		thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác		
14.	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	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 trung học phổ thông	Giáo dục Trung học	Phòng Giáo dục và Đào tạo	268
15.	Tiếp nhận đối tượng học bỏ túc THCS	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.	Giáo dục Trung học	Trung tâm giáo dục thường xuyên	270
16.	Thuyên chuyển đối tượng học bỏ túc THCS	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	Giáo dục Trung học	Trung tâm giáo dục thường xuyên	272
17.	Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ . Thông tư 07/2016/TT-BGDĐT, ngày 22/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	Phòng Giáo dục và Đào tạo	273

18.	Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu	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	Giáo dục Tiểu học	Phòng Giáo dục và Đào tạo	276
19.	Chuyển trường đối với học sinh 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 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học	Giáo dục Tiểu học	Cơ sở giáo dục	283
20.	Quy trình đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã	Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại "Cộng đồng học tập" cấp xã	Giáo dục Thường xuyên	UBND cấp huyện	285
21.	Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học cơ sở	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 số 86/2012/QĐ-UBND ngày 05/11/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.	Giáo dục Trung học	Phòng Giáo dục và Đào tạo	287
22.	Xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo ba và bốn tuổi	Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính 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 tháng 10 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy	Giáo dục Mầm non	Phòng Giáo dục và Đào tạo	290

		định một số chính sách phát triển giáo dục mầm non giai đoạn 2011-2015			
C. Thủ tục hành chính cấp xã					
1.	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	UBND cấp xã	303
2.	Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	UBND cấp xã	306
3.	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ.	Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác	UBND cấp xã	308
4.	Thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	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	Giáo dục Tiểu học	UBND cấp xã	313
5.	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	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	Giáo dục Mầm non	UBND cấp xã	315

3. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Ninh

STT	TÊN TTHC	CĂN CỨ PHÁP LÝ	CƠ QUAN THỰC HIỆN
A. Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
1.	Hỗ trợ tiền ăn, tiền nhà ở cho học sinh trung học phổ thông ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn	Quyết định số 1349/QĐ-BGDĐT ngày 20/4/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	UBND cấp tỉnh
2.	Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi đối với đơn vị cấp huyện	Đã công bố TTHC mới thay thế: Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục xóa mù chữ theo Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. Thông tư 07/2016/TT-BGDĐT, ngày 22/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	UBND cấp tỉnh
3.	Liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp	TTHC này đã được hủy bỏ tại Quyết định số 1566/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
4.	Mở ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp đối với các cơ sở đào tạo trực thuộc tỉnh	TTHC này đã được hủy bỏ tại Quyết định số 1566/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Sở Giáo dục và Đào tạo
5.	Thành lập và công nhận Hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục	T Quyết định số 237/QĐ-UBND ngày 14/3/2017 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc bàn giao chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp Trên thực tế tỉnh Bắc Ninh không có cơ sở cao đẳng tư thục thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý.	UBND cấp tỉnh
6.	Thành lập và công nhận Hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Quyết định số 237/QĐ-UBND ngày 14/3/2017 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc bàn giao chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp Trên thực tế tỉnh Bắc Ninh không có cơ sở cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý.	UBND cấp tỉnh

7.	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người.	TTHC này đang đề nghị công bố mới bằng TTHC Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người	Sở Giáo dục và Đào tạo
8.	Tổ chức lại, giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ.	UBND cấp tỉnh
9.	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên	Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ.	UBND cấp tỉnh
B. Thủ tục hành chính cấp huyện			
1.	Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi đối với đơn vị cấp cơ sở	Đã công bố TTHC mới thay thế: Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục xóa mù theo theo Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ. Thông tư 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.	UBND cấp huyện
2.	Giải thể Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn - UBND cấp huyện	TTHC này đã được hủy bỏ tại Quyết định số 1566/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	UBND cấp huyện
3.	Đình chỉ hoạt động trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn	TTHC này đã được hủy bỏ tại Quyết định số 1566/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	UBND cấp huyện
4.	Xét cấp kinh phí hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh và sinh viên	TTHC này đang đề nghị công bố mới bằng TTHC Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.	Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Lao động-Thương Binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố.
C. Thủ tục hành chính cấp xã			
1.	Thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	Quyết định số 1566/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.	UBND cấp xã

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BẮC NINH

A. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

I. Lĩnh vực giáo dục đào tạo

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

1.1 Trình tự thực hiện

a) Tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức dịch vụ tư vấn du học và nêu rõ lý do.

c) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

1.2 Cách thức thực hiện

Gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định, gửi về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần Hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; với những nội dung chủ yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học;

b) Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

c) Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học; bản sao có chứng thực văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4 Thời hạn giải quyết

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5 Đối tượng thực hiện TTHC

Cá nhân, tổ chức

1.6 Cơ quan thực hiện TTHC

Sở Giáo dục và Đào tạo

1.7 Kết quả thực hiện TTHC

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

1.8 Lệ phí

Không

1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không

1.10 Yêu cầu, điều kiện

- Tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được thành lập theo quy định của pháp luật;

- Có trụ sở, cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ hoạt động kinh doanh dịch vụ tư vấn du học;

- Đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học có trình độ đại học trở lên; có năng lực sử dụng ít nhất một ngoại ngữ từ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và tương đương; có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

1.11 Căn cứ pháp lý

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

2. Thủ tục điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

2.1 Trình tự thực hiện

- Trong quá trình hoạt động, tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận kinh doanh dịch vụ tư vấn du học gửi hồ sơ theo quy định đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và cấp giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức dịch vụ tư vấn du học và nêu rõ lý do.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

2.2 Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; với những nội dung chủ yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

- Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học; bản sao có chứng thực văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4 Thời hạn giải quyết

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.5 Đối tượng thực hiện TTHC

Cá nhân, tổ chức có nhu cầu kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

2.6 Cơ quan thực hiện TTHC

Sở Giáo dục và Đào tạo

2.7 Kết quả thực hiện TTHC

Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

2.8 Lệ phí

Không

2.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không

2.10 Yêu cầu, điều kiện

Không quy định.

2.11 Căn cứ pháp lý

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

3. Thủ tục đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại

3.1 Trình tự thực hiện

- Sau thời hạn bị đình chỉ, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được khắc phục, tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện theo quy định đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh để Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định tờ trình và các tài liệu minh chứng, trong trường hợp cần thiết Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế. Nếu đã khắc phục được các nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại, nếu không đủ điều kiện thì có văn bản thông báo và nêu lý do, hướng giải quyết.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

3.2 Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

3.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần Hồ sơ gồm:

Tờ trình đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại. Tờ trình nêu rõ việc khắc phục các nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ và kèm theo các tài liệu minh chứng (nếu có);

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4 Thời hạn giải quyết

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.5 Đối tượng thực hiện TTHC

Cá nhân, tổ chức có nhu cầu kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

3.6 Cơ quan thực hiện TTHC

Sở Giáo dục và Đào tạo

3.7 Kết quả thực hiện TTHC

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.8 Lệ phí

Không

3.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không

3.10 Yêu cầu, điều kiện

Sau thời hạn bị đình chỉ, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được khắc phục, tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo nơi kinh doanh dịch vụ tư vấn du học đề nghị kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

3.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

4. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp

4.1. Trình tự thực hiện

a) Nhà trường gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh để Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, 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;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện theo quy định, người có thẩm quyền cấp giấy đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp trong đó nêu rõ ngành được đào tạo. Nếu chưa cấp giấy chứng nhận thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

c) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

4.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên;

b) Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập;

c) Báo cáo tình hình thực hiện cam kết theo đề án thành lập trường;

d) Thuyết minh các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo:

- Danh sách trích ngang cán bộ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý có xác nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động đào tạo theo cam kết; thống kê cơ sở vật chất phục vụ đào tạo chung toàn trường, số lượng và diện tích giảng đường, thư viện, phòng thí nghiệm, các loại máy móc thiết bị, giáo trình, tài liệu, sách phục vụ hoạt động giáo dục có xác nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

- Dự kiến chỉ tiêu và kế hoạch tuyển sinh;

- Chương trình đào tạo và giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định.

d) Điều lệ, quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân hoặc tổ chức.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Giáo dục và Đào tạo

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

4.8. Lệ phí

Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường.

- Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên.

- Có trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục theo đề án thành lập trường đã cam kết. Trong đó, diện tích sàn xây dựng tối thiểu là 5,5 m²/học sinh đối với trình độ trung cấp và 7,5 m²/sinh viên đối với trình độ cao đẳng.

- Có đủ chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập đáp ứng yêu cầu về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên bảo đảm đạt tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu phù hợp với lộ trình đăng ký ngành, nghề đào tạo và tuyển sinh theo quy định 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.

- Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

5. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Nhà trường gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh để Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, 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;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện theo quy định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp giấy đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp trong đó nêu rõ ngành được đào tạo. Nếu chưa cấp giấy chứng nhận thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

c) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

5.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

a) Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trong đó nêu rõ ngành đề nghị bổ sung để tổ chức đào tạo;

b) Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên phù hợp với ngành đào tạo giáo viên đề nghị bổ sung để tổ chức đào tạo kèm theo các giấy tờ chứng minh.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân hoặc Tổ chức.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo .

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

5.8. Lệ phí:

Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

Trường trung cấp đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp có nhu cầu đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp.

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

6. Thủ tục cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp

6.1. Trình tự thực hiện

a) Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục, nhà trường gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh để Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cho phép trường hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp, 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;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện theo quy định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép trường hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp trong đó nêu rõ ngành được đào tạo. Nếu chưa cho phép thì có văn bản thông báo nêu rõ lý do.

c) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

6.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên;

b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

c) Biên bản kiểm tra.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân hoặc tổ chức.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Giáo dục và Đào tạo

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

6.8. Lệ phí

Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

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

Không

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

7. Thủ tục thành lập trường phổ thông trung học công lập hoặc cho phép thành lập trường phổ thông trung học tư thực

7.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường trung học phổ thông công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học phổ thông tư thực gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ quy định đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường và nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

d) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

7.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

7.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Tờ trình về việc thành lập trường;

b) Đề án thành lập trường;

c) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng;

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

đ) Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu có).

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

7.4. Thời hạn giải quyết

40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

7.5. Đối tượng thực hiện:

- a) Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- b) Tổ chức hoặc cá nhân.

7.6. Cơ quan thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

7.7. Kết quả thực hiện

Quyết định thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

7.8. Lệ phí

Không có.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

7.10. Yêu cầu, điều kiện

a) 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 quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

b) 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.

7.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tính Bắc Ninh.

8. Thủ tục cho phép trường phổ thông trung học hoạt động giáo dục

8.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường trung học phổ thông công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông tư thực gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ quy định đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh;

b) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

d) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

8.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

8.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;

b) Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

c) Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện quy định theo quy định.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

8.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5. Đối tượng thực hiện

a) Trường trung học phổ thông công lập;

b) Tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông tư thực.

8.6. Cơ quan thực hiện

Sở Giáo dục và Đào tạo.

8.7. Kết quả thực hiện

Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục.

8.8. Lệ phí

Không có

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có

8.10. Yêu cầu, điều kiện

a) Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của người có thẩm quyền;

b) Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục. Cơ sở vật chất gồm:

- Phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn, đủ bàn ghế phù hợp với tâm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết và đủ điều kiện về ánh sáng, thoáng mát và bảo đảm học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;

- Phòng học bộ môn: Thực hiện theo quy định về quy chuẩn phòng học bộ môn do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Khối phục vụ học tập gồm nhà tập đa năng, thư viện, phòng hoạt động Đoàn - Đội, phòng truyền thống;

- Khối hành chính - quản trị gồm: Phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường, phòng các tổ chuyên môn, phòng y tế trường học, nhà kho, phòng thường trực, phòng của các tổ chức Đảng, đoàn thể;

- Khu sân chơi, bãi tập: Có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường, có đủ thiết bị luyện tập thể dục, thể thao và bảo đảm an toàn;

- Khu để xe: Bố trí hợp lý trong khuôn viên trường, bảo đảm an toàn, trật tự, vệ sinh;

- Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối Internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học;

c) Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên. Trường học là một khu riêng, có tường bao quanh, có cổng trường và biển tên trường. Diện tích của trường đủ theo quy định, đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục;

d) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học;

đ) Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo phù hợp với từng cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

e) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;

g) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

8.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

9. Thủ tục sáp nhập, chia tách trường phổ thông trung học

9.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường trung học phổ thông công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học phổ thông tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

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.

d) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

9.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

9.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;
- b) Đề án sáp nhập, chia, tách;
- c) 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;
- d) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

9.4. Thời hạn giải quyết:

40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu 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 hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường.

9.5. Đối tượng thực hiện:

- a) Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- b) Tổ chức hoặc cá nhân.

9.6. Cơ quan thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

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.

9.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục.

9.8. Lệ phí

Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không

9.10. Yêu cầu, điều kiện

Việc sáp nhập, chia, tách trường trung học phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

b) Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

c) Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.

9.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tính Bắc Ninh.

10. Thủ tục giải thể trường phổ thông trung học (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường phổ thông trung học)

10.1. Trình tự thực hiện:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo; tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học tư thục) xây dựng phương án giải thể trường, trình người có thẩm quyền ra quyết định giải thể trường. Quyết định giải thể trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập trường ra quyết định giải thể nhà trường;

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

d) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

10.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

10.3. Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;

b) Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với trường trung học cơ sở, Sở Giáo dục và Đào tạo đối với trường trung học phổ thông.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

10.4. Thời hạn giải quyết

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

10.5. Đối tượng thực hiện

a) Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học tư thục).

10.6. Cơ quan thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo;

10.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định giải thể trường trung học phổ thông.

10.8. Lệ phí

Không

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

10.10. Yêu cầu, điều kiện

Không

10.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

11. Thủ tục cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại

11.1. Trình tự thực hiện

a) Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục, trường trung học công lập, hoặc đại diện của tổ chức, cá nhân đối với trường trung học tự thực gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ quy định đến Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

d) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

11.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

11.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

c) Biên bản kiểm tra.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

11.4. Thời hạn giải quyết

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

11.5. Đối tượng thực hiện:

a) Trường trung học công lập;

b) Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tự thực.

11.6. Cơ quan thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

11.7. Kết quả thực hiện

Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

11.8. Lệ phí

Không có

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có

11.10. Yêu cầu, điều kiện

Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì người có thẩm quyền quyết định đình chỉ ra quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

11.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

12. Thủ tục thành lập trung tâm kỹ thuật tổng hợp-hướng nghiệp

12.1. Trình tự thực hiện:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân xây dựng đề án thành lập trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp, 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;

b) Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trung tâm. Nếu chưa quyết định thành lập thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

c) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

12.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

12.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Công văn đề nghị thành lập trung tâm;

b) Thuyết minh về việc đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định;

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

d) Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

12.4. Thời hạn giải quyết

Không quy định.

12.5. Đối tượng thực hiện

Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện; cá nhân, tổ chức.

12.6. Cơ quan thực hiện

Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

12.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định thành lập trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

12.8. Lệ phí

Không có.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

12.10. Yêu cầu, điều kiện:

a) Phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt; có tính khả thi và hiệu quả; đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng.

b) Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đạt tiêu chuẩn theo quy định.

c) Có địa điểm để xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định sau đây:

- Có đủ các phòng học, phòng thí nghiệm, phòng học bộ môn, thư viện, phòng thực hành lao động sản xuất đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập;

- Có các thiết bị dạy học, sách, tạp chí theo yêu cầu thực hiện các chương trình dạy học tại trung tâm, được quản lý, sử dụng có hiệu quả theo quy định.

12.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

13. Thủ tục sáp nhập, chia tách trung tâm kỹ thuật tổng hợp-hướng nghiệp

13.1. Trình tự thực hiện

a) Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân xây dựng đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp, gửi hồ sơ sáp nhập, chia, tách trung tâm đến các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan lấy ý kiến bằng văn bản về việc sáp nhập, chia, tách và đề nghị Sở Nội vụ thẩm định;

b) Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm. Nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

c) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

13.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

13.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Công văn đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm;

b) Thuyết minh về việc đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo quy định;

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

d) Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

13.4. Thời hạn giải quyết

Không quy định.

13.5. Đối tượng thực hiện:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Tổ chức, cá nhân.

13.6. Cơ quan thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Nội vụ.

13.7. Kết quả thực hiện

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

13.8. Lệ phí

Không có.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

13.10. Yêu cầu, điều kiện

a) Phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt; có tính khả thi và hiệu quả; đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng.

b) Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đạt tiêu chuẩn theo quy định.

c) Có địa điểm để xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định sau đây:

- Có đủ các phòng học, phòng thí nghiệm, phòng học bộ môn, thư viện, phòng thực hành lao động sản xuất đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập;

- Có các thiết bị dạy học, sách, tạp chí theo yêu cầu thực hiện các chương trình dạy học tại trung tâm, được quản lý, sử dụng có hiệu quả theo quy định.

13.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

14. Thủ tục giải thể trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp

14.1. Trình tự thực hiện

a) Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng phương án giải thể trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp, gửi công văn đề nghị Sở Nội vụ tổ chức thẩm định;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, quyết định giải thể trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học viên, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

c) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

14.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

14.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Phương án giải thể trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp;

b) Công văn đề nghị Sở Nội vụ thẩm định.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

14.4. Thời hạn giải quyết

Không quy định.

14.5. Đối tượng thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

14.6. Cơ quan thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ

14.7. Kết quả thực hiện

Quyết định giải thể trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

14.8. Lệ phí

Không có.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

14.10. Yêu cầu, điều kiện

Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương.

14.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

15. Thủ tục cho phép trung tâm kỹ thuật tổng hợp-hướng nghiệp hoạt động trở lại

15.1. Trình tự thực hiện

a) Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân xây dựng đề án cho phép trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp hoạt động giáo dục trở lại, gửi hồ sơ đến các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan lấy ý kiến bằng văn bản về việc cho phép trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp hoạt động giáo dục trở lại và đề nghị Sở Nội vụ thẩm định;

b) Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp hoạt động giáo dục trở lại. Nếu chưa quyết định cho phép trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

c) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

15.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

15.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

Thành phần hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- c) Biên bản kiểm tra.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

15.4. Thời hạn giải quyết

Không

15.5. Đối tượng thực hiện:

- a) Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- b) Tổ chức, cá nhân.

15.6. Cơ quan thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Nội vụ.

15.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định cho phép trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp hoạt động giáo dục trở lại.

15.8. Lệ phí

Không có.

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

15.10. Yêu cầu, điều kiện

Sau thời gian đình chỉ hoạt động, nếu trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp hoạt động trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

15.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

16. Thủ tục thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên

16.1. Trình tự thực hiện:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh đề nghị tổ chức thẩm định;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm tra;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh. Nếu chưa quyết định thì thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản nêu rõ lý do.

d) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

16.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Công văn đề nghị thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Đề án thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên nêu rõ nhu cầu của việc cho phép hoạt động trung tâm giáo dục thường xuyên; phương hướng hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên;

c) Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

16.4. Thời hạn giải quyết

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Sở Giáo dục và Đào tạo.

16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Nội vụ.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

16.8. Lệ phí

Không.

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

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

- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và nhu cầu học tập của cộng đồng, phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đạt tiêu chuẩn theo quy định.

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

+ 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;

+ Có các thiết bị dạy học và thí nghiệm; sách giáo khoa, tài liệu học tập theo yêu cầu thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên.

16.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

17. Thủ tục cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại

17.1. Trình tự thực hiện:

a) Sau thời gian bị đình chỉ, nếu trung tâm giáo dục thường xuyên khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh đề nghị tổ chức thẩm định;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm tra;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại. Nếu chưa quyết định thì thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản nêu rõ lý do.

d) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

17.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ đề nghị hoạt động giáo dục trở lại gồm:

- Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

17.4. Thời hạn giải quyết

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Sở Giáo dục và Đào tạo

17.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Nội vụ.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại.

17.8. Lệ phí

Không.

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

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

Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm giáo dục thường xuyên khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

17.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

18. Thủ tục sáp nhập, chia tách giáo dục thường xuyên

18.1. Trình tự thực hiện

a) Sở Giáo dục và Đào tạo gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh đề nghị tổ chức thẩm định;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm tra;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh. Nếu chưa quyết định thì thông báo cho Sở Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản nêu rõ lý do.

d) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

18.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Công văn đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh của Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Đề án sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên nêu rõ nhu cầu của việc cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên; phương hướng hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên; những điều kiện về cơ sở vật chất và đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên;

c) Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

18.4. Thời hạn giải quyết

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Sở Giáo dục và Đào tạo.

18.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Nội vụ.

18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

18.8. Lệ phí

Không.

18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

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

- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và nhu cầu học tập của cộng đồng, phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đạt tiêu chuẩn theo quy định.

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

+ 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;

+ Có các thiết bị dạy học và thí nghiệm; sách giáo khoa, tài liệu học tập theo yêu cầu thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên.

18.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

19. Thủ tục giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên

19.1. Trình tự thực hiện:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng phương án giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, gửi công văn đề nghị Sở Nội vụ tổ chức thẩm định. Sau khi thẩm định, Sở Nội vụ chuyển hồ sơ thẩm định đến văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên;

b) Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

c) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

19.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị Sở Nội vụ tổ chức thẩm định.
- Phương án giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên.

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

19.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Sở Giáo dục và Đào tạo.

19.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

19.8. Lệ phí

Không.

19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

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

Không

19.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

20. Thủ tục thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học

20.1. Trình tự thực hiện

a) Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học có trách nhiệm thẩm định, kiểm tra các điều kiện theo quy định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, người có thẩm quyền quyết định thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học nếu đủ điều kiện; nếu chưa quyết định thành lập thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

d) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

20.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học;

b) Đề án thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học 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 có), các tổ (hoặc phòng chuyên môn); sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm;

c) Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

20.4. Thời hạn giải quyết

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

20.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

20.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Giáo dục và Đào tạo

Đại học, học viên, trường đại học, trường cao đẳng;

Tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp; tổ chức kinh tế được pháp luật cho phép.

20.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu được

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền); của Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng; người đứng đầu tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp, tổ chức kinh tế được pháp luật cho phép thành lập.

20.8. Lệ phí

Không.

20.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

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

- 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 quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Đề án thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học 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.

20.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

21. Thủ tục cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục

21.1. Trình tự thực hiện

a) Trung tâm ngoại ngữ, tin học gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh; đại học, học viên; trường đại học, trường cao đẳng đề nghị cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo, đại học, học viên, trường đại học, trường cao đẳng tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng quy định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, đại học, học viên; trường đại học, trường cao đẳng 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;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, giám đốc đại học, học viên; hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trung tâm nêu rõ lý do.

c) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

21.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

21.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục;

b) Quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học do người có thẩm quyền cấp;

c) Nội quy hoạt động giáo dục của trung tâm;

d) 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 sử dụng hợp pháp đất, nhà; nguồn kinh phí bảo đảm hoạt động của trung tâm;

đ) Chương trình, giáo trình, tài liệu dạy học;

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

g) Các quy định về học phí, lệ phí;

h) Chứng chỉ sẽ cấp cho học viên khi kết thúc khóa học.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

21.4. Thời hạn giải quyết

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng quy định.

21.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

21.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Giáo dục và Đào tạo

21.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; của Giám đốc đại học, học viện; hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng.

21.8. Lệ phí

Không.

21.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

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

- Có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Có cán bộ quản lý, giáo viên, kỹ thuật viên giảng dạy lý thuyết, thực hành bảo đảm trình độ chuyên môn theo quy định; kế toán, thủ quỹ đáp ứng yêu cầu hoạt động của trung tâm. Số lượng giáo viên phải bảo đảm tỷ 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 bảo đảm 1,5 m²/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.

21.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

22. Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học

22.1. Trình tự thực hiện

a) Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo trách nhiệm thẩm định, kiểm tra các điều kiện theo quy định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Giám đốc đại học, học viện; Hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia tách trung tâm ngoại ngữ, tin học nếu đủ điều kiện; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

d) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

22.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

22.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học;

b) Đề án thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học 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 có), các tổ (hoặc phòng chuyên môn); sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm;

c) Dự thảo nội quy tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

22.4. Thời hạn giải quyết

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

22.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

22.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Giáo dục và Đào tạo; đại học, học viện; trường đại học, trường cao đẳng.

22.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học hoặc cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; của Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng; người đứng đầu tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp, tổ chức kinh tế được pháp luật cho phép thành lập.

22.8. Lệ phí

Không.

22.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

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

Việc sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- a) Phù hợp với nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của địa phương;
- b) Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;
- c) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

22.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

23. Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)

23.1. Trình tự thực hiện

a) Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học tổ chức đoàn kiểm 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 kiểm tra;

b) Căn cứ kết quả kiểm tra, Chủ tịch UBND tỉnh 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 ích hợp pháp của học viên, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

c) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

23.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

23.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Không quy định

23.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định.

23.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân

23.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

23.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; của Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, trường cao đẳng; người đứng đầu tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp, tổ chức kinh tế được pháp luật cho phép thành lập.

23.8. Lệ phí: Không.

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

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

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

24. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại

24.1. Trình tự thực hiện: a) Sau thời hạn đình chỉ, nếu trung tâm ngoại ngữ, tin học khắc phục được các nguyên nhân bị đình chỉ nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh; đại học, học viên, trường đại học, trường cao đẳng đề nghị cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm;

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng quy định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc đại học, học viên; hiệu trưởng trường đại học trường cao đẳng 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;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc đại học, học viên; hiệu trưởng trường đại học trường cao đẳng cho phép trung tâm hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trung tâm nêu rõ lý do.

đ) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

24.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

24.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm: a) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại; b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; c) Biên bản kiểm tra;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

24.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ .

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

24.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Giáo dục và Đào tạo, đại học, học viên; trường đại học, trường cao đẳng.

24.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại.

24.8. Lệ phí: Không.

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

24.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Sau thời hạn đình chỉ, nếu trung tâm ngoại ngữ, tin học khắc phục được các nguyên nhân bị đình chỉ.

24.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục. Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

25. Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông

25.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Sở Văn hóa và Thể thao) đề nghị, gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập sau khi đã thỏa thuận với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Lớp năng khiếu thể dục thể thao trong các trường trung học phổ thông do hiệu trưởng nhà trường đề nghị; Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Sở Văn hóa và Thể thao) hiệp y trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập.

c) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

25.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

25.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

Không quy định.

25.4. Thời hạn giải quyết

Không quy định.

25.5. Đối tượng thực hiện

a) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Sở Văn hóa và Thể thao);

b) Hiệu trưởng trường trung học phổ thông.

25.6. Cơ quan thực hiện

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch .

25.7. Kết quả thực hiện

Quyết định thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông.

25.8. Lệ phí

Không có.

25.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

25.10. Yêu cầu, điều kiện:

a) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đủ điều kiện và tiêu chuẩn bảo đảm để dạy kiến thức phổ thông ở các cấp học tương ứng. Có đội ngũ huấn luyện viên đủ trình

độ để huấn luyện các môn thể dục thể thao: Huấn luyện lớp năng khiếu thể dục thể thao phải có trình độ cao đẳng thể dục thể thao trở lên, huấn luyện ở trường năng khiếu thể dục thể thao phải có trình độ đại học thể dục thể thao trở lên, nếu là vận động viên có đẳng cấp từ cấp 01 đến kiện tướng thì phải có trình độ từ cao đẳng thể dục thể thao trở lên;

b) Có đủ cơ sở vật chất bảo đảm việc học kiến thức phổ thông và tập luyện các môn năng khiếu thể dục thể thao cho học sinh. Trường năng khiếu thể dục thể thao có chỗ ở nội trú cho học sinh ở xa.

25.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

26. Thủ tục thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục

26.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường trung học phổ thông chuyên công lập; Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục thuộc cơ sở giáo dục đại học; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học phổ thông chuyên tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện; Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường và nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

d) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

26.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

26.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

Thành phần hồ sơ gồm:

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

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

26.4. Thời hạn giải quyết

40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

26.5. Đối tượng thực hiện:

- a) Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- b) Thủ trường cơ sở giáo dục đại học;
- c) Tổ chức, cá nhân.

26.6. Cơ quan thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

26.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

26.8. Lệ phí

Không có.

26.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

26.10. Yêu cầu, điều kiện:

a) 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 quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

b) 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 trường nhằm đạt được mục tiêu, nhiệm vụ của trường chuyên.

26.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

27. Thủ tục cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục

27.1. Trình tự thực hiện

a) Trường trung học phổ thông chuyên công lập; đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tự thực gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định, gửi về Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh;

b) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

d) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

27.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

27.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;

b) Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

c) Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện theo quy định
Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

27.4. Thời hạn giải quyết:

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

27.5. Đối tượng thực hiện

a) Trường trung học phổ thông chuyên công lập;

b) Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học đối với trường trung học phổ thông chuyên tự thực thuộc cơ sở giáo dục đại học;

c) Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tự thực.

27.6. Cơ quan thực hiện

Sở Giáo dục và Đào tạo.

27.7. Kết quả thực hiện

Quyết định cho phép trường chuyên hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

27.8. *Lệ phí*

Không có.

27.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

Không có.

27.10. *Yêu cầu, điều kiện*

a) Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của người có thẩm quyền theo quy định;

b) Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục. Cơ sở vật chất gồm:

- Phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn, đủ bàn ghế phù hợp với tầm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết và đủ điều kiện về ánh sáng, thoáng mát và bảo đảm học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;

- Phòng học bộ môn: Thực hiện theo quy định về quy chuẩn phòng học bộ môn do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Khối phục vụ học tập gồm nhà tập đa năng, thư viện, phòng hoạt động Đoàn - Đội, phòng truyền thống;

- Khối hành chính - quản trị gồm: Phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường, phòng các tổ chuyên môn, phòng y tế trường học, nhà kho, phòng thường trực, phòng của các tổ chức Đảng, đoàn thể;

- Khu sân chơi, bãi tập: Có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường, có đủ thiết bị luyện tập thể dục, thể thao và bảo đảm an toàn;

- Khu để xe: Bố trí hợp lý trong khuôn viên trường, bảo đảm an toàn, trật tự, vệ sinh;

- Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối Internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học.

c) Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên. Trường học là một khu riêng, có tường bao quanh, có cổng trường và biển tên trường. Diện tích của trường đủ theo quy định, đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục;

d) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học;

đ) Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo phù hợp với từng cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

e) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;

g) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường;

h) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định đối với

trường chuyên;

i) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của trường chuyên.

27.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

28. Thủ tục sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên

28.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường trung học phổ thông chuyên công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học phổ thông chuyên tư thực gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp huyện; thủ trường cơ sở giáo dục đại học hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

d) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

28.2 Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

28.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;
- b) Đề án sáp nhập, chia, tách;
- c) 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;
- d) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

28.4. Thời hạn giải quyết

40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu 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 hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường.

28.5. Đối tượng thực hiện

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục thuộc cơ sở giáo dục đại học;

c) Tổ chức hoặc cá nhân.

28.6. Cơ quan thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

28.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

28.8. Lệ phí

Không có.

28.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

28.10. Yêu cầu, điều kiện

Việc sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

b) Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

c) Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.

28.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

29. Thủ tục giải thể trường trung học phổ thông chuyên

29.1. Trình tự thực hiện:

a) Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học phổ thông chuyên công lập); thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục thuộc cơ sở giáo dục đại học; tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục) xây dựng phương án giải thể trường, trình người có thẩm quyền ra quyết định giải thể trường.

Quyết định giải thể trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

b) Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập trường ra quyết định giải thể nhà trường;

c) Người có thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập trường ra quyết định giải thể trường trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

29.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

29.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;

b) Tờ trình đề nghị giải thể của Sở Giáo dục và Đào tạo đối với trường trung học phổ thông.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

29.4. Thời hạn giải quyết

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

29.5. Đối tượng thực hiện

a) Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học phổ thông chuyên công lập);

b) Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục thuộc cơ sở giáo dục đại học;

c) Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục).

29.6. Cơ quan thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo;

29.7. Kết quả thực hiện

Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

29.8. Lệ phí:

Không có.

29.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không có.

29.10. Yêu cầu, điều kiện:

Việc giải thể trường trung học phổ thông chuyên theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường.

29.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

30. Thủ tục cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại

30.1. Trình tự thực hiện

a) Trường trung học phổ thông chuyên công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thực gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh;

b) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

d) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

30.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

30.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

c) Biên bản kiểm tra.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

30.4. Thời hạn giải quyết:

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

30.5. Đối tượng thực hiện:

a) Trường trung học phổ thông chuyên công lập;

b) Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thực thuộc cơ sở giáo dục đại học;

c) Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thực.

30.6. Cơ quan thực hiện:

Sở Giáo dục và Đào tạo.

30.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

30.8. Lệ phí:

Không có.

30.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không có.

30.10. Yêu cầu, điều kiện:

Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì người có thẩm quyền quyết định đình chỉ ra quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

30.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

31. Thủ tục thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực

31.1. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh để Sở Nội vụ thẩm định;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan có tổ chức thẩm định. Nội dung thẩm định gồm: 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 khi được thành lập; tính khả thi của việc thành lập trung tâm; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm;

- 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 làm rõ và báo cáo Sở Nội vụ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm; nếu không đồng ý thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

31.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

31.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;

- Đề án thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập theo quy định hiện hành về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

31.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày làm việc.

31.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

31.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Nội vụ.

31.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

31.8. Lệ phí

Không.

31.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không.

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

- Có đề án thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập 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 của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và nhu cầu hỗ trợ giáo dục người khuyết tật của địa phương.

- Có trụ sở làm việc hoặc có quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xây dựng trụ sở; trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn 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.

31.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

32. Thủ tục cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục

32.1. Trình tự thực hiện

- Trung tâm gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh;

- Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, thì trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu trung tâm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

- Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức thẩm định các điều kiện hoạt động và quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trung tâm nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

32.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

32.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cho phép hoạt động giáo dục, trong đó nêu rõ điều kiện đáp ứng hoạt động tương ứng với các nhiệm vụ;

- Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trung tâm.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

32.4. Thời hạn giải quyết

25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

32.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập.

32.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Giáo dục và Đào tạo.

32.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

32.8. Lệ phí

Không.

32.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

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

- Có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Có cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật, gồm:

+ Trụ sở, phòng làm việc của cán bộ quản lý, 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 để 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.

- 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. Nhân viên hỗ trợ giáo dục được tập huấn về giáo dục người khuyết tật theo quy định.

- 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.

32.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

33. Thủ tục tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập

33.1. Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh để Sở Nội vụ thẩm định;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan có tổ chức thẩm định. Nội dung thẩm định gồm: Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại 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 khi được tổ chức lại; tính khả thi của việc tổ chức lại trung tâm; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm;

- 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 có văn bản giải trình bổ sung làm rõ và báo cáo Sở Nội vụ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định tổ chức lại hoặc cho phép tổ chức lại trung tâm; nếu không đồng ý thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

33.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

33.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

- Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại trung tâm;
- Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;
- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có);
- Quy định trách nhiệm của người đứng đầu trung tâm và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể của trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập và thời hạn xử lý.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

33.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày làm việc.

33.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

33.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.

33.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tổ chức lại hoặc Quyết định cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

33.8. Lệ phí

Không.

33.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

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

- Có sự điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục, nhu cầu hỗ trợ giáo dục người khuyết tật của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt (nếu có);

- Nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập.

33.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

34. Thủ tục giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)

34.1. Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tình Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh để Sở Nội vụ thẩm định;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan có tổ chức thẩm định. Nội dung thẩm định gồm: Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc giải thể trung tâm.

- 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 làm rõ và báo cáo Sở Nội vụ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trung tâm; nếu không đồng ý thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do.

34.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tình Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

34.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;

- Đề án giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập;

- 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.

34.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày làm việc.

34.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

34.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.

34.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Quyết định cho phép giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

34.8. Lệ phí

Không.

34.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

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

Không.

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

35. Thủ tục cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại

35.1. Trình tự thực hiện

- Sau thời hạn bị đình chỉ, nếu các nguyên nhân bị đình chỉ được khắc phục, Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh để nghị Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

- Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, thì trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu trung tâm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

- Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức thẩm định các điều kiện hoạt động và quyết định cho phép trung tâm hoạt động giáo dục. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trung tâm nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

35.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

35.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

35.4. Thời hạn giải quyết

40 ngày làm việc.

35.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập.

35.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Giáo dục và Đào tạo.

35.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

35.8. Lệ phí

Không.

35.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

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

Không

35.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

36. Thủ tục cấp phép tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học

36.1. 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, Sở Giáo dục và Đào tạo, 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 5 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều này 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, Sở Giáo dục và Đào tạo phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

36.2. Cách thức nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tình Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

36.3. Thành phần, số lượng 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;

- Chứng chỉ sẽ cấp cho học viên khi kết thúc khóa học.

Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

36.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày trong đó:

- Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo, 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 5 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép trung tâm triển khai hoạt động đào tạo, bồi dưỡng.

36.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm ngoại ngữ, tin học.

36.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Giám đốc Sở giáo dục và đào tạo (đối với trung tâm ngoại ngữ, tin học trực thuộc Sở giáo dục và đào tạo; trung tâm ngoại ngữ, tin học do các tổ chức, cá nhân đề nghị Sở giáo dục và đào tạo 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.

36.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trung tâm hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của giám đốc sở giáo dục và đào tạo 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).

36.8. Lệ phí: Không.

36.9. Mẫu đơn: Không.

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

- 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 1,5m²/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.

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

Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 1 năm 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.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

37. Thủ tục công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia

37.1. Trình tự thực hiện:

a) 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.

b) 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 gửi về Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh, đề nghị UBND cấp tỉnh tổ chức thẩm định theo mức độ đó.

c) Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, UBND cấp 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, UBND cấp 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 cấp 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 cấp tỉnh ra quyết định và cấp Bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia ở mức độ đó.

d) 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 cấp tỉnh ra quyết định và cấp Bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia (mức độ 1 hoặc mức độ 2) cho trường mầm non.

đ) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

37.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

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

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

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

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

37.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc.

37.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân xã, trường mầm non

37.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Sở Giáo dục và Đào tạo (số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh).

37.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

37.8. Phí, lệ phí: không.

37.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

37.10. Yêu cầu điều kiện:

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

Tiêu chuẩn về tổ chức và quản lý

1. Công tác quản lý

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Công tác tổ chức

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tiêu chuẩn về đội ngũ giáo viên và nhân viên

1. Số lượng và trình độ đào tạo

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

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

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

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

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

3. Hoạt động chuyên môn

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

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

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

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

4. Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng

e) 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;

f) 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;

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

Tiêu chuẩn về chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Các phòng chức năng

a) Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo:

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

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

- Phòng vệ sinh: đảm bảo diện tích trung bình cho một trẻ và các yêu cầu theo quy định tại Điều lệ trường mầm non, được xây khép kín hoặc gắn với nhóm lớp, thuận tiện cho trẻ sử dụng, trung bình 10 trẻ có 1 bồn cầu vệ sinh; chỗ đi tiêu, đi tiểu được ngăn cách bằng vách ngăn lửng cao 1,2m. Đối với trẻ nhà trẻ dưới 24 tháng trung bình 4 trẻ có 1 ghế ngồi 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.

b) Khối phòng phục vụ học tập:

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

c) Khối phòng tổ chức ăn:

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

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

- Có tủ lạnh lưu mẫu thức ăn.

d) Khối phòng hành chính quản trị:

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

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

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

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

- Phòng y tế: diện tích tối thiểu 12m², có các trang thiết bị y tế và đồ dùng theo dõi sức 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 6m²; có bàn ghế, đồng hồ, bảng, sổ theo dõi khách;

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

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

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

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

Tiêu chuẩn về thực hiện xã hội hóa giáo dục

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

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

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

b) Trường mầm non phối hợp với gia đình trong việc chăm sóc, giáo dục trẻ và tạo điều kiện thuận lợi cho trẻ được vui chơi, học tập; đảm bảo mối liên hệ thường

xuyên giữa trường mầm non, giáo viên và gia đình thông qua các cuộc họp phụ huynh, trao đổi trực tiếp hoặc các hình thức khác để giúp trẻ phát triển;

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

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

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

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

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.

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.

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

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

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

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

3. Hoạt động chuyên môn

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

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

Tiêu chuẩn về chất lượng chăm sóc giáo dục trẻ

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

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

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

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

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

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

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

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

Tiêu chuẩn về thực hiện xã hội hóa giáo dục

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.

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

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

Phụ lục II

VỀ MẪU BÁO CÁO

(Kèm theo Thông tư số:02/2014/TT-BGDĐT

ngày 08 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Đơn vị.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC

....., ngày.... thángnăm 20....

**BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA THẨM ĐỊNH
TRƯỜNG MẦM NON ĐẠT CHUẨN QUỐC GIA**

(Mức độ.....)

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

Thành phần:.....

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

A. Thông tin chung:

1. Tên trường: *Mầm non*.....*huyện*

2- Địa chỉ:Số điện thoại.....

3- Xét theo tiêu chuẩn: mức độ 1 (2)

4- Thành tích:

-Tập thể Trường.....

- Cá nhân:

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

I. Tổ chức và quản lý.

1. Công tác quản lý:

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

- Tổ chức và quản lý các hoạt động hành chính, tài chính, quy chế chuyên môn, quy chế dân chủ, kiểm tra nội bộ, đổi mới công tác quản lý, quan hệ công tác và lễ lễ 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				
Năm 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 NN GVMN:		
Tham gia các hoạt động chuyên môn, chuyên đề, hoạt động XH:		
Số lượng GV có KH tự bồi dưỡng: Đạt tỷ lệ:		
Ứng dụng CNTT		
Quy hoạch phát triển đội ngũ, có kế hoạch bồi dưỡng tăng số lượng GV đạt chuẩn, trên chuẩn về trình độ đào tạo:		
Thực hiện chương trình bồi dưỡng TX, BD hè, chuyên đề		
Tỷ lệ GV có kế hoạch và thực hiện tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ		
Số GV có báo cáo cải tiến đổi mới phương pháp CS, GD trẻ trong từng năm (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 khỏe định kỳ:.....

+ Tỷ lệ chuyên cần của trẻ:

Trẻ dưới 5 tuổi:.....

Trẻ 5 tuổi:.....

+ Tỷ lệ trẻ SDD thể nhẹ cân:.....

- + Tỷ lệ trẻ SDD thể thấp còi.....
- + Tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng được can thiệp bằng các biện pháp nhằm cải thiện tình trạng dinh dưỡng:.....
- + Tỷ lệ trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình GDMN:.....
- + Tỷ lệ trẻ 5 tuổi được theo dõi đánh giá theo Bộ chuẩn PT trẻ 5 tuổi.....
- + Tỷ lệ trẻ dưới 5 tuổi học 2 buổi/ngày.....
- + Tỷ lệ nhóm có tổ chức bán trú....., tỷ lệ lớp có tổ chức bán trú.....
- + Tỷ lệ trẻ khuyết tật học hòa nhập (nếu có) được đánh giá có tiến bộ.....

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

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

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

- Xã/phường/thị trấn được công nhận đạt chuẩn phổ cập GDMNTENT: Đạt/chưa đạt:

- Số điểm trường:.....

- Tổng số trẻ trong trường:.....

Trong đó: số trẻ nhà trẻ,số trẻ mẫu giáo.....

- Số trẻ được ăn bán trú:.....

- Tổng số nhóm trẻ, lớp mẫu giáo:.....

Trong đó: Số lượng nhóm trẻ:chia theo độ tuổi.....

Số lượng lớp mẫu giáo:....., chia theo độ tuổi,.....

2. Địa điểm trường:

- Khu trung tâm dân cư, thuận lợi cho trẻ đến trường

- Đảm bảo các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường:.....

3. Yêu cầu về thiết kế, xây dựng:

- Diện tích mặt bằng sử dụng của trường mầm non bình quân m²/trẻ:

- Công trình xây kiên cố/bán kiên cố:.....

- Khuôn viên

- Cổng chính:.....

- Nguồn nước sạch:.....

- Hệ thống thoát nước:.....

4. Các phòng chức năng:

a) Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo:

- Phòng sinh hoạt chung: diện tích trung bình m²/trẻ:.....

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

- Phòng ngủ: diện tích trung bình m²/trẻ.....

- Phòng vệ sinh: diện tích trung bình m²/trẻvà các yêu cầu theo quy định

- Hiên chơi: diện tích trung bình m²/trẻ.....và đảm bảo các quy cách.....
 - b, Khối phòng phục vụ học tập:
 - Phòng giáo dục thể chất, nghệ thuật: diện tích.....thiết bị, đồ dùng.....
 - Phòng vi tính (mức độ 2): diện tích thiết bị.....
 - c) Khối phòng tổ chức ăn
 - Khu vực bếp: diện tích..... thiết bị, đồ dùng.....
 - Kho thực phẩm:.....
 - Tủ lạnh lưu mẫu thức ăn:.....
 - d) Khối phòng hành chính quản trị:.....
 - Diện tích và trang thiết bị: Văn phòng trường; Phòng Hiệu trưởng; Phòng phó hiệu trưởng; phòng hành chính quản trị; phòng y tế, phòng bảo vệ; phòng dành cho nhân viên; khu vệ sinh cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
 - Phòng hội trường (mức độ 2): diện tíchthiết bị.....
5. Sân vườn: diện tích, thiết kế
- (Mức độ 2) Có khu chơi giao thôngsân khấu ngoài trời
- Đánh giá tiêu chuẩn quy mô trường, lớp, CSVC và thiết bị: Đạt/chưa đạt

V. Thực hiện xã hội hoá giáo dục

1. Công tác tham mưu phát triển giáo dục mầm non:
2. Các hoạt động xây dựng môi trường giáo dục nhà trường, gia đình, xã hội:
3. Huy động được sự tham gia của gia đình, cộng đồng và các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân:

Đánh giá tiêu chuẩn XHH GD: Đạt/chưa đạt

C. Kết luận:

Nhà trường đạt/chưa đạt các tiêu chuẩn của trường mầm non đạt chuẩn quốc gia mức độ 1 (2)
ngày.....tháng.....năm 20.....

Thư ký
 (Ký và ghi rõ họ, tên)

Đại diện nhà trường
 (Ký tên, đóng dấu)

Đại diện UBND
 (Ký tên, đóng dấu)

38. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia

38.1. 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 gửi về Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh, đề nghị UBND cấp 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, UBND cấp 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, UBND cấp 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 cấp 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 cấp 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 cấp tỉnh quyết định và cấp Bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia (mức độ 1 hoặc mức độ 2) cho trường tiểu học.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

38.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

38.3. 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 UBND cấp tỉnh gồm:

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

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

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

Số lượng hồ sơ (bộ): 01 bộ.

38.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc.

38.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Sở Giáo dục và Đào tạo (số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh); Phòng Giáo dục và Đào tạo

38.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Trường tiểu học.

38.7 Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

38.8. Phí, lệ phí: Không.

38.9. Kết quả của TTHC:

- Quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia (mức độ 1/mức độ 2) của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

38.10 Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

38.10.1. Điều kiện đạt chuẩn quốc gia mức độ 1:

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

38.10.1.1. Tổ chức và quản lý nhà trường:

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

Nhà trường tổ chức định kỳ 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.

b) 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.

c) Quản lý các hoạt động giáo dục

- Nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động năm 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 giáo dục và đào tạo. 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.

38.10.1.2. 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 Cao đẳng Sư phạm trở lên; hiệu trưởng có ít nhất 5 năm dạy học, phó hiệu trưởng có ít nhất 3 năm dạy học (không kể thời gian tập sự);

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

b) 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.

c) 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.

38.10.1.3. Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học

a) 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 năm 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

e) 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.

38.10.1.4. Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

38.10.1.5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

a) 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 năm để tăng số lượng học sinh học 2 buổi/ngày.

b) 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.

c) 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 I 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.

d) 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.

đ) 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...

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 90%;

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

38.10.2. 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 I và các yêu cầu sau:

38.10.2.1. Tổ chức và quản lý nhà trường

a) Quản lý hành chính

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

b) 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 hàng năm 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.

38.10.2.2. 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 Đại học Sư phạm trở lên;

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

b) 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.

c) 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.

38.10.2.3. Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học

a) 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, trung học phổ thông.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

38.10.2.4. 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.

38.10.2.5. Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

a) 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 năm 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.

b) 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 năm học.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

g) Hiệu quả đào tạo của nhà trường

- Tỷ lệ học sinh hoàn thành chương trình tiểu học sau 5 năm 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

a) 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 Tiên 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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 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.

- 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.

e) 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

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

- Xếp loại chung cuối năm 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 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 cổng, 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 của Bộ Y tế.

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 lí 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.

d) 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;

g) 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.

h) 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.

- 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.

b) 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.

c) 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;

38.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 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.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

39. Công nhận trường trung học cơ sở đạt chuẩn Quốc gia

39.1. 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 GDĐT xem xét, xác nhận, có ý kiến của UBND cấp huyện và nộp hồ sơ về Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

- Bước 2: Sở GDĐT tiếp nhận hồ sơ và đề nghị UBND cấp 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 trung học phổ thông 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 cấp tỉnh.

- Bước 3: Chủ tịch UBND cấp tỉnh ra quyết định công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND cấp 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.

- Bước 4: Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

39.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

39.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 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.

39.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc.

39.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Trường THCS.

39.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- Cơ quan phối hợp: Sở giáo dục và đào tạo (số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh).

39.7. Kết quả của TTHC: Quyết định công nhận trường THCS đạt chuẩn quốc gia.

39.8. Phí, lệ phí: Không

39.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

39.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

Đạt danh hiệu tiên tiến năm liền kể với năm 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 trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi chung là Điều lệ trường trung học);

b. Hàng năm 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, nề 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 năm 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 trung học phổ thông chuyên thực hiện theo quy định hiện hành của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông 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 năm trước khi được đề nghị công nhận và trong thời gian 5 năm 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 năm 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 6m²/học sinh;

- b. Các trường khu vực nông thôn có diện tích sử dụng ít nhất từ 10m²/học sinh;
- c. Đối với trường trung học được thành lập từ sau năm 2001 phải bảo đảm có diện tích mặt bằng theo quy 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 trung học phổ thông 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”.

39.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

40. Công nhận trường trung học phổ thông đạt chuẩn quốc gia.

40.1. Trình tự thực hiện:

- Trường trung học phổ thông (THPT) sau khi tự kiểm tra, xét thấy đủ điều kiện đạt chuẩn, nhà trường báo cáo và nộp hồ sơ về Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

- Sở GDĐT tiếp nhận hồ sơ và đề nghị UBND cấp 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, trưởng đoàn kiểm tra báo cáo Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

- Chủ tịch UBND cấp tỉnh ra quyết định công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND cấp 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.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

40.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

40.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 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.

40.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc.

40.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Trường THPT

40.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

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

40.7. Kết quả của TTHC: Quyết định công nhận trường THPT đạt chuẩn quốc gia

40.8. Phí, lệ phí: Không

40.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

40.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

Đạt danh hiệu tiên tiến năm liền kề với năm 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 trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi chung là Điều lệ trường trung học);

b. Hàng năm 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, nề 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 năm 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 trung học phổ thông chuyên thực hiện theo quy định hiện hành của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông 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 năm trước khi được đề nghị công nhận và trong thời gian 5 năm 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 năm 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 6m²/học sinh;

b. Các trường khu vực nông thôn có diện tích sử dụng ít nhất từ 10m²/học sinh;

c. Đối với trường trung học được thành lập từ sau năm 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 trung học phổ thông 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 tiền 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 thương 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”.

40.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

41. Thủ tục công nhận trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia

41.1. 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 trung học phổ thông (THPT) quy định tại điểm a và b khoản 1 Điều 11 Quy chế công nhận trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT. Nhà trường báo cáo và nộp hồ sơ về Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

- Sở GDĐT tiếp nhận hồ sơ và đề nghị UBND cấp 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, trưởng đoàn kiểm tra báo cáo Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

- Chủ tịch UBND cấp tỉnh ra quyết định công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND cấp 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.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

41.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

41.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 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.

41.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc.

41.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Trường phổ thông có nhiều cấp học.

41.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- Cơ quan phối hợp: Sở Giáo dục và Đào tạo.(số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh).

41.7. Kết quả của TTHC: Quyết định công nhận trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia.

41.8. Phí, lệ phí: Không

41.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

41.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

Đạt danh hiệu tiên tiến năm liền kề với năm 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 trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (sau đây gọi chung là Điều lệ trường trung học);

b. Hàng năm 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, nề 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 năm 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 trung học phổ thông chuyên thực hiện theo quy định hiện hành của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông 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 năm trước khi được đề nghị công nhận và trong thời gian 5 năm 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 năm 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 6m²/học sinh;

- b. Các trường khu vực nông thôn có diện tích sử dụng ít nhất từ 10m²/học sinh;
- c. Đối với trường trung học được thành lập từ sau năm 2001 phải bảo đảm có diện tích mặt bằng theo quy 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 trung học phổ thông 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”.

4.1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

42. Thủ tục chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông

42.1. 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 Giáo dục và Đào tạo.

- Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Ninh (nơi đến) tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh và giới thiệu về trường.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

42.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

42.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.

- Học bạ (bản chính).

- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).

- Bản sao giấy khai sinh.

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trường Phòng giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở), giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển từ tỉnh, thành phố khác).

- Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).

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

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

42.4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc.

42.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

42.6. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở giáo dục và đào tạo (số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh).

42.7. Kết quả của TTHC: Giấy giới thiệu.

42.8. Phí, lệ phí: Không

42.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

42.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

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:

a) Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

b) 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 trung học phổ thông ngoài công lập sang trường trung học phổ thông công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau:

a) Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông 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 trung học phổ thông ngoài công lập thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

b) Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông 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 trung học phổ thông ngoài công lập có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông 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 Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở), Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đến xem xét, quyết định.

42.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

43. Thủ tục xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học

43.1. 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 thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường.

- Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp trung học phổ thông: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

43.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tình Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

43.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm: - Đơn xin học lại học sinh ký.

- Học bạ của lớp hoặc cấp học đó học (bản chính).

- Bảng 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.

43.4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc. Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

43.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

43.6. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở giáo dục và đào tạo.(số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh).

43.7. Kết quả của TTHC: Cho phép học sinh học lại.

43.8. Phí, lệ phí: Không

43.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

43.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

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

43.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tình Bắc Ninh.

44. Thủ tục cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường tiểu học

44.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường tiểu học gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài tới Phòng Giáo dục và Đào tạo.

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Phòng Giáo dục và Đào tạo) 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 Giáo dục và Đào tạo.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học từ Phòng Giáo dục và Đào tạo; thông báo bằng văn bản cho Phòng Giáo dục và Đào tạo biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

d) Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập đoàn đánh giá ngoài trường tiểu học.

đ) Đoàn đánh giá ngoài thực hiện đánh giá ngoài trường tiểu học theo quy định.

e) 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.

g) 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.

h) Báo cáo đánh giá ngoài chính thức được đăng tải trên website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

i) Căn cứ kết quả đánh giá ngoài, trong thời hạn 20 ngày làm việc, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục cho trường tiểu học.

k) Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục của trường tiểu học được công bố công khai trên website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

m) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

44.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

44.3. Hồ sơ:

a) Hồ sơ gồm có:

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

b) Số lượng: 01 bộ

44.4. 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.

19.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo (số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh), đoàn đánh giá ngoài;

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

44.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học.

44.7. Mẫu đơn, tờ khai: Không.

44.8. Phí, lệ phí: Chi in và cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục: 300.000 đồng/giấy chứng nhận.

44.9. Yêu cầu, điều kiện: 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 tháng 11 năm 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 tiên 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, năm 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 năm dạy học từ 4 năm trở lên, phó hiệu trưởng từ 2 năm trở lên (không kể thời gian tập sự);

b) Được đánh giá hằng năm 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 năm 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, 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 năm 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 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.

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

44.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 11 năm 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.

Thông tư liên tịch số 125/2014/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27 tháng 8 năm 2014 của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

45. Thủ tục cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường trung học (Bao gồm trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; 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)

45.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường trung học gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài tới Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo mà trường trực thuộc.

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Phòng Giáo dục và Đào tạo) 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 Giáo dục và Đào tạo.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh; kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học từ Phòng Giáo dục và Đào tạo và trường trung học trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; thông báo bằng văn bản cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, trường trung học trực thuộc biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

d) Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập đoàn đánh giá ngoài trường trung học.

đ) Đoàn đánh giá ngoài thực hiện đánh giá ngoài trường trung học theo quy định.

e) 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.

g) 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.

h) Báo cáo đánh giá ngoài chính thức được đăng tải trên website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

i) Căn cứ kết quả đánh giá ngoài, trong thời hạn 20 ngày làm việc, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục cho trường trung học.

k) Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục của trường trung học được công bố công khai trên website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

m) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

45.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

45.3. Hồ sơ:

a) Hồ sơ gồm có:

- Công văn đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học;
- Báo cáo tự đánh giá của trường trung học (2 bản).

b) Số lượng: 01 bộ.

45.4. *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.

45.5. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

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

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo (số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh), đoàn đánh giá ngoài;

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

45.6. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Trường trung học.

45.7. *Mẫu đơn, tờ khai*: Không.

45.8. *Phí, lệ phí*: Chi in và cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục: 300.000 đồng/giấy chứng nhận.

45.9. *Yêu cầu, điều kiện*: 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 tháng 11 năm 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 trung học phổ thông 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, năm 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 giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo 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 năm dạy học (không kể thời gian tập sự) theo quy định của Điều lệ trường trung học;

b) Được đánh giá hằng năm đạt từ loại khá trở lên theo Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông 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 tiền 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 trung học phổ thông, trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh và trường phổ thông trực thuộc bộ, ngành (sau đây gọi chung là trường trung học phổ thông) 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 trung học phổ thông 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 năm 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 trung học phổ thông;

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 trung học phổ thông;

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

a) Số lượng, quy cách, chất lượng và thiết bị của phòng học, bàn ghế 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 năm học, học kỳ, tháng, tuần;

b) Thực hiện đúng kế hoạch thời gian năm học, kế hoạch giảng dạy và học tập từng môn học theo quy định;

c) Rà soát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch năm 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 năm 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 năm 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 trung học phổ thông và 95% đối với trường chuyên;

- Các vùng khác: Đạt ít nhất 90% đối với trường trung học cơ sở, 85% đối với trường trung học phổ thông 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 trung học phổ thông và 60% đối với trường chuyên;

- Các vùng khác: Đạt ít nhất 30% đối với trường trung học cơ sở, 20% đối với trường trung học phổ thông 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 trung học phổ thông; 15% đối với trường chuyên;

- Các vùng khác: Đạt ít nhất 3% đối với trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông; 20% đối với trường chuyên.

10. Kết quả xếp loại hạnh kiểm của học sinh hằng năm 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 trung học phổ thông, 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 trung học phổ thông; 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 trung học phổ thông 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 trung học phổ thông 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 trung học phổ thông và trường chuyên;

- Các vùng khác: Đạt 90% loại trung bình trở lên đối với trường trung học cơ sở, 95% đối với trường trung học phổ thông và trường chuyên.

12. Hiệu quả hoạt động giáo dục hằng năm 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 trung học phổ thông hằng năm.

Trường trung học được đánh giá và công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục với 3 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.

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

45.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 11 năm 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.

Thông tư liên tịch số 125/2014/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27 tháng 8 năm 2014 của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

46. Thủ tục cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên

46.1. Trình tự thực hiện:

a) Trung tâm giáo dục thường xuyên gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài tới Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

b) Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trung tâm giáo dục thường xuyên; thông báo bằng văn bản cho trung tâm giáo dục thường xuyên biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

c) Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập đoàn đánh giá ngoài trung tâm giáo dục thường xuyên.

d) Đoàn đánh giá ngoài thực hiện đánh giá ngoài trung tâm giáo dục thường xuyên theo quy định.

đ) Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải được gửi cho trung tâm giáo dục thường xuyên 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 trung tâm giáo dục thường xuyên không có ý kiến phản hồi thì xem như đã đồng ý.

e) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của trung tâm giáo dục thường xuyên được đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài có văn bản thông báo cho trung tâm giáo dục thường xuyên biết những ý kiến tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu ý kiến, đoàn đánh giá ngoài phải nêu rõ lý do.

g) Báo cáo đánh giá ngoài chính thức được đăng tải trên website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

h) Căn cứ kết quả đánh giá ngoài, trong thời hạn 20 ngày làm việc, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục cho trung tâm giáo dục thường xuyên.

i) Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục của trung tâm giáo dục thường xuyên được công bố công khai trên website của Sở Giáo dục và Đào tạo.

k) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

46.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

46.3. Hồ sơ:

a) Hồ sơ gồm có:

- Công văn đăng ký đánh giá ngoài của trung tâm giáo dục thường xuyên;
- Báo cáo tự đánh giá của trung tâm giáo dục thường xuyên (2 bản).

b) Số lượng: 01 bộ.

46.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ khi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài được gửi đến trung tâm giáo dục thường xuyên để lấy ý kiến phản hồi.

46.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo;
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không;
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo (số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh), đoàn đánh giá ngoài;
- d) Cơ quan phối hợp: Không.

46.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục thường xuyên.

46.7. Mẫu đơn, tờ khai: Không.

46.8. Phí, lệ phí: Chi in và cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục: 300.000 đồng/giấy chứng nhận.

46.9. Yêu cầu, điều kiện: Trung tâm giáo dục thường xuyên 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 tháng 11 năm 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 giáo dục và đào tạo 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 giáo dục và đào tạo 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, năm 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 chuyển 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 trung tâm giáo dục thường xuyên;

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, trung học phổ thông, 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; tăng 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 năm học, học kỳ, tháng, tuần;

b) Thực hiện kế hoạch thời gian năm 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 trung học phổ thông 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.

Trung tâm giáo dục thường xuyên được đánh giá và công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục với 3 cấp độ:

a) Cấp độ 1: Trung tâm GDTX có từ 60% đến dưới 70% tiêu chí đạt yêu cầu;

b) Cấp độ 2: Trung tâm GDTX có từ 70% đến dưới 85% tiêu chí đạt yêu cầu;

c) Cấp độ 3: Trung tâm GDTX có ít nhất 85% tiêu chí đạt yêu cầu.

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

46.11. *Căn cứ pháp lý của TTHC:*

Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 11 năm 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.

Thông tư liên tịch số 125/2014/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27 tháng 8 năm 2014 của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

47. Thủ tục cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục mầm non

47.1. Trình tự thực hiện:

- Trường mầm non gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài tới Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo mà trường trực thuộc;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Phòng Giáo dục và Đào tạo) 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 Giáo dục và Đào tạo;

- Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non từ Phòng Giáo dục và Đào tạo, của trường mầm non trực thuộc; thông báo bằng văn bản cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, trường mầm non trực thuộc biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Sở Giáo dục và Đào tạo 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 Giáo dục và Đào tạo.

- Căn cứ kết quả đánh giá ngoài, trong thời hạn 20 ngày làm việc, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo 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 Giáo dục và Đào tạo.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

47.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

47.3. Hồ sơ:

a) Hồ sơ gồm có:

- Công văn đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non;

- Báo cáo tự đánh giá của trường mầm non (2 bản).

b) Số lượng: 01 bộ

47.4. *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.

47.5. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo (số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh).

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo, đoàn đánh giá ngoài;

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

47.6. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Trường mầm non.

47.7. *Mẫu đơn, tờ khai*: Không.

47.8. *Phí, lệ phí*: Chi in và cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục: 300.000 đồng/giấy chứng nhận.

47.9. *Yêu cầu, điều kiện*: 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 năm 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 năm 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.

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

47.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Thông tư số 25/2014/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 8 năm 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.

Thông tư liên tịch số 125/2014/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27 tháng 8 năm 2014 của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

48. Thủ tục cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

48.1. Trình tự thực hiện:

a) Người đại diện cho đơn vị lập hồ sơ xin cấp phép gửi cho cơ quan có thẩm quyền cấp phép: Sở Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh; giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng;

b) 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.

c) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

48.2. Cách thức nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

48.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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;

b) Giấy phép đăng ký kinh doanh

c) 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;

d) Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.

Số lượng hồ sơ 01 (một) bộ.

48.4. Thời hạn giải quyết:

Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

48.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

48.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc sở giáo dục và đào tạo; Giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở giáo dục và đào tạo (số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh); Đại học, học viện và cao đẳng.

- Cơ quan phối hợp:

48.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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 giáo dục và đào tạo; giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng.

48.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

a. 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.

b. 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.

c. 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 Quy định này 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.

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

Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 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.

Quyết định số 99/QĐ-UBND ngày 15/3/2017 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

Công văn số 1821/UBND-NC ngày 12/6/2017 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

49. Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

49.1. Trình tự thực hiện:

a) 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;

b) 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.

c) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

49.2. Cách thức nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tình Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

49.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

b) 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;

c) Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện..

Số lượng hồ sơ 01 (một) bộ.

49.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

49.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức.

49.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Giám đốc Sở giáo dục và đào tạo xác nhận đăng ký hoạt động đối với các trường trung cấp chuyên nghiệp, trung học phổ thông, trung học phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường chuyên, trường năng khiếu, các trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm ngoại ngữ, tin học và các đơn vị thuộc trường đại học, cao đẳng đặt ngoài khuôn viên của trường.

- Trường phòng giáo dục và đào tạo 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở giáo dục và đào tạo (số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh).; Phòng giáo dục và đào tạo.

49.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Xác nhận đã đăng ký hoạt động.

49.8. *Phi, lệ phí*: Không.

49.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không.

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

a. 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.

b. 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.

c. 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 Quy định này 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.

49.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 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.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

50. Thủ tục công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

50.1. 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.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

50.2. Cách thức nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

50.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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 (một) bộ.

50.4. Thời hạn giải quyết:

Thời điểm báo cáo số liệu thống kê phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hằng năm được quy định như sau:

Đối với xã: ngày 30 tháng 9.

Đối với huyện: ngày 05 tháng 10.

Đối với tỉnh: ngày 10 tháng 10.

Tinh hoàn thành việc kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trước ngày 30 tháng 12 hằng năm.

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

50.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh.

Sở Giáo dục và Đào tạo (số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh).

50.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

50.8. Lệ phí: Không.

50.9. Mẫu đơn: Không.

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

50.10.1 Phổ cập giáo dục:

a. Tiêu chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi:

- Đối với huyện: có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục cho trẻ em 5 tuổi.

b. Tiêu chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học:

* Tiêu chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1.

- Đối với huyện: có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1

* Tiêu chuẩn 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 2.

* Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 3: Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 3.

c. Phổ cập giáo dục trung học cơ sở:

* Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1: Đối với huyện có ít nhất 90% số xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1.

* Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2: Đối với huyện có ít nhất 95% số xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2.

* Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 3: có 100% số xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 3.

50.10.2. Xóa mù chữ:

* Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1: Đối với huyện có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1.

* Tiêu chuẩn công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 2: Đối với huyện Có ít nhất 90% số xã được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 2.

50.10.3. Điều 2, Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 Thông tư 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

50.11. 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.

Thông tư 07/2016/TT-BGDĐT, ngày 22/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

51. Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học phổ thông

51.1. Trình tự thực hiện:

a) 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; gửi hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

b) Cơ quan 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.

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan 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.

d) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

51.2. Cách thức nộp hồ sơ:

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

51.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

51.3.1. Thành phần hồ sơ:

51.3.1.1. Đối với dạy thêm, học thêm trong nhà trường:

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

b) Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm đảm bảo các yêu cầu đối với người dạy thêm;

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

51.3.1.2. Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường:

a) 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 về dạy thêm học thêm ngoài nhà trường và trách nhiệm giữ gìn trật tự, an ninh, đảm bảo vệ sinh môi trường nơi tổ chức dạy thêm, học thêm;

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

c) Đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định;

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

đ) Giấy khám sức khoẻ 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;

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

51.3.2 Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

51.4. Thời hạn giải quyết:

Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

51.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

51.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan được phân cấp thực hiện TTHC: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh).

51.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm đối với các trường hợp tổ chức dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình trung học phổ thông hoặc thuộc nhiều chương trình, nhưng có chương trình cao nhất là chương trình trung học phổ thông (theo uỷ quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

51.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

51.10.1. Nguyên tắc dạy thêm, học thêm

1. Hoạt động dạy thêm, học thêm phải góp phần củng cố, nâng cao kiến thức, kỹ năng, giáo dục nhân cách của học sinh; phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý và không gây nên tình trạng vượt quá sức tiếp thu của người học.

2. Không cắt giảm nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông chính khoá để đưa vào giờ dạy thêm; không dạy thêm trước những nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông chính khoá.

3. Đối tượng học thêm là học sinh có nhu cầu học thêm, tự nguyện học thêm và được gia đình đồng ý; không được dùng bất cứ hình thức nào để ép buộc gia đình học sinh và học sinh học thêm.

4. Không tổ chức lớp dạy thêm, học thêm theo các lớp học chính khoá; học sinh trong cùng một lớp dạy thêm, học thêm phải có học lực tương đương nhau; khi xếp học sinh vào các lớp dạy thêm, học thêm phải căn cứ vào học lực của học sinh.

5. Không dạy thêm vào ngày nghỉ lễ do Nhà nước quy định. Không dạy thêm vào khoảng thời gian từ 11 giờ 30 phút đến 13 giờ 30 phút, từ 17 giờ đến 19 giờ và sau 21 giờ hàng ngày. Tháng 6 hàng năm chỉ được tổ chức dạy thêm cho học sinh lớp 9, lớp 12.

6. Tổ chức, cá nhân tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm phải chịu trách nhiệm về các nội dung đăng ký và xin phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

51.10.2. Các trường hợp không được dạy thêm

1. Không dạy thêm đối với học sinh đã được nhà trường tổ chức dạy học 2 buổi/ngày.

2. Không dạy thêm đối với học sinh tiểu học, trừ các trường hợp: bồi dưỡng về nghệ thuật, thể dục thể thao, rèn luyện kỹ năng sống.

3. Cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và trường dạy nghề không tổ chức dạy thêm, học thêm các nội dung theo chương trình giáo dục phổ thông.

4. Đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Không được tổ chức dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường nhưng có thể tham gia dạy thêm ngoài nhà trường;

b) Không được dạy thêm ngoài nhà trường đối với học sinh mà giáo viên đang dạy chính khóa khi chưa được sự cho phép của Thủ trưởng cơ quan quản lý giáo viên đó.

51.10.3. Yêu cầu đối với người dạy thêm

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

2. Có đủ sức khoẻ.

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

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

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

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

1. Có trình độ được đào tạo tối thiểu tương ứng với giáo viên dạy thêm theo quy định tại khoản 1 mục 26.10.3.

2. Có đủ sức khoẻ.

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

51.10.5. 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 trung học phổ thông, trong đó có các yêu cầu tối thiểu:

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

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

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

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

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

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

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

Quyết định số 86/2012/QĐ-UBND ngày 05/11/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

52. Thủ tục thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận

52.1. Trình tự thực hiện:

52.1.1. Đối với trường đại học tư thực thành lập mới:

Bước 1: Sau khi có Quyết định thành lập trường đại học tư thực, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh, 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 tỉnh Bắc Ninh 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 Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị;

Bước 8: Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh 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.

Bước 9: -Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

51.1.2. Đối với trường đại học tư thực chuyển đổi từ trường đại học dân lập

Bước 1: Sau khi có Quyết định trường đại học tư thực chuyển đổi từ trường đại học dân lập, Chủ tịch hội đồng quản trị của trường đại học 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 tư thực;

Bước 2: Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh, 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 tỉnh Bắc Ninh.

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 của trường đại học

dân lập 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 tỉnh Bắc Ninh ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị;

Bước 8: Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh 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.

Bước 9: Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

51.1.3. 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 tỉnh Bắc Ninh, 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 tỉnh Bắc Ninh.

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 tỉnh Bắc Ninh 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 tỉnh Bắc Ninh 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 tỉnh Bắc Ninh 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.

Bước 9: - Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

52.2. *Cách thức thực hiện:*

Hồ sơ được gửi qua đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp về Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh, nơi trường đặt trụ sở chính. Địa chỉ: Số 10, Đường Phù Đổng Thiên Vương, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

52.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

52.3.1. Hồ sơ gồm:

- 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 Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh 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;

52.3.2. Số lượng: 01 bộ.

52.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ.

52.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường đại học tư thục.

52.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính.

52.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị.

52.8. Lệ phí: Không.

52.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

52.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học.

Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

53. Thủ tục thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thục

53.1. Trình tự thực hiện:

1. Đối với trường đại học tư thục thành lập mới:

Bước 1: Sau khi có Quyết định thành lập trường đại học 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 Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh.

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 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 Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị;

Bước 8: Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh 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.

Bước 9: Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

2. Đối với trường đại học tư thục chuyển đổi từ trường đại học dân lập

Bước 1: Sau khi có Quyết định trường đại học tư thục chuyển đổi từ trường đại học dân lập, Chủ tịch hội đồng quản trị của trường đại học 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 tư thục;

Bước 2: Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh.

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 tỉnh Bắc Ninh thì Chủ tịch hội đồng quản trị của trường đại học dân lập 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 tỉnh Bắc Ninh ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị;

Bước 8: Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh 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.

Bước 9: Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

3. 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 tỉnh Bắc Ninh, 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 tỉnh Bắc Ninh.

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 tỉnh Bắc Ninh 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 tỉnh Bắc Ninh 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.

Bước 9: Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

53.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ được gửi qua đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp về Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh, nơi trường đặt trụ sở chính. Địa chỉ: Số 10, Đường Phù Đổng Thiên Vương, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

53.3. Thành phần, số lượng 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 Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh, 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;

53.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ.

53.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường đại học tư thục.

53.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh, nơi trường đặt trụ sở chính.

53.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị.

53.8. Lệ phí: Không.

53.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

53.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học.

Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

54. Thủ tục tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài diện học bổng khác và tự túc vào học tại Việt Nam

54.1. 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.

Bước 4: Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

54.2. Cách thức thực hiện: Ứng viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện, hoặc nộp trực tiếp tại cơ sở giáo dục.

Đối với ứng viên cấp THPT: Tự liên hệ tại trường có nguyện vọng chuyển đến. Hiệu trưởng ghi ý kiến tiếp nhận vào đơn của học sinh; hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn và nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện, hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tình Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

54.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ 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.

54.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

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

54.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục .

54.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài diện học bổng khác và tự túc vào học.

54.8. Lệ phí: Không.

54.9. *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.

54.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Ứng viên nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ, đúng hạn.

54.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:* 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.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

PHỤ LỤC I

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DÀNH CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI HỌC TẬP TẠI VIỆT NAM.

(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).

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	Quá trình công tác/Employment record:			
	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:	.....
	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:	.....
	Tự đánh giá trình độ tiếng Việt/Self assessed Vietnamese language proficiency:	
	<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:	
16	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"/> Cao đẳng/College <input type="checkbox"/> Đại học/Bachelor <input type="checkbox"/> Thạc sĩ/Master <input type="checkbox"/> Tiến sĩ/Doctor
17	Trình độ tiếng Anh/English Language Proficiency:	
	<input type="checkbox"/> Không biết tiếng Anh/Zero English proficiency	<input type="checkbox"/> Sơ cấp/Elementary

	<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"/> Trung cấp/Intermediate <input type="checkbox"/> Cao cấp/Advanced	
18	Ngoại ngữ khác/Other foreign languages: Trình độ/Level: Trình độ/Level:		
19	Khóa học đăng ký/Proposed Study Program: <input type="checkbox"/> Tiểu học/Primary School <input type="checkbox"/> Trung học cơ sở/Lower Secondary School <input type="checkbox"/> Trung học phổ thông/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 <input type="checkbox"/> Thực tập sinh/Research Fellowship <input type="checkbox"/> Khóa học ngắn hạn/Short-term training course		
20	Ngành học, lĩnh vực nghiên cứu đăng ký/Proposed field of study/research:		
21	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	Quan hệ/Relationship	Địa chỉ/Address
	1.....
	2.....

25	<p>Chi phí trong thời gian học tập tại Việt Nam/Source of funding for your study in Vietnam:</p> <p><input type="checkbox"/> Học bổng Chính phủ Việt Nam/Vietnamese Government Scholarship</p> <p><input type="checkbox"/> Học bổng khác/Other Scholarship</p> <p><input type="checkbox"/> Tự túc kinh phí/Self-funding</p>
26	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Ngày/Day .....tháng/month năm/year</p>	
<p>Ký tên/Applicant's signature:</p>	
<p style="text-align: center;">Danh mục hồ sơ/Document Checklist</p> <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> <p><input type="checkbox"/> 1. Phiếu đăng ký đã điền đầy đủ thông tin/Completed application form.</p> <p><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.</p> <p>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.</p> <p><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.</p> <p>Medical examination certificate issued within 6 months from the date of application by competent health authorities of the sending country or by Vietnamese central,</p>	

municipal or provincial medical bodies, clearly stating that the applicant is healthy and fit for overseas study.

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).

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.

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).

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.

55. Thủ tục đề nghị miễn giảm học phí cho học sinh, sinh viên

55.1. Trình tự thực hiện:

55.1.1. Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập

Trong vòng 30 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 trung học phổ thông học ở các trung tâm giáo dục thường xuyên; 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 hồ sơ 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 giáo dục đào tạo để thẩm định, tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí hàng năm.

Đối với trường trung học phổ thông và các cơ sở giáo dục trực thuộc sở giáo dục và đào tạo: 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 giáo dục và đào tạo để thẩm định, tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí hàng năm.

Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Giám đốc các Đại học, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và quyết định miễn, giảm học phí đối với học sinh, sinh viên và học viên; đồng thời lập danh sách học sinh, sinh viên, học viên được miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại phụ lục VII, XI báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp. Cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, lập dự toán kinh phí theo mẫu quy định tại phụ lục VIII, XI gửi Bộ Tài chính tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện trong dự toán ngân sách hàng năm.

Thời gian học sinh, sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì sẽ không được tính trong dự toán để cấp bù tiền miễn, giảm học phí.

55.1.2. Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước

- Trong vòng 30 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 và hồ sơ gửi về: Cơ sở giáo dục.

+ Phòng giáo dục và đào tạo: Đối với trẻ em học mẫu giáo, học sinh học trung học cơ sở

+ Sở giáo dục và đào tạo: Đối với học sinh học trung học phổ thông.

+ Phòng lao động-thương binh và xã hội: Đối với học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học.

- Đối với trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy

tờ liên quan nói trên kèm các đơn theo mẫu (phụ lục II và phụ lục IV) của Thông tư liên tịch này.

- 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 II và Phụ lục VI của Thông tư liên tịch này.

Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xác nhận đầy đủ các nội dung được quy định tại Phụ lục V kèm theo Thông tư liên tịch này.

Trong vòng 30 ngày kể từ khi bắt đầu học kỳ mới, cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có trách nhiệm cấp cho người học Giấy xác nhận được quy định tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư liên tịch này.

55.1.3. 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 giáo dục và đào tạo 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 tiểu học, học sinh trung học cơ sở hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả.

- Sở giáo dục và đào tạo 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 trung học phổ thông và học sinh học tại các cơ sở giáo dục khác do Sở giáo dục và đào tạo quản lý hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả.

- Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp đủ trong 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4.

- Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh chưa nhận tiền hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

55.1.4. Chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với người học ở các cơ sở giáo dục ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước

- Phòng giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt (hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả) cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học và học sinh trung học cơ sở.

- Sở giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh trung học phổ thông.

- Phòng lao động - thương binh và xã hội chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí cấp bù học phí trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học.

Trường hợp học sinh, sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học thì cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học nơi học sinh, sinh viên đang học gửi thông báo để phòng lao động - thương binh và xã hội dừng thực hiện chi trả. Khi học sinh, sinh viên được nhập học lại sau khi hết thời hạn kỷ luật, theo xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thì phòng lao động - thương binh và xã hội tiếp tục thực hiện chi trả. Thời gian học lưu ban, học lại, ngừng học, học bổ sung sẽ không được tính để chi trả tiền cấp bù miễn, giảm học phí.”

55.1.5. Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

55.2. 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.

55.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập

+ Cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông; học viên học chương trình trung học cơ sở và trung học phổ thông học ở các trung tâm giáo dục thường xuyên; 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 gửi cơ sở giáo dục như sau:

- 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 I.

- 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 II.

- Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí học ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Mẫu đơn theo phụ lục III”.

- Tùy theo từng đối tượng thuộc diện 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 sau:

+ Giấy xác nhận thuộc đối tượng được quy định tại Khoản 1 Điều 4 của Thông tư này do cơ quan quản lý đối tượng người có công hoặc Ủy ban nhân dân xã xác nhận;

+ Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Khoản 2 Điều 4 của Thông tư liên tịch này là trẻ em học mẫu giáo, học sinh mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa; Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng là học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ; Kết luận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã (Mẫu số 01- ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội) đối với đối tượng được quy định tại Khoản 2 Điều 4 của Thông tư liên tịch này là trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên bị tàn tật, khuyết tật và giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo của Ủy ban nhân dân cấp xã;

+ Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã đối với đối tượng được quy định tại Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ Giấy chứng nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại Khoản 4 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ Giấy chứng nhận được miễn học phí theo Nghị định số 87/2013/NĐ-CP ngày 30/7/2013 của Chính phủ quy định chế độ, chính sách đối với thân nhân hạ sĩ quan chiến sỹ đang phục vụ có thời hạn trong Công an nhân dân; Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sỹ tại ngũ đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ Giấy khai sinh và giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại Khoản 8 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú đối với đối tượng được quy định tại Khoản 11 Điều 4 Thông tư liên tịch này;

+ Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp do tai nạn lao động đối với đối tượng được quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 5 của Thông tư liên tịch này;

+ Bảng tốt nghiệp trung học cơ sở đối với đối tượng được quy định tại điểm c Khoản 2 Điều 5 của Thông tư liên tịch này;

+ Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học căn cứ vào chuyên ngành học của người học để quyết định miễn, giảm học phí đối với: Học sinh, sinh viên học chuyên ngành Mác - Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh; học sinh, sinh viên, học viên học chuyên ngành Lao, Phong, Tâm thần, Pháp Y, Giải phẫu bệnh; học sinh, sinh viên học một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với dạy nghề.

+ Đối với trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm các đơn theo mẫu (phụ lục I và II) của Thông tư liên tịch này.

Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì hàng năm phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.

- Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước

+ 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 giáo dục và đào tạo: 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 IV; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục II).

Sở giáo dục và đào tạo: Đối với học sinh học trung học phổ thông (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục IV; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục II).

Phòng lao động-thương binh và xã hội: Đối với học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học (mẫu đơn theo phụ lục V).

- 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 7 Thông tư liên tịch này. Riêng đối với người học các chuyên ngành nhã nhạc cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm (đối với dạy nghề), kèm theo đơn đề nghị miễn, giảm học phí là giấy xác nhận của Nhà trường.

- Đối với trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chi phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm các đơn theo mẫu (phụ lục II và phụ lục IV) của Thông tư liên tịch này.

- Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chi phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì hàng năm phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.

55.4. Thời hạn thực hiện Thủ tục hành chính

- *Phương thức 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*

Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp đủ trong 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4.

- *Phương thức chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với người học ở các cơ sở giáo dục ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước*

Kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập được cấp đủ trong 9 tháng/năm học (đối với học sinh mầm non và phổ thông), 10 tháng/năm học (đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học) và thực hiện 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả đủ 4 tháng (đối với học sinh mầm non và phổ thông), 5 tháng (đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học) vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4.

Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, học sinh, sinh viên chưa nhận tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

55.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông; học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh.

55.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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.

Sở Giáo dục và Đào tạo (số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh).

55.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

55.7.1. 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 năm 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.

55.7.2. 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 giáo dục và đào tạo 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 giáo dục và đào tạo 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 trung học phổ thông và học sinh học tại các cơ sở giáo dục khác do Sở giáo dục và đào tạo quản lý hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả.

- Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp đủ trong 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4.

55.8. Lệ phí (nếu có):

Không quy định

55.9. Tên mẫu đơn:

- 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) được quy định tại Phụ lục I của Thông tư liên tịch số 20.

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập được quy định tại Phụ lục II của Thông tư liên tịch số 20.

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập) được quy định tại Phụ lục III của Thông tư liên tịch số 20.

- Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí (dùng cho cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông ngoài công lập) được quy định tại Phụ lục IV của Thông tư liên tịch số 20.

- Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí (dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc tại cơ

sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước) được quy định tại Phụ lục V của Thông tư liên tịch số 20.

- Giấy xác nhận (dùng cho các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước) được quy định tại Phụ lục VI của Thông tư liên tịch số 20.

55.10. Yêu cầu điều kiện của Thủ tục hành chính:

55.10.1. Đối tượng không phải đóng học phí

- Học sinh tiểu học trường công lập.
- Học sinh, sinh viên ngành sư phạm hệ chính quy đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập, theo chỉ tiêu đào tạo của Nhà nước, được Ngân sách nhà nước cấp bù học phí.
- Người theo học các khóa đào tạo nghiệp vụ sư phạm để đạt chuẩn trình độ đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

55.10.2. Đối tượng được miễn học phí

a) Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005, Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. Cụ thể:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; Bệnh binh;

- Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

b) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa hoặc bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế. Cụ thể:

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa;

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. Chuẩn hộ cận nghèo được thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ (Hiện nay đang được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 09/2011/QĐ-TTg ngày 30/01/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chuẩn hộ nghèo, hộ cận nghèo áp dụng cho giai đoạn 2011 - 2015).

c) Trẻ em bị bỏ rơi, mất nguồn nuôi dưỡng; trẻ em mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại là mẹ hoặc cha mất tích theo quy định tại Điều 78 của Bộ luật Dân sự hoặc không đủ năng lực, khả năng để nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật; trẻ em

có cha và mẹ hoặc cha hoặc mẹ đang trong thời gian chấp hành hình phạt tù tại trại giam, không còn người nuôi dưỡng;

Người chưa thành niên từ đủ 16 đến dưới 18 tuổi nhưng đang đi học văn hóa, học nghề, có hoàn cảnh như trẻ em nêu trên.

d) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. Chuẩn hộ nghèo được thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ.

d) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông là con của hạ sĩ quan và binh sĩ, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong lực lượng vũ trang nhân dân: theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định số 87/2013/NĐ-CP ngày 30/7/2013 của Chính phủ quy định chế độ, chính sách đối với gia đình, thân nhân hạ sĩ quan, chiến sĩ đang phục vụ có thời hạn trong Công an nhân dân và khoản 1 Điều 4 Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ.

e) Học sinh, sinh viên hệ cử tuyển (kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên).

f) Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học.

g) Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo. Chuẩn hộ nghèo và hộ cận nghèo được thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ.

h) Sinh viên học chuyên ngành Mác - Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh.

i) Học sinh, sinh viên, học viên học một trong các chuyên ngành Lao, Phong, Tâm thần, Pháp Y, Giải phẫu bệnh tại các cơ sở đào tạo nhân lực y tế công lập, theo chỉ tiêu đào tạo của Nhà nước.

k) Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

- Người dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thên, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, BRâu, Ô Đu.

- Vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn theo quy định tại các văn bản dưới đây:

+ Quyết định số 164/2006/QĐ-TTg ngày 11 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về 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 69/2008/QĐ-TTg ngày 28 tháng 5 năm 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 01/2008/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 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 1105/QĐ-TTg ngày 28 tháng 7 năm 2009 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 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;

+ Quyết định số 325/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2009 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 30/2007/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục các đơn vị hành chính thuộc vùng khó khăn và các Quyết định bổ sung khác của Thủ tướng Chính phủ.

+ Quyết định số 539/QĐ-TTg ngày 01 tháng 4 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Danh sách các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo giai đoạn 2013-2015;

+ Quyết định số 2405/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư của Chương trình 135 năm 2014 và năm 2015;

+ Quyết định số 582/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi vào diện đầu tư của Chương trình 135;

Các xã thuộc huyện nghèo theo Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 62 huyện nghèo và Quyết định số 1791/QĐ-TTg ngày 01/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc bổ sung huyện Nậm Nhùn tỉnh Lai Châu; huyện Năm Pồ, tỉnh Điện Biên vào danh mục các huyện nghèo được hưởng các cơ chế, chính sách hỗ trợ theo Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 62 huyện nghèo.

Các quyết định khác của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc quy định mới về danh sách các xã đặc biệt khó khăn, thôn đặc biệt khó khăn (nếu có).

Khi cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định phê duyệt danh sách các xã, thôn hoàn thành mục tiêu chương trình thì đối tượng thuộc phạm vi các xã, thôn đó không được hưởng chế độ kể từ khi Quyết định có hiệu lực thi hành.

55.10.3. Đối tượng được giảm học phí

a) Các đối tượng được giảm 70% học phí gồm: học sinh, sinh viên các chuyên ngành nhã nhạc cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với dạy nghề.

Danh mục các nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

b) Các đối tượng được giảm 50% học phí gồm:

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. Chuẩn hộ cận nghèo được thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ;

- Học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở trong thời gian 3 năm kể từ ngày tốt nghiệp đi học trung cấp nghề và trung cấp chuyên nghiệp.

55.10.4. Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập

a) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa hoặc bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. Chuẩn hộ cận nghèo được thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ.

b) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. Chuẩn hộ nghèo được thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ.

55.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 30/5/2014 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định 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 từ năm học 2010-2011 đến năm học 2014-2015 và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP và Thông tư liên tịch số 14/2015/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 16/7/2015 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH.

Phụ lục I

Đơn đề nghị miễn, giảm học phí

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2014 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 Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 49 và Nghị định 74)*

Căn cứ vào Nghị định số 49/2010/NĐ-CP và Nghị định số 74/2013/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.

Phụ lục II

Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2014 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 49/2010/NĐ-CP và Nghị định 74/2013/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 49)*

Căn cứ vào Nghị định số 49/2010/NĐ-CP và Nghị định số 74/2013/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 trung học phổ thông 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.

Phụ lục III

Đơn đề nghị miễn, giảm học phí

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2014 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 học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập)

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:

Khóa:

Khoa:

Mã số sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 49 và Nghị định 74)*

Căn cứ vào Nghị định số 49/2010/NĐ-CP và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định.

Xác nhận của Khoa
(Quản lý sinh viên)

....., ngày tháng năm
Người làm đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Phụ lục IV

Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2014 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 giáo dục và đào tạo/sở giáo dục và đào tạo (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 49 và Nghị định 74)*

Căn cứ vào Nghị định số 49/2010/NĐ-CP và Nghị định 74/2013/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 trung học phổ thông 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.

Phụ lục V

Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2014 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 học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước)

Kính gửi: Phòng lao động-thương binh và xã hội (cấp huyện)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:

Khóa

Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường): Huyện (Quận):.....

Tỉnh (Thành phố):

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 49 và Nghị định 74)*

Căn cứ vào Nghị định số 49/2010/NĐ-CP và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được cấp tiền hỗ trợ miễn, giảm 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 nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước

Trường:.....

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ Học kỳ: Năm học
khoa..... khóa học..... thời gian khóa học..... (năm);

Hình thức đào tạo:..... (ghi rõ hình thức đào tạo: chính quy, liên thông ...).

Kỳ luật:(ghi rõ mức độ kỳ luật nếu có).

Mức thu học phí: đồng/tháng (nếu thu học phí theo tín chỉ thì phải quy
đổi về mức thu theo niên chế).

Đề nghị phòng lao động - thương binh và xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ miễn,
giảm học phí cho anh/chị theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày ... tháng ... năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục VI

Giấy xác nhận

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30
tháng 5 năm 2014 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

GIẤY XÁC NHẬN

*(Dùng cho các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục
đại học ngoài công lập, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh
nghiệp nhà nước)*

Kính gửi:(1)

Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông ngoài công lập xác nhận

Trường:

Xác nhận em:

Hiện đang học tại lớp..... Học kỳ:..... Năm học:

*Phần II: Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập
hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước
xác nhận*

Trường:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ Học kỳ: Năm học khoa
..... khóa học thời gian khóa học (năm);

Hình thức đào tạo: (ghi rõ hình thức đào tạo: chính quy, liên thông ...).

Kỳ luật: (ghi rõ mức độ kỳ luật nếu có).

Mức thu học phí:đồng/tháng (nếu thu học phí theo tin chi thì phải quy đổi về mức thu theo niên chế).

Đề nghị phòng giáo dục đào tạo/sở giáo dục và đào tạo/phòng lao động-thương binh và xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí cho theo quy định và chế độ hiện hành.

....., 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 trung học phổ thông: gửi Sở GD và ĐT; học sinh, sinh viên học ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: gửi Phòng lao động-thương binh và xã hội.

56. Thủ tục hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người

56.1 Trình tự thực hiện:

a) Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập

- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục phổ thông có học sinh dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo; học sinh nộp đơn cho cơ sở giáo dục.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn hết hạn nhận đơn, các cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và thực hiện việc chi trả.

Học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập chỉ cần nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập một lần khi bắt đầu vào học tại một cơ sở giáo dục. Trong các năm học tiếp theo, các cơ sở giáo dục căn cứ vào danh sách học sinh dân tộc thiểu số rất ít người đang học tại trường và đơn đề nghị của học sinh mới vào học để lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.

- Các cơ sở giáo dục công lập chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên. Việc chi trả thực hiện theo tháng.

b) Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục phổ thông có học sinh dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo học sinh nộp đơn cho cơ sở giáo dục. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của học sinh dân tộc thiểu số rất ít người.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, học sinh trung học phổ thông nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Sở Giáo dục và Đào tạo (nơi học sinh có hộ khẩu thường trú), nộp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

. Trong trường hợp học sinh không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh nộp thay.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị hỗ trợ Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả.

- Sở giáo dục và đào tạo chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp học sinh hoặc thông qua cha mẹ học sinh thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập. Tùy thuộc vào điều kiện

thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý.

c) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

56.2 Cách thức thực hiện:

Gửi trực tiếp hồ sơ về cơ sở giáo dục, nơi học sinh đang học.

56.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần Hồ sơ gồm: Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

56.4 Thời hạn giải quyết:

- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.

56.5 Đối tượng thực hiện TTHC:

Học sinh trung học phổ thông thuộc 16 dân tộc: Công, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thén, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

56.6 Cơ quan thực hiện TTHC:

Sở Giáo dục và Đào tạo

56.7 Kết quả thực hiện TTHC:

- Quyết định phê duyệt danh sách học sinh dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập. - Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường trung học phổ thông được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 40% mức lương cơ sở/học sinh/tháng. - Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc là học sinh bán trú học tại trường phổ thông công lập có học sinh bán trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 60% mức lương cơ sở /học sinh/tháng. - Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/học sinh/tháng. Thời gian được hưởng hỗ trợ: 12 tháng/năm cho đối tượng có thời gian học đủ 9 tháng/năm trở lên; trường hợp đối tượng học không đủ 9 tháng/năm thì được hưởng theo thời gian học thực tế

56.8 Lệ phí:

Không

56.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu);

56.10 Yêu cầu, điều kiện:

56.11 Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

Mẫu số 02

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập)

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục và đào tạo)

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú

tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP XÃ¹

Nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày....tháng....năm....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Trường hợp học sinh, sinh viên có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Mẫu số 04

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở); Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với

*học sinh trung học phổ thông); Phòng Lao động -
Thương binh và Xã hội (đối với học sinh, sinh viên
học tại các cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục
nghề nghiệp)*

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại

lớp:.....Khóa:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày.... tháng....năm....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

Cơ sở giáo dục:.....

Xác nhận em:.....

Hiện là học sinh, sinh viên đang học tại

lớp:.....Khóa:.....

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.

Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:.....đồng/tháng và được hưởng.....tháng/năm.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày.... tháng....năm....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

57. Thủ tục đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

57.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ sở giáo dục nộp 01 (một) bộ hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền được quy định. Đối với trường THPT nộp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh. 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 đầy đủ, hoàn thiện 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.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

57.2. Cách thức nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

57.3. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài;

b) 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;

c) 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.

57.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

57.5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

57.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt:

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các cơ sở giáo dục trung học phổ thông và trung cấp chuyên nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý. (số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh).

- 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.

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo 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.

57.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

57.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

57.10.1. 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 Giáo dục và Đào tạo 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.

57.10.2. 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 sĩ, tiến sĩ 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.

57.10.3. 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).

57.10.4. 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 năm 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.

57.10.5. 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.

57.10.6. 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 năm 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 Ủy ban nhân dân cấp 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 năm 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.

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

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.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

58 . Thủ tục đăng ký dự thi trung học phổ thông quốc gia

58.1. Trình tự thực hiện

58.1.1 Nơi đăng ký dự thi

a) Người đã học hết chương trình THPT hoặc chương trình GDTX cấp THPT (gọi chung là chương trình THPT) trong năm tổ chức kỳ thi đăng ký dự thi tại trường phổ thông nơi học lớp 12.

b) Thí sinh tự do đăng ký tại địa điểm do Sở GDĐT quy định. Đơn vị nơi thí sinh nộp Phiếu đăng ký dự thi có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 54 Quy chế Thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT;

c) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

58.1.2. Đăng ký dự thi

a) 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 Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Ninh.

b) Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Ninh quản trị dữ liệu đăng ký dự thi của thí sinh và gửi dữ liệu về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Bộ Giáo dục và Đào tạo quản trị dữ liệu đăng ký dự thi toàn quốc.

58.2. Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến theo hệ thống quản lý thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại các điểm tiếp nhận hồ sơ do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.

Hiệu trưởng trường THPT, Giám đốc TTGDĐT giao nhiệm vụ, chỉ đạo và chịu trách nhiệm việc nhận hồ sơ phúc khảo và nhập dữ liệu thí sinh vào phần mềm thi THPT Quốc gia của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn quy định cho bộ phận chuyên trách (Văn phòng, Tổ khảo thí, ...).

58.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

58.3.1. Hồ sơ đăng ký dự thi đối với thí sinh chưa có bằng tốt nghiệp THPT:

a) Đối với người đã học hết chương trình THPT hoặc chương trình GDTX cấp THPT (gọi chung là 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, 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên lạc của thí sinh.

b) Thí sinh tự do, ngoài các hồ sơ quy định đối với người đã học hết chương trình THPT hoặc chương trình GDTX cấp THPT (gọi chung là chương trình THPT) trong

năm tổ chức kỳ thi trên phải có thêm:

- Giấy khai sinh (bản sao);

- Giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú theo nội dung quy định tại điểm c khoản 2 Điều 12 Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT nếu thuộc trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm 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 quy định tại điểm c khoản 2 Điều 12 Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT;

- 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 năm trước xác nhận.

58.3.2. Hồ sơ đăng ký dự thi đối với thí sinh tự do đã tốt nghiệp THPT

a) 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;

b) Bằng tốt nghiệp THPT hoặc trung cấp (bản sao);

c) 02 ảnh cỡ 4x6 cm, 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

58.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời gian nộp hồ sơ đăng ký dự thi: Theo quy định hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hiệu trưởng trường THPT, Giám đốc Trung tâm GDTX (gọi chung là Hiệu trưởng trường phổ thông) hoặc nơi thí sinh nộp Phiếu đăng ký dự thi tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi; chậm nhất trước ngày thi 20 ngày phải thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi.

- Khi hết hạn nộp Phiếu 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 Trường Điểm thi trong ngày làm thủ tục dự thi để sửa chữa, bổ sung.

58.5. Cơ quan thực hiện TTHC

Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Ninh (số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh).

58.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

58.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

58.8. Phí, lệ phí: Không.

58.9. Kết quả của TTHC: Giấy báo dự thi.

58.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

58.10.1. Đối tượng dự thi.

a) Người đã học hết chương trình THPT hoặc chương trình GDTX cấp THPT (gọi chung là chương trình THPT) trong năm tổ chức kỳ thi;

b) Người đã học hết chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước; người đã tốt nghiệp THPT; người đã tốt nghiệp trung cấp; các đối tượng khác được Bộ GDĐT cho phép dự thi (gọi chung là thí sinh tự do).

58.10.2. Điều kiện dự thi

a) Các đối tượng dự thi không trong thời gian bị kỷ luật cấm thi; đăng ký dự thi và nộp đầy đủ các giấy tờ, đúng thủ tục, đúng thời hạn.

b) Đối tượng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT phải đảm bảo thêm 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 thuộc diện không phải xếp loại hạnh kiểm và người học theo hình thức tự học có hướng dẫn ở GDTX thì không yêu cầu xếp loại hạnh kiểm.

c) Thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT ngoài quy định trên 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 năm đủ điều kiện về học lực theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 12 Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT;

- Trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do bị xếp loại yếu về hạnh kiểm ở lớp 12, phải được UBND cấp xã nơi cư trú xác nhận không vi phạm pháp luật.

58.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.

59. Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông

59.1. Trình tự thực hiện:

- Thí sinh phải nộp hồ sơ đặc cách cho trường THPT, trung tâm GDTX nơi thí sinh đăng ký dự thi. Hiệu trưởng trường THPT, Giám đốc trung tâm GDTX nơi thí sinh đăng ký dự thi giao cho bộ phận chuyên trách (Văn phòng, Tổ Khảo thí, ...) chịu trách nhiệm thu nhận hồ sơ, chuyển giao hồ sơ đặc cách cho Sở GDĐT;

- 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.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

59.2. Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến theo hệ thống quản lý thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại các điểm tiếp nhận hồ sơ do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định:

Hiệu trưởng trường THPT, Giám đốc TTGDTX giao nhiệm vụ, chỉ đạo và chịu trách nhiệm việc nhận hồ sơ phúc khảo và nhập dữ liệu thí sinh vào phần mềm thi THPT Quốc gia của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn quy định cho bộ phận chuyên trách (Văn phòng, Tổ khảo thí, ...).

59.3. Thành phần và số lượng 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

59.4. Thời hạn giải quyết:

Chậm nhất 07 ngày sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi, thí sinh phải nộp hồ sơ đặc cách cho trường THPT, trung tâm GDTX nơi thí sinh đăng ký dự thi.

59.5. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo (số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh).

59.6. Đối tượng thực hiện TTHC: cá nhân

59.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

59.8. *Phí, lệ phí:* Không

59.9. *Kết quả của TTHC:* Có tên trong Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Ninh ký.

59.10. *Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:*

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 năm 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.

59.11. *Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.

II. Lĩnh vực hệ thống văn bằng, chứng chỉ

1. Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

1.1. 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 còn 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 quy định tại khoản 1 Điều này, 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.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

1.2. Cách thức thực hiện:

Cơ sở giáo dục;

Đối với người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ cấp THPT: Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tình Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

1.3. Hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 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 và 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

1.4. 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 đầu 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 này 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.

1.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo (số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh), cơ sở giáo dục.

1.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

1.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.8. 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 (11.000 đồng/ 01 bản sao).

1.9. Kết quả của TTHC:

Bản sao văn bằng, chứng chỉ.

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

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

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 trung học phổ thông, văn bản giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

2. Thủ tục công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp

2.1. 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 giáo dục và đào tạo;

- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, sở giáo dục và đào tạo 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.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

2.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

2.3. Hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 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 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 lý 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 có liên quan.

- Hồ sơ phải còn nguyên vẹn, không bị tẩy xóa, không bị hủy hoại bởi các yếu tố thời tiết, khi hậu hoặc bất kỳ một lý do nào khác.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

2.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo (số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh).

2.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

2.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

2.8. Phí, lệ phí:

Người đề nghị công nhận văn bằng phải nộp phí theo quy định của Bộ Tài chính.

2.9. Kết quả của TTHC: Công nhận văn bằng

2.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Không

2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Thông tư số 26 /2013/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 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 kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 8 năm 2013.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thi điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

Mẫu 1. Đơn đề nghị công nhận văn bằng

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.....

Họ và tên người có văn bằng:

Ngày, tháng, năm 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

Trình độ đào tạo

Nơi cấp

Ngày cấpSố hiệu văn bằng (nếu có).....

Tên cơ sở giáo dục nước ngoài

Thuộc nước/Tổ chức quốc tế

Loại hình đào tạo (du học nước ngoài, liên kết đào tạo với nước ngoài).....

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 200...

Người làm đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

3.1. 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. Đối với cấp THPT, nộp hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

- 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.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

3.2. Cách thức thực hiện:

Đối với người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ cấp THPT: Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh, số 11 A đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

3.3. Hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 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 hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ;

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định trên có thể là bản sao không có chứng thực 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 có quyền xác minh.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc.

3.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Sở Giáo dục và Đào tạo (số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh).

- Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là 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 trung học phổ thông do giám đốc sở giáo dục và đào tạo tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp;

3.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

3.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

3.8. Phí, lệ phí:

3.9. Kết quả của TTHC:

Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

3.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

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.

3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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 trung học phổ thông, văn bản giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

Quyết định số 506/QĐ-TTg ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thí điểm thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Bắc Ninh.

III. Lĩnh vực quy chế thi, tuyển sinh

1. Thủ tục phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông

1.1. Trình tự thực hiện:

Mọi thí sinh đều có quyền xin phúc khảo bài thi và phải nộp lệ phí phúc khảo theo quy định.

Trường phổ thông, nơi thí sinh đăng ký dự thi 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.

Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

1.2. Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến theo hệ thống quản lý thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại các điểm tiếp nhận hồ sơ do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định:

Hiệu trưởng trường THPT, Giám đốc TTGD TX giao nhiệm vụ, chỉ đạo và chịu trách nhiệm việc nhận hồ sơ phúc khảo và nhập dữ liệu thí sinh vào phần mềm thi THPT Quốc gia của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn quy định cho bộ phận chuyên trách (Văn phòng, Tổ khảo thí, ...).

1.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

Đơn phúc khảo của thí sinh

* Số lượng: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố kết quả phúc khảo.

1.5. Cơ quan thực hiện TTHC: Hội đồng thi.

Sở Giáo dục và Đào tạo (số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh).

1.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

1.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo quy định hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo

1.8. Phí, lệ phí: Theo quy định hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo

1.9. Kết quả của TTHC: Điểm các bài thi sau chấm phúc khảo.

1.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Có đơn đề nghị phúc khảo bài thi.

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.

III. Lĩnh vực quy chế thi, tuyển sinh

1. Thủ tục phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông

1.1. Trình tự thực hiện:

Mọi thí sinh đều có quyền xin phúc khảo bài thi và phải nộp lệ phí phúc khảo theo quy định.

Trường phổ thông, nơi thí sinh đăng ký dự thi 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.

Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

1.2. Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến theo hệ thống quản lý thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại các điểm tiếp nhận hồ sơ do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định:

Hiệu trưởng trường THPT, Giám đốc TTGD TX giao nhiệm vụ, chỉ đạo và chịu trách nhiệm việc nhận hồ sơ phúc khảo và nhập dữ liệu thí sinh vào phần mềm thi THPT Quốc gia của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn quy định cho bộ phận chuyên trách (Văn phòng, Tổ khảo thi, ...).

1.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

Đơn phúc khảo của thí sinh

* Số lượng: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố kết quả phúc khảo.

1.5. Cơ quan thực hiện TTHC: Hội đồng thi.

Sở Giáo dục và Đào tạo (số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh).

1.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

1.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo quy định hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo

1.8. Phí, lệ phí: Theo quy định hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo

1.9. Kết quả của TTHC: Điểm các bài thi sau chấm phúc khảo.

1.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Có đơn đề nghị phúc khảo bài thi.

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.

2. Miễn thi bài thi Ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp THPT

2.1. Trình tự thực hiện:

- Thí sinh nộp hồ sơ Miễn thi bài thi Ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp THPT cho trường THPT, trung tâm GDTX nơi thí sinh đăng ký dự thi. Hiệu trưởng trường THPT, Giám đốc TTGDTX giao nhiệm vụ, chỉ đạo và chịu trách nhiệm việc nhận hồ sơ miễn bài thi ngoại ngữ và nhập dữ liệu vào phần mềm thi THPT Quốc gia của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn quy định cho bộ phận chuyên trách (Văn phòng, Tổ khảo thí, ...).

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

2.2. Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến theo hệ thống quản lý thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại các điểm tiếp nhận hồ sơ do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định:

Hiệu trưởng trường THPT, Giám đốc TTGDTX giao nhiệm vụ, chỉ đạo và chịu trách nhiệm việc nhận hồ sơ phúc khảo và nhập dữ liệu thí sinh vào phần mềm thi THPT Quốc gia của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn quy định cho bộ phận chuyên trách (Văn phòng, Tổ khảo thí, ...).

2.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

- Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế môn Ngoại ngữ.

- Có một trong các chứng chỉ theo quy định tại công văn Hướng dẫn thi THPT Quốc gia hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

TT	Môn Ngoại ngữ	Chứng chỉ đạt yêu cầu tối thiểu	Đơn vị cấp chứng chỉ
1	Tiếng Anh	- TOEFL ITP 450 điểm - TOEFL iBT 45 điểm	Educational Testing Service (ETS)
		IELTS 4.0 điểm	- British Council (BC) - International Development Program (IDP)
2	Tiếng Nga	TORFL cấp độ 1 (Первый сертификационный уровень - ТРКИ-1)	Trung tâm Khoa học và Văn hóa Nga tại Hà Nội (The Russian centre of science and culture in Hanoi)
3	Tiếng Pháp	- TCF (300-400 điểm) - DELF B1	Trung tâm Nghiên cứu Sư phạm quốc tế (Centre International d'Etudes Pedagogiques - CIEP)
4	Tiếng Trung Quốc	HSK cấp độ 3	- Văn phòng Hán ngữ đối ngoại Trung Quốc (Han Ban) - Ủy ban Khảo thí trình độ Hán ngữ quốc gia (The National Committee for the Test of Proficiency in Chinese)

TT	Môn Ngoại ngữ	Chứng chỉ đạt yêu cầu tối thiểu	Đơn vị cấp chứng chỉ
5	Tiếng Đức	- Goethe-Zertifikat B1 - Deutsches Sprachdiplom (DSD) B1 - Zertifikat B1	Ủy ban giáo dục phổ thông Đức tại nước ngoài (ZfA)
6	Tiếng Nhật	JLPT cấp độ N3	Quỹ Giao lưu quốc tế Nhật Bản (Japan Foundation)

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. *Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn đăng ký dự thi THPT Quốc gia do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định hàng năm.

2.5. *Cơ quan thực hiện TTHC:*

Sở Giáo dục và Đào tạo (số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh).

2.6. *Đối tượng thực hiện TTHC:* Cá nhân

2.7. *Mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không

2.8. *Phi, lệ phí:* Không

2.9. *Kết quả của TTHC:*

- Được tính 10 điểm cho bài thi này để xét công nhận tốt nghiệp THPT.

2.10. *Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:*

Đối tượng miễn thi:

- Là thành viên đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế môn Ngoại ngữ theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Có một trong các chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.11. *Căn cứ pháp lý của TTHC:*

Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.

3. Miễn thi tất cả các bài thi trong xét tốt nghiệp THPT

3.1. Trình tự thực hiện:

- Thí sinh nộp hồ sơ Miễn tất cả các bài thi trong xét công nhận tốt nghiệp THPT cho trường THPT, trung tâm GDTX nơi thí sinh đăng ký dự thi. Hiệu trưởng trường THPT, Giám đốc TTGD TX giao nhiệm vụ, chỉ đạo và chịu trách nhiệm việc nhận hồ sơ miễn tất cả các bài thi và nhập dữ liệu vào phần mềm thi THPT Quốc gia của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn quy định cho bộ phận chuyên trách (Văn phòng, Tổ khảo thí, ...).

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

3.2. Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến theo hệ thống quản lý thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại các điểm tiếp nhận hồ sơ do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định:

Hiệu trưởng trường THPT, Giám đốc TTGD TX giao nhiệm vụ, chỉ đạo và chịu trách nhiệm việc nhận hồ sơ phúc khảo và nhập dữ liệu thí sinh vào phần mềm thi THPT Quốc gia của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn quy định cho bộ phận chuyên trách (Văn phòng, Tổ khảo thí, ...).

3.3. Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

* Đối với người khuyết tật học theo chương trình giáo dục chung:

Giấy xác nhận khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp

* Đối với người khuyết tật không đáp ứng được chương trình giáo dục chung:

+ Giấy xác nhận kết quả thực hiện Kế hoạch giáo dục cá nhân từng năm ở cấp THPT do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi đăng ký học tập cấp.

+ Giấy xác nhận khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp.

* Đối với người hoạt động kháng chiến, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học:

Giấy xác nhận bị nhiễm chất độc hóa học và bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn đăng ký dự thi THPT Quốc gia do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định hàng năm.

3.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Ninh (Số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh).

3.6. Đối tượng thực hiện TTHC: (Quy định tại điểm a khoản 2 Điều 32 Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông):

- Người khuyết tật đặc biệt nặng và người khuyết tật nặng theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 3 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ;

- Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên;

- Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, bản thân bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.

3.7. *Mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không

3.8. *Phí, lệ phí:* Không

3.9. *Kết quả của TTHC:* Có tên trong Danh sách công nhận tốt nghiệp do giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Ninh ký.

3.10. *Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:*

Đối với người khuyết tật học theo chương trình giáo dục chung và người hoạt động kháng chiến, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học:

- Học hết chương trình THPT; đủ điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo:

a) Các đối tượng dự thi không trong thời gian bị kỷ luật cấm thi; đăng ký dự thi và nộp đầy đủ các giấy tờ, đúng thủ tục, đúng thời hạn.

b) Người đã học hết chương trình THPT hoặc chương trình GDTX cấp THPT (gọi chung là chương trình THPT) phải đảm bảo thêm 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 thuộc diện không phải xếp loại hạnh kiểm và người học theo hình thức tự học có hướng dẫn ở GDTX thì không yêu cầu xếp loại hạnh kiểm.

c) Thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT ngoài quy định không trong thời gian bị kỷ luật cấm thi; đăng ký dự thi và nộp đầy đủ các giấy tờ, đúng thủ tục, đúng thời hạn 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 năm đủ điều kiện về học lực theo quy định;

- Trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do bị xếp loại yếu về hạnh kiểm ở lớp 12, phải được UBND cấp xã nơi cư trú xác nhận không vi phạm pháp luật.

3.11. *Căn cứ pháp lý của TTHC:* Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.

4. Miễn thi tất cả các bài thi của kỳ thi THPT quốc gia

4.1. Trình tự thực hiện:

- Thí sinh nộp hồ sơ Miễn tất cả các bài thi của kỳ thi THPT quốc gia cho trường THPT, trung tâm GDTX nơi thí sinh đăng ký dự thi. Hiệu trưởng trường THPT, Giám đốc TTGD TX giao nhiệm vụ, chỉ đạo và chịu trách nhiệm việc nhận hồ sơ miễn tất cả các bài thi của kỳ thi THPT quốc gia và nhập dữ liệu vào phần mềm thi THPT Quốc gia của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn quy định cho bộ phận chuyên trách (Văn phòng, Tổ khảo thí, ...).

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

4.2. Cách thức thực hiện: Thực hiện trực tuyến theo hệ thống quản lý thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại các điểm tiếp nhận hồ sơ do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định:

Hiệu trưởng trường THPT, Giám đốc TTGD TX giao nhiệm vụ, chỉ đạo và chịu trách nhiệm việc nhận hồ sơ phúc khảo và nhập dữ liệu thí sinh vào phần mềm thi THPT Quốc gia của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn quy định cho bộ phận chuyên trách (Văn phòng, Tổ khảo thí, ...).

4.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

* Người đã tham gia kỳ thi chọn đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế hoặc Olympic khu vực các môn văn hoá được miễn thi tất cả các bài thi của kỳ thi THPT quốc gia cần có các loại hồ sơ sau:

- Quyết định triệu tập đội tuyển dự thi Olympic quốc tế hoặc Olympic khu vực các môn văn hóa của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Học bạ THPT

- Danh sách miễn thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

* Người trong đội tuyển tham gia các cuộc thi Olympic quốc tế hoặc Olympic khu vực về khoa học kỹ thuật, thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ được miễn thi tất cả các bài thi của kỳ thi THPT quốc gia nếu có các loại hồ sơ sau:

- Quyết định triệu tập đội tuyển dự thi Olympic quốc tế hoặc Olympic khu vực về khoa học kỹ thuật, thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ của cơ quan tuyển chọn.

- Học bạ THPT

- Công văn đề nghị miễn thi và xác nhận tham dự tập huấn và dự thi đúng quy định của cơ quan tuyển chọn gửi đến sở GDĐT trước ngày thi THPT quốc gia.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn đăng ký dự thi THPT Quốc gia do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định hàng năm.

4.5. Cơ quan thực hiện TTHCL: Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Ninh (số 5 đường Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh).

4.6. Đối tượng thực hiện TTHC:

Cá nhân được quy định tại khoản 1, 2 Điều 33 Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông:

- Người đã tham gia kỳ thi chọn đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế hoặc Olympic khu vực các môn văn hoá;

- Người trong đội tuyển tham gia các cuộc thi Olympic quốc tế hoặc Olympic khu vực về khoa học kỹ thuật, thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ

4.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

4.8. Phí, lệ phí: Không

4.9. Kết quả của TTHC: Miễn thi. Có tên trong Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp THPT do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Ninh ký.

4.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

- Người đã tham gia kỳ thi chọn đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế hoặc Olympic khu vực các môn văn hoá:

+ Được triệu tập vào học kỳ 2 lớp 12;

+ Xếp loại cả năm lớp 12: hạnh kiểm loại tốt, học lực từ khá trở lên;

+ Có tên trong danh sách miễn thi của Bộ GDĐT.

- Người trong đội tuyển tham gia các cuộc thi Olympic quốc tế hoặc Olympic khu vực về khoa học kỹ thuật, thể dục thể thao, văn hoá văn nghệ:

+ Được triệu tập vào học kỳ 2 lớp 12;

+ Xếp loại cả năm lớp 12: hạnh kiểm và học lực từ trung bình trở lên;

+ Có tên trong Công văn đề nghị miễn thi và xác nhận tham dự tập huấn và dự thi đúng quy định của cơ quan tuyển chọn.

4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.

B. Thủ tục hành chính cấp huyện

I. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo

1. Thủ tục thành lập trung tâm học tập cộng đồng

1.1. Trình tự thực hiện:

- Ủy ban nhân dân cấp xã gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Văn phòng một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

a) Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng, trong đó nêu rõ việc đáp ứng các điều kiện theo quy định;

b) Sơ yếu lý lịch và bản sao có chứng thực 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.

1.4. Thời hạn giải quyết

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng và cho phép hoạt động giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.8. Lệ phí

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

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

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng.

- Có cán bộ quản lý, giáo viên, kế toán, thủ quỹ đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm theo quy định.

- Có địa điểm cụ thể, cơ sở vật chất và các thiết bị, chương trình giáo dục, kế hoạch và tài liệu học tập cần thiết đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm trên cơ sở đầu tư, trang bị mới hoặc tận dụng các cơ sở vật chất sẵn có trên địa bàn cấp xã.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

2. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại

2.1. Trình tự thực hiện

- Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

2.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình cho phép hoạt động trở lại;
- b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- c) Biên bản kiểm tra.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.8. Lệ phí

Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

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

Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

3. Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực

3.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thực gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Giáo dục và Đào tạo qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

d) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

3.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

3.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Tờ trình về việc thành lập trường;

b) Đề án thành lập trường;

c) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng;

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

đ) Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu có).

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

3.4. Thời hạn giải quyết

40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

3.5. Đối tượng thực hiện

- a) Ủy ban nhân dân cấp xã;
- b) Tổ chức hoặc cá nhân.

3.6. Cơ quan thực hiện

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

3.7. Kết quả thực hiện

Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục.

3.8. Lệ phí

Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

3.10. Yêu cầu, điều kiện

a) 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 quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

b) 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.

3.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

4. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục

4.1. Trình tự thực hiện

a) Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tự thực gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Giáo dục và Đào tạo qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

b) Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

d) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

4.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

4.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;

b) Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

c) Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện theo quy định.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

4.4. Thời hạn giải quyết

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.5. Đối tượng thực hiện

a) Trường trung học cơ sở công lập;

b) Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tự thực.

4.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

4.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục.

4.8. Lệ phí: Không có

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

4.10. Yêu cầu, điều kiện

a) Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của người có thẩm quyền;

b) Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục. Cơ sở vật chất gồm:

- Phòng học được xây dựng theo tiêu chuẩn, đủ bàn ghế phù hợp với tâm vóc học sinh, có bàn ghế của giáo viên, có bảng viết và đủ điều kiện về ánh sáng, thoáng mát và bảo đảm học nhiều nhất là hai ca trong một ngày;

- Phòng học bộ môn: Thực hiện theo quy định về quy chuẩn phòng học bộ môn do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Khối phục vụ học tập gồm nhà tập đa năng, thư viện, phòng hoạt động Đoàn - Đội, phòng truyền thống;

- Khối hành chính - quản trị gồm: Phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng họp toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường, phòng các tổ chuyên môn, phòng y tế trường học, nhà kho, phòng thường trực, phòng của các tổ chức Đảng, đoàn thể;

- Khu sân chơi, bãi tập: Có diện tích ít nhất bằng 25% tổng diện tích sử dụng của trường, có đủ thiết bị luyện tập thể dục, thể thao và bảo đảm an toàn;

- Khu để xe: Bố trí hợp lý trong khuôn viên trường, bảo đảm an toàn, trật tự, vệ sinh;

- Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin kết nối Internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học.

c) Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên. Trường học là một khu riêng, có tường bao quanh, có cổng trường và biển tên trường. Diện tích của trường đủ theo quy định, đáp ứng yêu cầu tổ chức các hoạt động giáo dục;

d) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học;

đ) Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo phù hợp với từng cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

e) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;

g) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

4.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

5. Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở

5.1. Trình tự thực hiện

a) Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

d) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

5.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

5.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

Thành phần hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;
- b) Đề án sáp nhập, chia, tách;
- c) 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;
- d) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

5.4. Thời hạn giải quyết

40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu 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 hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường.

5.5. Đối tượng thực hiện

- a) Ủy ban nhân dân cấp xã;
- b) Tổ chức hoặc cá nhân.

5.6. Cơ quan thực hiện

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

5.7. Kết quả thực hiện

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5.8. Lệ phí

Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

5.10. Yêu cầu, điều kiện

Việc sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- b) Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;
- c) Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.

5.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

6. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại

6.1. Trình tự thực hiện

a) Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tự thực gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Giáo dục và Đào tạo qua bộ phận tiếp nhận của Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ,

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

d) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

6.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Văn phòng một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

6.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

Thành phần hồ sơ gồm:

- a) Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- c) Biên bản kiểm tra.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện:

- a) Trường trung học cơ sở công lập;
- b) Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tự thực.

6.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

6.7. Kết quả thực hiện:

Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại.

6.8. Lệ phí: Không có.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

6.10. Yêu cầu, điều kiện:

Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì người có thẩm quyền quyết định đình chỉ ra quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

6.11. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

7. Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

7.1. Trình tự thực hiện:

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học cơ sở công lập); tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục) xây dựng phương án giải thể trường, trình người có thẩm quyền ra quyết định giải thể trường. Quyết định giải thể trường phải xác định rõ lý do giải thể; các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể nhà trường;

c) Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể trường.

d) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

7.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

7.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;

b) Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với trường trung học cơ sở.

Số lượng : 01 bộ hồ sơ.

7.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.5. Đối tượng thực hiện

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học cơ sở công lập);

b) Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục).

7.6. Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo;

7.7. Kết quả thực hiện

Quyết định giải thể trường trung học cơ sở của Chủ tịch UBND cấp huyện.

7.8. Lệ phí: Không có.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

7.10. Yêu cầu, điều kiện: Không.

7.11. Căn cứ pháp lý: Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

8. Thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học, trường trung học cơ sở

8.1. Trình tự thực hiện

a) Lớp năng khiếu thể dục thể thao trong các trường tiểu học, trường trung học cơ sở do hiệu trưởng nhà trường đề nghị;

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý thể dục thể thao cấp huyện hiệp y trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập.

c) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

8.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

8.3. Thành phần, số lượng bộ hồ sơ: Không quy định.

8.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

8.5. Đối tượng thực hiện

Phòng Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý thể dục thể thao cấp huyện.

8.6. Cơ quan thực hiện

a) Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo;

c) Cơ quan phối hợp: Cơ quan quản lý thể dục thể thao cấp huyện.

8.7. Kết quả thực hiện

Quyết định thành lập lớp năng khiếu thể dục thể thao thuộc trường tiểu học hoặc trường trung học cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

8.8. Lệ phí: Không có.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

8.10. Yêu cầu, điều kiện

a) Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đủ điều kiện và tiêu chuẩn bảo đảm để dạy kiến thức phổ thông ở các cấp học tương ứng. Có đội ngũ huấn luyện viên đủ trình độ để huấn luyện các môn thể dục thể thao: Huấn luyện lớp năng khiếu thể dục thể thao phải có trình độ cao đẳng thể dục thể thao trở lên, huấn luyện ở trường năng khiếu thể dục thể thao phải có trình độ đại học thể dục thể thao trở lên, nếu là vận động viên có đẳng cấp từ cấp 01 đến kiện tướng thì phải có trình độ từ cao đẳng thể dục thể thao trở lên;

b) Có đủ cơ sở vật chất bảo đảm việc học kiến thức phổ thông và tập luyện các môn năng khiếu thể dục thể thao cho học sinh. Trường năng khiếu thể dục thể thao có chỗ ở nội trú cho học sinh ở xa.

8.11. Căn cứ pháp lý: Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

9. Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục

9.1. Trình tự thực hiện

- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã; nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, 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 Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ không được cho phép hoạt động giáo dục thì quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập bị hủy bỏ.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

9.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi về trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

- Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, 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 của địa phương; 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; nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển trường mẫu giáo, trường mầm non, 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 03 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 trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong từng giai đoạn:

- Văn bản về chủ trương giao đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 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 trường mẫu giáo, trường mầm non, 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 em.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết

35 ngày làm việc.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

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

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

9.8. Lệ phí: Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Có đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, 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 quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, 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

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

10. Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục

10.1. Trình tự thực hiện:

- Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo qua Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

10.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ gồm:

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

- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu (sau đây gọi chung là bản sao có chứng thực) quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, 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, tài chính phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý;

- 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 trường mẫu giáo, trường mầm non, 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 trường mẫu giáo, trường mầm non, 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 theo quy định;

- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm;

- Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, 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 trường mẫu giáo, trường mầm non, 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 trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh;

- Quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết

30 ngày làm việc.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

10.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục, cụ thể:

+ Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được đặt tại khu dân cư phù hợp quy hoạch chung, thuận lợi cho trẻ em đến trường; bảo đảm các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường;

+ Diện tích khu đất xây dựng gồm: Diện tích xây dựng; diện tích sân chơi; diện tích cây xanh, đường đi. Diện tích khu đất xây dựng bình quân tối thiểu 12 m² cho một trẻ em đối với khu vực đồng bằng, trung du; 08 m² cho một trẻ em 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 xây dựng bằng diện tích sân xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê một phần hoặc toàn bộ quỹ nhà và cơ sở hạ tầng của Nhà nước để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của Chính phủ về khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao, môi trường, giám định tư pháp. Trường hợp thuê trang thiết bị giáo dục chưa sử dụng hết công suất của cơ sở sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

+ Khuôn viên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ có tường bao ngăn cách với bên ngoài;

+ Cơ cấu khối công trình gồm:

Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo: Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng vệ sinh, sân chơi bảo đảm theo đúng quy chuẩn quy định;

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.

+ Có thiết bị, đồ chơi, đồ dùng, tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ em theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu và đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục mầm non và tổ chức hoạt động giáo dục.

- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

- Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

11. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

11.1. Trình tự thực hiện

- Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

11.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

- Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

11.8. Lệ phí: Không.

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

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

Việc sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương;
- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;
- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

12. Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).

12.1. Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị giải thể tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định giải thể hay không giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

12.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Biên bản kiểm tra;

- Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do đề nghị giải thể, các biện pháp giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết

10 ngày làm việc.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

12.8. Lệ phí: Không.

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

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

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

13. Thủ tục cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại

13.1. Trình tự thực hiện:

- Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chú trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

13.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

13.8. Lệ phí: Không.

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

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

Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

14. Thủ tục thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục

14.1. Trình tự thực hiện

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. Nếu chưa quyết định thành lập, cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

14.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình về việc thành lập trường;
- Đề án thành lập trường;
- Sơ yếu lý 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 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường tiểu học công lập), tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

14.8. Lệ phí

Không.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

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

- Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo thuận lợi cho trẻ em đến trường nhằm bảo đảm thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học.

- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình giáo dục, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm và diện tích đất 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.

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

15. Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

15.1. Trình tự thực hiện:

- Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực, nếu trường tiểu học không được cho phép hoạt động giáo dục thì Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hủy bỏ quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

15.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ gồm:

- 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 để trường tiểu học hoạt động giáo dục.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

15.4. Thời hạn giải quyết

20 ngày làm việc.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trường tiểu học

15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

15.8. Lệ phí: Không.

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

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

a) Có quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

b) Đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục:

+ Diện tích khu đất xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền với bình quân tối thiểu 10 m² cho một học sinh đối với khu vực nông thôn, miền núi; 06 m² cho một học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã. 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; Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm lập đề án báo cáo việc sử dụng diện tích thay thế và phải được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;

+ Cơ cấu khối công trình gồm:

Hàng rào bảo vệ khuôn viên trường; công trường; biển tên trường; phòng học; phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng; văn phòng; phòng họp, phòng giáo viên; thư viện; phòng thiết bị giáo dục; phòng máy tính; phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng y tế trường học; phòng bảo vệ;

Phòng giáo dục nghệ thuật; phòng học nghe nhìn; phòng tham vấn học sinh; phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật học hòa nhập; phòng giáo dục thể chất hoặc nhà đa năng;

Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, học sinh, học sinh khuyết tật; khu chứa rác và hệ thống cấp thoát nước bảo đảm vệ sinh; khu để xe cho học sinh, giáo viên và nhân viên; khu đất làm sân chơi, sân tập có diện tích không dưới 30% diện tích khu đất của trường; sân chơi phải bằng phẳng có cây bóng mát; sân tập phù hợp và bảo đảm an toàn cho học sinh;

Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức khỏe cho học sinh học bán trú; khu vệ sinh riêng cho mỗi tầng nhà, mỗi dãy phòng học; khu bể bơi; khu thể dục thể thao có đồ chơi, thiết bị vận động cho học sinh.

+ Bảo đảm có đủ thiết bị giáo dục ít nhất theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phục vụ kịp thời các yêu cầu về thiết bị dạy học cho giáo viên và học sinh.

c) Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn cho người học, người dạy và người lao động.

d) Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với giáo dục tiểu học.

đ) Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục.

e) Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục.

15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

16. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

16.1. Trình tự thực hiện

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học. Nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

16.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

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

16.4. Thời hạn giải quyết

40 ngày làm việc.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục).

16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

16.8. Lệ phí

Không.

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

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

Việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;

- Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên.

16.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

17. Thủ tục giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học).

17.1. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể;

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ đề nghị của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giải thể trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

- Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

17.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân;

- Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

17.4. Thời hạn giải quyết

20 ngày làm việc.

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

17.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải thể trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

17.8. Lệ phí: Không.

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

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

17.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

18. Thủ tục cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

18.1. Trình tự thực hiện:

- Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường tiểu học đã khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục trở lại; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

18.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

18.4. Thời hạn giải quyết

20 ngày làm việc.

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Trường tiểu học

18.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

18.8. Lệ phí

Không.

18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

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

Sau thời hạn bị đình chỉ, nếu trường tiêu học đã khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ và có hồ sơ theo quy định đề nghị được hoạt động trở lại được Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố trên phương tiện thông tin đại chúng.

18.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

19. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở

19.1. 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 theo quy định của Giám đốc sở giáo dục và đào tạo.

- Đối với học sinh chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Phòng giáo dục và đào tạo 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 giáo dục và đào tạo nơi đến xem xét, quyết định.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

19.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

19.3. 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 trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trường phòng giáo dục và đào tạo (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 bộ hồ sơ: 01 (một) bộ.

19.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (Trừ ngày lễ và ngày nghỉ), kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

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

19.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: - 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 Giáo dục và Đào tạo; Phòng giáo dục và đào tạo nơi đến (chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác);

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trường nơi đến hoặc Phòng giáo dục và đào tạo nơi đến;

19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở của Hiệu trưởng hoặc Phòng giáo dục và đào tạo.

19.8. Lệ phí: Không

19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

a) 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.

b) 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 trung học phổ thông 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 Quy định này.

- 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 trung học phổ thông ngoài công lập sang trường trung học phổ thông công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau:

+ Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông 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 trung học phổ thông ngoài công lập thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

+ Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông 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 trung học phổ thông ngoài công lập có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

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

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

20. Tiếp nhận đối tượng học bổ túc THCS

20.1. Trình tự thực hiện

- Đối tượng học bổ túc THCS cần ghi tên và nộp hồ sơ, học bạ (nếu có) tại các trung tâm giáo dục thường xuyên, các trường, lớp bổ túc văn hoá.

- Trường hợp không có hồ sơ, học bạ thì sở giáo dục và đào tạo tổ chức kiểm tra trình độ hai môn ngữ văn và toán. Căn cứ vào kết quả kiểm tra, Giám đốc sở giáo dục và đào tạo 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.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

20.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trung tâm giáo dục thường xuyên hoặc Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - . giáo dục thường xuyên.

20.3. Hồ sơ

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký, trong đó có ý kiến đồng ý tiếp nhận của Giám đốc Trung tâm giáo dục thường xuyên hoặc Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - . giáo dục thường xuyên nơi xin chuyển đến.

- Học bạ THPT (bản chính).

- Giấy khai sinh (Bản sao).

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc trung tâm nơi đi cấp.

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp (đối với những trường hợp chuyển từ tỉnh, thành phố khác về Bắc Ninh).

- Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha mẹ hoặc người giám hộ về công tác tại tỉnh Bắc Ninh (đối với những trường hợp chuyển từ tỉnh, thành phố khác về tỉnh Bắc Ninh).

- Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tốt nghiệp, thi tuyển sinh (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

20.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (Trừ ngày lễ và ngày nghỉ), kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

20.5. Cơ quan thực hiện TTHC: Trung tâm giáo dục thường xuyên hoặc Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - . giáo dục thường xuyên.

20.6. Đối tượng thực hiện TTHC

- Cá nhân

20.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

20.8. Phí, lệ phí: Không

20.9. Kết quả của TTHC

- Quyết định hành chính

20.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

- Không

20.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

- 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-BGD&ĐT 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.

21. Thuyên chuyển đối tượng học bỏ túc THCS

21.1. Trình tự thực hiện

- Đối tượng học bỏ túc THCS muốn chuyển trường cần có đơn xin chuyển trường, nộp tại Trung tâm giáo dục thường xuyên hoặc Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - . giáo dục thường xuyên.

- Được phép chuyển trường khi nơi xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận.

21.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện gửi về Trung tâm giáo dục thường xuyên hoặc Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - . giáo dục thường xuyên.

21.3. Hồ sơ

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường.

- Văn bản đồng ý của trường nơi xin chuyển đến.

Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

21.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (Trừ ngày lễ và ngày nghỉ), kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

21.5. Cơ quan thực hiện TTHC: Trung tâm giáo dục thường xuyên hoặc Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - . giáo dục thường xuyên.

21.6. Đối tượng thực hiện TTHC

- Cá nhân

21.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

21.8. Phí, lệ phí: Không

21.9. Kết quả của TTHC

- Quyết định hành chính

21.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

- Không

21.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

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.

22. Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

22.1. 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, xoá mù chữ đối với xã nếu đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 20/2014/NĐ-CP và Thông tư 07/2016/TT-BGDĐT, ngày 22/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

- Bước 4: Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

22.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

22.3. 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.

22.4. Thời hạn giải quyết: Theo Quy định tại Điều 31 Nghị định số 20/2014/NĐ-CP:

“Thời điểm báo cáo số liệu thống kê phổ cập giáo dục, xóa mù chữ hằng năm được quy định như sau:

Đối với xã: ngày 30 tháng 9.

Đối với huyện: ngày 05 tháng 10”.

22.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

22.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

22.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã.

22.8. *Lệ phí:* Không.

22.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không.

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

- 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 trung học phổ thông 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.

Điều 2, Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6 Thông tư 07/2016/TT-BGDĐT ngày 22/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

22.11. 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.

Thông tư 07/2016/TT-BGDĐT, ngày 22/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về điều kiện bảo đảm và nội dung, quy trình, thủ tục kiểm tra công nhận chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

23. Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu

23.1. Trình tự thực hiện:

Đối với trường đạt mức chất lượng tối thiểu:

a) Căn cứ các tiêu chuẩn quy định về mức chất lượng tối thiểu, trường tiểu học và Ủy ban nhân dân cấp xã tự kiểm tra, đánh giá. Xét thấy đạt yêu cầu, Ủy ban nhân dân cấp xã làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị phòng giáo dục và đào tạo thẩm định, đánh giá;

b) Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, phòng giáo dục và đào tạo quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định kết quả kiểm tra của trường tiểu học và Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng theo quy định, phòng giáo dục và đào tạo trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu nhà trường và Ủy ban nhân dân cấp xã bổ sung hồ sơ cho hợp lệ;

c) Căn cứ kết quả kiểm tra, phòng giáo dục và đào tạo làm văn bản kèm theo biên bản kiểm tra đề nghị chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận đối với những trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu;

d) Trong thời gian 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của phòng giáo dục và đào tạo, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đối với trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.

đ) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

23.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

23.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

a) Báo cáo tự kiểm tra của nhà trường theo từng nội dung đã được quy định, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Văn bản của nhà trường đề nghị phòng giáo dục và đào tạo kiểm tra, công nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

23.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, phòng giáo dục và đào tạo quyết định thành lập đoàn kiểm tra và hoàn thành việc thẩm định kết quả kiểm tra của trường tiểu học và Ủy ban nhân dân cấp xã;

- 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của phòng giáo dục và đào tạo, chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định

23.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học và Ủy ban nhân dân cấp xã

23.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng giáo dục và đào tạo.

23.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận đối với trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.

23.8. Lệ phí: Không.

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

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

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 cổng, 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 sưu tầm và tự làm đồ dùng học tập; chủ động hợp tác, giúp đỡ bạn trong học tập.

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

Thông tư số 59/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục 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.

24. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

24.1. Trình tự thực hiện:

a) Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn xin học chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến;

b) 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;

c) 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).

d) 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;

đ) Trong thời hạn 01 ngày làm việc, hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xếp học sinh vào lớp.

e) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

24.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trường tiểu học nơi chuyển đến.

24.3. Hồ sơ:

- a) Đơn xin học chuyển trường của cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh;
 - b) Học bạ;
 - c) Bản sao giấy khai sinh;
 - d) Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học).
- Số lượng: 01 bộ.

24.4. 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.

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

24.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hiệu trưởng trường tiểu học nơi chuyển đến.

- Cơ quan phối hợp: Nhà trường nơi chuyển đi.

24.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tiếp nhận học sinh tiểu học vào trường.

24.8. Phí, lệ phí: Không.

24.9. Mẫu đơn, tờ khai: Không.

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

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

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

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.

25. Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã

25.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: 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 Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt; chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch.

Bước 2: Căn cứ kết quả tự kiểm tra, Hội Khuyến học cấp xã lập hồ sơ; gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại đối với cấp xã.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

Bước 4: Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

Bước 5: Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra, Hội Khuyến học lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã và công bố công khai.

Bước 6: Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

25.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

25.3. Hồ sơ:

25.3.1. Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”, gồm:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã;

- Số lượng: 01 bộ.

25.3.2. Hồ sơ của Hội Khuyến học cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

25.4. 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. Căn cứ vào kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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.

25.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các xã, phường, thị trấn

25.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Hội Khuyến học cấp huyện và các đơn vị liên quan.

25.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” đối với cấp xã.

25.8. Phí, lệ phí: Không.

25.9. Mẫu đơn, tờ khai: Không.

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

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 (kèm theo Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

Thông tư số 44/2014/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã.

26. Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường đối với cấp trung học cơ sở

26.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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 Quy định về dạy thêm, học thêm ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT; Điều 12 Quyết định số 86/2012/QĐ-UBND ngày 05/11/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

- Bước 2: Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoặc gia hạn 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. Chủ tịch UBND cấp huyện cấp giấy phép hoặc gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm hoặc ủy quyền cho Trưởng phòng giáo dục và đào tạo cấp giấy phép hoặc gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình trung học cơ sở hoặc thuộc nhiều chương trình nhưng có chương trình cao nhất là chương trình trung học cơ sở.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền quyết định cấp hoặc gia hạn giấy phép dạy thêm, học thêm.

- Bước 4: Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

26.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện, gửi hồ sơ về Trung tâm hành chính công cấp huyện (đối với những địa phương đã thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện) hoặc gửi về Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã và thành phố (đối với những địa phương chưa thành lập Trung tâm hành chính công cấp huyện).

26.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

26.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) 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 này;

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

c) Đơn xin dạy thêm có dán ảnh của người đăng ký dạy thêm và có xác nhận theo quy định tại khoản 5, điều 8 quy định này;

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

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

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

26.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

26.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cá nhân, tổ chức.

26.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện;

- Cơ quan được uỷ quyền thực hiện (nếu có): phòng GDĐT

26.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Trường phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thị xã, thành phố cấp giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm đối với các trường hợp tổ chức dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình tiểu học, trung học cơ sở hoặc thuộc nhiều chương trình nhưng có chương trình cao nhất là chương trình trung học cơ sở (theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện).

26.8. *Lệ phí*: Không.

26.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Không.

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

26.10.1. *Yêu cầu chung*:

- Hoạt động dạy thêm, học thêm phải góp phần củng cố, nâng cao kiến thức, kỹ năng, giáo dục nhân cách của học sinh; phù hợp với đặc điểm tâm sinh lý và không gây nên tình trạng vượt quá sức tiếp thu của người học.

- Không cắt giảm nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông chính khoá để đưa vào giờ dạy thêm; không dạy thêm trước những nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông chính khoá.

- Đối tượng học thêm là học sinh có nhu cầu học thêm, tự nguyện học thêm và được gia đình đồng ý; không được dùng bất cứ hình thức nào để ép buộc gia đình học sinh và học sinh học thêm.

- Không tổ chức lớp dạy thêm, học thêm theo các lớp học chính khoá; học sinh trong cùng một lớp dạy thêm, học thêm phải có học lực tương đương nhau; khi xếp học sinh vào các lớp dạy thêm, học thêm phải căn cứ vào học lực của học sinh.

- Tổ chức, cá nhân tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm phải chịu trách nhiệm về các nội dung đăng ký và xin phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

26.10.2. *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 Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận các nội dung quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 8 Quy định về dạy thêm, học

thêm (đối với người dạy thêm ngoài nhà trường); được thủ trưởng cơ quan quản lý cho phép theo quy định tại điểm b, khoản 4, Điều 4 Quy định về dạy thêm, học thêm (đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập).

26.10.3. 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 Quy định về dạy thêm, học thêm.

- 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.

26.10.4. Yêu cầu về cơ sở vật chất:

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

- 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.

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

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

Quyết định số 86/2012/QĐ-UBND ngày 05/11/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

27. Xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo ba và bốn tuổi

27.1. Trình tự, thủ tục:

a) 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.

b) 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.

c) 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 Ủy ban nhân dân cấp xã gửi về phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện để tổng hợp, xét duyệt.

d) Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ cơ sở giáo dục mầm non gửi, phòng giáo dục và đào tạo 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.

đ) Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, sở tài chính chủ trì phối hợp với sở giáo dục và đào tạo 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.

e) Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

27.2. 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.

27.3. Thành phần hồ sơ: 01 bộ, gồm:

27.3.1. 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:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09) 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) thì cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm làm chủ đơn thay thế gia đình;

b) Giấy khai sinh (bản sao);

c) 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 hoặc có giấy tạm trú dài hạn.

27.3.2. 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 có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;

b) Giấy khai sinh (bản sao);

c) Giấy chứng nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (bản sao).

27.3.3. 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:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09) của người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;

b) Giấy khai sinh (bản sao);

c) 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:

d) Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ cư trú về việc cử người giám hộ hoặc đề nghị tổ chức làm người giám hộ cho trẻ;

đ) Biên bản của Hội đồng xét duyệt cấp xã nơi trẻ cư trú;

e) Biên bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về tình trạng trẻ bị bỏ rơi hoặc trẻ mồ côi cả cha lẫn mẹ;

g) Đơn nhận nuôi trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ cư trú hoặc quyết định công nhận nuôi con nuôi của Ủy ban nhân dân cấp xã.

27.3.4. 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:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (mẫu đơn theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09) của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ;

b) Giấy khai sinh (bản sao);

c) Giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện hoặc của Hội đồng xác nhận khuyết tật cấp xã nơi trẻ cư trú (bản sao).

27.4. Thời hạn giải quyết: 65 ngày, cụ thể như sau:

- Cấp trường: 45 ngày nhận hồ sơ, lập danh sách gửi Ủy ban nhân dân 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..

27.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ trẻ em mẫu giáo 3 và 4 tuổi hoặc người nhận nuôi trẻ

27.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ sở giáo dục mầm non, Phòng giáo dục và đào tạo;
- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng tài chính cấp huyện.

27.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kinh phí 120.000 đồng/tháng hưởng theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học.

27.8. Lệ phí: Không

27.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: có

- Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa (theo Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09)

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

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 tháng 10 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định một số chính sách phát triển giáo dục mầm non giai đoạn 2011-2015, cụ thể:

1. 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.

2. 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.

3. 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:

a) 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.

b) Xã núi cao được quy định tại các quyết định sau đây:

- Quyết định số 21/UB-QĐ ngày 26 tháng 01 năm 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 tháng 6 năm 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 tháng 3 năm 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 tháng 8 năm 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 tháng 3 năm 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 tháng 5 năm 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 tháng 3 năm 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-UBND ngày 15 tháng 8 năm 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-UBND ngày 07 tháng 7 năm 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-UBND ngày 31 tháng 5 năm 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-UBND 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.

c) 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 tháng 6 năm 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 tháng 7 năm 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 tháng 7 năm 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-UBND ngày 6 tháng 9 năm 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 tháng 5 năm 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 tháng 7 năm 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 30^a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 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-UBND ngày 11 tháng 01 năm 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-UBND ngày 19 tháng 10 năm 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.

4. 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 này 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.

5. 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.

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

Thông tư liên tịch số 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV ngày 11 tháng 3 năm 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 tháng 10 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định một số chính sách phát triển giáo dục mầm non giai đoạn 2011-2015.

Phụ lục 1

(Kèm theo Thông tư liên tịch số: 09/2013/TTLT-BGDĐT-BTC-BNV ngày 11 tháng 3 năm 2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ)

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

Mô 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)

(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.

28. Thủ tục hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người

28.1 Trình tự thực hiện:

a) Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập

- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Đầu khóa học, các trường dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học có học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn hết hạn nhận đơn, các cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và thực hiện việc chi trả.

Trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập chỉ cần nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập một lần khi bắt đầu vào học tại một cơ sở giáo dục. Trong các năm học tiếp theo, các cơ sở giáo dục căn cứ vào danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người đang học tại trường và đơn đề nghị của trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên mới vào học để lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.

Các cơ sở giáo dục công lập chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên. Việc chi trả thực hiện theo tháng.

b) Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Đầu khóa học, các cơ sở giáo dục đại học có học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; của học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, khóa học, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Giáo dục và Đào tạo; học sinh, sinh viên học tại khoa, trường dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại nơi trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp học sinh, sinh viên không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh, sinh viên nộp thay.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị hỗ trợ, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả.

- Phòng giáo dục và đào tạo, phòng lao động - thương binh và xã hội chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên hoặc thông qua cha mẹ học sinh, sinh viên thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

28.2 Cách thức thực hiện:

Gửi trực tiếp về địa chỉ: 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.

28.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần Hồ sơ gồm: Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

28.4 Thời hạn giải quyết:

- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.

28.5 Đối tượng thực hiện TTHC:

Học sinh trung học phổ thông thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Páo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ó Đu, Bâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thén, La Hù đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

28.6 Cơ quan thực hiện TTHC:

Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố .

28.7 Kết quả thực hiện TTHC:

- Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập. - Trẻ mẫu giáo dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục mầm non được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 30% mức lương cơ sở/trẻ/tháng. - Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường tiểu

học, trường trung học cơ sở được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 40% mức lương cơ sở/học sinh/tháng. - Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc là học sinh bán trú học tại trường phổ thông công lập có học sinh bán trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 60% mức lương cơ sở /học sinh/tháng. - Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/học sinh/tháng. - Học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường, khoa dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/người/tháng. Thời gian được hưởng hỗ trợ: 12 tháng/năm cho đối tượng có thời gian học đủ 9 tháng/năm trở lên; trường hợp đối tượng học không đủ 9 tháng/năm thì được hưởng theo thời gian học thực tế

26.8 *Lệ phí:*

Không

28.9 *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu);

28.10 *Yêu cầu, điều kiện:*

28.11 *Căn cứ pháp lý:*

Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

Mẫu số 01

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập)

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục)

Họ và tên cha mẹ (hoặc người chăm sóc):

Hộ khẩu thường trú tại:.....

em:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP
XÃ¹**

*Nơi trẻ mẫu giáo có hộ khẩu thường trú
(Ký tên, đóng dấu)*

....., ngày.... tháng.... năm....

**Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)**

¹ Trường hợp trẻ mẫu giáo có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Mẫu số 02

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập)

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục và đào tạo)

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú

tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại

lớp:.....

Trường:.....

..

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP XÃ¹**

*Nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú
(Ký tên, đóng dấu)*

....., ngày.... tháng.... năm....

**Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)**

¹ Trường hợp học sinh, sinh viên có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Mẫu số 03

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo

Họ và tên cha mẹ (hoặc người chăm sóc):.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc) của em:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày....tháng....năm....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

Cơ sở giáo dục:.....

Xác nhận em:.....

Hiện là trẻ mẫu giáo đang học tại:.....

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.

Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:.....đồng/tháng và được hưởng.....tháng/năm.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày....tháng....năm....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 04

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo *(đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở)*; Sở Giáo dục và Đào tạo *(đối với học sinh trung học phổ thông)*; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội *(đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp)*

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....Khóa:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày....tháng....năm....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

Cơ sở giáo dục:.....

Xác nhận em:.....

Hiện là học sinh, sinh viên đang học tại lớp:.....Khóa:.....

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.

Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:.....đồng/tháng và được hưởng.....tháng/năm.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày....tháng....năm....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

C. Thủ tục hành chính cấp xã

I. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo

1. Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

1.1. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ đúng quy định thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

- Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật;

- Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ của giáo viên.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

25 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã;

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.8. *Lệ phí:* Không.

1.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*

Không.

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

- Đáp ứng nhu cầu gửi trẻ em của các gia đình.

- Có giáo viên đạt trình độ trung cấp sư phạm.

- Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em được xây dựng kiên cố hoặc bán kiên cố, an toàn, đủ ánh sáng tự nhiên, thoáng và sắp xếp gọn gàng; diện tích phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em bảo đảm ít nhất 1,5 m² cho một trẻ em; có chỗ chơi, có hàng rào và cổng bảo vệ an toàn cho trẻ em và phương tiện phù hợp với lứa tuổi; những nơi có tổ chức ăn cho trẻ em phải có bếp riêng, an toàn, bếp đặt xa lớp mẫu giáo, nhóm trẻ; bảo đảm phòng chống cháy nổ và vệ sinh an toàn thực phẩm. Có đủ nước sạch dùng cho sinh hoạt và đủ nước uống hàng ngày cho trẻ em theo quy định.

- Trang thiết bị đối với một nhóm trẻ độc lập:

+ Có chiếu hoặc thảm cho trẻ em ngồi chơi, giường nằm, chăn, gối, màn cho trẻ em ngủ, dụng cụ đựng nước uống, giá để đồ chơi, giá để khăn và ca, cốc cho trẻ em, có đủ đồ vệ sinh cho trẻ em dùng và một ghế cho giáo viên;

+ Có đủ thiết bị tối thiểu cho trẻ em 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 em;

+ Có đồ dùng, tài liệu cho người nuôi dạy trẻ em, gồm: Bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ em; 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 em ngồi (đặc biệt đối với trẻ em 05 tuổi): Một bàn và hai ghế cho hai trẻ em; một bàn, một ghế và một bảng cho giáo viên; kệ để đồ dùng, đồ chơi; thùng đựng nước uống, nước sinh hoạt. Đối với 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 em 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 em;

+ 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 em; sổ theo dõi trẻ em, sổ ghi chép tổ chức các hoạt động giáo dục của trẻ em trong ngày, tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

- Đối với những nơi mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non chưa đáp ứng đủ nhu cầu đưa trẻ em tới trường, lớp, các cá nhân có thể tổ chức nhóm trẻ nhằm đáp ứng nhu cầu nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em của phụ huynh và phải đăng ký hoạt động với Ủy ban nhân dân cấp xã, bảo đảm các điều kiện đăng ký hoạt động như sau:

+ Số lượng trẻ em trong nhóm trẻ tối đa là 07 trẻ em;

+ Người chăm sóc trẻ em 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 bảo đảm các điều kiện tối thiểu như sau: Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em có diện tích tối thiểu là 15 m²; bảo đảm an toàn, thoáng, mát; có đồ dùng, đồ chơi an toàn, phù hợp lứa tuổi của trẻ em; có đủ đồ dùng cá nhân phục vụ trẻ em ăn, uống, ngủ, sinh hoạt và các thiết bị phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc trẻ em; có đủ nước uống cho trẻ em hằng ngày; có phòng vệ sinh và thiết bị vệ sinh phù hợp với trẻ em; có đủ nước sạch cho trẻ em dùng; có bản thỏa thuận với phụ huynh về việc nhận nuôi dưỡng, chăm sóc và bảo đảm an toàn cho trẻ em tại nhóm trẻ; có tài liệu hướng dẫn thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ em.

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

2. Thủ tục sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

2.1. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, nếu thấy đủ điều kiện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định sáp nhập, chia, tách. Nếu không sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập thì có văn bản thông báo đến Phòng Giáo dục và Đào tạo và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ nêu rõ lý do.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;
- Văn bằng, chứng chỉ có chứng thực của giáo viên.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết

25 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.8. Lệ phí

Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

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

Việc sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- Bảo đảm quy định về giáo viên, số lượng trẻ em trên một nhóm trẻ, lớp mẫu giáo, tổ chức lớp học;
- Bảo đảm an toàn và quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em và giáo viên;
- Góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

3. Thủ tục giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).

3.1. Trình tự thực hiện:

- Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra, lập biên bản;

- Căn cứ biên bản kiểm tra, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

3.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Không quy định

3.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã;

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, nhân viên và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3.8. Lệ phí:

Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

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

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

4. Thủ tục cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại

4.1. Trình tự thực hiện:

- Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ đúng quy định thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

4.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;
- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

25 ngày làm việc.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã;

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

4.8. Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

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

Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập khác phục những nguyên nhân bị đình chỉ, tổ chức, các nhận chuẩn bị hồ sơ gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

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

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

5. Thủ tục cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

5.1. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học; nếu chưa cho phép thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

5.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học;

- Bản sao có chứng thực văn bằng, 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 hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết

20 ngày làm việc.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã;

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

5.8. Lệ phí

Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không.

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

- Đáp ứng yêu cầu hỗ trợ 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 chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học, sách giáo khoa và tài liệu tham khảo, hoạt động giáo dục, hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục trong trường, đánh giá, xếp loại học sinh.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên đạt chuẩn theo quy định.

- Phòng học:

+ Bảo đảm đúng quy cách, đủ ánh sáng, thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông, an toàn cho giáo viên và học sinh theo quy định về vệ sinh trường học; có điều kiện tối thiểu dành cho học sinh khuyết tật học tập thuận lợi;

+ Có các thiết bị: Bàn, ghế học sinh đúng quy cách và đủ chỗ ngồi cho học sinh; bàn, ghế giáo viên; bảng lớp; hệ thống đèn và hệ thống quạt (ở nơi có điện); hệ thống tủ đựng hồ sơ, thiết bị dạy học.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

6. Thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

6.1. Trình tự thực hiện:

a) 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 Ủy ban nhân dân cấp xã, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

- Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

6.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

6.3. 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 bằng, 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 (một) bộ

6.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức hoặc cá nhân.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã;

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.

6.8. Lệ phí: Không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

a) Hỗ trợ yêu cầu phổ cập giáo dục tiểu học của địa phương;

b) Được một trường tiểu học nhận bảo trợ và giúp cơ quan có thẩm quyền quản lí 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);

c) Có giáo viên theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 36 của Điều lệ Trường tiểu học;

d) Có phòng học theo quy định tại Điều 46 của Điều lệ Trường tiểu học.

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

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.

7. 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

7.1. Trình tự thực hiện:

Cá nhân có văn bản đăng ký hoạt động nhóm trẻ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân 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 tư thục 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.

Trả kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

7.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

7.3. 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 tư thục;

- Cam kết đảm bảo an toàn cho trẻ tại nhóm trẻ.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

7.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã;

7.7. 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.

7.8. Lệ phí: Không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

a) Số lượng trẻ em trong nhóm trẻ tối đa là 07 (bảy) trẻ;

b) 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;

c) 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 15m²; 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.

d) Có bản thỏa thuận với phụ huynh về việc nhận nuôi dưỡng, chăm sóc và đảm bảo an toàn cho trẻ tại nhóm trẻ.

đ) Có tài liệu hướng dẫn thực hiện chăm sóc, giáo dục trẻ.

7.11. 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.