

Số: 698 /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày 07 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thủ trưởng;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Website Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, PC(5).



KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Phạm Mạnh Hùng



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

(Công bố kèm theo Quyết định số: 638 /QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI,
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

STT	TÊN TTHC	CĂN CỨ PHÁP LÝ	CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
A. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO			
1	Thành lập, cho phép thành lập trường Đại học	Quyết định số 64/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ ban hành điều kiện và thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường đại học, học viện	Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Tổ chức Cán bộ)
2	Cho phép trường đại học hoạt động đào tạo	Quyết định số 64/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ ban hành điều kiện và thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường đại học, học viện	Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Giáo dục Đại học)
3	Sáp nhập, chia, tách trường đại học	Quyết định số 64/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ ban hành điều kiện và thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường đại học, học viện	Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Tổ chức Cán bộ)
4	Giải thể trường đại học	Quyết định số 64/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ ban hành điều kiện và thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường đại học, học viện	Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Tổ chức Cán bộ)
5	Thành lập, cho phép thành lập phân hiệu trường đại học	Quyết định số 64/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ ban hành điều kiện và thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường đại học, học viện	Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Tổ chức Cán bộ)

6	Cho phép phân hiệu trường đại học hoạt động đào tạo	Quyết định số 64/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ ban hành điều kiện và thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường đại học, học viện	Bộ Giáo dục và Đào tạo
7	Thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng	Thông tư số 43/2011/TT-BGDĐT ngày 04/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2009/TT-BGDĐT ngày 28/5/2009 ban hành Điều lệ trường cao đẳng và Quyết định số 06/2008/QĐ-BGDĐT ngày 13/02/2008 quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học; Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
8	Đổi tên trường cao đẳng	Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
9	Cho phép trường cao đẳng hoạt động	Thông tư số 43/2011/TT-BGDĐT ngày 04/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2009/TT-BGDĐT ngày 28/5/2009 ban hành Điều lệ trường cao đẳng và Quyết định số 06/2008/QĐ-BGDĐT ngày 13/02/2008 quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học; Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
10	Sáp nhập, chia tách trường cao đẳng	Thông tư số 43/2011/TT-BGDĐT ngày 04/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2009/TT-BGDĐT ngày 28/5/2009 ban hành Điều lệ trường cao đẳng và Quyết định số 06/2008/QĐ-BGDĐT ngày 13/02/2008 quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học; Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng	Bộ Giáo dục và Đào tạo

11	Giải thể trường cao đẳng	Thông tư số 43/2011/TT-BGDĐT ngày 04/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2009/TT-BGDĐT ngày 28/5/2009 ban hành Điều lệ trường cao đẳng và Quyết định số 06/2008/QĐ-BGDĐT ngày 13/02/2008 quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học; Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
12	Đăng ký đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học	Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học; Thông tư số 08/2015/TT-BGDĐT ngày 21/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học ban hành kèm theo Thông tư số 55/2015/TT-BGDĐT ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Bộ Giáo dục và Đào tạo
13	Cho phép đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, tiến sĩ	Thông tư số 38/2010/TT-BGDĐT ngày 22/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo các ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ	Bộ Giáo dục và Đào tạo
14	Mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng	Thông tư số 08/2011/TT-BGDĐT ngày 17/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình mở ngành đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
15	Gia hạn thời gian học tập cho lưu học sinh để hoàn thành khóa học	Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
16	Tiếp nhận lưu học sinh về nước	Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo

17	Chuyển từ một trường học ở nước ngoài về học ở một trường tại Việt Nam	Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
18	Tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT ngày 24/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Đào tạo với nước ngoài)
19	Cử chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài	Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT ngày 24/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
20	Gia hạn đối với chuyên gia giáo dục làm việc tại nước ngoài	Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT ngày 24/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
21	Tiếp nhận chuyên gia giáo dục về nước	Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT ngày 24/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
22	Giao nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học	Thông tư số 23/2013/TT-BGDĐT ngày 28/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học	Bộ Giáo dục và Đào tạo
23	Tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài diện Hiệp định vào học tại Việt Nam	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	Bộ Giáo dục và Đào tạo
24	Cấp sinh hoạt phí cho lưu học sinh	Thông tư liên tịch số 206/2010/TTLT-BTC-BGDĐT-BNG ngày 15/12/2010 Sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 144/2007/TTLT-BTC-BGDĐT-BNG ngày 05/12/2007 của Liên tịch Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Ngoại giao hướng dẫn chế độ, cấp phát và quản lý kinh phí đào tạo lưu học sinh Việt Nam ở nước ngoài bằng nguồn vốn	Bộ Giáo dục và Đào tạo

		Ngân sách nhà nước	
25	Xin phép thành lập cơ sở liên kết giữa bên nước ngoài với bên Việt Nam trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
26	Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
27	Cử đoàn ra công tác ngắn hạn tại nước ngoài (Thay thế: Cử cán bộ đi công tác tại nước ngoài)	Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức	Bộ Giáo dục và Đào tạo
28	Giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho các cơ sở giáo dục đại học	Thông tư số 37/2011/TT-BGDĐT ngày 18/8/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều có liên quan đến thủ tục hành chính tại Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT ngày 23/6/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm và Quyết định số 62/2007/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nội dung và hình thức tuyển dụng giáo viên trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông công lập và trung tâm giáo dục thường xuyên	Bộ Giáo dục và Đào tạo

29	Đăng ký bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm	Thông tư số 37/2011/TT-BGDĐT ngày 18/8/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều có liên quan đến thủ tục hành chính tại Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT ngày 23/6/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm và Quyết định số 62/2007/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nội dung và hình thức tuyển dụng giáo viên trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông công lập và trung tâm giáo dục thường xuyên	Cơ sở giáo dục
30	Giao nhiệm vụ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục	Thông tư số 28/2014/TT-BGDĐT ngày 26/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
31	Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi đối với đơn vị cấp tỉnh	Thông tư số 36/2013/TT-BGDĐT ngày 06/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BGDĐT ngày 02/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Bộ Giáo dục và Đào tạo
32	Xét tặng Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học	Thông tư số 14/2014/TT-BGDĐT ngày 05/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định xét tặng Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo
33	Mở ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp đối với các cơ sở đào tạo trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-	Thông tư số 13/2014/TT-BGDĐT ngày 28/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT ngày 11/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, hồ sơ, quy trình mở ngành đào tạo, định chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo

	xã hội, trường chính trị, trường quân sự tỉnh, trường của cơ quan nhà nước		
34	Chấp thuận việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên	Thông tư liên tịch số 50/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 03/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện các Điều 3, 4, 5, 6, 7, 8 và Điều 9 Nghị định số 82/2010/NĐ-CP ngày 15/7/2010 của Chính phủ Quy định việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên	Bộ Giáo dục và Đào tạo
35	Công nhận tình đạt chuẩn Phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/03/2014 của Chính phủ về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Bộ Giáo dục và Đào tạo
36	Thành lập trường trung cấp chuyên nghiệp trực thuộc Bộ	Thông tư số 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
37	Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung cấp chuyên nghiệp trực thuộc Bộ	Thông tư số 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
38	Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp chuyên nghiệp trực thuộc Bộ	Thông tư số 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
39	Giải thể trường trung cấp chuyên nghiệp trực thuộc Bộ	Thông tư số 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
40	Thành lập phân hiệu trường trung cấp chuyên nghiệp	Thông tư số 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo

	trực thuộc Bộ		
41	Giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ ở trong nước	Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT ngày 12/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định "Đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2010-2020" được phê duyệt tại Quyết định số 911/QĐ-TTg ngày 17/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ	Bộ Giáo dục và Đào tạo
42	Giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ theo phương thức phối hợp	Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT ngày 12/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định "Đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2010-2020" được phê duyệt tại Quyết định số 911/QĐ-TTg ngày 17/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ	Bộ Giáo dục và Đào tạo
43	Giao nhiệm vụ đào tạo tiến sĩ	Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT ngày 12/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định "Đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2010-2020" được phê duyệt tại Quyết định số 911/QĐ-TTg ngày 17/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ	Bộ Giáo dục và Đào tạo
44	Đăng ký, xác nhận Đề án đào tạo chất lượng cao trình độ đại học	Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT ngày 18/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo
45	Thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường đại học công lập	Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan trực tiếp quản lý
46	Thành lập hoặc Công nhận trường đại học tự thực 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	Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan trực tiếp quản lý

47	Đổi tên trường đại học	Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học	Bộ Giáo dục và Đào tạo
48	Chuyển đổi loại hình trường đại học dân lập sang loại hình trường đại học tư thục	Thông tư số 45/2014/TT-BGDĐT ngày 17/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc chuyển đổi loại hình trường đại học dân lập sang loại hình trường đại học tư thục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
49	Phê duyệt đề án liên kết đào tạo với nước ngoài	Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
50	Gia hạn đề án liên kết đào tạo với nước ngoài	Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
51	Cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
52	Cho phép mở phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
53	Cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo

54	Bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
55	Giải thể cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài	Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
56	Chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài	Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
57	Cấp thẻ Kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục	Thông tư số 60/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
58	Cấp lại thẻ Kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục	Thông tư số 60/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
59	Thành lập, cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục	Thông tư số 61/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định điều kiện thành lập và giải thể; nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
60	Cấp Giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục	Thông tư số 61/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định điều kiện thành lập và giải thể; nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo

61	Cấp lại Giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục	Thông tư số 61/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định điều kiện thành lập và giải thể; nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
62	Đổi tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục	Thông tư số 61/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định điều kiện thành lập và giải thể; nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục	Bộ Giáo dục và Đào tạo
63	Cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp (Thay thế: Thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp)	Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quy trình và chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp	Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục
64	Xét, cấp học bổng chính sách	Thông tư liên tịch số 23/2008/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 28/4/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Cơ sở giáo dục
65	Thẩm định, phê duyệt chương trình, dự án sử dụng nguồn ODA hoặc khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài (Thay thế thủ tục Thẩm định hồ sơ các dự án	Thông tư số 06/2011/TT-BGDĐT ngày 11/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Bộ Giáo dục và Đào tạo

	ODA của các đơn vị trực thuộc)		
66	Xét và công nhận tốt nghiệp đại học (theo niên chế)	Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy	Cơ sở giáo dục
67	Xét và công nhận tốt nghiệp đại học theo hệ thống tín chỉ	Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ; Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Cơ sở giáo dục
68	Xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, bằng điểm	Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ	Cơ sở giáo dục
69	Xét cấp bằng tiến sĩ	Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Cơ sở giáo dục
70	Công nhận trường cao đẳng tư thực hoạt động không vì lợi nhuận	Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng	Bộ Giáo dục và Đào tạo
71	Thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường cao đẳng công lập	Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng	Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan trực tiếp quản lý

B. LĨNH VỰC QUY CHẾ THI, TUYỂN SINH			
1	Đăng ký dự thi tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học	Thông tư số 15/2011/TT-BGDĐT ngày 09/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-GDĐT ngày 25/11/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Cơ sở giáo dục
2	Triệu tập thí sinh trúng tuyển đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học	Thông tư số 15/2011/TT-BGDĐT ngày 09/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-GDĐT ngày 25/11/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Cơ sở giáo dục
3	Tuyển sinh đi học ở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước	Thông tư số 01/2013/TT-BGDĐT ngày 29/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
4	Tuyển sinh đi học ở nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và các học bổng khác	Thông tư số 01/2013/TT-BGDĐT ngày 29/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài	Bộ Giáo dục và Đào tạo
5	Cử lưu học sinh đi học diện lấy bằng	Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 21/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định thủ tục cử người đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài, thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước	Bộ Giáo dục và Đào tạo
6	Tuyển chọn và cử nghiên cứu sinh đi đào tạo ở nước ngoài	Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT ngày 12/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định "Đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2010-2020" được phê duyệt tại Quyết định số 911/QĐ-TTg ngày 17/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ	Bộ Giáo dục và Đào tạo

7	Đăng ký xét tuyển đại học, cao đẳng	Thông tư số 03/2015/TT-BGDĐT ngày 26/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy	Cơ sở giáo dục
8	Triệu tập thí sinh trúng tuyển đại học, cao đẳng đến trường	Thông tư số 03/2015/TT-BGDĐT ngày 26/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy	Cơ sở giáo dục

C. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN NHÀ GIÁO

1	Công nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư	Quyết định số 20/2012/QĐ-TTg ngày 27/4/2012 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của "Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư" ban hành kèm theo Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 30/2012/TT-BGDĐT ngày 11/9/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2009/TT-BGDĐT ngày 17/7/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết về việc xét công nhận, hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước; Hội đồng chức danh giáo sư ngành, liên ngành; Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở
2	Bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Quyết định số 20/2012/QĐ-TTg ngày 27/4/2012 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của "Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư" ban hành kèm theo Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 30/2012/TT-BGDĐT ngày 11/9/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2009/TT-BGDĐT ngày 17/7/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết về việc xét công nhận, hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư	Cơ sở giáo dục đại học

3	Xét tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú	Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10/3/2015 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Nhà giáo Nhân dân", "Nhà giáo Ưu tú"	Bộ Giáo dục và Đào tạo
4	Xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân	Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10/3/2015 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Nhà giáo Nhân dân", "Nhà giáo Ưu tú"	Bộ Giáo dục và Đào tạo
D. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ			
1	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Thông tư số 22/2012/TT-BGDĐT ngày 20/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Cơ sở giáo dục
2	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Thông tư số 22/2012/TT-BGDĐT ngày 20/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Cơ sở giáo dục
3	Cấp phôi bằng tiến sĩ	Quyết định số 5599/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo	Bộ Giáo dục và Đào tạo
4	Cấp phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học, bằng thạc sĩ	Quyết định số 5599/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo	Bộ Giáo dục và Đào tạo
5	Cấp phôi bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp	Quyết định số 5599/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo	Bộ Giáo dục và Đào tạo
6	Cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông	Quyết định số 5599/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo	Bộ Giáo dục và Đào tạo

7	Cấp phối văn bằng chứng chỉ Giáo dục thường xuyên	Quyết định số 5599/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định cấp phát phối văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo	Bộ Giáo dục và Đào tạo
8	Cấp phối văn bằng chứng chỉ Giáo dục quốc phòng	Quyết định số 5599/QĐ-BGDĐT ngày 02/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định cấp phát phối văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo	Bộ Giáo dục và Đào tạo
9	Công nhận văn bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ và bằng tiến sĩ 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	Bộ Giáo dục và Đào tạo

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH

STT	TÊN TTHC	CĂN CỨ PHÁP LÝ	CƠ QUAN THỰC HIỆN
A. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO			
1	Thành lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông	Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học	UBND cấp tỉnh
2	Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học phổ thông	Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học	Sở Giáo dục và Đào tạo

3	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông	Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học	UBND cấp tỉnh
4	Giải thể trường trung học phổ thông	Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học	UBND cấp tỉnh
5	Thành lập trường trung cấp chuyên nghiệp	Thông tư số 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp	UBND cấp tỉnh
6	Cho phép trường trung cấp chuyên nghiệp hoạt động	Thông tư số 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp	Sở Giáo dục và Đào tạo
7	Sáp nhập, chia tách trường trung cấp chuyên nghiệp	Thông tư số 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp	UBND cấp tỉnh
8	Giải thể trường trung cấp chuyên nghiệp	Thông tư số 54/2011/TT-BGDĐT ngày 15/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung cấp chuyên nghiệp	UBND cấp tỉnh
9	Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên	Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên	UBND cấp tỉnh
10	Sáp nhập, giải thể Trung tâm giáo dục thường xuyên	Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên	UBND cấp tỉnh
11	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên	Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trung tâm giáo dục thường xuyên	UBND cấp tỉnh
12	Thành lập trung tâm ngoại ngữ - tin học	Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học	UBND cấp tỉnh
13	Sáp nhập, chia tách trung tâm ngoại ngữ, tin	Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của	UBND cấp tỉnh

	học	trung tâm ngoại ngữ, tin học	
14	Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học	Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học	UBND cấp tỉnh
15	Cấp phép tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học	Thông tư số 03/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học	Sở Giáo dục và Đào tạo
16	Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi đối với đơn vị cấp huyện	Thông tư số 36/2013/TT-BGDĐT ngày 06/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BGDĐT ngày 02/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	UBND cấp tỉnh
17	Liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp	Quyết định số 42/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học	Sở Giáo dục và Đào tạo
18	Mở ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp đối với các cơ sở đào tạo trực thuộc tỉnh	Thông tư số 13/2014/TT-BGDĐT ngày 28/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT ngày 11/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, hồ sơ, quy trình mở ngành đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp	Sở Giáo dục và Đào tạo
19	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	UBND cấp tỉnh
20	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	UBND cấp tỉnh
21	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	UBND cấp tỉnh

22	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	UBND cấp tỉnh
23	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	UBND cấp tỉnh
24	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	Sở Giáo dục và Đào tạo
25	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	Sở Giáo dục và Đào tạo
26	Thành lập trường trung học phổ thông chuyên	Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 05/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên	UBND cấp tỉnh
27	Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học phổ thông chuyên	Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 05/3/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên	Sở Giáo dục và Đào tạo
28	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; Thông tư số 67/2011/TT-BGDĐT ngày 30/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Tiêu chuẩn đánh giá trường tiểu học	Sở Giáo dục và Đào tạo

29	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường trung học (<i>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</i>)	Thông tư số 13/2012/TT-BGDĐT ngày 20/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Tiêu chuẩn đánh giá trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp 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	Sở Giáo dục và Đào tạo
30	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên	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; Thông tư số 15/2012/TT-BGDĐT ngày 02/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về Tiêu chuẩn đánh giá trung tâm giáo dục thường xuyên	Sở Giáo dục và Đào tạo
31	Tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài diện học bổng khác và tự túc vào học tại Việt Nam	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	Cơ sở giáo dục và đào tạo

32	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học	Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập	Sở giáo dục và đào tạo
33	Cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục mầm non	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	Sở Giáo dục và Đào tạo
34	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	Thông tư liên tịch số 27/2013/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 16/7/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 12/2013/QĐ-TTg ngày 24/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ học sinh trung học phổ thông ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn	UBND cấp tỉnh
35	Cấp phép 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	Sở Giáo dục và Đào tạo
36	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	Sở Giáo dục và Đào tạo
37	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	UBND cấp tỉnh
38	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	UBND cấp tỉnh

39	Thành lập và công nhận Hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thực	Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng	UBND cấp tỉnh
40	Thành lập và công nhận Hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thực hoạt động không vì lợi nhuận	Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng	UBND cấp tỉnh
41	Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24/3/2014 về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	UBND cấp tỉnh
42	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	UBND cấp tỉnh (Sở Giáo dục và Đào tạo)
43	Đề nghị miễn, giảm học phí cho học sinh, sinh viên	Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTĐBXH 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-BLĐTĐBXH); Thông tư số 14/2015/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTĐBXH ngày 16/7/2015 của liên Bộ 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-BLĐTĐBXH	Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục;

44	Xét cấp kinh phí hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh và sinh viên	Thông tư liên tịch số 03/2012/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 19/01/2012 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ về học tập đối với trẻ em, học sinh, sinh viên các dân tộc rất ít người theo Quyết định số 2123/QĐ-TTg ngày 22/11/2010 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	Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục;
45	Thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập	Thông tư liên tịch số 58/2012/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 28/12/2012 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội quy định điều kiện và thủ tục thành lập, hoạt động, đình chỉ hoạt động, tổ chức lại và giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập	UBND cấp tỉnh
46	Cho phép hoạt động trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập	Thông tư liên tịch số 58/2012/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 28/12/2012 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội quy định điều kiện và thủ tục thành lập, hoạt động, đình chỉ hoạt động, tổ chức lại và giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập	Sở Giáo dục và Đào tạo
47	Tổ chức lại, giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập	Thông tư liên tịch số 58/2012/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 28/12/2012 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội quy định điều kiện và thủ tục thành lập, hoạt động, đình chỉ hoạt động, tổ chức lại và giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập	UBND cấp tỉnh
48	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	Sở Giáo dục và Đào tạo
B. LĨNH VỰC QUY CHẾ THI, TUYỂN SINH			
1	Đăng ký dự thi trung học phổ thông quốc gia	Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia	Sở Giáo dục và Đào tạo
2	Phúc khảo bài thi trung học phổ thông quốc gia	Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia	Sở Giáo dục và Đào tạo

3	Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông	Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia	Sở Giáo dục và Đào tạo
C. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ			
1	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Thông tư số 22/2012/TT-BGDĐT ngày 20/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo
2	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	Sở Giáo dục và Đào tạo
3	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Thông tư số 22/2012/TT-BGDĐT ngày 20/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN

STT	TÊN TTHC	CĂN CỨ PHÁP LÝ	CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
A. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO			
1	Thành lập nhà trường, nhà trẻ	Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	UBND cấp huyện

2	Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ	Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	Phòng Giáo dục và Đào tạo
3	Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ	Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	UBND cấp huyện
4	Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ	Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	UBND cấp huyện
5	Thành lập, cho phép thành lập trường 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	UBND cấp huyện
6	Cho phép hoạt động giáo dục trường 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	Phòng Giáo dục và Đào tạo
7	Sáp nhập, chia tách trường 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	UBND cấp huyện

8	Giải thể trường 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	UBND cấp huyện
9	Thành lập Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn	Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn	UBND cấp huyện
10	Giải thể Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn	Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn	UBND cấp huyện
11	Thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	Luật Giáo dục; 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	UBND cấp huyện
12	Thành lập, cho phép thành lập trường trung học cơ sở	Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học	UBND cấp huyện
13	Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở	Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học	Phòng Giáo dục và Đào tạo
14	Sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở	Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học	UBND cấp huyện
15	Giải thể trường trung học cơ sở	Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học	UBND cấp huyện
16	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập	Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về trình tự, thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công, dân lập sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông tự thực; cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập; cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập	UBND cấp huyện

17	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập.	Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về trình tự, thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công, dân lập sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông tự thực; cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập; cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập	UBND cấp huyện
18	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	Phòng Giáo dục và Đào tạo
19	Thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thực	Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thực	UBND cấp huyện
20	Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ tư thực	Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thực	Phòng Giáo dục và Đào tạo
21	Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ tư thực	Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thực	UBND cấp huyện
22	Giải thể nhà trường, nhà trẻ tư thực	Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thực	UBND cấp huyện
23	Tiếp nhận đối tượng học bổ 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	Trung tâm giáo dục thường xuyên
24	Thuyên chuyển đối tượng học bổ 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	Trung tâm giáo dục thường xuyên

25	Cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập	Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập	UBND cấp huyện
26	Cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục	Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập	Phòng Giáo dục và đào tạo
27	Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ dân lập	Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập	UBND cấp huyện
28	Giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập	Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập	UBND cấp huyện
29	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	UBND cấp huyện
30	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	UBND cấp huyện
31	Chuyên 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	Cơ sở giáo dục
32	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	UBND cấp huyện
33	Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi đối với đơn vị cấp cơ sở	Thông tư số 36/2013/TT-BGDĐT ngày 06/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BGDĐT ngày 02/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo	UBND cấp huyện

34	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	UBND cấp huyện (hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo)
35	Xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em trong độ tuổi năm tuổi	Thông tư liên tịch số 29/2011/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/7/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chi hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em năm tuổi ở 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	UBND cấp huyện

IV. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ

STT	TÊN TTHC	CĂN CỨ PHÁP LÝ	CƠ QUAN/ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
A. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO			
1	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục	Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 10/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; 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	UBND cấp xã
2	Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục	Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT	UBND cấp xã

		ngày 10/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; 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	
3	Giải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục	Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 10/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; 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	UBND cấp xã
4	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	UBND cấp xã

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

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TRUNG ƯƠNG

A. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Thành lập, cho phép thành lập trường Đại học

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học;

- Tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học gửi 6 bộ hồ sơ, trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc đến Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

- Giải quyết hồ sơ:

Sau thời hạn 45 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ thành lập trường theo đúng quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân chủ trì Dự án thành lập trường.

Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

(Hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày có văn bản của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường, nếu Đề án đề nghị ra Quyết định thành lập, cho phép thành lập trường chưa được trình thì Chủ đầu tư và Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, ra văn bản hủy bỏ văn bản phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường nêu trên).

Bước 2. Ra Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học.

- Chủ đề án lập 9 bộ hồ sơ (trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc) gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho chủ Đề án biết để sửa đổi, bổ sung;

- Đối với các hồ sơ đã đầy đủ theo quy định, trong vòng 60 ngày làm việc, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế để đánh giá chính xác về những điều kiện và nội dung Đề án, hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ xin ý kiến bằng văn bản đối với các Đề án đáp ứng điều kiện quy định và có văn bản thông báo cho chủ Đề án đối với những Đề án chưa đủ điều kiện. Việc thẩm định thực tế Đề án do Hội đồng thẩm định gồm: Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính thực hiện. Hội đồng thẩm định do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập và có nhiệm vụ tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tính khả thi của Đề án để trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổng hợp các ý kiến hoàn thiện hồ sơ Đề án và trình Thủ tướng Chính phủ.

- Thủ tướng Chính phủ ra Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học.

(Sau thời hạn 04 năm, kể từ khi Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về thành lập hoặc cho phép thành lập trường có hiệu lực, nếu trường không đủ điều kiện để được phép hoạt động đào tạo thì Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm báo cáo Thủ tướng Chính phủ ra Quyết định hủy bỏ Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường nêu trên, đồng thời Bộ Giáo dục và Đào tạo có văn bản thông báo gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi trường đặt trụ sở để xử lý thu hồi quyền sử dụng đất xây dựng trường đã giao theo thẩm quyền).

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học gồm có:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường đại học công lập hoặc đề nghị phê duyệt chủ trương cho phép thành lập của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường đại học tư thục;

- Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận về việc thành lập trường tại địa phương. Văn bản chấp thuận cần nêu rõ về sự cần thiết, tính phù hợp của việc thành lập trường với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; chủ trương cấp đất hoặc cho thuê đất xây dựng trường, địa điểm khu

đất và khả năng phối hợp, tạo điều kiện của địa phương đối với việc xây dựng và phát triển nhà trường; văn bản pháp lý về quyền sử dụng đất (nếu có);

- Đề án thành lập trường đại học;

- Đối với hồ sơ thành lập trường đại học tư thục, ngoài các hồ sơ nêu trên cần có thêm các văn bản theo hướng dẫn mẫu chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo sau đây:

- + Danh sách các thành viên sáng lập;

- + Biên bản cử đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn;

- + Bản cam kết góp vốn xây dựng trường của cá nhân, tổ chức và ý kiến đồng ý của người đại diện đứng tên thành lập trường;

- + Danh sách các cổ đông cam kết góp vốn;

- + Biên bản thỏa thuận góp vốn.

- Số lượng hồ sơ: 06 bộ (trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc)

Hồ sơ đề nghị Thủ tướng Chính phủ ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường gồm có:

- Văn bản phê duyệt chủ trương thành lập hoặc chủ trương cho phép thành lập trường đại học của Thủ tướng Chính phủ;

- Giấy chứng nhận đầu tư đối với việc thành lập trường đại học tư thục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp;

- Văn bản pháp lý xác nhận về quyền sử dụng đất hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền giao đất, hoặc cho thuê đất từ 50 năm trở lên để xây dựng trường, trong đó xác định rõ địa điểm, mốc giới, địa chỉ, diện tích của khu đất nơi trường đặt trụ sở chính;

- Quy hoạch xây dựng trường và thiết kế tổng thể đã được cơ quan chủ quản phê duyệt đối với các trường đại học công lập hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt đối với các trường đại học tư thục;

- Văn bản báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Dự án đầu tư thành lập trường của cơ quan chủ quản (đối với trường đại học công lập) hoặc của Ban quản lý dự án kèm theo ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính (đối với trường đại học tư thục);

- Dự kiến ngành nghề đào tạo, cán bộ quản lý và quy mô đào tạo;

- Các văn bản pháp lý xác nhận về vốn của chủ đầu tư do Ban quản lý Dự án đang được giao quản lý bao gồm:

+ Các thuyết minh khả năng đầu tư tài chính, quyết định đầu tư tài chính và điều kiện cơ sở vật chất - kỹ thuật của cơ quan chủ quản (đối với trường đại học công lập);

+ Các văn bản xác nhận của ngân hàng về số tiền hiện có do Ban quản lý Dự án đang quản lý, các văn bản pháp lý minh chứng về quyền sở hữu tài sản kèm theo văn bản định giá tài sản góp vốn nếu góp vốn bằng tài sản hoặc quyền sở hữu tài sản; các chứng từ liên quan đến số vốn đã được đầu tư xây dựng và mua sắm trang thiết bị cho trường (có xác nhận của cơ quan tài chính có thẩm quyền về số vốn đã đầu tư xây dựng trường và xác nhận của Ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của Ban quản lý Dự án)

- Số lượng hồ sơ: 09 bộ (trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc)

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học: Sau thời hạn 45 ngày kể từ khi Bộ Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ theo đúng quy định, Bộ có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về kết quả xử lý hồ sơ cho các cá nhân tổ chức chủ trì Dự án thành lập trường.

- Thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học:

+ Trong vòng 60 ngày làm việc, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan, tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế;

+ Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổng hợp các ý kiến hoàn thiện hồ sơ Đề án và trình Thủ tướng Chính phủ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Cơ quan phối hợp: Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học của Thủ tướng Chính phủ.

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:

- Có Đề án thành lập trường đại học phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2006 - 2020. Nội dung Đề án thành lập trường cần nêu rõ: Tên gọi; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; cơ sở vật chất; giảng viên và cán bộ quản lý; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; kế hoạch xây dựng và phát triển trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội.

- Có văn bản chấp thuận về việc thành lập trường trên địa bàn tỉnh, thành phố của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) nơi trường đặt trụ sở chính.

- Có diện tích đất xây dựng trường tại trụ sở chính không dưới 05 ha và đạt bình quân ít nhất 25m²/sinh viên tại thời điểm trường có quy mô đào tạo ổn định sau 10 năm phát triển; có cơ sở vật chất, thiết bị và đội ngũ giảng viên cơ hữu, nhất là giảng viên có trình độ từ tiến sĩ trở lên đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường. Địa điểm xây dựng trường đại học phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy, người lao động trong nhà trường.

- Đối với trường công lập phải có Dự án đầu tư xây dựng trường được cơ quan chủ quản phê duyệt, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch và đối với trường tư thục phải có vốn điều lệ với mức tối thiểu là 250 tỷ đồng (không bao gồm giá trị đất xây dựng trường), vốn đầu tư và vốn điều lệ được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản.

- Có dự kiến cụ thể về số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình để mở mã ngành và tuyển sinh đào tạo Đề án thành lập trường đã đề ra.

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

Quyết định số 64/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ ban hành điều kiện và thủ tục thành lập, cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường đại học, học viện.



2. Cho phép trường đại học hoạt động đào tạo

2.1. Trình tự thực hiện:

- Trường đại học gửi hồ sơ đề nghị cho phép trường đại học hoạt động đào tạo đến Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện cho phép hoạt động đào tạo của trường đại học.

- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép trường đại học hoạt động đào tạo.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động đào tạo.

- Báo cáo tình hình thực hiện cam kết theo Đề án thành lập trường.

- Chương trình đào tạo.

- 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

+ 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Dự kiến chỉ tiêu và kế hoạch tuyển sinh.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường đại học, học viện.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép trường đại học hoạt động đào tạo.

(Hết thời hạn 3 năm, kể từ ngày quyết định cho phép hoạt động đào tạo có hiệu lực, nếu trường đại học không triển khai hoạt động đào tạo thì quyết định cho phép hoạt động đào tạo hết hiệu lực).

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:

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường đại học của Thủ tướng Chính phủ;

- Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, ký túc xá sinh viên, cơ sở phục vụ giáo dục thể chất đáp ứng yêu cầu hoạt động đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Địa điểm xây dựng trường đại học phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người dạy, người học và những người lao động theo nội dung Đề án thành lập trường đã cam kết;

- Có chương trình đào tạo và giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định;

- Có đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, phù hợp với ngành nghề đào tạo, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và trình độ đào tạo, bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình giáo dục; đáp ứng yêu cầu về giảng viên đại học và cán bộ quản lý theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm hoạt động của trường đại học;

- Có quy chế tổ chức và hoạt động; và quy chế tài chính nội bộ của trường đại học.

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

Quyết định số 64/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ ban hành điều kiện và thủ tục thành lập, cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường đại học, học viện.

3. Sáp nhập, chia, tách trường đại học

3.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan chủ quản (đối với trường công lập), trường đại học (đối với trường tư thục) nộp hồ sơ tại Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nếu hồ sơ không đầy đủ theo yêu cầu, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ quan chủ

quản (đối với trường công lập); trường đại học (đối với trường tư thục) để sửa đổi, bổ sung.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì thẩm định, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình của cơ quan chủ quản (đối với trường công lập); Tờ trình của trường đại học (đối với trường tư thục) trình Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sáp nhập, chia, tách trường đại học kèm theo ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính của trường sau khi sáp nhập hoặc các trụ sở mới sau khi chia tách.

- Biên bản Đại hội cổ đông về việc sáp nhập, chia, tách trường đại học (đối với trường tư thục);

- Đề án sáp nhập, chia, tách trường đại học, trong đó làm rõ mục đích của việc sáp nhập, chia, tách trường đại học; trụ sở chính của trường sau khi sáp nhập, chia, tách; dự kiến cơ cấu tổ chức nhân sự; phương án đối với giảng viên, người học và người lao động của trường; kế hoạch, lộ trình thực hiện việc sáp nhập, chia, tách; thủ tục và thời hạn chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp, cổ phần.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ quan chủ quản (đối với trường công lập); trường đại học (đối với trường tư thục) để sửa đổi, bổ sung;

- Trong vòng 30 ngày làm việc, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì thẩm định, phối hợp với các Bộ, ngành liên quan trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan chủ quản (đối với trường công lập); trường đại học (đối với trường tư thục).

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp: các Bộ, ngành liên quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường đại học hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đại học trường đại học của Thủ tướng Chính phủ.

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:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường đại học;
- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước;
- Bảo đảm quyền lợi của giảng viên, người học và người lao động của trường;
- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục đại học;
- Chỉ cho phép sáp nhập các trường đại học, các học viện trên địa bàn cùng tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương.

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

Quyết định số 64/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ ban hành điều kiện và thủ tục thành lập, cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường đại học, học viện.

4. Thủ tục giải thể trường đại học

4.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan chủ quản hoặc tổ chức, cá nhân thành lập trường đại học gửi công văn đề nghị giải thể trường đại học trong đó nêu rõ lý do, mục đích giải thể trường đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải thể trường đại học và tổ chức thẩm định.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đáp ứng được yêu cầu quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ thông báo cho tổ chức, cá nhân thành lập trường đại học bổ sung và hoàn thiện hồ sơ xin giải thể trường.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đáp ứng yêu cầu quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các Bộ, ngành liên quan

thẩm định hồ sơ xin giải thể, tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo trình Thủ tướng Chính phủ Quyết định. Quyết định giải thể trường đại học phải xác định rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền hợp pháp của giảng viên, người học và người lao động.

- Quyết định giải thể trường đại học được công bố công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

- Đối với những trường đại học bị giải thể thì Nhà nước sẽ thu hồi đất để tiếp tục bố trí cho cơ sở giáo dục khác sử dụng, không thay đổi mục đích sử dụng đất cho giáo dục. Đối với các tài sản trên đất sẽ giải quyết theo các quy định hiện hành.

Trong trường hợp trường đại học vi phạm một trong các nội dung quy định sau mà không có đề nghị của cơ quan chủ quản hoặc của tổ chức, cá nhân thành lập trường thì Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm phối hợp với các Bộ, ngành liên quan thẩm định các điều kiện bị giải thể của trường đại học trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định:

+ Vi phạm nghiêm trọng các quy định của pháp luật về quản lý và tổ chức hoạt động của trường đại học;

+ Hết thời hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ;

+ Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

4.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua bưu điện.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị giải thể trường đại học của cơ quan chủ quản hoặc của tổ chức, cá nhân thành lập trường đại học trong đó nêu rõ lý do, mục đích giải thể trường;

- Phương án giải thể trường đại học, trong đó nêu rõ các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của giảng viên, người học, người lao động; phương án giải quyết tài chính, tài sản của nhà trường.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đáp ứng yêu cầu quy định. (Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các Bộ, ngành liên quan thẩm định hồ sơ xin giải thể, tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định).

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường đại học, học viện.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan phối hợp: các Bộ, ngành liên quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể hoặc cho phép giải thể trường đại học của Thủ tướng Chính phủ.

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:

Trường đại học bị giải thể trong trường hợp: Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường đại học.

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

Quyết định số 64/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ ban hành điều kiện và thủ tục thành lập, cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường đại học, học viện.

5. Thủ tục thành lập phân hiệu trường đại học

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường đại học:

- Chủ Đề án lập 6 bộ hồ sơ thành lập phân hiệu (trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc) gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ Đề án thành lập phân hiệu của trường đại học, tổ chức thẩm định hồ sơ các điều kiện thành lập phân hiệu trường đại học;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đáp ứng được yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều 12 Quyết định số

64/2013/QĐ-TTg, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo cho trường đại học bổ sung và hoàn thiện hồ sơ Đề án.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều 12 Quyết định số 64/2013/QĐ-TTg, Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu.

Bước 2. Ra Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường đại học:

- Chủ Đề án lập 6 bộ hồ sơ thành lập phân hiệu (trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc) gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ Đề án thành lập phân hiệu của trường đại học, tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện thành lập phân hiệu trường đại học;

- Thời hạn giải quyết hồ sơ:

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đáp ứng được yêu cầu quy định tại Khoản 5 Điều 12 Quyết định số 64/2013/QĐ-TTg, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo cho trường đại học bổ sung và hoàn thiện hồ sơ Đề án.

+ Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đáp ứng yêu cầu quy định tại Khoản 5 Điều 12 Quyết định số 64/2013/QĐ-TTg, Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu.

- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập phân hiệu trường đại học.

5.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua bưu điện.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị phê duyệt chủ trương thành lập phân hiệu trường đại học:

- Tờ trình đề nghị thành lập phân hiệu của trường đại học;

- Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc thành lập phân hiệu tại địa phương;

- Đề án thành lập phân hiệu: Đề án thành lập phân hiệu phải xác định rõ mục tiêu, nội dung, chương trình, ngành nghề, quy mô đào tạo; đất đai, địa điểm dự kiến xây dựng phân hiệu, cơ sở vật chất, thiết bị, giảng viên, nguồn lực tài chính, tổ chức bộ máy; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển phân hiệu;

- Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về khả năng tài chính của trường để chứng minh trường có đủ năng lực xây dựng phân hiệu.

Số lượng hồ sơ: 06 bộ (trong đó có 01 bộ gốc).

Hồ sơ đề nghị thành lập phân hiệu trường đại học:

- Quyết định phê duyệt chủ trương thành lập phân hiệu trường đại học;

- Văn bản pháp lý xác nhận về quyền sử dụng đất hoặc văn bản giao đất, cho thuê đất để xây dựng phân hiệu (trong đó xác định rõ địa điểm, mốc giới, địa chỉ, diện tích của khu đất) của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Bản Quy hoạch thiết kế tổng thể phân hiệu được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- Báo cáo của trường đại học về tình hình thực hiện xây dựng phân hiệu có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi phân hiệu đặt trụ sở. Trong báo cáo cần nêu rõ điều kiện: về giảng viên, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính phù hợp với kế hoạch từng giai đoạn phát triển của phân hiệu.

Số lượng hồ sơ: 06 bộ (trong đó có 01 bộ gốc).

5.4. Thời hạn giải quyết:

- 30 ngày đối với bước phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường đại học. .

- 45 ngày đối với thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường đại học.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường đại học, học viện.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp: các Bộ, ngành liên quan Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường phân hiệu đại học của Bộ trưởng Bộ 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:

- Có Đề án thành lập phân hiệu trường đại học phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2006 - 2020. Nội dung Đề án thành lập phân hiệu trường cần nêu rõ: Tên gọi; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; cơ sở vật chất; giảng viên và cán bộ quản lý; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; kế hoạch xây dựng và phát triển phân hiệu trường trong từng giai đoạn; thời hạn và tiến độ thực hiện dự án đầu tư; hiệu quả kinh tế - xã hội.

- Có văn bản chấp thuận về việc thành lập phân hiệu trường trên địa bàn tỉnh, thành phố của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) nơi đặt trụ phân hiệu trường.

- Có diện tích đất xây dựng phân hiệu trường không dưới 05 ha và đạt bình quân ít nhất $25m^2$ /sinh viên tại thời điểm trường có quy mô đào tạo ổn định sau 10 năm phát triển; có cơ sở vật chất, thiết bị và đội ngũ giảng viên cơ hữu, nhất là giảng viên có trình độ từ tiến sĩ trở lên đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường. Địa điểm xây dựng phân hiệu trường đại học phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy, người lao động trong nhà trường.

- Đối với trường công lập phải có Dự án đầu tư xây dựng phân hiệu trường được cơ quan chủ quản phê duyệt, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch và đối với trường tư thục phải có vốn điều lệ với mức tối thiểu là 250 tỷ đồng (không bao gồm giá trị đất xây dựng phân hiệu trường), vốn đầu tư và vốn điều lệ được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản.

- Có dự kiến cụ thể về số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý, đáp ứng tiêu chuẩn về chất lượng, trình độ đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với lộ trình để mở mã ngành và tuyển sinh đào tạo Đề án thành lập phân hiệu trường đã đề ra.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 64/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ ban hành điều kiện và thủ tục thành lập, cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường đại học, học viện.

6. Cho phép phân hiệu trường đại học hoạt động đào tạo

6.1. Trình tự thực hiện:

- Trường đại học gửi hồ sơ đề nghị cho phép phân hiệu trường đại học hoạt động đào tạo đến Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện cho phép hoạt động đào tạo của phân hiệu trường đại học.

- Căn cứ kết quả thẩm định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép phân hiệu trường đại học hoạt động đào tạo.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động đào tạo.

- Báo cáo tình hình thực hiện cam kết theo Đề án thành lập phân hiệu trường.

- Chương trình đào tạo.

- 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

+ 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Dự kiến chỉ tiêu và kế hoạch tuyển sinh.

6.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường đại học, học viện.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở phân hiệu.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép phân hiệu trường đại học hoạt động đào tạo.

(Hết thời hạn 3 năm, kể từ ngày quyết định cho phép hoạt động đào tạo có hiệu lực, nếu phân hiệu trường đại học không triển khai hoạt động đào tạo thì quyết định cho phép hoạt động đào tạo hết hiệu lực).

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:

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập phân hiệu trường đại học của Thủ tướng Chính phủ;

- Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, ký túc xá sinh viên, cơ sở phục vụ giáo dục thể chất đáp ứng yêu cầu hoạt động đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Địa điểm xây dựng phân hiệu trường đại học phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người dạy, người học và những người lao động theo nội dung Đề án thành lập trường đã cam kết;

- Có chương trình đào tạo và giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định;

- Có đội ngũ giảng viên cơ hữu và cán bộ quản lý đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, phù hợp với ngành nghề đào tạo, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và trình độ đào tạo, bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình giáo dục; đáp ứng yêu cầu về giảng viên đại học và cán bộ quản lý theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm hoạt động của phân hiệu trường đại học;

- Có quy chế tổ chức và hoạt động; và quy chế tài chính nội bộ của phân hiệu trường đại học.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 64/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ ban hành điều kiện và thủ tục thành lập, cho phép thành lập, cho phép hoạt động đào tạo, đình chỉ hoạt động đào tạo, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường đại học, học viện.

7. Thủ tục thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng

7.1. Trình tự thực hiện:

- Chủ dự án thành lập trường cao đẳng gửi hồ sơ về Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ thông báo để chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ;

- Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ dự án. Nếu hồ sơ dự án đảm bảo các điều kiện thành lập trường, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập trường cao đẳng. Nếu hồ sơ dự án không đủ điều kiện Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản kết quả thẩm định hồ sơ đến chủ dự án.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thành lập trường cao đẳng của cơ quan quản lý trực tiếp (đối với trường công lập), của tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tư thục) nêu rõ sự cần thiết thành lập trường, tên trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh, dự kiến địa điểm đặt trường, ngành nghề, quy mô đào tạo; nguồn vốn, đất đai, đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý;

- Bản sao có công chứng văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận việc thành lập trường tại địa phương, trong đó nêu rõ: sự cần thiết, tính phù hợp của việc thành lập trường với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; dự kiến địa điểm, đất đai xây dựng trường và khả năng phối hợp, tạo điều kiện của địa phương đối với việc xây dựng và phát triển nhà trường;

- Văn bản pháp lý xác nhận vốn của chủ đầu tư sử dụng trong việc xây dựng trường;

- Dự án thành lập trường cao đẳng: thể hiện rõ sự cần thiết thành lập trường, tính phù hợp của việc thành lập trường với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; mục tiêu, nhiệm vụ, ngành nghề và quy mô đào tạo trong từng giai đoạn; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành; số lượng, trình độ giảng viên, cán bộ quản lý; đất đai, vốn điều lệ; giải pháp thực hiện; dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động; quy hoạch và kế hoạch xây dựng, phát triển trường trong từng giai đoạn; dự kiến tổng số vốn để thực hiện các kế hoạch và bảo đảm hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học trong 3 năm đầu thành lập và các năm tiếp theo; thuyết minh tính khả thi và hợp pháp của nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường trong từng giai đoạn;

- Hồ sơ dự án thành lập trường cao đẳng tư thục phải có thêm những văn bản sau đây: danh sách các thành viên sáng lập; biên bản cử đại diện đứng tên thành lập trường của các thành viên góp vốn; bản cam kết góp vốn xây dựng trường của cá nhân, tổ chức và ý kiến đồng ý của người đại diện đứng tên thành lập trường; danh sách các cổ đông cam kết góp vốn điều lệ.

Số lượng hồ sơ: 05 bộ.

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

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ dự án thành lập trường cao đẳng.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập trường cao đẳng của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các trường đại học, cao đẳng đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;

- Có Dự án thành lập trường cao đẳng, trong đó xác định rõ mục tiêu thành lập trường, ngành nghề, chương trình, quy mô đào tạo, cơ cấu tổ chức, quản lý, quy hoạch đất đai, nguồn vốn xây dựng trường, kế hoạch và lộ trình đầu tư phát triển, bảo đảm phù hợp với nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao phục vụ mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước và địa phương;

- Được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân tỉnh cấp tỉnh), nơi đặt trụ sở chính của trường chấp thuận bằng văn bản và cấp Giấy chứng nhận đầu tư cho dự án thành lập trường cao đẳng tư thực;

- Có đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, phù hợp với ngành nghề đào tạo, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và trình độ đào tạo, bảo đảm thực hiện mục tiêu, chương trình giáo dục, trung bình không quá 30 sinh viên / 1 giảng viên;

- Có tổng diện tích đất xây dựng trường không ít hơn 5ha, bình quân diện tích không ít hơn 25m² / 1 sinh viên tính tại thời điểm trường có quy mô đào tạo cao nhất trong kế hoạch đào tạo giai đoạn 10 năm đầu sau khi thành lập; có cơ sở vật chất, thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường. Địa điểm xây dựng trường phải đảm bảo môi trường giáo dục, an toàn cho cán bộ, viên chức và sinh viên trong trường;

- Vốn điều lệ để xây dựng trường không ít hơn 35 tỷ VNĐ được đóng góp bằng các nguồn vốn hợp pháp, không kê giá trị về đất đai.

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

- Thông tư số 14/2009/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 5 năm 2009 ban hành Điều lệ trường cao đẳng và Quyết định số 06/2008/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 02 năm 2008 quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học.

- Thông tư số 43/2011/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2009/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 5 năm 2009 ban hành Điều lệ trường cao đẳng và Quyết định số 06/2008/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 02 năm 2008 quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học.

8. Thủ tục đổi tên trường cao đẳng

8.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trường cao đẳng gửi hồ sơ đề nghị đổi tên trường về Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Bước 2: Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ;

- Bước 3: Bộ Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định đổi tên trường hoặc công văn thông báo kết quả thẩm định không đạt yêu cầu.

8.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ đổi tên trường cao đẳng được gửi qua đường bưu điện hoặc chuyên trực tiếp về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

8.3.1. Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị đổi tên trường, trong đó nêu rõ sự cần thiết, những thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, đầu tư cơ sở vật chất (nếu có), làm rõ sự ảnh hưởng đối với việc đào tạo nguồn nhân lực phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch mạng lưới các trường đại học, cao đẳng;

- Đánh giá tác động đối với sinh viên, viên chức của nhà trường và các chủ thể liên quan;

- Văn bản chấp thuận của cơ quan trực tiếp quản lý trường và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính;

- Quyết nghị của Hội đồng trường (đối với trường cao đẳng công lập) hoặc Hội đồng quản trị và của đại hội đồng cổ đông (đối với trường cao đẳng tư thục);

- Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động mới.

Số bộ hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường cao đẳng.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Giáo dục Đại học).

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định đổi tên trường cao đẳng của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định thì Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo cho trường bằng văn bản.

8.8. Lệ phí: Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Tên trường cao đẳng có thể được thay đổi nếu thấy cần thiết và phù hợp với nguyên tắc đặt tên trường theo quy định tại Điều 3 Điều lệ trường cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT:

a) Tên của trường cao đẳng bao gồm các cụm từ sau đây:

- Cụm từ xác định loại trường cao đẳng: Cao đẳng, cao đẳng cộng đồng;
- Cụm từ xác định loại hình trường, lĩnh vực, ngành nghề đào tạo (nếu cần);
- Tên riêng: Tên địa phương, tên danh nhân văn hóa, tên danh nhân lịch sử Việt Nam, tên cá nhân, tổ chức;
- Cụm từ xác định chất lượng, đẳng cấp nếu thấy cần thiết.

b) Trường cao đẳng có tên bằng tiếng Việt và tên giao dịch quốc tế bằng tiếng nước ngoài được dịch theo quy định thống nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tên của trường không được trùng hoặc gây nhầm lẫn với tên của các trường cao đẳng khác đã được thành lập.

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

Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng

9. Thủ tục cho phép trường cao đẳng hoạt động

9.1. Trình tự thực hiện:

- Trường cao đẳng gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt địa điểm để kiểm tra xác nhận điều kiện đăng ký hoạt động

đào tạo, đồng thời gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo công văn đề nghị thẩm định chương trình đào tạo;

- Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh thành lập đoàn kiểm tra điều kiện đăng ký hoạt động, lập biên bản xác nhận, gửi 01 bản về Bộ Giáo dục và Đào tạo, 01 bản về trường và lưu giữ 01 bản cùng bộ hồ sơ làm cơ sở kiểm tra việc tuân thủ của trường trong quá trình tổ chức đào tạo;

- Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ định đơn vị thẩm định chương trình đào tạo. Đơn vị thẩm định chịu trách nhiệm thành lập Hội đồng thẩm định, có biên bản đánh giá cấu trúc, nội dung chương trình đào tạo; điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập; đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý và các điều kiện đảm bảo chất lượng khác; kết luận về nội dung chất lượng chương trình và các điều kiện đảm bảo chất lượng hoạt động đào tạo và thực hiện chương trình đào tạo của Đề án. Thủ trưởng đơn vị thẩm định xác nhận biên bản và kết luận của Hội đồng, gửi 01 bản đến Bộ Giáo dục và Đào tạo để báo cáo; 01 bản về trường được thẩm định để hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ đề án và 01 bản lưu tại đơn vị thẩm định;

- Căn cứ biên bản của Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh kiểm tra điều kiện đăng ký hoạt động và mở ngành đào tạo, biên bản của Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo, trường cao đẳng hoàn thiện, bổ sung hồ sơ gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động và mở ngành đào tạo nếu hồ sơ đủ điều kiện hoạt động và mở ngành đào tạo, hoặc thông báo cho cơ sở đào tạo biết nếu hồ sơ không đủ điều kiện

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đăng ký hoạt động và mở ngành đào tạo giới thiệu tóm tắt quá trình xây dựng và phát triển của trường, sự cần thiết mở ngành đào tạo; mục tiêu đào tạo, cấu trúc chương trình, mô tả chi tiết các môn học, kế hoạch đào tạo; năng lực và mức độ đảm bảo các điều kiện quy định tại Điều 17 của Điều lệ trường cao đẳng;

- Bản sao hợp lệ Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường;

- Bản sao có công chứng Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc văn bản chấp thuận giao đất xây dựng trường, trong đó xác định rõ diện tích, mốc

giới, địa chỉ khu đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc các văn bản pháp lý về quyền sử dụng khu đất dành để xây dựng trường;

- Quy hoạch xây dựng trường và thiết kế tổng thể đã được cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt đối với các trường cao đẳng công lập hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt đối với các trường cao đẳng tư thục;

- Báo cáo về tình hình thực hiện cam kết trong dự án thành lập trường bao gồm: diện tích xây dựng; số lượng, diện tích phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành; thư viện, ký túc xá; công trình phục vụ hoạt động giải trí, thể thao, văn hoá, y tế, dịch vụ; tình hình tài chính chuẩn bị cho các hoạt động của trường phù hợp với nội dung, kế hoạch triển khai thực hiện của dự án; quy mô đào tạo và đội ngũ giảng viên các ngành đào tạo;

- Đề án đăng ký mở ngành đào tạo được Hội đồng Khoa học và Đào tạo của trường thông qua;

- Biên bản kiểm tra thực tế và xác nhận của Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh về tình hình xây dựng trường, cơ sở vật chất, đội ngũ giảng viên ghi trong Hồ sơ đăng ký hoạt động và mở ngành đào tạo của trường;

- Biên bản của Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo.

- Số lượng hồ sơ:

+ Số bộ hồ sơ gửi kiểm tra thực tế và thẩm định (trừ Biên bản kiểm tra thực tế và xác nhận của Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh và Biên bản của Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo): 03 bộ gửi Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh; 05 bộ gửi đơn vị thẩm định chương trình đào tạo;

+ Số bộ hồ sơ gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo: 01 bộ.

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

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường cao đẳng

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép hoạt động và mở ngành đào tạo của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường cao đẳng của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đã hoàn thiện tổ chức bộ máy của trường phù hợp với Hồ sơ thành lập trường đã được phê duyệt.

- Có đội ngũ giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý đủ năng lực xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo, đảm bảo tỷ lệ không quá 25 sinh viên/giảng viên mỗi khối kiến thức của tất cả các ngành đào tạo, trong đó có ít nhất 15% giảng viên có trình độ thạc sĩ trở lên.

- Có đủ giảng đường, phòng học, thư viện, phòng chức năng phù hợp, cơ sở thí nghiệm, thực tập, thực hành và các cơ sở vật chất khác đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo. Diện tích nhà đã xây dựng đưa vào sử dụng đạt bình quân tối thiểu là $9\text{m}^2/\text{sinh viên}$, trong đó diện tích học tập tối thiểu là $6\text{m}^2/\text{sinh viên}$, diện tích nhà ở và sinh hoạt của sinh viên tối thiểu là $3\text{m}^2/\text{sinh viên}$; có đủ phòng làm việc cho giảng viên, cán bộ của trường với diện tích tối thiểu là $8\text{m}^2/\text{người}$.

- Có nguồn lực tài chính đảm bảo các chi phí đào tạo duy trì và phát triển hoạt động đào tạo của trường.

- Đã xây dựng, ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động và Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Đảm bảo các điều kiện mở ngành đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Thông tư số 43/2011/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2009/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 5 năm 2009 ban hành Điều lệ trường cao đẳng và Quyết định số 06/2008/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 02 năm 2008 quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học.

10. Thủ tục sáp nhập, chia tách trường cao đẳng

10.1. Trình tự thực hiện

Hồ sơ sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ xem xét, trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định trong thời gian 90 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

a) Công văn của cơ quan chủ quản (đối với trường công lập); công văn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với trường tư thục) gửi tới Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sáp nhập, chia, tách trường trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc sáp nhập, chia tách trường cao đẳng; trụ sở chính của trường sau khi sáp nhập và trụ sở mới của trường sau khi chia tách;

b) Biên bản Đại hội cổ đông về việc sáp nhập trường (đối với trường tư thục);

c) Có dự án khả thi, trong đó làm rõ phương án sử dụng cán bộ, giảng viên và công nhân viên của trường; kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc sáp nhập, chia, tách; thủ tục và thời hạn chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp, cổ phần.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết: 90 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường cao đẳng.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ Giáo dục và Đào tạo

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sáp nhập, chia tách trường cao đẳng của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

10.8. Lệ phí: Không.

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

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

Việc sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng được thực hiện trên cơ sở bảo đảm các nguyên tắc sau:

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các trường đại học và cao đẳng;

b) Phục vụ và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương;

c) Bảo đảm quyền lợi của cán bộ, giảng viên, viên chức và người học của trường;

d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục đại học.

Trường cao đẳng bị giải thể trong trường hợp: Theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường cao đẳng.

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

- Thông tư số 14/2009/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 5 năm 2009 ban hành Điều lệ trường cao đẳng.

11. Thủ tục giải thể trường cao đẳng

11.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan quản lý, tổ chức hoặc cá nhân đề nghị giải thể trường cao đẳng gửi hồ sơ về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ giải thể trường cao đẳng;

- Căn cứ kết quả thẩm định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giải thể trường cao đẳng.

Quyết định giải thể nhà trường phải xác định rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền lợi của nhà giáo, người học và người lao động trong trường. Quyết định giải thể nhà trường phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

11.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị của cơ quan hoặc tổ chức, cá nhân thành lập trường cao đẳng trong đó nêu rõ lý do, mục đích giải thể trường;

- Báo cáo của cơ quan quản lý trực tiếp, của tổ chức hoặc cá nhân về tình hình hoạt động của trường cao đẳng, đề xuất phương án giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền lợi của giảng viên, sinh viên và người lao động theo quy định của pháp luật và phương án giải quyết tài sản của trường.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan hoặc tổ chức, cá nhân thành lập trường cao đẳng

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ Giáo dục và Đào tạo

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể trường cao đẳng của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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:

Trường cao đẳng bị giải thể trong trường hợp: Theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập trường cao đẳng.

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

Thông tư số 43/2011/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2009/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 5 năm 2009 ban hành Điều lệ trường cao đẳng và Quyết định số 06/2008/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 02 năm 2008 quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học.

12. Thủ tục đăng ký đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học

12.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ sở giáo dục đại học nộp hồ sơ đăng ký đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề lên trình độ đại học, trung cấp nghề lên trình độ cao đẳng và cao đẳng nghề lên trình độ đại học được gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét ra quyết định giao nhiệm vụ đào tạo liên thông hoặc trả lời bằng văn bản về việc chưa giao nhiệm vụ đào tạo liên thông cho cơ sở giáo dục đại học trong thời gian không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

12.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đăng ký đào tạo liên thông. Nội dung tờ trình phải nêu rõ: ngành và trình độ đăng ký đào tạo liên thông; nhu cầu đào tạo; tổ chức đào tạo;

đối tượng, điều kiện tuyển sinh; hình thức đào tạo; dự kiến chỉ tiêu đào tạo; điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo và những cam kết đảm bảo chất lượng;

- Bản sao các quyết định mở ngành đối với những ngành đăng ký đào tạo liên thông và quyết định thành lập Hội đồng đào tạo liên thông để xem xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức được miễn trừ của người học; báo cáo tự đánh giá của cơ sở giáo dục đại học và triển khai kiểm định chất lượng theo tiến độ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; minh chứng tổ chức đào tạo theo tín chỉ trình độ cao đẳng, đại học hệ chính quy đối với cơ sở giáo dục đại học đăng ký đào tạo liên thông chính quy; địa chỉ công bố chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo và điều kiện đảm bảo chất lượng trong đào tạo;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ sở giáo dục đại học.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giao nhiệm vụ đào tạo liên thông của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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:

Cơ sở giáo dục đại học có đủ các điều kiện sau đây được tổ chức đào tạo liên thông:

- Có quyết định cho phép mở ngành đào tạo và đã có ít nhất 3 khóa tuyển sinh theo hình thức đào tạo chính quy đối với ngành dự kiến đào tạo liên thông.

- Có báo cáo tự đánh giá của cơ sở giáo dục đại học và triển khai kiểm định chất lượng theo tiến độ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

- Đã công bố chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo trên trang thông tin của trường theo quy định.

- Có Hội đồng để xem xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ khi học chương trình đào tạo liên thông đối với từng người học.

- Đã tổ chức đào tạo theo tín chỉ trình độ cao đẳng, đại học hệ chính quy đối với cơ sở giáo dục đại học đăng ký đào tạo liên thông chính quy.

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

- Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học;

- Thông tư số 08/2015/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học ban hành kèm theo Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

13. Thủ tục cho phép đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, tiến sĩ

13.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ sở đào tạo gửi 03 bộ hồ sơ đến sở giáo dục và đào tạo, nơi cơ sở đào tạo đóng trụ sở, đề nghị kiểm tra và xác nhận các điều kiện thực tế về đội ngũ giảng viên cơ hữu, thiết bị phục vụ đào tạo, thư viện. Đồng thời, gửi công văn đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tự tổ chức thẩm định chương trình đào tạo hoặc đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ định một cơ sở đào tạo có uy tín thẩm định chương trình đào tạo.

- Kiểm tra và xác nhận các điều kiện thực tế

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, giám đốc sở giáo dục và đào tạo ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra. Đoàn kiểm tra gồm: 01 đại diện ban giám đốc sở giáo dục và đào tạo (Trưởng đoàn), 01 đại diện lãnh đạo phòng tổ chức cán bộ và 01 chuyên viên (làm nhiệm vụ thư ký).

+ Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, đối chiếu các nội dung kê khai trong hồ sơ với các điều kiện thực tế như: bảng lương của trường; sổ bảo hiểm của giảng viên; văn bằng, chứng chỉ của giảng viên; trang thiết bị; thư viện phục vụ đào tạo ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo và lập biên bản kiểm tra.

+ Biên bản kiểm tra phải có chữ ký, ghi rõ họ tên của trưởng đoàn kiểm tra và của thủ trưởng cơ sở đào tạo, đóng dấu của sở giáo dục và đào tạo và của

cơ sở đào tạo. Biên bản kiểm tra được lập thành 06 bản. Sở giáo dục và đào tạo lưu 01 bản, cơ sở đào tạo lưu 01 bản và gửi 04 bản kèm theo hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ của cơ sở.

+ Căn cứ vào biên bản kiểm tra, giám đốc sở giáo dục và đào tạo xác nhận các điều kiện thực tế vào các bảng biểu báo cáo về năng lực của cơ sở đào tạo ở Phụ lục III trong hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo.

- Thẩm định chương trình đào tạo

Sau khi nhận được ý kiến của Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tự tổ chức thẩm định chương trình đào tạo hoặc chỉ định một cơ sở đào tạo có uy tín để thẩm định chương trình đào tạo, cơ sở đào tạo tiến hành thực hiện các công việc sau:

+ Nếu cơ sở đào tạo được phép tự tổ chức thẩm định chương trình đào tạo, thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức họp Hội đồng thẩm định để thẩm định chương trình đào tạo của cơ sở mình;

+ Nếu cơ sở đào tạo không được phép tự tổ chức thẩm định, cơ sở đào tạo gửi 5 bộ chương trình đào tạo đến cơ sở đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ định để thẩm định chương trình đào tạo. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày cơ sở được chỉ định làm nhiệm vụ thẩm định nhận được chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo đề nghị thẩm định, thủ trưởng cơ sở đào tạo được chỉ định làm nhiệm vụ thẩm định ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức họp Hội đồng thẩm định để thẩm định chương trình đào tạo.

+ Hội đồng thẩm định gồm 5 thành viên gồm các giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ hoặc tiến sĩ khoa học thuộc ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ. Hội đồng thẩm định gồm Chủ tịch, hai phản biện, thư ký và ủy viên.

+ Nội dung và cách thức tiến hành phiên họp của Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo được quy định tại Phụ lục VI của Thông tư này.

Sau khi nghe đại diện của cơ sở đào tạo có ngành hoặc chuyên ngành cần thẩm định trình bày báo cáo, các thành viên hội đồng đặt câu hỏi, cơ sở đào tạo giải trình, các thành viên hội đồng thảo luận và bỏ phiếu kín.

Hội đồng thẩm định lập biên bản thẩm định. Biên bản thẩm định phải có chữ ký, ghi rõ họ tên của Chủ tịch hội đồng thẩm định, thư ký hội đồng và đóng dấu của cơ sở đào tạo. Biên bản thẩm định được lập thành 06 bản. Cơ sở đào tạo

nơi thành lập hội đồng thẩm định lưu 01 bản, gửi cơ sở đào tạo đề nghị thẩm định 05 bản (lưu 01 bản và 04 bản kèm theo hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo).

Thủ trưởng cơ sở đào tạo được chỉ định làm nhiệm vụ thẩm định xác nhận vào biên bản của Hội đồng thẩm định và vào chương trình đào tạo ở Phụ lục IV trong hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo.

- Kinh phí để sở giáo dục và đào tạo thực hiện kiểm tra và kinh phí tổ chức thẩm định của Hội đồng thẩm định do cơ sở đào tạo đề nghị cho phép đào tạo chi trả theo quy định hiện hành.

- Sau khi thực hiện các quy định trên, cơ sở đào tạo đề nghị cho phép đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ gửi hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Việc xem xét hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo các ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ được thực hiện trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày mùng 1 của tháng 3, tháng 6 và tháng 9 hằng năm.

Nếu hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo của cơ sở đào tạo bảo đảm các điều kiện và đạt yêu cầu theo quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ.

Nếu hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo của cơ sở đào tạo bảo đảm các điều kiện theo quy định, nhưng vẫn còn một số nội dung cần phải hoàn thiện, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở đào tạo kết quả thẩm định và những nội dung cần hoàn thiện.

Nếu hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo của cơ sở đào tạo chưa đáp ứng các điều kiện, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tình trạng hồ sơ và đề nghị cơ sở đào tạo cần tiếp tục chuẩn bị các điều kiện.

Trong trường hợp cần thiết, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ tổ chức thẩm định lại tại cơ sở đào tạo.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện của cơ sở đào tạo (đối với những hồ sơ được thông báo cần hoàn thiện), nếu hồ sơ đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ.

13.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép đào tạo ngành hoặc chuyên ngành ở trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo (Phụ lục I).

- Đề án đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ được xây dựng theo quy định tại Phụ lục II, bao gồm các nội dung: Sự cần thiết phải xây dựng đề án; những căn cứ để lập đề án; mục tiêu đào tạo, đối tượng tuyển sinh; năng lực của cơ sở đào tạo; chương trình và kế hoạch đào tạo của ngành hoặc chuyên ngành đăng ký đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ và các minh chứng kèm theo.

- Biên bản thông qua hồ sơ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của cơ sở đào tạo.

- Biên bản kiểm tra các điều kiện về đội ngũ giảng viên cơ hữu, về trang thiết bị, thư viện phục vụ đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ của sở giáo dục và đào tạo.

- Biên bản thẩm định chương trình đào tạo của Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo của chính cơ sở đào tạo hoặc của một cơ sở đào tạo có uy tín do Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ định.

Số lượng hồ sơ: 03 bộ đối với trình độ thạc sĩ, 04 bộ đối với trình độ tiến sĩ.

13.4. Thời hạn giải quyết: 90 ngày làm việc.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại học, học viện, trường đại học, viện nghiên cứu khoa học (gọi chung là cơ sở đào tạo).

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan phối hợp: Sở giáo dục và đào tạo.

13.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: mẫu Tờ trình, mẫu Đề án đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ tại các phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 38/2010/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo các ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ.

13.8. Phí, lệ phí: Không.

13.9. Kết quả của việc thực hiện TTHC

Quyết định cho phép đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ,

trình độ tiến sĩ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

13.10.1. Các đại học, học viện, các trường đại học được xem xét để cấp phép đào tạo các ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ khi bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Đã đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy ngành tương ứng với ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo trình độ thạc sĩ và có ít nhất 2 khóa sinh viên đã tốt nghiệp.

- Không vi phạm các quy định hiện hành về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học, trình độ thạc sĩ ở các ngành hoặc chuyên ngành đang đào tạo và các quy định liên quan khác của pháp luật trong thời hạn 3 năm tính đến ngày cơ sở đào tạo đề nghị cho phép đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ.

- Có đội ngũ giảng viên đủ về số lượng, đảm bảo về chất lượng để tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ ở ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo, cụ thể:

+ Giảng viên cơ hữu có trình độ thạc sĩ trở lên tham gia giảng dạy ít nhất 70% chương trình đào tạo. Đối với phần kiến thức cơ sở và kiến thức chuyên ngành, giảng viên tham gia giảng dạy lý thuyết phải có trình độ tiến sĩ;

+ Có ít nhất 5 giảng viên cơ hữu có bằng tiến sĩ cùng ngành đề nghị cho phép đào tạo, trong đó có ít nhất 3 người cùng chuyên ngành.

- Có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo ngành hoặc chuyên ngành ở trình độ thạc sĩ, cụ thể:

+ Có đủ phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, cơ sở sản xuất thử nghiệm với các trang thiết bị cần thiết đáp ứng yêu cầu của ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo;

+ Thư viện có phòng tra cứu thông tin cung cấp các nguồn thông tin tư liệu (sách, giáo trình và tạp chí trong và ngoài nước) được xuất bản trong 5 năm trở lại đây, đáp ứng yêu cầu dạy, học các học phần trong chương trình đào tạo và thực hiện đề tài luận văn;

+ Có website của cơ sở đào tạo được cập nhật thường xuyên, công bố công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục, công khai thu chi tài chính.

- Cơ sở đào tạo có năng lực, kinh nghiệm trong nghiên cứu khoa học ở

lĩnh vực của ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo; các giảng viên tham gia giảng dạy trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ đã và đang chủ trì các đề tài khoa học từ cấp Bộ hoặc tương đương trở lên ở ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo. Mỗi giảng viên là tiến sĩ có ít nhất 3 công trình khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học chuyên ngành có trong danh mục của Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước quy định trong 5 năm trở lại đây tính đến ngày cơ sở đào tạo đề nghị cho phép đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ.

- Có chương trình đào tạo và đề cương chi tiết các học phần trong chương trình đào tạo của ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo, được xây dựng theo quy định của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo có trong Danh mục ngành hoặc chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Trường hợp tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo chưa có trong Danh mục, cơ sở đào tạo phải trình bày luận cứ khoa học về ngành hoặc chuyên ngành đào tạo mới đã được Hội đồng khoa học đào tạo của cơ sở đào tạo thông qua; thực tiễn và kinh nghiệm đào tạo của một số nước trên thế giới, kèm theo chương trình đào tạo tham khảo của một số trường đại học đã được kiểm định ở nước ngoài.

- Có đơn vị quản lý chuyên trách đáp ứng yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ quản lý hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ; đã xây dựng quy định đào tạo trình độ thạc sĩ của cơ sở đào tạo.

- Ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo phù hợp với quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của địa phương, khu vực và quốc gia.

13.10.2. Các đại học, học viện, các trường đại học được xem xét để cấp phép đào tạo các chuyên ngành ở trình độ tiến sĩ khi bảo đảm các điều kiện sau đây:

a) Đã đào tạo trình độ thạc sĩ ngành hoặc chuyên ngành tương ứng với chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ, có ít nhất 2 khóa học viên đã tốt nghiệp;

b) Không vi phạm các quy định hiện hành về tuyển sinh, tổ chức, quản lý đào tạo trình độ đại học, trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ ở các ngành hoặc chuyên ngành đang đào tạo và các quy định liên quan khác của pháp luật trong thời hạn 3 năm tính đến ngày cơ sở đào tạo đề nghị cho phép đào tạo chuyên ngành trình độ tiến sĩ;

c) Có đội ngũ giảng viên đủ về số lượng, đảm bảo về chất lượng để tổ

chức đào tạo trình độ tiến sĩ ở chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo, cụ thể:

- Có khả năng xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ, có khả năng phát hiện vấn đề nghiên cứu, hướng dẫn, chỉ đạo nghiên cứu sinh xây dựng đề cương nghiên cứu đề tài luận án, hướng dẫn nghiên cứu sinh thực hiện đề tài luận án, viết luận án và tham gia Hội đồng chấm luận án tiến sĩ;

- Có ít nhất 01 giáo sư hoặc phó giáo sư và 4 tiến sĩ cùng ngành là cán bộ cơ hữu của cơ sở đào tạo, trong đó có 3 người cùng chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo;

d) Có đủ khả năng và điều kiện để thành lập hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ và tổ chức đánh giá luận án theo quy định của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành;

đ) Có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo trình độ tiến sĩ, cụ thể:

- Có đủ phòng thí nghiệm, phòng nghiên cứu với trang thiết bị cần thiết bảo đảm để nghiên cứu sinh có thể triển khai thực hiện đề tài luận án; có chỗ làm việc dành riêng cho người hướng dẫn và nghiên cứu sinh;

- Thư viện có đủ nguồn thông tin tư liệu và phương tiện để nghiên cứu sinh tìm hiểu, tra cứu khi thực hiện đề tài luận án, viết luận án như sách, giáo trình, tạp chí khoa học trong và ngoài nước, thư viện điện tử có thể liên kết với các cơ sở đào tạo cùng lĩnh vực, cùng chuyên ngành đào tạo trong và ngoài nước;

- Có website của cơ sở đào tạo được cập nhật thường xuyên, công bố công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục, công khai thu chi tài chính;

e) Cơ sở đào tạo đã thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, trong đó có ít nhất 5 nhiệm vụ nghiên cứu thuộc đề tài khoa học cấp nhà nước, bộ, ngành, tỉnh, thành phố hoặc thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học có chất lượng cao hoặc tương đương.

Có kinh nghiệm trong đào tạo, bồi dưỡng những người làm công tác nghiên cứu khoa học; thường xuyên tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học chuyên ngành.

Các giảng viên tham gia giảng dạy trong chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ đã và đang chủ trì các đề tài khoa học từ cấp Bộ hoặc tương đương trở lên ở chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo. Mỗi giảng viên là tiến sĩ có ít nhất 3

công trình khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học chuyên ngành có trong danh mục của Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước quy định trong 5 năm trở lại đây tính đến ngày cơ sở đào tạo đề nghị cho phép đào tạo chuyên ngành trình độ tiến sĩ;

g) Đã hợp tác với các trường đại học trên thế giới trong hoạt động đào tạo và hoạt động khoa học công nghệ;

h) Có chương trình đào tạo và đề cương chi tiết các học phần trong chương trình đào tạo của chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo, được xây dựng theo quy định của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Tên chuyên ngành đào tạo có trong Danh mục chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Trường hợp tên chuyên ngành đào tạo chưa có trong Danh mục, cơ sở đào tạo phải trình bày luận cứ khoa học về chuyên ngành đào tạo mới đã được Hội đồng khoa học đào tạo của cơ sở đào tạo thông qua; thực tiễn và kinh nghiệm đào tạo của một số nước trên thế giới, kèm theo chương trình đào tạo tham khảo của một số trường đại học đã được kiểm định ở nước ngoài;

i) Có đơn vị quản lý chuyên trách đáp ứng yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ quản lý hoạt động đào tạo trình độ tiến sĩ; đã xây dựng quy định đào tạo trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo.

Các viện nghiên cứu khoa học được phép đào tạo trình độ tiến sĩ chuyên ngành đầu tiên khi bảo đảm các điều kiện quy định tại điểm c, d, đ, e, g, h và i khoản ở trên. Từ chuyên ngành thứ hai ngoài việc bảo đảm các điều kiện quy định đối với chuyên ngành đầu tiên thì phải bảo đảm điều kiện quy định tại điểm b ở trên.

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

Thông tư số 38/2010/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình cho phép đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định cho phép đào tạo các ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ.

Phụ lục I

TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP ĐÀO TẠO CÁC NGÀNH HOẶC CHUYÊN NGÀNH TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ, TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

(Kèm theo Thông tư số 38/2010 /TT-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của
Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ, NGÀNH (Cơ quan chủ quản nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO: **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: _____

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ/TIẾN SĨ

Ngành hoặc chuyên ngành:

Mã số:

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trình bày lý do đề nghị cho phép đào tạo:

- Trình bày kết quả khảo sát, phân tích, đánh giá nhu cầu về nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ của ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo đối với yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh, thành phố, khu vực nơi cơ sở đào tạo đóng trụ sở.

- Phân tích, đánh giá sự phù hợp của nhu cầu này với quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của địa phương, khu vực, quốc gia.

2. Giới thiệu ngắn gọn về cơ sở đào tạo:

- Năm thành lập, quá trình hình thành và phát triển;

- Những ngành, chuyên ngành đã được đào tạo ở trình độ đại học, trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ, đội ngũ giảng viên, số sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh đã tốt nghiệp, quy mô hiện tại; trình bày kỹ hơn về các nội dung trên đối các ngành gần, cùng nhóm ngành với ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo;

- Về Khoa hay đơn vị chuyên môn sẽ trực tiếp đảm nhận nhiệm vụ đào

tạo ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo.

3. Về ngành hoặc chuyên ngành đào tạo và chương trình đào tạo:

* Ghi rõ tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo đề nghị cho phép đào tạo, tên chương trình đào tạo trình độ đào tạo (thạc sĩ hay tiến sĩ).

- Nếu sử dụng chương trình của một trường đại học khác, cần nêu rõ là chương trình của trường đại học nào, kèm theo bản sao chương trình gốc của trường đó và khả năng của cơ sở đào tạo khi thực hiện chương trình này.

- Nếu sử dụng chương trình của nước ngoài (kể cả trường hợp ngành đăng ký đào tạo đã có trong Danh mục) cần nêu rõ là chương trình của trường đại học nào, nước nào và kèm theo bản sao chương trình gốc của trường nước ngoài; khả năng của cơ sở đào tạo khi thực hiện chương trình này.

* Tóm tắt về chương trình đào tạo: tổng số tín chỉ, thời gian đào tạo đối với chương trình đào tạo.

* Tóm tắt khả năng đáp ứng của cơ sở đào tạo về đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, nguồn thông tin tư liệu v.v...

* Dự kiến chỉ tiêu tuyển sinh trong 5 năm đầu của ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo.

* Tóm tắt về quá trình xây dựng chương trình đào tạo và chuẩn bị đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất (phòng học, phòng thí nghiệm, thực hành, thư viện, tài liệu, sách tham khảo...) phục vụ cho chương trình đào tạo mới.

4. Kết luận và đề nghị, trong đó cần khẳng định toàn bộ nội dung hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo đã được đưa lên trang web của cơ sở đào tạo tại địa chỉ: <http://www....>

Đề nghị: ...

Nơi nhận:

-.....

-.....

- Lưu:.....

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục II

ĐỀ ÁN ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP ĐÀO TẠO NGÀNH HOẶC CHUYÊN NGÀNH TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ, TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ

(Kèm theo Thông tư số 38/2010 /TT-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Nội dung của Đề án

Phần 1. Sự cần thiết phải xây dựng đề án

- Giới thiệu một vài nét về cơ sở đào tạo
- Trình bày kết quả khảo sát, phân tích, đánh giá nhu cầu về nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ của ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo đối với yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh, thành phố, khu vực nơi cơ sở đào tạo đóng trụ sở. Phân tích, đánh giá sự phù hợp của nhu cầu này với quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của địa phương, khu vực, quốc gia.
- Kết quả đào tạo trình độ đại học, kết quả đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ đối với những ngành hoặc chuyên ngành đang đào tạo của cơ sở đào tạo;
- Giới thiệu kỹ về Khoa hay đơn vị chuyên môn sẽ trực tiếp đảm nhận nhiệm vụ đào tạo ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo.
- Lý do đề nghị cho phép ngành hoặc chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ.

Phần 2. Mục tiêu đào tạo, đối tượng tuyển sinh

- Những căn cứ để lập đề án.
- Mục tiêu đào tạo (mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể).
- Thời gian đào tạo.
- Đối tượng tuyển sinh (Yêu cầu đối với người dự tuyển: văn bằng, ngành học, loại tốt nghiệp, kinh nghiệm công tác)
- Danh mục các ngành gần, ngành phù hợp với ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo.
- Danh mục các môn học bổ sung kiến thức.
- Dự kiến quy mô tuyển sinh
- Dự kiến mức học phí/người học/năm

- Yêu cầu đối với người tốt nghiệp.

Phần 3. Năng lực của cơ sở đào tạo

1. Đội ngũ giảng viên cơ hữu (giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ), mẫu 1 Phụ lục III

2. Cơ sở vật chất phục vụ đào tạo

- Thiết bị phục vụ đào tạo, mẫu 2 Phụ lục III.

- Thư viện, mẫu 3 Phụ lục III.

3. Hoạt động nghiên cứu khoa học

- Đề tài khoa học đã thực hiện, mẫu 4 Phụ lục III.

- Các hướng nghiên cứu đề tài luận văn, luận án, mẫu 5 Phụ lục III.

- Các công trình đã công bố của cán bộ cơ hữu, mẫu 6 Phụ lục III.

4. Hợp tác quốc tế trong hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học

Phần 4. Chương trình và kế hoạch đào tạo

- Chương trình đào tạo trình bày theo quy định ở Phụ lục IV.

- Dự kiến kế hoạch đào tạo

Phụ lục: Các tài liệu và minh chứng kèm theo

- Các quyết định về việc cho phép đào tạo trình độ đại học, trình độ thạc sĩ của ngành hoặc chuyên ngành tương ứng với ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo.

- Các biên bản thông qua hồ sơ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của cơ sở đào tạo, biên bản kiểm tra của sở giáo dục và đào tạo, biên bản của Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo.

- Dự thảo quy định về tuyển sinh, quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ (đối với ngành hoặc chuyên ngành đầu tiên đề nghị cho phép đào tạo) của cơ sở đào tạo.

- Lý lịch khoa học của đội ngũ giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ (mẫu Phụ lục V)

Lưu ý: Đề án được xây dựng trên cơ sở kết quả các nghiên cứu khảo sát về nhu cầu phát triển nguồn nhân lực ở địa phương, khu vực, quốc gia đối với yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của ngành, tỉnh, thành phố nơi cơ sở đào tạo đóng trụ sở và tổ chức các hội thảo với sự tham gia của các giảng viên, các nhà khoa học, cán bộ quản lý, các nhà tuyển dụng, đại diện doanh nghiệp có liên quan đến ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo.

Phụ lục III
NĂNG LỰC CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Thông tư số 38/2010/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Các quyết định về việc cho phép đào tạo trình độ đại học, trình độ thạc sĩ của ngành hoặc chuyên ngành tương ứng với ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo:

1. Quyết định phép đào tạo trình độ đại học ngành... (đối với đề nghị cho phép đào tạo trình độ thạc sĩ).
2. Quyết định phép đào tạo trình độ thạc sĩ ngành, chuyên ngành... (đối với đề nghị cho phép đào tạo trình độ tiến sĩ).

II. Các điều kiện bảo đảm chất lượng

Mẫu 1: Đội ngũ cán bộ cơ hữu tham gia đào tạo ngành hoặc chuyên ngành trình độ thạc sĩ/trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Học hàm, năm phong	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Chuyên ngành	Tham gia đào tạo SDH (năm, CSĐT)	Thành tích khoa học (số lượng đề tài, các bài báo)

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

(Ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng cơ sở đào tạo

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 2: Thiết bị phục vụ cho đào tạo

Số TT	Tên gọi của máy, thiết bị, kí hiệu, mục đích sử dụng	Nước sản xuất, năm sản xuất	Số lượng	Tên học phần sử dụng thiết bị
-------	--	-----------------------------	----------	-------------------------------

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
(Ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu 3: Thư viện

Số TT	Tên sách, tên tạp chí (chỉ ghi những sách, tạp chí xuất bản trong 5 năm trở lại đây)	Nước xuất bản/Năm xuất bản	Số lượng bản sách	Tên học phần sử dụng sách, tạp chí

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
(Ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu 4: Các đề tài nghiên cứu khoa học của giảng viên liên quan đến ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo do cơ sở đào tạo thực hiện (kèm theo bản liệt kê có bản sao quyết định, bản sao biên bản nghiệm thu)

Số TT	Tên đề tài	Cấp quyết định, mã số	Số QĐ, ngày tháng năm/ ngày nghiệm thu	Kết quả nghiệm thu

Thủ trưởng cơ sở đào tạo

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 5: Các hướng nghiên cứu đề tài luận văn, luận án và số lượng học viên, NCS có thể tiếp nhận

Số TT	Hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu có thể nhận hướng dẫn học viên cao học, nghiên cứu sinh	Họ tên, học vị, học hàm người người có thể hướng dẫn hoặc viên cao học, NCS	Số lượng học viên cao học, NCS có thể tiếp nhận

Thủ trưởng cơ sở đào tạo

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 6: Các công trình công bố của cán bộ cơ hữu thuộc ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo của cơ sở đào tạo trong 5 năm trở lại đây (kèm theo bản liệt kê có bản sao trang bìa tạp chí, trang phụ lục, trang đầu và trang cuối của công trình công bố)

Số TT	Tên công trình	Tên tác giả	Nguồn công bố

Thủ trưởng cơ sở đào tạo

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục IV

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo Thông tư số 38/2010/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ

Được trình bày theo trình tự sau:

1. Mục tiêu của chương trình đào tạo: nêu khái quát những kiến thức, kỹ năng đào tạo, trình độ và năng lực chuyên môn (lý thuyết, thực hành), vị trí hay công việc có thể đảm nhiệm của người học sau khi tốt nghiệp.

2. Yêu cầu đối với người dự tuyển: quy định về văn bằng, ngành học, loại tốt nghiệp, kinh nghiệm nghề nghiệp của người dự tuyển.

3. Điều kiện tốt nghiệp: quy định về thời gian phải tập trung học tập, số học phần hoặc số tín chỉ ít nhất người học phải hoàn thành (bao gồm cả luận văn) theo quy định.

4. Chương trình đào tạo:

a) Khái quát chương trình: nêu rõ số học phần và số tín chỉ ít nhất học viên phải hoàn thành để được xét tốt nghiệp, bao gồm:

- Phần kiến thức chung;

- Phần kiến thức cơ sở và kiến thức chuyên ngành:

+ Các học phần bắt buộc: tổng số tín chỉ bao gồm lý thuyết và thực hành;

+ Các học phần tự chọn: tổng số tín chỉ bao gồm lý thuyết và thực hành.

- Luận văn: tổng số tín chỉ, yêu cầu của luận văn.

b) Danh mục các học phần trong chương trình đào tạo: liệt kê toàn bộ các học phần thuộc nội dung chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo các đề mục: mã số học phần, tên học phần, khối lượng tính bằng tín chỉ (lý thuyết; thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận). Riêng học phần ngoại ngữ cần ghi rõ tên ngoại ngữ.

Mã số học phần do cơ sở đào tạo xây dựng nhằm phục vụ cho việc quản lý chương trình đào tạo. Có thể dùng chữ và số hoặc số để mã hóa học phần, số ký tự mã hóa do cơ sở đào tạo quy định.

Theo thông lệ ở nhiều nước, mã số môn học gồm 2 phần: phần chữ và phần số. Phần chữ gồm 4 chữ cái, 2 chữ cái đầu tiên viết tắt tên chuyên ngành, hai chữ cái sau viết tắt tên môn học. Ví dụ như:

*Danh mục các học phần trong chương trình đào tạo
trình độ thạc sĩ chuyên ngành Y tế công cộng*

Mã số học phần		Tên học phần	Khối lượng (tín chỉ)				
Phần chữ	Phần số		Tổng số	LT	TH, TN, TL		
YCTH	501	Phần kiến thức chung Triết học	3	2	1		
...		
YCDT	512	Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành	<i>(50% thời lượng CTĐT, trong đó có học phần triết học)</i>				
		<i>Các học phần bắt buộc</i>					
		Nguyên lý dịch tễ học	3	2	1		
		YCTK	514	Thống kê sinh học	3	2	1
		
...			
YCDD	525	<i>Các học phần lựa chọn</i>	<i>(30% thời lượng CTĐT)</i>				
		Dinh dưỡng học lâm sàng	2	1	1		
			
			
		Luận văn	10	<i>(20% thời lượng CTĐT)</i>			
		Tổng cộng:	50				

Trong đó YC là viết tắt của Y tế công cộng, TH - Triết học, DT-dịch tễ, TK-Thống kê, DD-dinh dưỡng..v.v

Phần số thường gồm 3 chữ số: chữ số thứ nhất (hàng trăm), từ 5 trở lên là mã số các học phần thuộc chương trình đào tạo thạc sĩ, từ 6 trở lên là mã số các

học phần thuộc chương trình đào tạo tiên sĩ. Hai chữ số sau (hàng chục và hàng đơn vị) là thứ tự các học phần do cơ sở đào tạo quy định. Những học phần của cùng bộ môn hay thuộc nhóm môn gần thì đánh số gần nhau. Những học phần chung cho nhiều chuyên ngành với khối lượng và nội dung như nhau thì mang cùng mã số.

c) Đề cương của các học phần: mỗi học phần được liệt kê ở bảng danh mục các học phần trong chương trình đào tạo, các học phần đều phải có đề cương chi tiết học phần trình bày theo trình tự sau:

- Mã số, tên học phần tổng tín chỉ (số TC lý thuyết, số TC thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận)

Ví dụ: YCDT 502 Nguyên lý dịch tễ học 3(2,1), có nghĩa tổng khối lượng môn học là 3 tín chỉ; lý thuyết 2 TC; thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận 1 TC.

- Bộ môn phụ trách giảng dạy.

- Mô tả học phần: trình bày ngắn gọn vai trò, vị trí học phần (đã học ở đại học chưa, đã học gì, ở trình độ thạc sĩ sẽ học gì, vị trí của học phần này trong CTĐT), kiến thức sẽ trang bị cho học viên, quan hệ với các học phần khác trong chương trình đào tạo.

- Mục tiêu học phần: nêu mục tiêu cần đạt được đối với người học sau khi học học phần đó (về mặt lý thuyết, thực hành). Cách thức xây dựng như chuẩn đầu ra.

- Nội dung học phần: trình bày các chương, mục trong chương và nội dung khái quát. Trong từng chương ghi số tiết giảng lý thuyết, bài tập, thực hành (hoặc thí nghiệm, thảo luận). Để học viên có thể tự học được, cần chỉ rõ để học chương này cần phải đọc những tài liệu tham khảo nào, ở đâu.

- Phần tài liệu tham khảo: ghi rõ những sách, tạp chí và tư liệu thông tin liên quan đến học phần.

- Phương pháp đánh giá học phần, trong đó quy định số lần kiểm tra, bài tập hoặc tiểu luận, thi, số bài thực hành, trọng số của mỗi lần đánh giá.

**Thủ trưởng cơ sở thẩm định chương
trình đào tạo**

(Ký tên, đóng dấu)

**Thủ trưởng cơ sở đào tạo đề nghị
cho phép đào tạo**

(Ký tên, đóng dấu)

Lưu ý: Trong quá trình thực hiện chương trình, cứ 2 năm/1 lần cơ sở đào tạo điều chỉnh, bổ sung các học phần trong chương trình đào tạo của cơ sở mình. Mỗi lần điều chỉnh, bổ sung các học phần trong chương trình đào tạo phải được

hội đồng khoa học - đào tạo của cơ sở thông qua và phải lưu giữ hồ sơ tại phòng (khoa) sau đại học của cơ sở và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ

Chương trình đào tạo gồm 3 phần:

Phần 1. Các học phần bổ sung

Các học phần bổ sung là các học phần giúp nghiên cứu sinh có đủ kiến thức và trình độ chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ của nghiên cứu sinh

Phần 2. Các học phần ở trình độ tiến sĩ, các chuyên đề tiến sĩ và tiểu luận tổng quan

- Các học phần ở trình độ tiến sĩ giúp nghiên cứu sinh cập nhật các kiến thức mới trong lĩnh vực chuyên môn; nâng cao trình độ lí thuyết, phương pháp luận nghiên cứu và khả năng ứng dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học quan trọng, thiết yếu của lĩnh vực nghiên cứu. Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành từ 3 đến 5 học phần với khối lượng từ 8 đến 12 tín chỉ thuộc trình độ tiến sĩ được xây dựng như hướng dẫn ở mục I, bao gồm các học phần bắt buộc và các học phần lựa chọn, trong đó các học phần bắt buộc là những học phần căn bản, liên quan đến những cốt lõi ở mức độ cao của ngành và chuyên ngành. Các học phần lựa chọn có nội dung chuyên sâu phù hợp với đề tài nghiên cứu sinh hoặc hỗ trợ rèn luyện các phương pháp nghiên cứu chuyên ngành và liên ngành, cách viết bài báo khoa học.

- Các chuyên đề tiến sĩ đòi hỏi nghiên cứu sinh tự cập nhật kiến thức mới liên quan trực tiếp đến đề tài của nghiên cứu sinh, nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, giúp nghiên cứu sinh giải quyết một số nội dung của đề tài luận án. Mỗi nghiên cứu sinh phải hoàn thành từ 2 đến 3 chuyên đề tiến sĩ với khối lượng từ 4 đến 6 tín chỉ, được xây dựng theo trình tự sau: mục đích của chuyên đề, các nội dung cần đạt được khi viết chuyên đề này, cuối cùng là tài liệu tham khảo.

- Bài tiểu luận tổng quan về tình hình nghiên cứu và các vấn đề liên quan đến đề tài luận án đòi hỏi nghiên cứu sinh thể hiện khả năng phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài luận án, nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà luận án cần tập trung nghiên cứu giải quyết. Cần quy định rõ số trang của bài tiểu luận tổng quan.

Lưu ý:

1) Khi xây dựng chương trình đào tạo cần phải tổ chức hội thảo lấy ý kiến rộng rãi của các giảng viên, các nhà khoa học, cán bộ quản lý, các nhà tuyển

dụng, đại diện doanh nghiệp có liên quan đến ngành, chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo.

2) Chương trình đào tạo này phải được Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo thông qua.

Phần 3. Nghiên cứu khoa học và luận án tiến sĩ

Xây dựng theo các quy định của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ

**Thủ trưởng cơ sở thẩm định chương
trình đào tạo**

(Ký tên, đóng dấu)

**Thủ trưởng cơ sở đào tạo đề nghị
cho phép đào tạo**

(Ký tên, đóng dấu)

www.LuatVietnam.vn

Phụ lục V
LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Kèm theo Thông tư số 38/2010 /TT-BGDĐT ngày 22 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên:	Giới tính:	
Ngày, tháng, năm sinh:	Nơi sinh:	
Quê quán:	Dân tộc:	
Học vị cao nhất:	Năm, nước nhận học vị:	
Chức danh khoa học cao nhất:	Năm bổ nhiệm:	
Chức vụ (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):		
Đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):		
Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:		
Điện thoại liên hệ: CQ:	NR:	DD:
Fax:	Email:	

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Đại học:

Hệ đào tạo:	
Nơi đào tạo:	
Ngành học:	
Nước đào tạo:	Năm tốt nghiệp:
Bằng đại học 2:	Năm tốt nghiệp:

2. Sau đại học

- Thạc sĩ chuyên ngành:	Năm cấp bằng:
Nơi đào tạo:	
- Tiến sĩ chuyên ngành:	Năm cấp bằng:
Nơi đào tạo:	
- Tên luận án:	

3. Ngoại ngữ:	1.	Mức độ sử dụng:
	2.	Mức độ sử dụng:

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã và đang tham gia:

TT	Tên đề tài nghiên cứu	Năm bắt	Đề tài cấp	Trách nhiệm
----	-----------------------	---------	------------	-------------

		đầu/Năm hoàn thành	(NN, Bộ, ngành, trường)	tham gia trong đề tài

2. Các công trình khoa học đã công bố: (tên công trình, năm công bố, nơi công bố...)

TT	Tên công trình	Năm công bố	Tên tạp chí

....., ngày tháng năm

Xác nhận của cơ quan

Người khai kí tên

(Ghi rõ chức danh, học vị)

www.LuatVietnam.vn

14. Thủ tục mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng

14.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ sở đào tạo gửi 03 bộ hồ sơ đến sở giáo dục và đào tạo, nơi trường đặt trụ sở đề nghị kiểm tra thực tế và xác nhận các điều kiện về đội ngũ giảng viên, trang thiết bị phục vụ đào tạo, thư viện của cơ sở đào tạo. Đồng thời, gửi công văn đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tự thẩm định chương trình đào tạo (Phụ lục VIII) hoặc đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ định một cơ sở đào tạo có uy tín thẩm định chương trình đào tạo.

- Kiểm tra và xác nhận các điều kiện thực tế về đội ngũ giảng viên cơ hữu, trang thiết bị, thư viện phục vụ đào tạo của ngành đăng ký đào tạo

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, giám đốc sở giáo dục và đào tạo ra quyết định thành lập Đoàn kiểm tra. Thành phần đoàn kiểm tra gồm: 01 đại diện Ban giám đốc sở (Trưởng đoàn), 01 đại diện lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ và 1 chuyên viên (làm nhiệm vụ thư ký).

Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra đối chiếu các nội dung kê khai trong hồ sơ với các điều kiện thực tế như: bảng lương của trường, sổ bảo hiểm của giảng viên, văn bằng, chứng chỉ của giảng viên, trang thiết bị, thư viện và lập biên bản kiểm tra (Phụ lục VI).

+ Căn cứ vào biên bản kiểm tra, giám đốc sở giáo dục và đào tạo xác nhận thực trạng vào các bảng biểu báo cáo về năng lực của cơ sở đào tạo (Phụ lục III) trong hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo của cơ sở đào tạo.

- Cơ sở đào tạo được phép tự thẩm định chương trình đào tạo

+ Cơ sở đào tạo được phép tự thẩm định chương trình đào tạo trình độ đại học khi có đủ các điều kiện sau đây:

Đã thành lập được trên 5 năm và có ít nhất 1 khóa sinh viên chính quy đã tốt nghiệp;

Có ít nhất 5 giảng viên cơ hữu có bằng tiến sĩ, trong đó có ít nhất 1 giáo sư hoặc phó giáo sư hoặc tiến sĩ khoa học đúng ngành với ngành đăng ký mở ngành đào tạo trình độ đại học.

+ Cơ sở đào tạo được phép tự thẩm định chương trình đào tạo trình độ cao đẳng khi có đủ các điều kiện sau đây:

Đã thành lập được trên 5 năm và có ít nhất 1 khóa sinh viên chính quy đã tốt nghiệp;

Có ít nhất 5 giảng viên cơ hữu có bằng thạc sĩ trở lên, trong đó có ít nhất 2

giảng viên có bằng tiến sĩ, tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh khoa học là giáo sư hoặc phó giáo sư đúng ngành với ngành đăng ký mở ngành đào tạo trình độ cao đẳng;

- Các cơ sở đào tạo không được phép tự thẩm định chương trình đào tạo khi:

+ Không bảo đảm đủ các điều kiện về đội ngũ giảng viên cơ hữu, trang thiết bị, thư viện phục vụ đào tạo của ngành đăng ký đào tạo;

+ Khi đăng ký mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng những ngành chưa có trong Danh mục giáo dục đào tạo cấp IV;

+ Đã có vi phạm trong quá trình tự thẩm định chương trình đào tạo.

Các cơ sở này gửi công văn đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ định một cơ sở đào tạo có uy tín để thẩm định chương trình đào tạo.

- Cơ sở đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ định thẩm định chương trình đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng cho cơ sở đào tạo khác khi có đủ các điều kiện sau đây:

+ Cơ sở đào tạo được chỉ định thẩm định chương trình đào tạo trình độ đại học:

Có ít nhất 5 giảng viên cơ hữu có bằng tiến sĩ, trong đó có ít nhất 1 giáo sư hoặc phó giáo sư hoặc tiến sĩ khoa học đúng ngành với ngành đăng ký mở ngành đào tạo trình độ đại học;

Đang triển khai đào tạo trình độ đại học ngành cần thẩm định và có ít nhất 5 khóa sinh viên hệ chính quy của ngành cần thẩm định đã tốt nghiệp. Trong trường hợp ngành chưa có trong danh mục giáo dục đào tạo cấp IV thì Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ chỉ định một cơ sở đào tạo có uy tín đã đào tạo các ngành trong cùng khối ngành để thẩm định chương trình đào tạo.

+ Cơ sở đào tạo được chỉ định thẩm định chương trình đào tạo trình độ cao đẳng:

Có ít nhất 5 giảng viên cơ hữu có bằng thạc sĩ trở lên, trong đó có ít nhất 2 giảng viên có bằng tiến sĩ, tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh khoa học là giáo sư hoặc phó giáo sư đúng ngành với ngành đăng ký mở ngành đào tạo trình độ cao đẳng;

Đang triển khai đào tạo trình độ cao đẳng ngành cần thẩm định và có ít nhất 5 khóa sinh viên của ngành cần thẩm định đã tốt nghiệp. Trong trường hợp ngành chưa có trong danh mục giáo dục đào tạo cấp IV thì Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ chỉ định một cơ sở đào tạo có uy tín đã đào tạo các ngành trong cùng khối

ngành để thẩm định chương trình đào tạo.

- Quy trình thẩm định chương trình đào tạo

Sau khi nhận được ý kiến của Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tự tổ chức thẩm định chương trình đào tạo hoặc chỉ định một cơ sở đào tạo có uy tín để thẩm định chương trình đào tạo, cơ sở đào tạo tiến hành thực hiện các công việc sau:

+ Nếu cơ sở đào tạo được phép tự tổ chức thẩm định chương trình đào tạo, thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức họp Hội đồng thẩm định để thẩm định chương trình đào tạo của cơ sở mình.

+ Nếu các cơ sở đào tạo không được phép tự tổ chức thẩm định, sau khi nhận được ý kiến của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ sở đào tạo gửi 5 bộ chương trình đào tạo đến cơ sở đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ định để thẩm định chương trình đào tạo. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ gửi công văn chỉ định cơ sở đào tạo làm nhiệm vụ thẩm định chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo khác và nhận được chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo đề nghị thẩm định, thủ trưởng cơ sở đào tạo được chỉ định làm nhiệm vụ thẩm định ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức họp Hội đồng thẩm định để thẩm định chương trình đào tạo.

+ Hội đồng thẩm định:

Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo trình độ đại học gồm 5 thành viên, có chức danh khoa học là giáo sư hoặc phó giáo sư, có bằng tiến sĩ khoa học hoặc tiến sĩ thuộc ngành đăng ký mở ngành đào tạo. Hội đồng thẩm định gồm chủ tịch, hai phản biện, thư ký và ủy viên.

Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo trình độ cao đẳng gồm 5 thành viên, các thành viên phải có bằng thạc sĩ trở lên, trong đó có ít nhất 2 thành viên có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ hoặc có chức danh khoa học là giáo sư hoặc phó giáo sư đúng ngành với ngành đăng ký mở ngành đào tạo trình độ cao đẳng. Hội đồng thẩm định gồm chủ tịch, hai phản biện, thư ký và ủy viên, trong đó chủ tịch Hội đồng là người có bằng tiến sĩ khoa học, tiến sĩ hoặc có chức danh khoa học là giáo sư hoặc phó giáo sư.

Nội dung và cách thức tiến hành phiên họp của Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo được quy định tại Phụ lục VII của Thông tư này.

Sau khi nghe đại diện của cơ sở đào tạo có ngành cần thẩm định trình bày báo cáo, các thành viên hội đồng đặt câu hỏi, cơ sở đào tạo giải trình, các thành viên hội đồng thảo luận và bỏ phiếu kín. Hội đồng thẩm định lập biên bản thẩm

định.

Thủ trưởng cơ sở đào tạo làm nhiệm vụ thẩm định xác nhận vào biên bản của Hội đồng thẩm định (Phụ lục VII) và vào chương trình đào tạo (Phụ lục IV) trong hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng của cơ sở đào tạo.

- Kinh phí đề sở giáo dục và đào tạo thực hiện kiểm tra và kinh phí tổ chức thẩm định của Hội đồng thẩm định do cơ sở đào tạo đăng ký mở ngành đào tạo chi trả theo quy định hiện hành.

- Sau khi thực hiện các quy định tại khoản 1 và khoản 5 Điều này, cơ sở đào tạo đăng ký mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng gửi Hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Việc xem xét hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng được thực hiện vào tháng 3, tháng 6, tháng 9 và tháng 12 hàng năm.

+ Nếu hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo của cơ sở đào tạo bảo đảm các điều kiện và đạt yêu cầu theo quy định, trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày mùng 1 các tháng trên, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng;

+ Nếu hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo của cơ sở đào tạo bảo đảm các điều kiện theo quy định, nhưng vẫn còn một số nội dung cần phải hoàn thiện, trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày mùng 1 các tháng trên, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở đào tạo kết quả thẩm định và những nội dung cần hoàn thiện. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện của cơ sở đào tạo, nếu cơ sở đào tạo đáp ứng các điều kiện theo quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng;

+ Nếu hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo của cơ sở đào tạo chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định, trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày mùng 1 các tháng trên, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản kết quả thẩm định, tình trạng hồ sơ và đề nghị cơ sở đào tạo tiếp tục chuẩn bị các điều kiện.

- Trong trường hợp cần thiết, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ tổ chức thanh tra, kiểm tra, thẩm định lại tại cơ sở đào tạo.

14.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình đăng ký mở ngành đào tạo của cơ sở đào tạo (theo mẫu Phụ lục I).

- Đề án đăng ký mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng (Phụ lục II), bao gồm các nội dung: Sự cần thiết mở ngành đào tạo; năng lực của cơ sở đào tạo; chương trình đào tạo của ngành đăng ký đào tạo; lý lịch khoa học và các tài liệu, minh chứng kèm theo.

- Biên bản thông qua đề án đăng ký mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của cơ sở đào tạo.

- Biên bản kiểm tra và xác nhận các điều kiện về đội ngũ giảng viên cơ hữu, trang thiết bị, thư viện phục vụ đào tạo ngành đăng ký đào tạo của sở giáo dục và đào tạo địa phương (Phụ lục VI).

- Biên bản thẩm định chương trình đào tạo của Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo đối với cơ sở đào tạo được phép tự thẩm định chương trình đào tạo hoặc của một cơ sở đào tạo có uy tín do Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ định đối với cơ sở đào tạo không được phép tự thẩm định chương trình đào tạo (Phụ lục VII).

Số lượng hồ sơ: 03 bộ

14.4. Thời hạn giải quyết: Việc xem xét hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng được thực hiện vào tháng 3, tháng 6, tháng 9 và tháng 12 hàng năm. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày mùng 1 các tháng trên.

14.5. Đối tượng thực hiện TTHC: đại học, các học viện, trường đại học, trường cao đẳng (gọi chung là cơ sở đào tạo).

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc các đại học (phân cấp theo Quyết định số 3360/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 21/6/2005).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ Giáo dục và Đào tạo, các đại học.

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

14.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

14.8. Phí, lệ phí: Không.

14.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các mẫu tại các Phụ lục của Thông tư số 08/2011/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình mở ngành đào tạo, đính chỉ

tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng (có đính kèm).

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

a) Các đại học, học viện, trường đại học được xem xét để mở ngành đào tạo trình độ đại học khi bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Có đội ngũ giảng viên cơ hữu đảm nhận giảng dạy tối thiểu 70% khối lượng của chương trình đào tạo, trong đó có ít nhất 01 giảng viên có trình độ tiến sĩ và 03 giảng viên có trình độ thạc sĩ đúng ngành đăng ký.

- Có chương trình đào tạo của ngành đăng ký đào tạo và đề cương chi tiết các học phần/môn học trong chương trình đào tạo được xây dựng theo quy định tại Phụ lục IV của Thông tư số 08/2011/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình mở ngành đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng (có đính kèm).

Tên ngành đào tạo có trong Danh mục giáo dục đào tạo cấp IV trình độ đại học, cao đẳng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Trường hợp tên ngành đào tạo chưa có trong Danh mục giáo dục đào tạo cấp IV trình độ đại học, các học viện, trường đại học phải trình bày luận cứ khoa học về ngành đào tạo mới đã được Hội đồng khoa học đào tạo thông qua; thực tiễn và kinh nghiệm đào tạo của một số nước trên thế giới, kèm theo chương trình đào tạo tham khảo của ít nhất 2 trường đại học đã được kiểm định ở nước ngoài.

- Có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu của ngành đào tạo trình độ đại học, cụ thể:

+ Có phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, cơ sở sản xuất thử nghiệm với các trang thiết bị cần thiết đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của ngành đào tạo;

+ Thư viện của trường có phòng tra cứu thông tin, có phần mềm và các trang thiết bị phục vụ cho việc mượn, tra cứu tài liệu; có đủ nguồn thông tin tư liệu: sách, giáo trình, bài giảng của các học phần/môn học, các tài liệu liên quan, có tạp chí trong và ngoài nước được xuất bản trong 10 năm trở lại đây đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập các học phần/môn học trong chương trình đào tạo và nghiên cứu khoa học của ngành đào tạo;

+ Có các công trình xây dựng phục vụ hoạt động giải trí, thể thao, văn hoá và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ, giảng viên và sinh viên;

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

- Có đơn vị quản lý chuyên trách đáp ứng yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ quản lý hoạt động đào tạo trình độ đại học. Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường bảo đảm triển khai ngành đào tạo.

- Không vi phạm các quy định hiện hành về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo và các quy định liên quan khác của pháp luật trong thời hạn 3 năm tính đến ngày cơ sở đào tạo nộp hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo.

- Ngành đăng ký đào tạo phù hợp với quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của ngành, địa phương, vùng và quốc gia.

b) Trường cao đẳng được xem xét để mở ngành đào tạo trình độ cao đẳng khi bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Có đội ngũ giảng viên cơ hữu đảm nhận giảng dạy tối thiểu 70% khối lượng của chương trình đào tạo, trong đó có ít nhất 4 giảng viên có trình độ thạc sĩ đúng ngành đăng ký;

- Có chương trình đào tạo của ngành đăng ký đào tạo và đề cương chi tiết các học phần/môn học trong chương trình đào tạo được xây dựng theo quy định tại Phụ lục IV của Thông tư 08/2011/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình mở ngành đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng (có đính kèm).

Tên ngành đào tạo có trong Danh mục giáo dục đào tạo cấp IV trình độ đại học, cao đẳng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Trường hợp tên ngành đào tạo chưa có trong Danh mục giáo dục đào tạo cấp IV trình độ cao đẳng, trường cao đẳng phải trình bày luận cứ khoa học về ngành đào tạo mới đã được Hội đồng khoa học đào tạo thông qua; thực tiễn và kinh nghiệm đào tạo của một số nước trên thế giới, kèm theo chương trình đào tạo tham khảo của ít nhất 02 trường đại học hoặc trường cao đẳng đã được kiểm định ở nước ngoài;

- Có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu của ngành đào tạo trình độ cao đẳng, cụ thể:

+ Có đủ giảng đường, phòng học, phòng chức năng, cơ sở thí nghiệm, xưởng thực hành, thực tập với các trang thiết bị cần thiết đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập của các học phần/môn học trong chương trình đào tạo;

+ Thư viện của trường có phòng tra cứu thông tin, có phần mềm và các trang thiết bị phục vụ cho việc mượn, tra cứu tài liệu; có đủ nguồn thông tin tư liệu: sách, giáo trình, bài giảng của các học phần, các tài liệu liên quan; có tạp chí trong và ngoài nước được xuất bản trong 10 năm trở lại đây, đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập các học phần/môn học trong chương trình đào tạo;

+ Có các công trình xây dựng phục vụ hoạt động giải trí, thể thao, văn hoá và các công trình y tế, dịch vụ để phục vụ cán bộ, giảng viên và sinh viên; phòng làm việc cho giảng viên, cán bộ của trường để phục vụ công tác quản lý, đào tạo;

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

- Có đơn vị quản lý chuyên trách đáp ứng yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ quản lý hoạt động đào tạo trình độ cao đẳng. Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường đảm bảo triển khai ngành đào tạo;

- Không vi phạm các quy định hiện hành về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo và các quy định liên quan khác của pháp luật trong thời hạn 3 năm tính đến ngày cơ sở đào tạo nộp hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo;

- Ngành đăng ký đào tạo phù hợp với quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của vùng và địa phương.

- Trường đại học, học viện được mở ngành đào tạo trình độ cao đẳng khi ngành đó đã được mở ngành ở trình độ đại học theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc theo quyết định của Giám đốc các đại học đối với các đại học được phân cấp theo Quyết định số 3360/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 21/6/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 08/2011/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình mở ngành đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng.

Phụ lục I

TỜ TRÌNH

ĐĂNG KÝ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

(Kèm theo Thông tư số 08/2011/TT- BGDĐT ngày 17 tháng 2 năm 2011

BỘ, NGÀNH (Cơ quan chủ quản nếu có) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO:

Số:, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

ĐĂNG KÝ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO

Tên ngành:Mã số:

Trình độ đào tạo:.....

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Sự cần thiết mở ngành đào tạo

- Trình bày kết quả các nghiên cứu khảo sát, phân tích, đánh giá nhu cầu về nguồn nhân lực trình độ đại học/cao đẳng của ngành đăng ký mở đối với yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của ngành, tỉnh/thành phố, khu vực nơi cơ sở đào tạo đóng trụ sở.

- Phân tích, đánh giá sự phù hợp của nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của địa phương, vùng, quốc gia.

2. Giới thiệu khái quát về cơ sở đào tạo

- Năm thành lập, quá trình xây dựng và phát triển

- Các ngành, trình độ và hình thức đang đào tạo

- Đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý

- Quy mô đào tạo các trình độ, hình thức đào tạo

- Số khóa và số sinh viên đã tốt nghiệp, tỷ lệ sinh tốt nghiệp có việc làm

- Cơ sở vật chất, thiết bị, phòng thí nghiệm thực hành, thư viện, giáo trình

3. Về ngành đào tạo và chương trình đào tạo

- Ghi rõ tên ngành đào tạo đăng ký mở, tên chương trình đào tạo, trình độ đào tạo (cao đẳng hay đại học).

Nếu sử dụng chương trình của một trường đại học khác, cần nêu rõ là chương trình của trường đại học nào, kèm theo bản sao chương trình gốc của trường đó và khả năng của cơ sở đào tạo khi thực hiện chương trình này.

Nếu sử dụng chương trình của nước ngoài (kể cả trường hợp ngành đăng ký đào tạo đã có trong Danh mục) cần nêu rõ là chương trình của trường đại học nào, nước nào và kèm theo bản sao chương trình gốc của trường nước ngoài; khả năng của cơ sở đào tạo khi thực hiện chương trình này.

- Tóm tắt về chương trình đào tạo: Tổng khối lượng kiến thức toàn khóa (tổng số đơn vị học trình hoặc tín chỉ), thời gian đào tạo.
- Tóm tắt khả năng đáp ứng của cơ sở đào tạo về đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, nguồn thông tin tư liệu...
- Dự kiến chỉ tiêu tuyển sinh trong 5 năm đầu của ngành đăng ký đào tạo.
- Tóm tắt về quá trình xây dựng chương trình đào tạo

4. Kết luận và đề nghị

- Trường cần khẳng định việc đầu tư để thực hiện có kết quả, đảm bảo chất lượng đối với những ngành đăng ký mở.
- Cần khẳng định toàn bộ nội dung hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo đã được đưa lên trang web của cơ sở đào tạo tại địa chỉ: <http://www....>
- Đề nghị:...

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO

Nơi nhận:

-

-

- Lưu:...

(Ký tên, đóng dấu)

www.LuatVietnam.vn

Phụ lục II
MẪU ĐỀ ÁN ĐĂNG KÝ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG
(Kèm theo Thông tư số 08/2011/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 2 năm 2011
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

ĐỀ ÁN ĐĂNG KÝ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO

- Tên ngành đào tạo:
- Mã số:
- Tên cơ sở đào tạo:
- Trình độ đào tạo:

Phần 1. Sự cần thiết mở ngành đào tạo

- Giới thiệu một vài nét về cơ sở đào tạo
- Trình bày kết quả khảo sát, phân tích, đánh giá nhu cầu về nguồn nhân lực trình độ đại học, trình độ cao đẳng của ngành đăng ký đào tạo đối với yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh, thành phố, vùng nơi cơ sở đào tạo đóng trụ sở. Phân tích, đánh giá sự phù hợp của nhu cầu này với quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của địa phương, vùng, quốc gia.
- Kết quả đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng đối với những ngành đang đào tạo của cơ sở đào tạo (nếu có);
- Giới thiệu về Khoa sẽ trực tiếp đảm nhận nhiệm vụ đào tạo ngành đăng ký đào tạo.
- Lý do đăng ký mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng.

Phần 2. Năng lực của cơ sở đào tạo

Cơ sở đào tạo so sánh với các điều kiện ở Điều 2, Điều 3 của Thông tư này tự đánh giá năng lực của mình về:

1. Đội ngũ giảng viên

- Giảng viên cơ hữu (giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ), mẫu 1 Phụ lục III.
- Kỹ thuật viên, nhân viên hướng dẫn thí nghiệm cơ hữu, mẫu 2 Phụ lục III.

2. Cơ sở vật chất phục vụ đào tạo

- Phòng học, giảng đường, mẫu 3 Phụ lục III.
- Phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành, mẫu 4 Phụ lục III
- Thiết bị phục vụ đào tạo, mẫu 4 Phụ lục III.
- Thư viện, giáo trình, sách, mẫu 5 và mẫu 6 Phụ lục III.

3. Hoạt động nghiên cứu khoa học

4. Hợp tác quốc tế trong hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học

Phần 3. Chương trình và kế hoạch đào tạo

- Chương trình đào tạo trình bày theo quy định ở Phụ lục IV.

- Dự kiến kế hoạch đào tạo
- Dự kiến mức học phí/người học/năm

Phụ lục: Các tài liệu và minh chứng kèm theo

- Biên bản thông qua hồ sơ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của cơ sở đào tạo, biên bản kiểm tra của sở giáo dục và đào tạo, biên bản của Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo.
- Dự thảo quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng (đối với ngành đầu tiên đăng ký mở ngành đào tạo) của cơ sở đào tạo.
- Lý lịch khoa học của đội ngũ giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, thạc sĩ (mẫu Phụ lục V)

Lưu ý: Đề án được xây dựng trên cơ sở kết quả các nghiên cứu khảo sát về nhu cầu phát triển nguồn nhân lực ở địa phương, vùng, quốc gia đối với yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của ngành, tỉnh, thành phố nơi cơ sở đào tạo đóng trụ sở và tổ chức các hội thảo với sự tham gia của các giảng viên, các nhà khoa học, cán bộ quản lý, các nhà tuyển dụng, đại diện doanh nghiệp có liên quan đến ngành hoặc chuyên ngành đề nghị cho phép đào tạo.

Phụ lục III

NĂNG LỰC CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Thông tư số 08/2011/TT- BGDĐT ngày 17 tháng 2 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Các biểu mẫu dưới đây dùng để kê khai năng lực của cơ sở đào tạo, được sử dụng khi đăng ký mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng.

1. Đội ngũ giảng viên

Mẫu 1. Danh sách giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy các môn học/học phần của ngành đăng ký đào tạo

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Chức danh khoa học, năm phong	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Ngành, chuyên ngành	Học phần/môn học, số tín chỉ/ĐVHT dự kiến đảm nhiệm

....., ngày..... tháng năm.....

Giám đốc sở giáo dục và đào tạo
(Ký tên, đóng dấu)

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

Ghi chú: Chỉ phân công mỗi giảng viên cơ hữu đảm nhiệm 1 môn học/học phần

Mẫu 2. Danh sách kỹ thuật viên, nhân viên hướng dẫn thí nghiệm cơ hữu phục vụ ngành đăng ký đào tạo

Số TT	Họ và tên, năm sinh	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năm tốt nghiệp	Phụ trách PTN, thực hành	Phòng thí nghiệm, thực hành phục vụ học phần/môn học nào trong chương trình đào tạo

....., ngày..... tháng năm.....

Giám đốc sở giáo dục và đào tạo
(Ký tên, đóng dấu)

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

2. Phòng học, phòng thí nghiệm, trang thiết bị

Mẫu 3. Phòng học, giảng đường, trang thiết bị hỗ trợ giảng dạy

Số TT	Loại phòng học (Phòng học, giảng đường, phòng học đa phương tiện, phòng học ngoại ngữ, phòng máy tính...)	Số lượng	Diện tích (m ²)	Danh mục trang thiết bị chính hỗ trợ giảng dạy		
				Tên thiết bị	Số lượng	Phục vụ học phần/môn học
1						
2						
3						
...						

....., ngày..... tháng năm.....

Giám đốc sở giáo dục và đào tạo
(Ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu 4. Phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành và trang thiết bị phục vụ thí nghiệm, thực hành

Số TT	Tên phòng thí nghiệm, xưởng, trạm trại, cơ sở thực hành	Diện tích (m ²)	Danh mục trang thiết bị chính hỗ trợ thí nghiệm, thực hành		
			Tên thiết bị	Số lượng	Phục vụ môn học /học phần

1			-		
2			-		
3			-		
...			-		

....., ngày..... tháng năm.....

Giám đốc sở giáo dục và đào tạo
(Ký tên, đóng dấu)

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

3. Thư viện, giáo trình, sách, tài liệu tham khảo

a) Thư viện

- Tổng diện tích thư viện: m² trong đó diện tích phòng đọc: m²
- Số chỗ ngồi: ... ; Số lượng máy tính phục vụ tra cứu: ...
- Phần mềm quản lý thư viện:
- Thư viện điện tử (có/không; đã kết nối được với CSĐT nào trong nước, ngoài nước; việc tra cứu của giảng viên, sinh viên trong toàn trường? ...; Số lượng sách, giáo trình điện tử:...

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

Mẫu 5. Danh mục giáo trình của ngành đào tạo	Tên giáo trình	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho môn học/học phần
Số TT						
1						
2						
...						

--	--	--	--	--	--	--

...., ngày..... tháng năm....

Giám đốc sở giáo dục và đào tạo
(Ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu 6. Danh mục sách chuyên khảo, tạp chí của ngành đào tạo

Số TT	Tên sách chuyên khảo/tạp chí	Tên tác giả	Nhà xuất bản số, tập, năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho môn học/học phần
1					
2					
...					

...., ngày..... tháng năm....

Giám đốc sở giáo dục và đào tạo
(Ký tên, đóng dấu)

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

www.LuatVietnam.vn

Phụ lục IV
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

*(Kèm theo Thông tư số 08/2011/TT- BGDĐT ngày 17 tháng 2 năm 2011
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

I. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

BỘ, NGÀNH:.....

TÊN TRƯỜNG:

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

*(Ban hành theo Quyết định số ... ngày ...tháng...năm... của Hiệu trưởng/
Giám đốc*)

Tên chương trình:

Trình độ đào tạo:

Ngành đào tạo: Mã số:

Loại hình đào tạo:

1. Mục tiêu đào tạo

- Mục tiêu chung

- Mục tiêu cụ thể: Kiến thức, kỹ năng, thái độ, vị trí làm việc sau tốt nghiệp, trình độ Ngoại ngữ, Tin học,...

2. Thời gian đào tạo

3. Khối lượng kiến thức toàn khoá (tính bằng đơn vị học trình hoặc tín chỉ)

4. Đối tượng tuyển sinh

5. Quy trình đào tạo, điều kiện tốt nghiệp

6. Thang điểm

7. Nội dung chương trình

7.1. Kiến thức giáo dục đại cương

7.1.1. Lý luận chính trị

7.1.2. Khoa học xã hội:

- Bắt buộc
- Tự chọn

7.1.3. Nhân văn - Nghệ thuật

- Bắt buộc
- Tự chọn

7.1.4. Ngoại ngữ

7.1.5. Toán - Tin học - Khoa học tự nhiên - Công nghệ - Môi trường

- Tự chọn
- Bắt buộc

7.1.6. Giáo dục thể chất

7.1.7. Giáo dục quốc phòng- an ninh

7.2. Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp

7.2.1 Kiến thức cơ sở (của khối ngành, nhóm ngành và ngành)

7.2.2 Kiến thức ngành chính (ngành thứ nhất)

7.2.2.1 Kiến thức chung của ngành chính (bắt buộc phải có)

7.2.2.2 Kiến thức chuyên sâu của ngành chính (không bắt buộc phải có; được chọn tự do hoặc chọn theo từng chuyên ngành)

- Bắt buộc
- Tự chọn

7.2.3 Kiến thức ngành thứ hai (không bắt buộc phải có, được chọn dưới dạng ngành phụ hoặc ngành chính thứ hai)

- Bắt buộc
- Tự chọn

7.2.4 Kiến thức bổ trợ tự do (không bắt buộc phải có)

7.2.5 Kiến thức nghiệp vụ sư phạm (chỉ bắt buộc đối với các chương trình đào tạo giáo viên phổ thông và giáo viên dạy nghề)

- Bắt buộc
- Tự chọn

7.2.6 Thực tập tốt nghiệp và làm khoá luận (hoặc thi tốt nghiệp)

8. Kế hoạch giảng dạy (dự kiến)

9. Hướng dẫn thực hiện chương trình

II. ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN/MÔN HỌC

Mỗi học phần/môn học được liệt kê ở bảng danh mục các học phần/môn học trong chương trình đào tạo, các học phần/môn học đều phải có đề cương học phần/môn học trình bày theo trình tự sau:

- Tên học phần/môn học, tổng tín chỉ TC/ĐVHT (số TC/ĐVHT lý thuyết, số TC/ĐVHT thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận)

Ví dụ: Nguyên lý dịch tễ học 3(2,1) có nghĩa tổng khối lượng môn học là 3 tín chỉ/ĐVHT; lý thuyết 2 TC/ĐVHT; thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận 1 TC/ĐVHT.

- Bộ môn phụ trách giảng dạy.

- Mô tả học phần: trình bày ngắn gọn vai trò, vị trí học phần/môn học, kiến thức sẽ trang bị cho sinh viên, quan hệ với các học phần/môn học khác trong chương trình đào tạo.

- Mục tiêu học phần/môn học: nêu mục tiêu cần đạt được đối với người học sau khi học học phần đó (về mặt lý thuyết, thực hành). Cách thức xây dựng như chuẩn đầu ra.

- Nội dung học phần/môn học: trình bày các chương, mục trong chương và nội dung khái quát. Trong từng chương ghi số tiết giảng lý thuyết, bài tập, thực hành

(hoặc thí nghiệm, thảo luận). Đề sinh viên có thể tự học được, cần chỉ rõ để học chương này cần phải đọc những tài liệu tham khảo nào, ở đâu.

- Phần tài liệu tham khảo: ghi rõ những sách, tạp chí và tư liệu thông tin liên quan đến học phần/môn học.

- Phương pháp đánh giá học phần/môn học, trong đó quy định số lần kiểm tra, bài tập hoặc tiểu luận, thi, số bài thực hành, trọng số của mỗi lần đánh giá.

Thủ trưởng cơ sở đào tạo thẩm định
chương trình đào tạo
(ký tên, đóng dấu)

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

Lưu ý: Trong quá trình thực hiện chương trình, cứ 2 năm/1 lần cơ sở đào tạo điều chỉnh, bổ sung các học phần/môn học trong chương trình đào tạo của cơ sở mình. Mỗi lần điều chỉnh, bổ sung các học phần/môn học trong chương trình đào tạo phải được hội đồng khoa học - đào tạo của cơ sở thông qua và phải lưu giữ hồ sơ tại phòng đào tạo của cơ sở và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Phụ lục V **LÝ LỊCH KHOA HỌC**

(Kèm theo Thông tư số 08/2011/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 2 năm 2011
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên:

Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Quê quán:

Dân tộc:

Học vị cao nhất:

Năm, nước nhận học vị:

Chức danh khoa học cao nhất:

Năm bổ nhiệm:

Chức vụ (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):

Đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):

Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:

Điện thoại liên hệ: CQ:

NR:

DD:

Fax:

Email:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

3. Đại học:

Hệ đào tạo:

Nơi đào tạo:

Ngành học:

Nước đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Bằng đại học 2:

Năm tốt nghiệp:

4. Sau đại học

- Thạc sĩ chuyên ngành:

Năm cấp bằng:

Nơi đào tạo:

- Tiến sĩ chuyên ngành:

Năm cấp bằng:

Nơi đào tạo:

- Tên luận án:

3. Ngoại ngữ: 1.

Mức độ sử dụng:

2.

Mức độ sử dụng:

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

3. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã và đang tham gia:

TT	Tên đề tài nghiên cứu	Năm bắt đầu/Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường)	Trách nhiệm tham gia trong đề tài

4. Các công trình khoa học đã công bố:

TT	Tên công trình	Năm công bố	Tên tạp chí

....., ngày tháng năm

Xác nhận của cơ quan

Người khai ký tên

(Ghi rõ chức danh, học vị)

Phụ lục VII
MẪU BIÊN BẢN VÀ PHIẾU THẨM ĐỊNH
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

*(Kèm theo Thông tư số 08/2011/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 2 năm 2011
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

I. Biên bản họp Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo

1. Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo theo các nội dung sau:

- Căn cứ để xây dựng chương trình đào tạo;
- Mục tiêu của chương trình đào tạo;
- Cấu trúc chương trình đào tạo;
- Thời lượng của chương trình đào tạo;
- Nội dung của chương trình đào tạo: đáp ứng mục tiêu, phù hợp trình độ đào tạo, đảm bảo tính hiện đại, tính hội nhập và phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế – xã hội đất nước;
- Đề cương chi tiết của học phần/môn học: mục tiêu, nội dung, phương pháp giảng dạy, phương pháp đánh giá, tài liệu tham khảo.

2. Các bước tiến hành

a) Đơn vị chủ trì xây dựng hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng trình bày tóm tắt các căn cứ để xây dựng chương trình đào tạo; mục tiêu của chương trình đào tạo; cấu trúc chương trình đào tạo; thời lượng của chương trình đào tạo; nội dung của chương trình đào tạo, đề cương môn học/học phần và các điều kiện đảm bảo thực hiện chương trình đào tạo.

b) Hai thành viên phản biện của Hội đồng thẩm định đọc nhận xét và đặt câu hỏi.

Các thành viên của Hội đồng thẩm định đặt câu hỏi.

c) Đại diện cơ sở đào tạo trả lời và giải trình.

d) Chương trình đào tạo được đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu kín. Các thành viên ghi ý kiến của mình vào phiếu thẩm định, trong đó cần khẳng định chương trình đào tạo đạt yêu cầu hay chưa đạt yêu cầu, những nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa). Phiếu trắng được coi là phiếu không thông qua. Chương trình được coi là đạt yêu cầu khi có 4/5 thành viên bỏ phiếu thông qua.

e) Kết luận của Hội đồng thẩm định

Toàn bộ diễn biến của phiên họp phải được ghi thành biên bản chi tiết, đặc biệt là phân hỏi và trả lời, trong đó ghi đầy đủ ý kiến của các thành viên có mặt trong buổi thẩm định.

Biên bản phải được toàn thể Hội đồng thông qua, có chữ ký của Chủ tịch và thư ký Hội đồng.

Biên bản thẩm định được lập thành 04 bản. Cơ sở đào tạo nơi thành lập hội đồng thẩm định lưu 01 bản, gửi cơ sở đào tạo đề nghị thẩm định 03 bản (lưu 01 bản và 02 bản kèm theo hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo).

3. Mẫu biên bản thẩm định chương trình đào tạo

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Hôm nay, vào lúc... ngày....tháng.....năm 20....., tại
Hội đồng thẩm định định Chương trình đào tạo trình độngành
.....của trườngđã họp, cụ thể như sau:

I. Thành phần Hội đồng thẩm định:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

II. Nội dung

1. Trường báo cáo tóm tắt nội dung quá trình xây dựng và nội dung chương trình đào tạo trình độ đại học/ trình độ cao đẳng ngành....
2. Ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định
 - Các phản biện đọc nhận xét
 - Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi
3. Trả lời của cơ sở đào tạo trả lời các câu hỏi đã được nêu
4. Hội đồng thẩm định họp riêng thảo luận, bầu ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín.

5. Trưởng ban kiểm phiếu công bố kết quả

Kết quả: Số phiếu đạt:

Số phiếu không đạt:

6. Kết luận của Hội đồng thẩm định

Phiên họp kết thúc vào hồi:..., ngày tháng năm 20...

Thư ký Hội đồng

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Chủ tịch Hội đồng

(Ký và ghi rõ họ, tên)

II. Mẫu phiếu thẩm định

PHIẾU THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

trình độ đại học, trình độ cao đẳng

Họ và tên thành viên Hội đồng thẩm định:

Trách nhiệm trong Hội đồng thẩm định:

Tên cơ sở đào tạo đề nghị thẩm định chương trình đào tạo:

Ngành đào tạo:

Mã số:

Trình độ đào tạo:

TT	Nội dung thẩm định	Nhận xét của thành viên Hội đồng	Kết luận (đáp ứng yêu cầu hay không đáp ứng yêu cầu)
1	Căn cứ để xây dựng chương trình đào tạo		
2	Mục tiêu của chương trình đào tạo		
3	Cấu trúc chương trình đào tạo (cần làm rõ): - Sự hợp lý của các học phần trong CTĐT, trong việc sắp xếp		

	các khối kiến thức; - Thời lượng của từng học phần; - ...		
4	Thời lượng của chương trình đào tạo		
5	Nội dung của chương trình đào tạo (đáp ứng mục tiêu, phù hợp trình độ đào tạo, đảm bảo tính hiện đại, tính hội nhập và phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế – xã hội đất nước)		
6	Đề cương chi tiết của học phần/môn học (mục tiêu, nội dung, phương pháp giảng dạy, phương pháp đánh giá, tài liệu tham khảo)		

Những ý kiến khác

Kết luận chung: (trong đó cần khẳng định đạt yêu cầu hay chưa, những nội dung cần bổ sung chỉnh sửa,) ...

Thành viên Hội đồng thẩm định

(ký tên)

Phụ lục VIII
CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC PHÉP TỰ THẨM ĐỊNH
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

(Kèm theo Thông tư số 08/2011/TT- BGDĐT ngày 17 tháng 2 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ, NGÀNH

(Cơ quan chủ quản nếu có)

TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO:

Số:

“V/v đề nghị được phép tự thẩm định chương trình đào tạo trình độ...”

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Giới thiệu tóm tắt về cơ sở đào tạo: năm thành lập, quá trình xây dựng và phát triển; các ngành, trình độ đang đào tạo; số khoá đã tốt nghiệp, số sinh viên đã tốt nghiệp; đội ngũ giảng viên cơ hữu của cơ sở đào tạo; cơ sở vật chất, thiết bị, phòng thí nghiệm, thư viện của cơ sở đào tạo.
2. Trường báo cáo cụ thể điều kiện đội ngũ giảng viên cơ hữu của ngành đăng ký mở ngành đào tạo theo biểu mẫu sau:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Chức danh khoa học, năm phong	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Ngành, chuyên ngành
1					
2					
3					
4					
5					
...					

(Kèm theo minh chứng: văn bằng cao nhất, lý lịch khoa học, bản sao sổ bảo hiểm, bản sao bảng lương của khoa có ngành đăng ký mở ngành đào tạo)

3. Cam kết của cơ sở đào tạo về các nội dung đã kê khai ở trên và việc tổ chức thẩm định theo quy định hiện hành.

4. Nêu nguồn của các thông tin đã kê khai (các đường dẫn trên trang web của cơ sở đào tạo). Địa chỉ, website, người liên hệ.

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO

-

-

(Ký tên, đóng dấu)

- Lưu:...

15. Gia hạn thời gian học tập cho lưu học sinh để hoàn thành khóa học

15.1. 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: Cấp quyết định gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài;
- Bước 4: Chuyển trả Quyết định cho lưu học sinh.

15.2. Cách thức thực hiện: Ứng viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Cục Đào tạo với nước ngoài và đồng thời nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <http://lhsvn.vied.vn>.

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

- Đơn xin gia hạn thời gian học tập, trong đó nêu rõ lý do, thời gian xin gia hạn, nguồn kinh phí cho việc học tập trong thời gian gia hạn (theo Mẫu);
- Báo cáo tiến độ học tập từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm xin gia hạn (theo Mẫu);
- Văn bản của cơ sở giáo dục nước ngoài về việc lưu học sinh phải kéo dài thời gian học tập và kinh phí cho thời gian gia hạn;
- Ý kiến của cơ quan chủ quản lưu học sinh về việc gia hạn (đối với lưu học sinh có cơ quan chủ quản).

15.4. Thời hạn giải quyết: Tối đa 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ

sơ hợp lệ.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Lưu học sinh diện học bổng xin gia hạn.

Cơ quan có lưu học sinh diện học bổng xin gia hạn.

15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Đào tạo với nước ngoài, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép lưu học sinh gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài

15.8. Lệ phí: không áp dụng.

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin gia hạn thời gian học tập và Báo cáo tiến độ học tập ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài.

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ đề nghị gia hạn thời gian học tập phải gửi về cơ quan cử đi học ít nhất 30 ngày làm việc trước khi hết hạn thời gian học tập ghi tại Quyết định cử đi học.

15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài.

MẪU SỐ 03

MẪU ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP Ở NƯỚC NGOÀI



Kính gửi:¹

Tôi tên là:

Cơ quan chủ quản:.....

Được cử đi học ở nước ngoài theo Quyết định số ngày tháng năm của.....

Tên trường đến học, nước:

Trình độ đào tạo:

Khoa: Chuyên ngành: ..

Tổng thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học/ Văn bản tiếp nhận đào tạo:

Ngày nhập học:

Lý do xin gia hạn:

Thời gian xin gia hạn: từ tháng/năm 20.... đến tháng/năm 20....

Kinh phí trong thời gian gia hạn: ²

Trân trọng đề nghị Quý cơ quan xem xét, cho tôi được gia hạn thời gian học tập.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

E-mail:

Điện thoại nhà: Điện thoại di động:

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ quan cử đi học.

² Ghi rõ kinh phí do lưu học sinh tự thu xếp hoặc cơ sở giáo dục nước ngoài đài thọ.

MẪU SỐ 01

MẪU BÁO CÁO TIẾN ĐỘ HỌC TẬP.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ HỌC TẬP

(từ ngày tháng ... năm đến ngày ... tháng năm)

Kính gửi:¹

1. Họ và tên: Nam/nữ:

2. Ngày sinh:

3. Dân tộc: Tôn giáo:

4. Năm trúng tuyển (đối với lưu học sinh học bổng):

Năm đi học:

5. Địa chỉ nơi ở tại Việt Nam:

6. Cơ quan công tác (nếu có):

.....

7. Diện học bổng (Hiệp định/NSNN/Khác, ghi cụ thể):

8. Ngành học ở nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh):

.....

.....

9. Tên và địa chỉ trường học ở nước ngoài (ghi tiếng Việt và tiếng Anh):

.....

.....

¹ Tên cơ quan cử đi học.

-
10. Ngày đến trường nhập học:
11. Ngày bắt đầu khóa học (theo thông báo của trường):
12. Thời gian đào tạo (theo thông báo của trường):
13. Đang học học kỳ mấy, thời gian còn lại:
14. Địa chỉ nơi ở nước ngoài:
15. E-mail ở nước ngoài:
16. Điện thoại liên hệ ở nước ngoài:
17. Kết quả học tập ²:

(Viết theo xếp loại, nếu có; hoặc số môn đạt điểm A, điểm B, điểm C... hoặc theo cách cho điểm của trường đến học; Đối với nghiên cứu sinh, thực tập sinh ghi xếp loại kết quả):

.....

.....

18. Họ tên người hướng dẫn (supervisor) hoặc người tư vấn (adviser):

Địa chỉ e-mail của người hướng dẫn/tư vấn:

19. Kiến nghị, đề xuất (nếu có):

.....

20. Đề nghị cấp học phí, sinh hoạt phí (đối với lưu học sinh học bổng):

.....

Đề nghị chuyển học phí (theo giấy báo của trường) lưu học sinh cập nhật thông tin tài khoản của trường theo chi tiết sau:

- Tên ngân hàng	- Tên người hưởng (tên chủ tài khoản của cơ sở giáo dục)	- Số tài khoản
- Địa chỉ ngân hàng	- Địa chỉ người hưởng	- Số Iban (nếu có)
- Mã số ngân hàng (như Swift, Code, hoặc ABA/Routing)		
- Thông tin ngân hàng trung gian (nếu có)		

² Đối với lưu học sinh học bổng: Ghi thông tin đầy đủ để làm căn cứ tiếp tục hoặc tạm dừng cấp sinh hoạt phí.

Đã nhận sinh hoạt phí đến hết tháng năm

Học kỳ cuối cùng xin được chuyển sinh hoạt phí đến tháng năm, Tổng số tháng.

Cập nhật số tài khoản cá nhân đã đăng ký: ¹

- Tên ngân hàng	- Tên người hưởng (tên chủ tài khoản cá nhân)	- Số tài khoản
- Địa chỉ ngân hàng	- Địa chỉ người hưởng	- Số Iban (nếu có)
- Mã số ngân hàng (như Swift, Code hoặc ABA/Routing)		
- Thông tin ngân hàng trung gian (nếu có)		

Xác nhận của cơ sở giáo dục²

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

¹ Ghi tên người hưởng theo tên tài khoản mở tại ngân hàng và địa chỉ ngân hàng. Lưu học sinh chịu mọi chi phí liên quan trong trường hợp cung cấp thông tin chuyển tiền không chính xác.

² Để nhận được xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài LHS có thể viết báo cáo bằng tiếng Anh (báo cáo dài hơn 01 trang thì cần có chữ ký/dấu giáp lai xác nhận trên tất cả các trang của báo cáo). Nếu không có xác nhận của cơ sở giáo dục trên báo cáo thì phải gửi kèm theo kết quả học tập và xác nhận của cơ sở giáo dục.

16. Tiếp nhận lưu học sinh về nước

16.1. 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 văn bản tiếp nhận lưu học sinh về nước (một trong các hình thức sau):
 - Quyết định tiếp nhận lưu học sinh về nước;
 - Giới thiệu về cơ quan công tác (đối với lưu học sinh đã có cơ quan công tác);
 - Giới thiệu liên hệ xin tuyển dụng (đối với lưu học sinh chưa có cơ quan công tác);
 - Chứng nhận đã tốt nghiệp về nước (đối với lưu học sinh tự túc hoặc lưu học sinh tiếp tục học lên trình độ cao hơn);
 - Giới thiệu về cơ sở giáo dục đã đồng ý tiếp nhận (đối với lưu học sinh được cử đi học tại nước ngoài xin chuyển từ một trường nước ngoài về nước tiếp tục học tập);
 - Thông báo về nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí cho nhà nước (đối với trường hợp lưu học sinh chưa tốt nghiệp thuộc diện phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí theo quy định hiện hành);

16.2. Cách thức thực hiện: Ứng viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Cục Đào tạo với nước ngoài và đồng thời nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <http://lhsvn.vied.vn>.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

- Đối với lưu học sinh tốt nghiệp về nước
 - + Báo cáo tốt nghiệp (theo Mẫu);
 - + Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt bằng tốt nghiệp, kết quả học tập. Trường hợp chưa được cấp bằng thì nộp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học kèm theo bảng điểm (đối với lưu học sinh tốt nghiệp trình độ đại học, thạc sĩ), xác nhận kết quả nghiên cứu, bảo vệ luận án (đối với lưu học sinh tốt nghiệp trình độ tiến sĩ);
 - + Giấy biên nhận đã nộp luận án cho Thư viện Quốc gia Việt Nam hoặc Thư viện Khoa học tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh (đối với lưu học sinh tốt nghiệp trình độ tiến sĩ);

+ Thẻ lên máy bay về nước (boarding pass) và bản chụp hộ chiếu trang có ảnh và trang đóng dấu ngày nhập cảnh về nước;

+ Đơn đề nghị truy lĩnh chế độ kinh phí chưa được cấp (nếu có) kèm theo chứng từ gốc có liên quan và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt.

16.4. Thời hạn giải quyết: Tối đa 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Đào tạo với nước ngoài, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận về nước hoặc văn bản giới thiệu lưu học sinh về cơ quan, tổ chức đã công tác trước khi đi học (đối với lưu học sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng) hoặc giới thiệu lưu học sinh về cơ quan, tổ chức đã cam kết tiếp nhận hoặc có nhu cầu tuyển dụng lưu học sinh về làm việc (đối với lưu học sinh chưa có cơ quan công tác).

16.8. Lệ phí: không áp dụng.

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo tốt nghiệp hoặc Đơn xin chuyển từ trường học ở nước ngoài về học tại Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài.

16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Ứng viên nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ, đúng hạn theo quy định.

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

Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài.

MẪU SỐ 04

MẪU BÁO CÁO TỐT NGHIỆP.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TỐT NGHIỆP

Kính gửi:¹

1. Họ và tên:
2. Ngày sinh:
3. Cơ quan chủ quản:
4. Địa chỉ cư trú:
5. Quyết định cử đi học số ngày tháng năm của
6. Thời gian học tập ở nước ngoài:
7. Thời gian gia hạn học tập ở nước ngoài: từ tháng ... / 20... đến tháng .../20
8. Ngày tốt nghiệp: Ngày về nước:
9. Kết quả học tập²:
 - Văn bằng được cấp:
 - Kết quả xếp loại học tập:
10. Tên cơ sở giáo dục nước ngoài (ghi bằng tiếng Việt và tiếng Anh):
.....
11. Tên đề tài luận văn thạc sĩ (nếu học thạc sĩ coursework không có luận văn thì ghi: *không có luận văn*), đề tài luận án tiến sĩ, chuyên đề thực tập:
.....

¹ Tên cơ quan cử đi học.

² Ghi rõ văn bằng được cấp (thông tin này bắt buộc phải có), nếu chưa có bằng tốt nghiệp thì phải trình bày rõ lý do; ghi rõ kết quả xếp loại học tập (nếu có); hoặc số môn đạt điểm A, điểm B, C,... hoặc theo cách cho điểm của cơ sở giáo dục.

12. Tên và học hàm, học vị của người hướng dẫn:

13. Đánh giá của cơ sở giáo dục hoặc giáo sư hướng dẫn (nếu có, viết tóm tắt):

.....

14. Tự đánh giá kết quả học tập, nghiên cứu:

.....

15. Nguyên vọng, đề nghị³:

.....

16. Cơ quan công tác sau khi tốt nghiệp về Việt Nam:

.....

Địa chỉ:

17. Địa chỉ liên hệ¹:

Điện thoại cố định:, Điện thoại di động:

E-mail:

18. Kiến nghị, đề xuất đối với các cơ quan chủ quản, cơ quan cử đi học:

.....

.....

Tôi cam đoan nội dung báo cáo là hoàn toàn trung thực, chính xác và xin chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo.

....., ngày ... tháng ... năm

Người báo cáo

(Ký và ghi rõ họ tên)

³ Ghi rõ: Trở lại cơ quan cũ hoặc bố trí nơi làm việc hoặc công việc mới phù hợp hơn với kết quả đã được đào tạo; đồng thời nêu rõ vấn đề hoặc công trình kiến nghị được ứng dụng, khả năng ứng dụng, yêu cầu được học tập bồi dưỡng thêm, yêu cầu về điều kiện làm việc trong nước,...

¹ Thông tin bắt buộc phải cung cấp

17. Chuyển từ một trường học ở nước ngoài về học ở một trường tại Việt Nam

17.1. 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 văn bản tiếp nhận lưu học sinh về nước:
 - Giới thiệu về cơ sở giáo dục đã đồng ý tiếp nhận (đối với lưu học sinh được cử đi học tại nước ngoài xin chuyển từ một trường nước ngoài về nước tiếp tục học tập);
 - Thông báo về nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí cho nhà nước (đối với trường hợp lưu học sinh chưa tốt nghiệp thuộc diện phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí theo quy định hiện hành);

17.2. Cách thức thực hiện: ứng viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Cục Đào tạo với nước ngoài và đồng thời nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <http://lhsvn.vied.vn>.

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

- Đơn xin chuyển từ trường học ở nước ngoài về học tại Việt Nam (theo Mẫu);
 - + Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt bằng điểm hoặc giấy xác nhận kết quả học tập của lưu học sinh từ khi bắt đầu học tập ở nước ngoài đến thời điểm về nước;
 - + Bản sao và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt văn bản xác nhận thôi học, lý do thôi học do cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc các cơ quan chức năng có thẩm quyền của nước ngoài cấp;
 - + Ý kiến của cơ quan cử đi học về việc lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước (nếu có);
 - + Ý kiến của cơ quan chủ quản về việc lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước (đối với lưu học sinh có cơ quan chủ quản);
 - + Bản sao hợp lệ các văn bản về việc trúng tuyển, nhập học, kết quả học tập tại cơ sở giáo dục đại học, sau đại học ở Việt Nam trước khi đi học ở nước ngoài (nếu có);
 - + Ý kiến bằng văn bản của Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài về việc lưu học sinh chưa tốt nghiệp về nước (nếu có);

+ Giấy khám chữa bệnh, chỉ định điều trị của cơ quan y tế có thẩm quyền ở nước sở tại đối với trường hợp về nước vì lý do sức khỏe và bản dịch hợp lệ sang tiếng Việt.

17.4. Thời hạn giải quyết: Tối đa 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

17.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Đào tạo với nước ngoài, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn giới thiệu về cơ sở giáo dục đã đồng ý tiếp nhận (đối với lưu học sinh được cử đi học tại nước ngoài xin chuyển từ một trường nước ngoài về nước tiếp tục học tập) hoặc Thông báo về nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí cho nhà nước (đối với trường hợp lưu học sinh chưa tốt nghiệp thuộc diện phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí theo quy định hiện hành).

17.8. Lệ phí: Không áp dụng.

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin chuyển từ trường học ở nước ngoài về học tại Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài.

17.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Ứng viên nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ, đúng hạn.

17.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài.

MẪU SỐ 05
MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TỪ TRƯỜNG HỌC Ở NƯỚC NGOÀI
VỀ HỌC TẠI VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2014/TT-BGDĐT ngày 11/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý công dân Việt Nam học tập ở nước ngoài).

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TỪ TRƯỜNG HỌC Ở NƯỚC NGOÀI VỀ
HỌC TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Trường/Học viện...¹

Tôi tên là: Nam/nữ:

Ngày sinh:

Được cử đi học ở nước ngoài theo Quyết định (nếu có) số
..... ngày tháng năm của ²

Tên trường đến học:

Trình độ đào tạo:

Khoa: Chuyên ngành:

Tổng thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học/Văn bản tiếp nhận:

Ngày nhập học:

Lý do xin chuyển từ trường nước ngoài về học tập Việt Nam:

.....

Trân trọng đề nghị Trường/Học viện

..... xem xét, cho tôi được chuyển về Quý trường tiếp tục học tập.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

.....

E-mail:

Điện thoại nhà: Điện thoại di động:

....., ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hồ sơ³ gửi kèm theo gồm:

1. ...

¹ Ghi tên cơ sở giáo dục mà lưu học sinh xin chuyển đến để tiếp tục học tập.

² Đối với lưu học sinh học bổng.

³ Danh mục các giấy tờ trong Hồ sơ được quy định tại điểm b) khoản 3 Điều 10 của Quy chế này.

18. Thủ tục tuyển chọn chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài

18.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thông báo tuyển chọn chuyên gia đi giảng dạy tại nước ngoài trên các websites: www.moet.gov.vn), www.vied.vn) và www.cepece.edu.vn.

- Bước 2: Nhận, phân loại hồ sơ. Lập danh sách trình Hội đồng xét duyệt.

- Bước 3: Tổ chức xét duyệt hồ sơ dự tuyển.

- Bước 4: Kiểm tra, đánh giá năng lực ngoại ngữ và chuyên môn của ứng viên (nếu cần).

- Bước 5: Lập danh sách ứng viên được phê duyệt, gồm danh sách chính thức và danh sách dự bị, trình Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài ra quyết định phê duyệt.

- Bước 6: Trả kết quả cho các cá nhân, tổ chức.

- Bước 1: Xử lý các trường hợp thay thế (nếu có).

18.2. Cách thức thực hiện: ứng viên gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

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

- Đơn đăng ký dự tuyển đi làm chuyên gia giáo dục;

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh kích thước 4 cm x 6 cm, có xác nhận của cơ quan công tác hoặc chính quyền địa phương (bản chính);

- Công văn của cơ quan công tác đồng ý cho tham gia dự tuyển (đối với người có cơ quan công tác) (bản chính);

- Bản sao hợp lệ các văn bằng, chứng chỉ (bản sao có chứng thực).

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

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

18.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài, Cục Đào tạo với nước ngoài.

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

18.8. Lệ phí: không áp dụng.

18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký dự tuyển đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài (mẫu 01 tại Phụ lục kèm theo Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài).

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

* Yêu cầu chung:

+ Ứng viên có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt; có ý thức tổ chức kỷ luật tốt; có tinh thần trách nhiệm và nhiệt tình trong công tác; biết tuyên truyền, vận động cộng đồng; biết giữ gìn, phát huy tinh đoàn kết hữu nghị giữa Việt Nam và các nước;

+ Ứng viên cam kết tự nguyện đi giảng dạy, làm việc ở nước ngoài và trở về nước đúng thời hạn;

+ Ứng viên có đủ sức khỏe theo quy định hiện hành của Bộ Y tế đối với người đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài; trong độ tuổi đi làm chuyên gia giáo dục theo quy định của nước đối tác.

* Điều kiện về chuyên môn:

+ Ứng viên có văn bằng, chứng chỉ chuyên môn đúng chuyên ngành theo yêu cầu của nước đối tác;

+ Đối với ứng viên mới tốt nghiệp ra trường phải có kết quả học tập đạt loại khá trở lên.

* Điều kiện về trình độ ngoại ngữ: Chuyên gia giáo dục phải đạt trình độ ngoại ngữ theo yêu cầu của nước đối tác.

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

- Quyết định số 686/QĐ-BGDĐT ngày 20/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về thủ tục tuyển chọn, cử, gia hạn, tiếp nhận về nước đối với chuyên gia đi giảng dạy tại nước ngoài;

- Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT ngày 24/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

MẪU 01
MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐI LÀM CHUYÊN GIA GIÁO DỤC Ở
NƯỚC NGOÀI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT ngày 24/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
ĐI LÀM CHUYÊN GIA GIÁO DỤC Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

Tôi tên là:

Sinh ngày:

Quê quán:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Hiện đang công tác tại:

Năm tốt nghiệp đại học: Chuyên ngành: .

Năm tốt nghiệp thạc sỹ: Chuyên ngành: .

Năm tốt nghiệp tiến sỹ: Chuyên ngành: ..

Chức danh giảng dạy: Chuyên ngành: ..

Trình độ ngoại ngữ: (ghi rõ từng ngoại ngữ)

Môn đăng ký giảng dạy:

Tại nước:

Nếu được tuyển chọn, tôi cam kết. sẽ thực hiện nghiêm chỉnh mọi quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và mọi quy định khác của Nhà nước.

Trân trọng.

....., ngày tháng năm

Người viết đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

19. Thủ tục cử chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài

19.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ứng viên nộp hồ sơ cho Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài.

- *Bước 2: Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài hoàn thiện hồ sơ và trình Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài ra Quyết định cử chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài.*

- *Bước 3: Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài ký hợp đồng với chuyên gia giáo dục (đối với các trường hợp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng).*

- Bước 4: Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

- *Bước 5: Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài thực hiện các thủ tục tiếp theo để đưa chuyên gia giáo dục sang nước đối tác (nếu có, như: trình Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài ký Công văn gửi Cục Lãnh sự Bộ Ngoại giao xin cấp thị thực AB, Công văn gửi Đại sứ quán Việt Nam tại nước sở tại đề nghị hỗ trợ đón chuyên gia,...).*

19.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.

- Qua đường bưu điện.

19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ gồm:

+ Bản dịch thư mời hoặc hợp đồng của đối tác nước ngoài (*đối với các trường hợp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng*);

+ Văn bản của cơ sở đồng ý cử đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài (*bản chính*);

+ Giấy tờ hợp pháp hóa lãnh sự theo yêu cầu của nước đối tác (*nếu cần*);

+ Hợp đồng đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài (*đối với các trường hợp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng*).

- Số lượng: 01 bộ.

19.4. Thời hạn giải quyết:

- Tối đa là 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không được tính vào thời hạn giải quyết.

19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các ứng viên đã được tuyển chọn làm chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài.

19.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài, Cục Đào tạo với nước ngoài.

19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Kết quả 1: Quyết định của Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài cử đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài.

- Thời hiệu của kết quả: quy định theo thời hạn làm việc tại nước ngoài của nước đối tác.

- Kết quả 2: Hợp đồng đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài được ký kết giữa Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài và chuyên gia.

Thời hiệu của kết quả: theo thời hiệu của Hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài và đối tác nước ngoài.

19.8. Lệ phí: không áp dụng.

19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

Được thực hiện sau khi đã hoàn thành thủ tục tuyển chọn chuyên gia đi giảng dạy tại nước ngoài.

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

- Quyết định số 686/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 20/02/2012 quy định về thủ tục tuyển chọn, cử, gia hạn, tiếp nhận về nước đối với chuyên gia đi giảng dạy tại nước ngoài;

- Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 24/10/2013 ban hành Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

20. Thủ tục gia hạn đối với chuyên gia giáo dục làm việc tại nước ngoài

20.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ứng viên nộp hồ sơ xin gia hạn thời gian làm việc ở nước ngoài

cho Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài.

- Bước 2: Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài xem xét.

- Bước 3: Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài trình Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài ký Quyết định gia hạn thời gian đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài.

- Bước 4: Trả kết quả cho các cá nhân, tổ chức.

20.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.

- Qua đường bưu điện.

20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ gồm:

+ Đơn xin gia hạn đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài (*theo mẫu*);

+ Bản sao hộ chiếu (*không cần công chứng*);

+ Báo cáo công tác chuyên gia giáo dục ở nước ngoài (*có xác nhận của Đại sứ quán Việt Nam tại nước sở tại*);

+ Văn bản đồng ý tiếp nhận chuyên gia tiếp tục ở lại làm việc của nước đối tác (*bản chính*);

+ Văn bản của cơ sở đồng ý gia hạn thời gian đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài (*bản chính*).

- Số lượng: 01 bộ.

20.4. Thời hạn giải quyết:

- Tối đa là 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không được tính vào thời hạn giải quyết.

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

20.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài, Cục Đào tạo với nước ngoài.

20.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Kết quả 1: Quyết định của Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài gia hạn cho chuyên gia giáo dục đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài.



Thời hiệu của kết quả: quy định theo thời hạn làm việc tại nước ngoài của nước đối tác.

- Kết quả 2: Hợp đồng đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài được ký kết giữa Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài và chuyên gia.

Thời hiệu của kết quả: theo thời hiệu của Hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa Trung tâm Chuyên gia và nước đối tác.

20.8. Lệ phí: không áp dụng.

20.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin gia hạn đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài (mẫu 03 tại Phụ lục kèm theo Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài);

- Báo cáo công tác chuyên gia giáo dục ở nước ngoài (mẫu 02 tại Phụ lục kèm theo Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài).

20.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Chuyên gia giáo dục hoàn thành tốt nhiệm vụ quy định tại Điều 8 Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài ban hành kèm theo Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 24/10/2013, có nguyện vọng tiếp tục làm việc ở nước ngoài và được cơ quan sử dụng chuyên gia ở nước ngoài đồng ý.

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

- Quyết định số 686/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 20/02/2012 quy định về thủ tục tuyển chọn, cử, gia hạn, tiếp nhận về nước đối với chuyên gia đi giảng dạy tại nước ngoài;

- Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 24/10/2013 ban hành Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

MẪU 03

ĐƠN XIN GIA HẠN ĐI LÀM CHUYÊN GIA GIÁO DỤC Ở NƯỚC NGOÀI
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo
dục và Đào tạo ngày 24/10/2013 ban hành Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục
Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài).*

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

ĐƠN XIN GIA HẠN
ĐI LÀM CHUYÊN GIA GIÁO DỤC Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

Tôi tên là:

Sinh ngày:

Đơn vị công tác tại Việt Nam:

Hiện đang giảng dạy môn:

Tại nước:

Theo Quyết định số:

Thời gian bắt đầu:

Thời gian kết thúc:

Lý do xin gia hạn:

Thời gian gia hạn từ ngày tháng năm đến ngày tháng
năm

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết.

Hồ sơ kèm theo:

1.

2.

Ý kiến của cơ quan chủ quản

....., ngày tháng năm

Người viết đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

MẪU 02
MẪU BÁO CÁO CÔNG TÁC CHUYÊN GIA GIÁO DỤC Ở NƯỚC
NGOÀI.

(Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 24/10/2013 ban hành Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài).

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

BÁO CÁO CÔNG TÁC CHUYÊN GIA GIÁO DỤC Ở NƯỚC NGOÀI
Từ đến

Kính gửi:

Tôi tên là:

Sinh ngày:

Đơn vị công tác tại Việt Nam:

Hiện đang làm chuyên gia giáo dục giảng dạy môn:

Tại nước:

Theo Quyết định số:

Tôi xin được báo cáo quá trình công tác từ đến tại như sau:

I. Tình hình công tác:

.....

.....

II. Tự nhận xét kết quả công tác:

.....

Ý kiến của cơ quan sử dụng chuyên gia ở nước ngoài , ngày tháng năm

Người viết đơn
(ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Cơ quan đại diện Việt Nam tại.....¹

¹ Nội dung này yêu cầu đối với chuyên gia kết thúc nhiệm kỳ về nước. Chuyên gia có thể đề nghị Cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại có ý kiến nhận xét bằng văn bản riêng.

21. Thủ tục tiếp nhận chuyên gia giáo dục về nước

21.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhận hồ sơ về nước của chuyên gia giáo dục.
- *Bước 2:* Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài thực hiện thanh lý hợp đồng đã ký kết với chuyên gia (nếu có).
- Bước 3: Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài trình Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài ký Quyết định tiếp nhận chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài về nước và chuyển trả về cơ quan công tác cũ (nếu có).
- Bước 4: Trả kết quả cho các cá nhân, tổ chức.

21.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp.
- Qua đường bưu điện.

21.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ gồm:
 - + Báo cáo kết thúc nhiệm kỳ công tác có *xác nhận của cơ quan sử dụng chuyên gia tại nước sở tại* và cơ quan đại diện Việt Nam tại nước sở tại (*theo mẫu*);
 - + Bản xác nhận nộp nghĩa vụ về tài chính (*đối với các trường hợp đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài theo hợp đồng*);

- Số lượng: 01 bộ.

21.4. Thời hạn giải quyết:

- Tối đa là 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không được tính vào thời hạn giải quyết.

21.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các chuyên gia giáo dục hết thời hạn làm việc ở nước ngoài.

21.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm Hợp tác Chuyên gia và Kỹ thuật với nước ngoài, Cục Đào tạo với nước ngoài.

21.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài tiếp nhận chuyên gia giáo dục đi làm việc ở nước ngoài về nước và chuyển trả về đơn vị cũ công tác (nếu có).

Thời hiệu của kết quả: là mốc để cơ quan chủ quản xác định lương và các chế độ tiếp theo của chuyên gia sau khi về đơn vị cũ công tác; lưu hồ sơ cán bộ để tính thâm niên và thời gian công tác liên tục.

21.8. Lệ phí: không áp dụng.

21.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Báo cáo công tác chuyên gia giáo dục ở nước ngoài (mẫu 02 tại Phụ lục kèm theo Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài).

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

- Áp dụng đối với các trường hợp chuyên gia giáo dục hết thời hạn làm việc ở nước ngoài.

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

- Quyết định số 686/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 20/02/2012 quy định về thủ tục tuyển chọn, cử, gia hạn, tiếp nhận về nước đối với chuyên gia đi giảng dạy tại nước ngoài;

- Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 24/10/2013 ban hành Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

MẪU 02

MẪU BÁO CÁO CÔNG TÁC CHUYÊN GIA GIÁO DỤC Ở NƯỚC NGOÀI.

(Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 4982/QĐ-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 24/10/2013 ban hành Quy chế quản lý chuyên gia giáo dục Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO CÔNG TÁC CHUYÊN GIA GIÁO DỤC Ở NƯỚC NGOÀI

Từ đến

Kính gửi:

Tôi tên là:

Sinh ngày:

Đơn vị công tác tại Việt Nam:

Hiện đang làm chuyên gia giáo dục giảng dạy môn:

Tại nước:

Theo Quyết định số:

Tôi xin được báo cáo quá trình công tác từ đến tại
như sau:

I. Tình hình công tác:

.....

II. Tự nhận xét kết quả công tác:

.....

**Ý kiến của cơ quan sử dụng
chuyên gia ở nước ngoài**

....., ngày tháng năm

Người viết đơn

(ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của Cơ quan đại diện Việt
Nam tại.....¹**

www.LuatVietnam.vn

¹ Nội dung này yêu cầu đối với chuyên gia kết thúc nhiệm kỳ về nước. Chuyên gia có thể đề nghị Cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại có ý kiến nhận xét bằng văn bản riêng.

22. Thủ tục giao nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học

22.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nhận hồ sơ đăng ký.
- Bước 2: Tổ chức thẩm định, đánh giá hồ sơ.
- Bước 3: Ban hành quyết định giao nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.

22.2. Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở hành chính hoặc qua bưu điện.

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

- Văn bản đề nghị giao nhiệm vụ tổ chức bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.

- Đề án đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học, bao gồm các nội dung: lý do đăng ký, năng lực của cơ sở giáo dục, lý lịch trích ngang của các giảng viên và báo cáo viên, chương trình và kế hoạch bồi dưỡng, tài liệu giảng dạy và các minh chứng kèm theo.

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

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

22.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Đào tạo với nước ngoài.

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

22.8. Lệ phí: Không áp dụng

22.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không áp dụng

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

22.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 23/2013/TT-BGDĐT ngày 28/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức, bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.

23. Tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài diện Hiệp định vào học tại Việt Nam

23.1. 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: Gửi văn bản kèm hồ sơ lưu học sinh đến các cơ sở giáo dục Việt Nam về khả năng tiếp nhận lưu học sinh.
- Bước 4: Cơ sở giáo dục Việt Nam gửi văn bản đồng ý tiếp nhận. Trường hợp cơ sở giáo dục Việt Nam không đồng ý, thực hiện lại bước 3 gửi cơ sở giáo dục Việt Nam khác.
- Bước 5: Ra Quyết định tiếp nhận lưu học sinh vào học tại các cơ sở giáo dục Việt Nam.
- Bước 6: Gửi Quyết định cho Đại sứ quán liên quan thông báo cho lưu học sinh vào học, đồng thời làm thủ tục nhập cảnh cho lưu học sinh.

23.2. Cách thức thực hiện: Ứng viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Cục Đào tạo với nước ngoài.

23.3. 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.

23.4. Thời hạn giải quyết: 45 ngày và hoàn thành trước ngày 01 tháng 8 hàng năm.

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

23.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Đào tạo với nước ngoài.

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

23.8. Lệ phí: Không áp dụng.

23.9. 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.

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

* Điều kiện về học vấn, chuyên môn

+ Lưu học sinh vào học chương trình trung học phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phải có văn bằng tốt nghiệp tối thiểu tương đương văn bằng tốt nghiệp của Việt Nam quy định tại Luật Giáo dục đối với từng cấp học và trình độ đào tạo.

+ Lưu học sinh vào học tập tại Việt Nam phải đạt yêu cầu về trình độ tiếng Việt theo quy định đối với từng trình độ đào tạo và chương trình đào tạo.

+ Lưu học sinh đăng ký học tập, nghiên cứu, thực tập bằng ngôn ngữ khác mà cơ sở giáo dục được phép sử dụng trong đào tạo cần đạt yêu cầu về trình độ ngôn ngữ đó theo quy định cụ thể của từng chương trình. Lưu học sinh là người bản ngữ (của ngôn ngữ sử dụng trong học tập, nghiên cứu, thực tập) hoặc đã tốt nghiệp phổ thông, cao đẳng, đại học hoặc thạc sĩ, tiến sĩ bằng ngôn ngữ đó thì được miễn yêu cầu về ngoại ngữ.

+ Lưu học sinh vào học các khóa bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phải đáp ứng các điều kiện và tiêu chuẩn đã được thỏa thuận giữa Việt Nam với phía gửi đào tạo hoặc theo hợp đồng đào tạo đã ký kết.

+ Lưu học sinh vào thực tập chuyên ngành phải đáp ứng các điều kiện về học vấn và chuyên môn theo yêu cầu của cơ sở giáo dục tiếp nhận thực tập sinh.

+ Lưu học sinh vào học các ngành năng khiếu (văn hóa, nghệ thuật, mỹ thuật, kiến trúc, thể dục thể thao) ngoài những điều kiện quy định tại Điều này còn phải đạt các yêu cầu của các kỳ thi hoặc kiểm tra về năng khiếu theo quy định của cơ sở tiếp nhận.

* Điều kiện về sức khỏe và tuổi

+ Lưu học sinh phải có đủ sức khỏe để học tập tại Việt Nam. Sau khi đến Việt Nam, lưu học sinh, phải kiểm tra lại sức khỏe tại cơ sở y tế do cơ sở giáo dục hoặc cơ sở phục vụ lưu học sinh của Việt Nam chỉ định. Trường hợp mắc

các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam hoặc không đủ sức khỏe để học tập thì lưu học sinh phải về nước.

+ Điều kiện về tuổi đối với lưu học sinh Hiệp định thực hiện theo các Hiệp định, Thỏa thuận của Việt Nam ký kết với các nước, vùng lãnh thổ và tổ chức quốc tế. Không hạn chế tuổi đối với lưu học sinh học bổng khác và lưu học sinh tự túc.

23.11. 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.

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 đi/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"/> Trung cấp/Intermediate <input type="checkbox"/> Cao cấp/Advanced
	<input type="checkbox"/> Biết tiếng Việt /Some Vietnamese Proficiency	
	Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column:	
16	Nếu bạn đã học ở Việt Nam bằng tiếng Việt, hãy điền các thông tin dưới đây/If you have studied in Vietnam in Vietnamese, complete all following required information:	
	Tên các trường đã học/Names of institutions attended:	.....
	Tổng thời gian đã học/Total length of study:	..... giờ/hours tháng/months năm/years
	Giấy chứng nhận trình độ tiếng Việt/Certificate of Vietnamese language proficiency:	<input type="checkbox"/> Không/No <input type="checkbox"/> Có/Yes Trình độ/Level:
	Loại văn bằng tốt nghiệp đã được cấp/Types of qualifications awarded:	<input type="checkbox"/> THPT/High school <input type="checkbox"/> 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"/> Trung cấp/Intermediate <input type="checkbox"/> Cao cấp/Advanced
	<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:	
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		
20	<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	
	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	Chi phí trong thời gian học tập tại Việt Nam/Source of funding for your study in Vietnam:		
	<input type="checkbox"/> Học bổng Chính phủ Việt Nam/Vietnamese Government Scholarship		
	<input type="checkbox"/> Học bổng khác/Other Scholarship		
	<input type="checkbox"/> Tự túc kinh phí/Self-funding		
26	<p>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</p>		

<p>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>Danh mục hồ sơ/Document Checklist</p> <p>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.</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, municipal or provincial medical bodies, clearly stating that the applicant is healthy and fit for overseas study.</p> <p><input type="checkbox"/> 4. Bản sao hợp lệ chứng chỉ trình độ tiếng Việt do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc chứng chỉ quốc tế về ngôn ngữ sẽ sử dụng để học tập tại Việt Nam (nếu có).</p> <p>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).</p> <p><input type="checkbox"/> 5. Bản sao giấy tờ minh chứng về tài chính đảm bảo cho học tập, nghiên cứu và sinh hoạt tại Việt Nam.</p>

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.

24. Thủ tục cấp sinh hoạt phí cho lưu học sinh

24.1. Trình tự thực hiện

- Bộ phận “Một cửa”- Cục đào tạo với nước ngoài nhận hồ sơ từ các cá nhân, đơn vị gửi đến;

- Bộ phận “Một cửa” chuyển gửi hồ sơ đến Phòng Lưu học sinh-Cục Đào tạo với nước ngoài.

24.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện đến bộ phận “Một cửa”-Cục Đào tạo với nước ngoài. Hoặc gửi email có scan báo cáo cho chuyên viên phụ trách trực tiếp hoặc địa chỉ chung của Cục tại reports@vied.vn.

24.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm: Báo cáo kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo hoặc Đại Sứ quán/Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

24.4. Thời hạn giải quyết

- 10 ngày làm việc

24.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân;

- Tổ chức.

24.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Cục Đào tạo với nước ngoài;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Phòng quản lý lưu học sinh ở nước ngoài- Cục Đào tạo với nước ngoài;

- Cơ quan phối hợp: phòng Kế hoạch-Tài chính, Cục Đào tạo với nước ngoài.

24.7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu hạch toán ngân hàng.

24.8. Phí, lệ phí: Không

24.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP;

- Quyết định số 77/2001/Q Đ-TTg ngày 14/5/2001 của Thủ tướng chính phủ về chi phí cho việc đào tạo cán bộ khoa học, kỹ thuật tại các cơ sở nước ngoài bằng ngân sách nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 144/2007/TTLT-BTC-BGDĐT-BNG ngày 05/12/2007 của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Ngoại giao hướng dẫn chế độ, cấp phát và quản lý kinh phí đào tạo lưu học sinh Việt Nam ở nước ngoài bằng nguồn vốn Ngân sách nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 206/2010/TTLT-BTC-BGDĐT-BNG ngày 15 tháng 12 năm 2010 Sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 144/2007/TTLT-BTC-BGDĐT-BNG ngày 05 tháng 12 năm 2007 của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Ngoại giao hướng dẫn chế độ, cấp phát và quản lý kinh phí đào tạo lưu học sinh Việt Nam ở nước ngoài bằng nguồn vốn Ngân sách nhà nước.

25. Thủ tục xin phép thành lập cơ sở liên kết giữa bên nước ngoài với bên Việt nam trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo

25.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các bên liên kết nộp hồ sơ cho:

- Sở Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp;

- Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ liên kết đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ;

- Đại học Quốc gia, Đại học Thái Nguyên, Đại học Huế, Đại học Đà Nẵng đối với hồ sơ liên kết đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ được tổ chức tại những cơ sở này.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho các bên liên kết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định, lập báo cáo, trình các cấp có thẩm quyền quyết định.

Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án liên kết đào tạo, các cấp có thẩm quyền phải có ý kiến trả lời.

Trường hợp Đề án liên kết đào tạo không đủ điều kiện, phê duyệt, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

25.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

25.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án liên kết đào tạo với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký.

- Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết.

- Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết: Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác.

- Giấy tờ chứng minh cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài được phép đào tạo trong lĩnh vực dự định liên kết.

- Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo nước ngoài hoặc của cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền.

- Văn bản chấp thuận về chủ trương cho phép liên kết đào tạo với nước ngoài của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục Việt Nam thuộc cơ quan chủ quản.

- Đề án liên kết đào tạo do các bên liên kết xây dựng và cùng ký, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Sự cần thiết, mục tiêu của chương trình liên kết đào tạo; ngành và trình độ đào tạo; điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình và nội dung giảng dạy; danh sách giáo viên, giảng viên dự kiến và lý lịch cá nhân; đối tượng và tiêu chí tuyển sinh; quy mô đào tạo; hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá; văn bằng, chứng chỉ sẽ được cấp, tính tương đương của văn bằng nước ngoài đối với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam; biện pháp đảm bảo chất lượng và quản lý rủi ro; bộ phận phụ trách chương trình liên kết, lý lịch cá nhân của người đại diện cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài tham gia quản lý chương trình; mức học phí, hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức Việt Nam và nước ngoài (nếu có), dự toán kinh phí, cơ chế quản lý tài chính; trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của nhà giáo, người học.

Số lượng hồ sơ: 06 bộ hồ sơ trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc

25.4. Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

25.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài tham gia liên kết đào tạo.

25.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp;

- Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ liên kết đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

- Đại học Quốc gia, Đại học Thái Nguyên, Đại học Huế, Đại học Đà Nẵng đối với hồ sơ liên kết đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được tổ chức tại những cơ sở này.

25.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt/Văn bản từ chối phê duyệt Đề án liên kết đào tạo của cơ quan có thẩm quyền.

25.8. Lệ phí: Không.

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

25.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ phải đáp ứng các quy định tại Điều 7, 8, 10, 11, 12 và 13 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

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

- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

26. Thủ tục thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam

26.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài đề nghị cho phép thành lập văn phòng đại diện tại Việt Nam gửi hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 2: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm tra, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phép thành lập văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài.

- Bước 3: Trường hợp hồ sơ không được chấp nhận, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do.

26.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

26.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cho phép thành lập văn phòng đại diện;
- Văn bản chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài;

- Tóm tắt sự hình thành và phát triển của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài;

- Bản sao có chứng thực Điều lệ hoạt động của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài;

- Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền;

- Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam;

- Văn bản giới thiệu nhân sự làm Trưởng văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam và lý lịch cá nhân của người được giới thiệu.

Số lượng hồ sơ: 05 bộ hồ sơ, trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc.

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

26.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài.

26.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

26.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam.

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:

- Có tư cách pháp nhân theo quy định của pháp luật nước, vùng lãnh thổ (sau đây gọi chung là nước) nơi tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính.

- Có thời gian hoạt động ít nhất 05 năm tại nước sở tại.

- Là tổ chức, cơ sở giáo dục đã được kiểm định chất lượng hoặc đã được cơ quan có thẩm quyền công nhận về chất lượng.

- Có điều lệ, tôn chỉ, mục đích hoạt động rõ ràng.

- Có quy chế tổ chức, hoạt động của văn phòng đại diện dự kiến thành lập tại Việt Nam phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam.

- Chức năng, nhiệm vụ của văn phòng đại diện giáo dục dự kiến thành lập tại Việt Nam phù hợp với quy định tại Điều 55 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP.

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

- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

27. Thủ tục cử đoàn ra công tác ngắn hạn tại nước ngoài

27.1. Trình tự thực hiện:

a) Đối với đoàn ra quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 4 của Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT: Vụ Hợp tác Quốc tế chủ trì trình cấp có thẩm quyền xin phép về chủ trương cử đoàn ra và làm thủ tục cử đoàn ra.

b) Đối với đoàn ra quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 4 của Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT, trình tự thực hiện như sau:

Bước 1: Nộp hồ sơ

Cơ quan, đơn vị được phân công chủ trì trình cấp có thẩm quyền xin phép về chủ trương cử đoàn ra, chuyển hồ sơ đến Vụ Hợp tác Quốc tế trước thời gian lên đường ít nhất 20 ngày làm việc để làm thủ tục cử đoàn ra.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ và ra quyết định:

Trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Vụ Hợp tác Quốc tế thẩm định, trình lãnh đạo Bộ xem xét ký quyết định cử đoàn ra.

Trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Vụ Hợp tác Quốc tế thông báo bằng văn bản cho các cơ quan, đơn vị cử đoàn ra để sửa đổi, bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ.

Trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo đề nghị sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cơ quan, đơn vị cử đoàn ra gửi hồ sơ đã hoàn thiện cho Vụ Hợp tác Quốc tế để làm thủ tục cử đoàn ra.

27.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

27.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị của Thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức đoàn ra, trong đó nêu rõ tên đoàn công tác, nước đến, mục đích chuyến đi, thời gian đi, nguồn kinh phí, thông tin về mã ngạch công chức của người được cử đi công tác; địa chỉ, điện thoại, số fax, email của đơn vị có cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài.

- Văn bản có ý kiến phê duyệt về chủ trương của Lãnh đạo Bộ phụ trách. Trường hợp đoàn ra có Thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan Bộ thì phải có ý kiến phê duyệt đồng ý về chủ trương của Bộ trưởng.

- Thư mời của phía nước ngoài kèm theo bản dịch tiếng Việt hợp lệ hoặc xác nhận của cơ quan, đơn vị hoặc văn bản mời của các bộ, ban, ngành, tổ chức, cơ sở giáo dục và doanh nghiệp trong nước.

- Danh sách thành viên đoàn (nếu đoàn có nhiều người hoặc Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục đại học và các cơ sở giáo dục trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo làm Trưởng đoàn).

- Chương trình làm việc dự kiến, tài liệu, thiết bị mang theo có chứa thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước (nếu có).

- Văn bản hoặc Quyết định (bản gốc) hoặc bản sao công chứng cử nhân sự của thủ trưởng đơn vị, cơ quan có cán bộ, công chức là thành viên tham gia đoàn (nếu là đoàn có nhiều đơn vị bên trong hoặc ngoài Bộ Giáo dục và Đào tạo tham gia).

27.4. Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

27.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cán bộ, công chức và viên chức các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Giám đốc Ban quản lý các dự án, chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Cán bộ, công chức đang công tác tại các doanh nghiệp do nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý, gồm: Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc;

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục đại học và các cơ sở giáo dục trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

27.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Vụ Hợp tác Quốc tế.

27.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử đoàn ra.

27.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Đoàn ra phải có mục đích, chương trình, nội dung thiết thực, tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp nhiệm vụ của đơn vị, của ngành. Việc đi công tác nước ngoài không được ảnh hưởng tới tiến độ và chất lượng công việc mà cán bộ, công chức được giao thực hiện trong nước.

- Việc tổ chức đoàn ra phải căn cứ vào kế hoạch đoàn ra hàng năm đã được phê duyệt hoặc trong khuôn khổ các dự án, chương trình hợp tác đã được ký kết. Trường hợp cử đoàn ra nằm ngoài kế hoạch đã được phê duyệt, các cơ quan, đơn vị tổ chức đoàn ra phải báo cáo bằng văn bản nêu rõ mục đích, nội dung, chương trình, thành phần của đoàn ra, thời gian, địa điểm, nguồn kinh phí trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị tổ chức đoàn ra chỉ tiến hành thông báo cho đối tác nước ngoài và tiến hành các thủ tục liên quan sau khi được cấp có thẩm quyền cho phép.

- Việc cử đoàn ra trên cơ sở thư mời của các nước, vùng lãnh thổ, các tổ chức quốc tế, các tổ chức phi chính phủ, các cơ sở giáo dục, doanh nghiệp và cá nhân nước ngoài, các bộ, ban, ngành, tổ chức, các cơ sở giáo dục và doanh nghiệp trong nước (gọi chung là phía mời) phải có nội dung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và được Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được Bộ trưởng phân cấp quản lý phê duyệt.

- Cán bộ được cử đi công tác nước ngoài phải có chuyên môn phù hợp, có trình độ ngoại ngữ theo yêu cầu và có sức khỏe tốt để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ. Đoàn ra có hai người trở lên phải có trưởng đoàn.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Giám đốc Ban quản lý các dự án, chương trình thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục đại học và các cơ sở giáo dục trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; cán bộ, công chức đang công tác tại các doanh nghiệp do nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý, gồm: Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc chỉ được tham gia các đoàn ra ngoài kế hoạch khi có nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và không quá 02 (hai) lần mỗi năm, mỗi lần không quá 10 (mười) ngày làm việc, trừ trường hợp khác được Bộ trưởng cho phép.

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

Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT, ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức.

28. Thủ tục giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho các cơ sở giáo dục đại học

28.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở giáo dục đại học có nhu cầu đăng ký nhận nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm lập hồ sơ đăng ký nhận nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm gửi Cục Nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo tại 30 Tạ Quang Bửu, Hà Nội.

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định và trả lời kết quả thẩm định hồ sơ đăng ký bồi dưỡng nghiệp vụ của cơ sở giáo dục đại học. Trường hợp nếu cơ sở giáo dục đại học đáp ứng đủ các điều kiện, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ ra quyết định giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. Trong trường hợp cơ sở giáo dục đại học chưa đáp ứng các điều kiện quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ thông báo kết quả thẩm định và nêu rõ lý do bằng văn bản.

28.2. Cách thức thực hiện:

Cơ sở giáo dục đại học nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục hoặc gửi qua bưu điện.

28.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Tờ trình đăng ký nhận nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho từng đối tượng bồi dưỡng (mẫu Tờ trình quy định tại Phụ lục I);

Đề án bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho từng đối tượng bồi dưỡng (mẫu Đề án quy định tại Phụ lục II).

28.4. Thời hạn giải quyết:

Thời hạn của việc nộp hồ sơ về Bộ Giáo dục và Đào tạo để xem xét, ra quyết định: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

28.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục đại học được giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

28.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ, ra quyết định giao nhiệm vụ.

28.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hành chính.

28.8. Lệ phí (nếu có): không.

28.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Có 02 mẫu đơn, mẫu tờ khai là Tờ trình đăng ký nhận nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm và Đề án đăng ký nhận nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (Mẫu đơn, mẫu tờ khai theo mẫu đính kèm Quyết định này).

28.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Các cơ sở bồi dưỡng được phép bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho từng đối tượng cụ thể khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có đủ giảng viên cơ hữu, đúng chuyên ngành để giảng dạy các học phần trong chương trình bồi dưỡng. Giảng viên tham gia giảng dạy phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có ít nhất 5 năm giảng dạy trong lĩnh vực chuyên môn của chương trình bồi dưỡng.

b) Có chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cụ thể cho từng đối tượng bồi dưỡng được xây dựng trên cơ sở chương trình tương ứng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

c) Có đủ giáo trình phù hợp với chương trình bồi dưỡng, tài liệu tham khảo phục vụ cho giảng dạy và học tập.

d) Có đủ cơ sở vật chất, thiết bị dạy học, trường thực hành sư phạm, đáp ứng được yêu cầu bảo đảm chất lượng cho công tác bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

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

- Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT ngày 23/6/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;

- Thông tư số 27/2012/TT-BGDĐT ngày 11/7/2012 của Bộ GDĐT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm ban hành kèm theo Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT ngày 23/6/2008 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

- Thông tư số 37/2011/TT-BGDĐT ngày 18/8/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều có liên quan đến thủ tục hành chính tại Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT ngày 23/6/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm và Quyết định số 62/2007/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nội dung và hình thức tuyển dụng giáo viên trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông công lập và trung tâm giáo dục thường xuyên.

PHỤ LỤC I

TỜ TRÌNH ĐĂNG KÝ NHẬN NHIỆM VỤ BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM
(Kèm theo Thông tư số: 37/2011/TT-BGDĐT ngày 18/8/2011 của Bộ trưởng Bộ
Giáo dục và Đào tạo)

BỘ, NGÀNH
(Cơ quan chủ quản nếu có)
TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO:

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

Số: ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

ĐĂNG KÝ NHẬN NHIỆM VỤ BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Sự cần thiết

- Trình bày cần thiết bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho từng đối tượng bồi dưỡng và năng lực thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm của cơ sở bồi dưỡng.

2. Giới thiệu khái quát về cơ sở bồi dưỡng

- Năm thành lập, quá trình xây dựng và phát triển;
- Các ngành, trình độ và hình thức đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo đang thực hiện (nếu có);
- Đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý;
- Quy mô các trình độ, hình thức đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo đang thực hiện (nếu có);
- Cơ sở vật chất, thiết bị, phòng thí nghiệm thực hành, thư viện, giáo trình.

3. Về chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đăng ký mở

- Căn cứ chương trình chung bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho đối tượng tương ứng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;
- Tóm tắt về chương trình bồi dưỡng: Tổng khối lượng kiến thức toàn khóa (tổng số đơn vị học trình hoặc tín chỉ), thời gian bồi dưỡng;
- Tóm tắt khả năng đáp ứng của cơ sở bồi dưỡng về đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, nguồn thông tin tư liệu...;

- Dự kiến chỉ tiêu tuyển sinh trong 5 năm đầu thực hiện chương trình bồi dưỡng;

- Tóm tắt về quá trình xây dựng chương trình bồi dưỡng.

4. Kết luận và đề nghị

- Cơ sở bồi dưỡng cần khẳng định việc đầu tư để thực hiện có kết quả, đảm bảo chất lượng đối với nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm (Cần khẳng định toàn bộ nội dung hồ sơ đăng ký nhận nhiệm vụ bồi dưỡng đã được đưa lên trang web của cơ sở đào tạo tại địa chỉ: <http://www...>)

- Đề nghị:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

29. Thủ tục đăng ký bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm

29.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở bồi dưỡng được giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm quy định hồ sơ đăng ký bồi dưỡng. Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký bồi dưỡng cho cơ sở bồi dưỡng chậm nhất là 30 ngày trước khi xét tuyển.

Bước 2: Cơ sở bồi dưỡng được giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm tiến hành xét tuyển khóa bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

29.2. Cách thức thực hiện:

Thí sinh nộp hồ sơ đến đăng ký bồi dưỡng cho cơ sở bồi dưỡng qua đường bưu điện hoặc trực tiếp.

29.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Theo quy định của cơ sở bồi dưỡng.

29.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

29.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người có bằng tốt nghiệp đại học hoặc cao đẳng cần có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm để đạt trình độ chuẩn của nhà giáo theo quy định tại Điều 77 của Luật Giáo dục.

29.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở bồi dưỡng được giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm

29.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hành chính.

29.8. Lệ phí (nếu có): Không.

29.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

Thí sinh đăng ký bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm phải đáp ứng các điều kiện:

- Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc cao đẳng;
- Có đủ sức khỏe để tham gia bồi dưỡng;
- Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng hạn theo quy định của cơ sở bồi dưỡng.

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

- Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT ngày 23/6/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;

- Thông tư số 27/2012/TT-BGDĐT ngày 11/7/2012 của Bộ GDĐT Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm ban hành kèm theo Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT ngày 23/6/2008 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;

- Thông tư số 37/2011/TT-BGDĐT ngày 18/8/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều có liên quan đến thủ tục hành chính tại Quyết định số 31/2008/QĐ-BGDĐT ngày 23/6/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm và Quyết định số 62/2007/QĐ-BGDĐT ngày 26/10/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định nội dung và hình thức tuyển dụng giáo viên trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông công lập và trung tâm giáo dục thường xuyên.

30. Thủ tục giao nhiệm vụ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục

30.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ sở giáo dục bao gồm: các trường sư phạm, các cơ sở giáo dục đại học có khoa, ngành quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo, nơi cơ sở giáo dục đặt trụ sở, đề nghị kiểm tra thực tế và xác nhận các điều kiện đảm bảo cho công tác bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục (sau đây gọi tắt là bồi dưỡng);

- Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành kiểm tra và xác nhận các điều kiện đảm bảo cho công tác bồi dưỡng, cụ thể:

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra. Thành phần đoàn kiểm tra gồm: 01 lãnh đạo sở làm trưởng đoàn, 01 lãnh đạo phòng tổ chức cán bộ, 01 lãnh đạo phòng kế hoạch tài chính, 01 lãnh đạo phòng giáo dục chuyên nghiệp hoặc giáo dục thường xuyên, 01 chuyên viên phòng tổ chức cán bộ làm nhiệm vụ thư ký;

+ Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra đối chiếu các nội dung kê khai trong hồ sơ với các điều kiện thực tế như bảng lương, sổ bảo hiểm xã hội, văn bằng, chứng chỉ của giảng viên, thiết bị, thư viện và lập biên bản kiểm tra (theo mẫu đính kèm Quyết định này);

+ Đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung kiểm tra. Sau thời gian kiểm tra thực tế chậm nhất 07 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo trả lời cơ sở giáo dục về kết quả thẩm định.

- Cơ sở giáo dục đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hồ sơ (đã được Sở Giáo dục và Đào tạo xác nhận) đến Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức xem xét hồ sơ và các điều kiện đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng. Trong trường hợp cơ sở giáo dục đáp ứng đủ các điều kiện, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ ra quyết định giao nhiệm vụ bồi dưỡng. Trong trường hợp cơ sở giáo dục chưa đáp ứng các điều kiện quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ thông báo kết quả xem xét và nêu rõ lý do bằng văn bản;

- Các cơ sở giáo dục có chức năng, nhiệm vụ đào tạo ngành, chuyên ngành quản lý giáo dục từ trình độ đại học trở lên nếu có nhu cầu làm nhiệm vụ bồi dưỡng thì không phải xây dựng đề án, chỉ tiến hành rà soát theo các điều kiện được quy định, báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo để xem xét, quyết định.

(Trong trường hợp cần thiết, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ tổ chức kiểm tra trước khi quyết định).

30.2. Cách thức thực hiện:

Cơ sở giáo dục nộp 01 bộ hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp.

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

- Công văn đăng ký nhận nhiệm vụ bồi dưỡng của cơ sở giáo dục;

- Đề án đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng (theo mẫu đính kèm Quyết định này);

- Các tài liệu và minh chứng kèm theo, bao gồm:

+ Lý lịch khoa học của giảng viên, báo cáo viên (theo mẫu đính kèm Quyết định này);

+ Kế hoạch bồi dưỡng (hình thức tổ chức bồi dưỡng; thời lượng bồi dưỡng cho cả khóa học; thời gian bồi dưỡng; kế hoạch cử giảng viên của nhà trường đi thực tế giáo dục ở địa phương theo định kỳ nhằm bổ sung kiến thức thực tiễn giáo dục);

+ Một số giáo trình, tài liệu bồi dưỡng cơ bản sẽ sử dụng trong chương trình bồi dưỡng;

+ Chương trình, tài liệu bồi dưỡng đã được phát triển, cập nhật các nội dung đáp ứng yêu cầu và phù hợp với đặc điểm của nhà trường và địa phương.

Yêu cầu: Có các bản sao văn bản, chứng chỉ của giảng viên; bản kế hoạch bồi dưỡng (trong đó thể hiện các nội dung, yêu cầu đã nêu ở trên, có xác nhận của thủ trưởng cơ sở giáo dục); có một số quyển giáo trình, tài liệu cơ bản phục vụ việc bồi dưỡng; có chương trình được cập nhật của nhà trường và bài soạn của giảng viên được cụ thể hóa từ chương trình đó.

30.4. Thời hạn giải quyết: Tổng thời gian thực hiện là 52 ngày, cụ thể như sau:

- Thời hạn của việc nộp hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để thẩm định: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Thời hạn của việc trả lời cơ sở giáo dục sau khi thẩm định: 07 ngày làm việc, kể từ ngày kiểm tra thực tế.

- Thời hạn của việc nộp hồ sơ về Bộ Giáo dục và Đào tạo để xem xét, ra quyết định: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

30.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ sở giáo dục, bao gồm: các trường sư phạm, các cơ sở giáo dục có khoa, ngành quản lý giáo dục và cơ sở giáo dục được giao nhiệm vụ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục.

30.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định thực tế; Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ, ra quyết định giao nhiệm vụ.

30.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hành chính.

30.8. Lệ phí (nếu có): không.

30.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Đề án đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng;
- Lý lịch khoa học;
- Biên bản kiểm tra thực tế các điều kiện về đội ngũ giảng viên, báo cáo viên, thiết bị, thư viện.

(Mẫu đơn, mẫu tờ khai theo mẫu đính kèm Quyết định này)

30.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

30.10.1. Có đủ giảng viên cơ hữu đảm nhận giảng dạy tối thiểu 70% khối lượng của chương trình bồi dưỡng, trong đó có ít nhất 04 giảng viên có trình độ thạc sĩ chuyên ngành quản lý giáo dục (*đối với chương trình bồi dưỡng cán bộ quản lý cơ sở giáo dục trung học cơ sở, tiểu học và mầm non*) và có ít nhất 01 giảng viên có trình độ tiến sĩ, 03 giảng viên có trình độ thạc sĩ chuyên ngành quản lý giáo dục.

30.10.2. Có đội ngũ giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên là các nhà khoa học có kinh nghiệm trong công tác bồi dưỡng; cán bộ quản lý ở các cơ quan quản lý giáo dục, các cơ sở giáo dục tham gia giảng dạy hoặc trợ giảng.

30.10.3. Áp dụng chương trình bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và được phát triển, cập nhật các nội dung giáo dục đặc thù của nhà trường, địa phương.

30.10.4. Có cơ sở vật chất, thiết bị đảm bảo đáp ứng yêu cầu bồi dưỡng (có đủ phòng học, các phòng chức năng và các thiết bị cần thiết đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập cho mỗi khóa bồi dưỡng; thư viện có phòng tra cứu thông tin, có phần mềm và các thiết bị phục vụ việc tra cứu tài liệu; có đủ nguồn thông tin tư liệu như sách, giáo trình, bài giảng, các tài liệu liên quan phục vụ công tác bồi dưỡng; trang thông tin điện tử của các trường được cập nhật thường xuyên, công bố công khai cam kết chất lượng đào tạo, bồi dưỡng, công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng, công khai thu chi tài chính);

30.10.5. Có đơn vị chuyên trách tổ chức, quản lý quá trình bồi dưỡng, đáp ứng yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ quản lý công tác bồi dưỡng;

30.10.6. Thường xuyên hoặc định kỳ cử giảng viên của nhà trường đi thực tế giáo dục ở địa phương nhằm bổ sung kiến thức, kinh nghiệm thực tiễn giáo dục.

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

- Thông tư số 28/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....

CƠ SỞ ĐĂNG KÝ NHIỆM VỤ BỒI DƯỠNG.....

PHỤ LỤC I

**MẪU ĐỀ ÁN ĐĂNG KÝ NHIỆM VỤ BỒI DƯỠNG VÀ CẤP CHỨNG CHỈ
BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ GIÁO DỤC**

(Kèm theo Thông tư số: 28/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

ĐỀ ÁN

ĐĂNG KÝ NHIỆM VỤ BỒI DƯỠNG

Phần 1. Sự cần thiết của việc đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng

- Giới thiệu một vài nét về cơ sở đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng.
- Nhu cầu bồi dưỡng của cán bộ quản lý thuộc phạm vi bồi dưỡng.

Phần 2. Năng lực của cơ sở đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng

1. Đội ngũ giảng viên

- *Danh sách giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy các module của chương trình bồi dưỡng:*

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Chức danh khoa học	Học vị	Ngành, Chuyên ngành	Module dự kiến đảm nhiệm
1					

2					
3					
...					

- Danh sách giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên tham gia giảng dạy các module của chương trình bồi dưỡng:

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Chức danh khoa học	Học vị	Ngành, Chuyên ngành	Module dự kiến đảm nhiệm
1					
2					
3					
...					

2. Phòng học, phòng chức năng, thiết bị

Số TT	Loại phòng học, phòng chức năng	Số lượng	Diện tích (m ²)	Danh mục thiết bị chính hỗ trợ bồi dưỡng	
				Tên thiết bị	Số lượng
1					
2					
3					
...					

3. Thư viện, giáo trình, sách, tài liệu tham khảo

a) Thư viện

- Tổng diện tích thư viện:.....m² trong đó diện tích phòng đọc:.....m².

- Số chỗ ngồi:.....; Phần mềm quản lý thư viện:.....

- Thư viện điện tử (có hay không; đã kết nối được với cơ sở làm nhiệm vụ bồi dưỡng nào trong nước, ngoài nước; việc tra cứu của giảng viên, học viên trong trường?.....; Số lượng sách, giáo trình điện tử.....)

b) *Danh mục giáo trình, sách chuyên khảo, tạp chí*

- *Danh mục giáo trình, tài liệu được ban hành theo chương trình bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành:*

Số TT	Tên giáo trình, tài liệu	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho đối tượng
1						
2						
3						
...						

- *Danh mục sách chuyên khảo, tạp chí:*

Số TT	Tên sách chuyên khảo, tạp chí	Tên tác giả	Nhà xuất bản, số, tập, năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho đối tượng
1					
2					
3					
...					

**Thủ trưởng cơ sở
đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng
(Ký tên, đóng dấu)**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....
CƠ SỞ ĐĂNG KÝ NHIỆM VỤ BỒI DƯỠNG.....

PHỤ LỤC II

LÝ LỊCH KHOA HỌC

(Kèm theo Thông tư số: 28/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. LÝ LỊCH SƠ LƯỢC

Họ và tên:	Giới tính:
Ngày, tháng, năm sinh:	Nơi sinh:
Quê quán:	Dân tộc:
Học vị cao nhất: học vị:	Năm, nước nhận
Chức danh khoa học cao nhất:	Năm bổ nhiệm:
Chức vụ (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):	
Đơn vị công tác (hiện tại hoặc trước khi nghỉ hưu):	
Chỗ ở riêng hoặc địa chỉ liên lạc:	
Điện thoại liên hệ: CQ:	NR: DD:
Fax:	Email:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Hệ đại học:

Nơi đào tạo:

Ngành học:

Nước đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Bằng đại học 2:

Năm tốt nghiệp

2. Sau đại học:

- Thạc sĩ chuyên ngành:

Năm cấp bằng

Nơi đào tạo:

- Tiến sĩ chuyên ngành:

Năm cấp bằng

Nơi đào tạo:

- Tên luận án:

3. Ngoại ngữ: 1.

Mức độ sử dụng

2.

Mức độ sử dụng

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

Thời gian	Nơi công tác	Công việc đảm nhiệm

IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã và đang tham gia:

Số TT	Tên đề tài nghiên cứu	Năm bắt đầu/năm hoàn thành	Đề tài cấp (Nhà nước, Bộ, ngành, trường)	Trách nhiệm tham gia trong đề tài
1				
2				
3				
...				

2. Các công trình khoa học đã công bố:

TT	Tên công trình	Năm công bố	Tên tạp chí
1			
2			
3			
...			

....., ngày...tháng...năm...

**Xác nhận của cơ quan
quản lý trực tiếp**

Người khai ký tên
(Ghi rõ chức danh, học vị)

Ghi chú: Đối với giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên đang công tác, cần có xác nhận đồng ý cho phép tham gia thỉnh giảng ở cơ sở làm nhiệm vụ bồi dưỡng; đối với giảng viên, báo cáo viên đã nghỉ chế độ, chỉ cần ký và ghi rõ họ tên.

PHỤ LỤC III

BIÊN BẢN KIỂM TRA THỰC TẾ CÁC ĐIỀU KIỆN VỀ ĐỘI NGŨ GIẢNG VIÊN, BÁO CÁO VIÊN, THIẾT BỊ, THƯ VIỆN

(Kèm theo Thông tư số: 28/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 8 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA THỰC TẾ CÁC ĐIỀU KIỆN VỀ ĐỘI NGŨ GIẢNG VIÊN, BÁO CÁO VIÊN, THIẾT BỊ, THƯ VIỆN

Hôm nay, vào lúc....ngày...tháng...năm.....tại cơ sở giáo dục....., Đoàn công tác của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh, TP.....đã kiểm tra thực tế các điều kiện về đội ngũ giảng viên, báo cáo viên, thiết bị, thư viện phục vụ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục trong hồ sơ đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng của cơ sở giáo dục....., cụ thể như sau:

I. Thành phần làm việc

A. Đoàn công tác của Sở Giáo dục và Đào tạo

1.

- 2.
- 3.
- ...

B. Đại diện cơ sở giáo dục

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

II. Nội dung làm việc

1. Cơ sở bồi dưỡng báo cáo tóm tắt các điều kiện về đội ngũ giảng viên, báo cáo viên, thiết bị, thư viện phục vụ công tác bồi dưỡng.

2. Đoàn kiểm tra thực tế theo các nội dung sau:

a) Đội ngũ giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy đã đăng ký trong hồ sơ đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Chức danh khoa học, năm phong; Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Chuyên ngành đào tạo	Năm, nơi tham gia giảng dạy	Đúng/không đúng với hồ sơ	Ghi chú
1						
2						
3						
...						

b) Đội ngũ giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên tham gia giảng dạy đã đăng ký trong hồ sơ đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng:

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ	Chức danh khoa học, năm	Chuyên ngành đào tạo	Năm, nơi tham gia giảng dạy	Đúng/không đúng với hồ sơ	Ghi chú

	hiện tại	phong; Học vị, nước, năm tốt nghiệp				
1						
2						
3						
...						

c) Phòng học, phòng chức năng, thiết bị:

Số TT	Loại phòng học, phòng chức năng	Số lượng	Diện tích (m ²)	Danh mục thiết bị chính hỗ trợ bồi dưỡng		Đúng/không đúng với hồ sơ	Ghi chú
				Tên thiết bị	Số lượng		
1							
2							
3							
....							

d) Thư viện

- Tổng diện tích thư viện:.....m²; Diện tích phòng đọc:.....m².

- Số chỗ ngồi:.....; Phần mềm quản lý thư viện:.....

- Thư viện điện tử:.....Số lượng sách, giáo trình điện tử:.....

Nhận xét của Đoàn kiểm tra:.....

e) Danh mục giáo trình, tài liệu được ban hành theo chương trình bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành:

Số	Tên giáo	Tên	Nhà xuất	Năm xuất	Số bản	Sử dụng	Đúng/không đúng với hồ	Ghi

TT	trình, tài liệu	tác giả	bản	bản		cho đối tượng	sơ	chú
1								
2								
3								
...								

g) Danh mục sách chuyên khảo, tạp chí:

Số TT	Tên sách chuyên khảo, tạp chí	Tên tác giả	Nhà xuất bản, số, tập, năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho đối tượng	Đúng/không đúng với hồ sơ	Ghi chú
1							
2							
3							
...							

3. Ý kiến của Đoàn kiểm tra

4. Giải trình của cơ sở giáo dục

5. Kết luận của Đoàn kiểm tra

Biên bản làm tại cơ sở giáo dụclúc.....ngày.....tháng....năm.....

THƯ KÝ ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày....tháng....năm....

**GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO
TẠO**

(Ký tên, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ GIÁO
DỤC**

(Ký tên, đóng dấu)

Lưu ý: Biên bản kiểm tra phải có chữ ký của Trưởng đoàn kiểm tra, Thư ký đoàn kiểm tra; có xác nhận, ký, đóng dấu của sở giáo dục và đào tạo, của Thủ trưởng cơ sở giáo dục. Biên bản kiểm tra được lập thành 3 bản. Sở Giáo dục và Đào tạo lưu 1 bản, cơ sở giáo dục lưu 1 bản và gửi 1 bản kèm theo 1 bộ hồ sơ đăng ký nhiệm vụ bồi dưỡng.

31. Thủ tục công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi đối với đơn vị cấp tỉnh

31.1. Trình tự thực hiện:

a) Sau khi tự đánh giá theo tiêu chuẩn quy định đối với cấp tỉnh, nếu đạt tiêu chuẩn, UBND cấp tỉnh lập hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, công nhận tỉnh, thành phố đạt chuẩn PCGDMNTNT.

b) Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị công nhận PCGDMNTNT của đơn vị cấp tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thông báo kết quả thẩm định bằng văn bản cho đơn vị cấp tỉnh.

c) Thành lập đoàn kiểm tra bao gồm đại diện các đơn vị: Vụ Giáo dục Mầm non, Cục Cơ sở vật chất, Thiết bị trường học và Đồ chơi trẻ em, Vụ Kế hoạch - Tài chính, Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục; tổ chức kiểm tra tại đơn vị cấp tỉnh theo nguyên tắc chọn mẫu đại diện, ít nhất 1/2 số đơn vị cấp huyện, 2-3 đơn vị cấp xã trong mỗi đơn vị cấp huyện được kiểm tra, lập biên bản kiểm tra.

d) Nếu đạt yêu cầu, ra quyết định công nhận đơn vị cấp tỉnh đạt chuẩn.

31.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện

31.3. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ trình hoặc công văn của cấp tỉnh đề nghị kiểm tra công nhận

- Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả PCGDMNTNT kèm theo các biểu thống kê PCGDMNTNT (phụ lục III ban hành kèm theo của Thông tư số 36/2013/TT-BGDĐT) được tổng hợp từ các cơ sở GDMN đơn vị cấp huyện;

- Quyết định công nhận đạt chuẩn PCGDMNTNT của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với cấp huyện;

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

b) Số bộ hồ sơ: 01 bộ.

31.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

31.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

31.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

Cơ quan phối hợp: Vụ Giáo dục Mầm non, Vụ Kế hoạch – Tài chính,

Vụ Tổ chức - cán bộ, Cục Cơ sở vật chất và thiết giáo dục, đồ chơi trẻ em, Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục.

31.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận đơn vị cấp huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi.

31.8. Phí thực hiện: không có

31.9. Mẫu

Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả PCGDMNTNT kèm theo Phụ lục III (ban hành kèm theo của Thông tư số 36/2013/TT-BGDĐT) được tổng hợp từ các cơ sở GDMN đơn vị cấp huyện.

31.10. Yêu cầu điều kiện, tiêu chuẩn:

31.10.1 Điều kiện:

a) Có đủ phòng học theo hướng kiên cố, đạt chuẩn theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.

b) Trường, lớp có bộ thiết bị dạy học tối thiểu để thực hiện Chương trình giáo dục mầm non; ở vùng thuận lợi có thêm các bộ đồ chơi, phần mềm trò chơi ứng dụng công nghệ thông tin, làm quen với máy vi tính để học tập.

c) Có đủ số lượng giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn về trình độ đào tạo; giáo viên được hưởng thu nhập và các chế độ khác theo thang bảng lương giáo viên mầm non.

d) Trẻ em trong các cơ sở giáo dục mầm non được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định tại Nghị định số 49/2010/NĐ-CP của Chính phủ về miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các chế độ, chính sách khác theo quy định hiện hành; được chăm sóc giáo dục theo Chương trình giáo dục mầm non, trẻ em dân tộc thiểu số được chuẩn bị tiếng Việt trước khi vào lớp 1.

31.10.2 Tiêu chuẩn: Bảo đảm 100% số đơn vị cấp huyện đạt tiêu chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi.

31.11. Căn cứ pháp lý:

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

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

32. Thủ tục xét tặng Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học

32.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công văn của Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi công văn thông báo về việc tổ chức xét tặng Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học của năm tổ chức giải.

Bước 2: Các giảng viên trẻ lập hồ sơ và nộp cho cơ sở giáo dục đại học.

Bước 3: Cơ sở giáo dục đại học thành lập hội đồng đánh giá xét chọn đề tài và thông báo rộng rãi tại đơn vị kết quả xét chọn.

Bước 4: Cơ sở giáo dục đại học gửi Hồ sơ tham gia xét tặng Giải thưởng về Bộ Giáo dục và Đào tạo và gửi bản điện tử công văn của đơn vị vào hộp thư của Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Email: vukhcn@moet.edu.vn;

Bước 5: Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ tham gia xét tặng giải thưởng.

Bước 6: Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập Hội đồng đánh giá và xét giải gồm 2 vòng để xét chọn giải Nhất, Nhì, Ba và Khuyến khích.

Bước 7: Tổ chức trao tặng Giải thưởng

32.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

32.3. Hồ sơ:

a) Hồ sơ gồm:

- Đơn tham gia xét tặng Giải thưởng của chủ nhiệm đề tài (Phụ lục II).
- Báo cáo tổng kết đề tài (Phụ lục I) kèm theo các tài liệu khoa học liên quan (nếu có): 09 bản/01 đề tài.
- Công văn và danh mục đề tài gửi tham gia xét tặng Giải thưởng của cơ sở giáo dục đại học (Phụ lục III).
- Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (Phụ lục I- mẫu 3).
- Đĩa CD lưu nội dung báo cáo tổng kết đề tài và thông tin về giảng viên trẻ thực hiện đề tài.
- Hồ sơ nghiệm thu đề tài (bản photo): Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, Biên bản nghiệm thu, bản nhận xét của phản biện, các phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài.
- Các minh chứng về kết quả nghiên cứu và sản phẩm của đề tài.

b) Số lượng: 01 bộ (09 bản/01 đề tài).

32.4. Thời hạn giải quyết:

Tiếp nhận hồ sơ trước ngày 30 tháng 6 của năm tổ chức Giải thưởng.

Thời gian đánh giá đề tài và xét tặng Giải thưởng: Từ tháng 7 đến tháng 10 của năm tổ chức Giải thưởng.

Thời gian tổ chức Lễ trao Giải thưởng : Vào tháng 11 của năm tổ chức Giải thưởng.

32.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Thẩm quyền quyết định: Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- c) Cơ sở giáo dục đại học là đơn vị phối hợp thực hiện (giải quyết) thủ tục hành chính.

32.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở giáo dục đại học và các giảng viên trẻ.

32.7. Mẫu đơn, công văn, báo cáo tổng kết đề tài, thông tin kết quả nghiên cứu, phiếu đánh giá đề tài, phiếu đánh giá xét chọn đề tài đạt giải nhất và phiếu đánh giá xét chọn đề tài đạt giải nhì:

- Mẫu Đơn tham gia xét tặng Giải thưởng của chủ nhiệm đề tài.
- Mẫu Báo cáo tổng kết đề tài.
- Mẫu Công văn và danh mục đề tài gửi tham gia xét tặng Giải thưởng của cơ sở giáo dục đại học.
- Mẫu Thông tin kết quả nghiên cứu.

32.8. Phí, lệ phí: Không.

32.9. Kết quả thực hiện TTHC:

- Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Huy hiệu Tuổi trẻ sáng tạo của Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh kèm theo tiền thưởng 7 triệu đồng đối với giảng viên trẻ đoạt giải nhất;

- Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và bằng khen của Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh kèm theo tiền thưởng 5 triệu đồng đối với giảng viên trẻ đoạt giải nhì;

- Giấy chứng nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo kèm theo tiền thưởng 3 triệu đồng đối với giảng viên trẻ đoạt giải ba;

- Giấy chứng nhận của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo kèm theo tiền thưởng 2 triệu đồng đối với giảng viên trẻ đoạt Giải khuyến khích;

- Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho cơ sở giáo dục đại học về thành tích nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ.

32.10. Điều kiện thực hiện TTHC:

- Giảng viên tham gia xét tặng Giải thưởng là giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học, không quá 35 tuổi (tính tròn theo năm dương lịch) tại thời điểm nộp hồ sơ xét tặng Giải thưởng;

- Đề tài gửi tham gia xét tặng Giải thưởng là đề tài cấp Trường, cấp Bộ hoặc tương đương, cấp Quốc gia hoặc đề tài nhánh của đề tài cấp Quốc gia do giảng viên trẻ làm chủ nhiệm;

- Đề tài chưa gửi tham gia bất kỳ giải thưởng cấp quốc gia, quốc tế nào khác tính đến thời điểm nộp hồ sơ xét tặng Giải thưởng;

- Đề tài đã được nghiệm thu chính thức không quá 02 năm (tính tròn theo năm dương lịch) tại thời điểm nộp hồ sơ xét tặng Giải thưởng và được đánh giá từ loại tốt trở lên;

- Mỗi đề tài nghiên cứu khoa học có thể do 01 hay nhiều giảng viên trẻ thực hiện nhưng phải có 01 chịu trách nhiệm chính và tổng số người tham gia thực hiện không quá 03.

32.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư số 14/2014/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định xét tặng Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học.

Phụ lục I

Báo cáo tổng kết đề tài

(Kèm theo Thông tư số 14/2014/TT- BGDĐT ngày 05 tháng 5 năm 2014)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI

1. Báo cáo tổng kết đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài xét tặng Giải thưởng của giảng viên. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và phải được đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài

2.1. Khổ giấy A4 (210 x 297 mm); đóng bìa mica.

2.2. Số trang tối đa là 80 trang (*không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục*); phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3 cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2 cm.

2.3. Số thứ tự của trang ở chính giữa trang, phía trên.

2.4. Tài liệu tham khảo và phụ lục (nếu có): tối đa là 50 trang; Tên các tác giả nước ngoài nêu trong báo cáo tổng kết phải viết theo đúng tiếng nước đó.

2.5. Báo cáo tổng kết nếu được viết bằng tiếng nước ngoài thì yêu cầu phải có bản dịch ra Tiếng Việt.

3. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:

3.1. Bìa báo cáo

a) Trang bìa chính (Phụ lục I - mẫu 1).

b) Trang bìa phụ (Phụ lục I- mẫu 2).

c) Thông tin kết quả nghiên cứu (Phụ lục I- mẫu 3).

d) Quyết định nghiệm thu đề tài (photo).

đ) Biên bản nghiệm thu chính thức đề tài (photo).

3.2. Mục lục.

3.3. Danh mục bảng biểu.

3.4. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái).

3.5. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài; lý do lựa chọn đề tài; mục tiêu đề tài; phương pháp nghiên cứu; đối tượng và phạm vi nghiên cứu.

3.6. Kết quả nghiên cứu và phân tích (bàn luận) kết quả: Trình bày thành các chương 1, 2, 3,...; nêu các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này.

3.7. Kết luận và kiến nghị:

a) Phần kết luận: kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện. Đánh giá những đóng góp mới của đề tài và khả năng ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

b) Phần kiến nghị: các đề xuất được rút ra từ kết quả nghiên cứu. Đề xuất về các nghiên cứu tiếp theo; các biện pháp cần thiết để có thể ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn đời sống và sản xuất; các kiến nghị về cơ chế, chính sách.

3.8. Tài liệu tham khảo: tài liệu tham khảo là danh mục sách, báo, tài liệu các loại được sử dụng để tham khảo trong quá trình nghiên cứu. Cần sắp xếp các nguồn tài liệu và các sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài, được trình bày theo thứ tự: họ và tên tác giả, nhan đề, các yếu tố về xuất bản. Các văn bản

được xếp theo trình tự: văn bản pháp qui; sách, báo, tạp chí; bài viết của các tác giả...; trong mỗi loại được xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

3.9. Phụ lục (nếu có) bao gồm các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, bảng liệt kê các tư liệu... để minh họa cho báo cáo tổng kết đề tài.

33. Thủ tục mở ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp đối với các cơ sở đào tạo trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, trường chính trị, trường quân sự tỉnh, trường của cơ quan nhà nước

33.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Thẩm định chương trình đào tạo

- Trước khi nộp hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo, cơ sở đào tạo gửi công văn đến cơ quan có thẩm quyền quyết định mở ngành đề nghị cho phép tự thẩm định chương trình đào tạo (Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT) hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền chỉ định một cơ sở đào tạo có uy tín thẩm định chương trình đào tạo. Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ sở đào tạo đề nghị tự thẩm định chương trình đào tạo hoặc chỉ định một cơ sở đào tạo có uy tín thẩm định, cơ quan có thẩm quyền quyết định mở ngành phải có văn bản trả lời.

Trường hợp ngành cần thẩm định chưa có trong danh mục ngành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc trong phạm vi quản lý của Bộ, ngành, địa phương không có cơ sở đào tạo nào có đủ điều kiện theo quy định để thẩm định chương trình đào tạo của ngành đăng ký mở và các trường hợp đặc thù khác, cơ quan có thẩm quyền quyết định mở ngành gửi văn bản đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo giải quyết cá biệt.

- Sau khi nhận được ý kiến của cơ quan có thẩm quyền cho phép tự tổ chức thẩm định chương trình đào tạo hoặc chỉ định một cơ sở đào tạo có uy tín để thẩm định chương trình đào tạo, cơ sở đào tạo tiến hành thực hiện các công việc sau:

+ Nếu cơ sở đào tạo được phép tự tổ chức thẩm định chương trình đào tạo, Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức họp Hội đồng thẩm định để thẩm định chương trình đào tạo của cơ sở mình.

+ Nếu cơ sở đào tạo không được phép tự tổ chức thẩm định chương trình đào tạo, sau khi nhận được ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quyết định mở

ngành, cơ sở đào tạo gửi chương trình đào tạo đến cơ sở đào tạo do cơ quan có thẩm quyền chỉ định để thẩm định. Thủ trưởng cơ sở đào tạo được chỉ định làm nhiệm vụ thẩm định ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức họp Hội đồng để thẩm định chương trình đào tạo trong thời hạn không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền quyết định mở ngành gửi công văn chỉ định cơ sở đào tạo làm nhiệm vụ thẩm định và đã nhận được chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo đề nghị thẩm định.

+ Thành phần Hội đồng thẩm định, nội dung và cách thức tiến hành phiên họp của Hội đồng được thực hiện theo quy định về thẩm định chương trình giáo dục TCCN hiện hành. Sau khi thẩm định xong chương trình đào tạo, Thủ trưởng cơ sở đào tạo làm nhiệm vụ thẩm định xác nhận vào biên bản của Hội đồng thẩm định và vào chương trình đào tạo.

+ Đối với những chương trình đào tạo giải quyết theo trường hợp cá biệt, cơ sở đào tạo gửi chương trình đào tạo đến Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong thời hạn không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định mở ngành và chương trình của cơ sở đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ có văn bản trả lời.

Bước 2: Kiểm tra thực tế tại cơ sở đào tạo

- Trước khi nộp hồ sơ tới cơ quan quyết định mở ngành, cơ sở đào tạo lập hồ sơ theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT và gửi 02 bộ tới Sở Giáo dục và Đào tạo nơi trường đặt trụ sở chính kèm theo văn bản đề nghị kiểm tra xác nhận điều kiện về đội ngũ giáo viên, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ đào tạo.

- Kiểm tra, xác nhận điều kiện mở ngành

+ Sở Giáo dục và Đào tạo nơi trường đặt trụ sở chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra. Thành phần đoàn kiểm tra gồm đại diện Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (Trưởng đoàn), đại diện đơn vị trực tiếp quản lý về TCCN của Sở (Thư ký), 01 đại diện của Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng, 01 đại diện của sở ngành địa phương liên quan, 01 chuyên gia có hiểu biết và kinh nghiệm về ngành đào tạo.

+ Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra đối chiếu các nội dung kê khai trong hồ sơ với các điều kiện thực tế như: Bảng lương của trường, sổ bảo hiểm của giáo viên, cơ sở vật chất, trang thiết bị thực tế và các tài liệu minh chứng khác đồng thời lập biên bản kiểm tra.

+ Thời hạn hoàn tất việc kiểm tra không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Bước 3: Ra quyết định mở ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp

- Cơ sở đào tạo gửi 02 bộ hồ sơ đăng ký mở ngành kèm theo biên bản kiểm tra thực tế và ý kiến bằng văn bản về nhu cầu nguồn nhân lực trên địa bàn của Sở Giáo dục và Đào tạo tới cơ quan có thẩm quyền quyết định mở ngành:

+ Nếu hồ sơ đăng ký mở ngành của cơ sở đào tạo bảo đảm các điều kiện và đạt yêu cầu theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền phải ra quyết định cho phép mở ngành đào tạo trình độ TCCN.

+ Nếu hồ sơ đăng ký mở ngành của cơ sở đào tạo bảo đảm các điều kiện theo quy định, nhưng vẫn còn một số nội dung cần phải hoàn thiện, trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan quyết định mở ngành thông báo bằng văn bản cho cơ sở đào tạo những nội dung cần bổ sung, hoàn thiện. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện của cơ sở đào tạo, nếu cơ sở đào tạo đáp ứng các điều kiện theo quy định, cơ quan có thẩm quyền ra quyết định mở ngành đào tạo trình độ TCCN.

+ Nếu hồ sơ đăng ký mở ngành của cơ sở đào tạo chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định, trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan quyết định mở ngành thông báo bằng văn bản tình trạng hồ sơ và đề nghị cơ sở đào tạo tiếp tục chuẩn bị các điều kiện. Trường hợp này phải sau 3 tháng kể từ ngày cơ quan quyết định mở ngành gửi văn bản thông báo, cơ sở đào tạo mới được phép nộp lại hồ sơ đăng ký mở ngành và phải thực hiện quy trình theo đúng các quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT.

33.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện

33.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

33.3.1 Tờ trình đăng ký mở ngành đào tạo (Phụ lục I).

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

a) Chương trình đào tạo và chương trình chi tiết các học phần;

b) Năng lực của cơ sở đào tạo:

- Danh sách giáo viên giảng dạy (mẫu 1 Phụ lục III);

- Bảng kê cơ sở vật chất (mẫu 2 Phụ lục III);

c) Các tài liệu và minh chứng kèm theo:

- Quyết định thành lập Hội đồng xây dựng chương trình đào tạo;

- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định kèm Biên bản thẩm định chương trình đào tạo của Hội đồng thẩm định do cơ sở đào tạo thành lập (đối với cơ sở đào tạo được phép tự thẩm định chương trình đào tạo) hoặc của cơ sở đào tạo do cơ quan có thẩm quyền quyết định mở ngành chỉ định (đối với cơ sở đào tạo không được phép tự thẩm định chương trình đào tạo), hoặc các văn bản về việc thẩm định chương trình đào tạo (đối với trường hợp cá biệt).

- Hồ sơ trích ngang các giáo viên của ngành đăng ký mở (Phụ lục IV);

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

- Minh chứng cho điều kiện quy định tại điểm b, khoản 5, Điều 3 Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT;

- Biên bản xác nhận các điều kiện về đội ngũ giáo viên, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ đào tạo kèm ý kiến bằng văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo, nơi trường đặt trụ sở về nhu cầu nguồn nhân lực trên địa bàn.

Số lượng hồ sơ: 04 bộ

33.4. Thời hạn giải quyết: Tổng 55 ngày, cụ thể như sau:

- Bước 1: Thẩm định chương trình đào tạo

+ Cho phép thẩm định Chương trình đào tạo: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị;

+ Thẩm định Chương trình đào tạo: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản giao thẩm định.

- Bước 2: Kiểm tra thực tế tại cơ sở đào tạo

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

- Bước 3: Ra quyết định mở ngành đào tạo

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

(Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ).

33.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ sở đào tạo trình độ TCCN

33.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan phối hợp: Sở Giáo dục và Đào tạo.

33.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép mở ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp

33.8. Phí, lệ phí

Không có

33.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình đăng ký mở ngành đào tạo trình độ TCCN (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT);
- Chương trình đào tạo (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT);
- Danh sách giáo viên tham gia giảng dạy (Mẫu 1, Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT);
- Bảng kê cơ sở vật chất phục vụ đào tạo (Mẫu 2, Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT);
- Hồ sơ trích ngang của giáo viên (Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT);
- Biên bản thẩm định chương trình đào tạo (Mẫu 1, Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT)
- Phiếu thẩm định chương trình đào tạo trình độ TCCN (Mẫu 2, Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT);
- Công văn đề nghị được phép tự thẩm định chương trình đào tạo trình độ TCCN (Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT).

33.10. Yêu cầu điều kiện

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập đáp ứng các yêu cầu thực hành, thực tập cơ bản của chương trình đào tạo. Các trang thiết bị trong phòng đảm bảo số lượng, chất lượng, bố trí phù hợp với nội dung chương trình đào tạo, quy

mô học sinh, phương pháp tổ chức dạy học, quy định về an toàn lao động và trình độ công nghệ của sản xuất hiện tại;

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

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

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

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

- Chương trình phải đảm bảo các quy định hiện hành về đào tạo TCCN, trong đó kế hoạch thực hiện chương trình đào tạo phải thể hiện phân bổ thời gian cho các hoạt động, các học phần và thời lượng học tập phù hợp với đối tượng đào tạo, đảm bảo tải trọng học tập dần đều trong suốt khóa học. Chương trình đào tạo được xây dựng theo quy định tại mẫu 1 của Phụ lục II kèm theo Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT.

- Chương trình chi tiết của từng học phần được xây dựng theo quy định tại mẫu 2 của Phụ lục II, trong đó:

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

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

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

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

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

+ Nội dung chi tiết của học phần gồm các nội dung về kiến thức, kỹ năng cụ thể của học phần được cụ thể hóa thành các phần, chương hoặc bài học và

các nội dung chính cho từng chương, bài học. Các nội dung này phải đáp ứng được mục tiêu của học phần, phù hợp với thời lượng học phần và tải trọng dạy, học của giáo viên và học sinh. Nội dung các học phần chung phải phù hợp với những nội dung mà Bộ Giáo dục và Đào tạo đã quy định;

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

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

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

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

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

- Chương trình đào tạo và chương trình chi tiết các học phần phải được thông qua bởi Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo (đối với cơ sở đào tạo được phép tự thẩm định chương trình đào tạo) hoặc của một cơ sở đào tạo do cơ quan có thẩm quyền quyết định mở ngành chỉ định (đối với cơ sở đào tạo không được phép tự thẩm định chương trình đào tạo) hoặc có văn bản chấp thuận của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với các trường hợp cá biệt được quy định tại điểm a khoản 3 Điều 4).

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

h) Trong thời hạn 3 năm liên tiếp tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo, không vi phạm các quy định về giáo dục ở mức độ bị xử phạt

theo quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục và các quy định liên quan khác của pháp luật;

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

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

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

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

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

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

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

33.10.3. Cơ sở đào tạo được cơ quan có thẩm quyền quyết định mở ngành chỉ định thẩm định chương trình đào tạo trình độ TCCN cho cơ sở đào tạo khác khi có đủ các điều kiện sau:

a) Có ít nhất 5 giáo viên cơ hữu có bằng tốt nghiệp đại học trở lên đúng với ngành đăng ký mở, trong đó ít nhất 01 giáo viên có trình độ từ thạc sỹ trở lên (hoặc chuyên khoa cấp 1 trở lên đối với Lĩnh vực Sức khỏe).

Trường hợp ngành đăng ký mở không cùng với tên ngành trong danh mục ngành đào tạo trình độ đại học thì cơ sở đào tạo phải có ít nhất 5 giáo viên cơ hữu có bằng tốt nghiệp đại học trở lên cùng nhóm ngành với ngành đăng ký mở

và phải phù hợp với ngành đăng ký mở, trong đó ít nhất 1 giáo viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên (hoặc chuyên khoa cấp 1 trở lên đối với Lĩnh vực Sức khỏe);

b) Đang triển khai đào tạo trình độ TCCN ngành cần thẩm định và có ít nhất 3 khóa học sinh của ngành cần thẩm định đã tốt nghiệp;

c) Không có vi phạm trong quá trình tự thẩm định chương trình đào tạo hoặc thẩm định chương trình đào tạo cho cơ sở đào tạo khác;

d) Không vi phạm các quy định hiện hành về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo và các quy định liên quan khác của pháp luật trong thời hạn 3 năm liên tiếp tính đến thời điểm được chỉ định thẩm định chương trình đào tạo trình độ TCCN cho cơ sở đào tạo có ngành đăng ký mở.

33.11. Căn cứ pháp lý

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

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

Phụ lục I

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

(Kèm theo Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2011)

của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ, NGÀNH (CQ CHỦ
QUẢN) ...

TRƯỜNG _____
.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ TRÌNH

ĐĂNG KÝ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO

Kính gửi:

1. Sự cần thiết mở ngành đào tạo

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

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

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

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

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

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

4. Kết luận:

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

- Đề nghị

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO

-

(Ký tên, đóng dấu)

-

- Lưu: ...

Phụ lục II

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2011

của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

TRƯỜNG

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP

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

1. Ngành đào tạo:

2. Thời gian đào tạo:

3. Loại hình đào tạo:

4. Đối tượng tuyển sinh:

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

6. Giới thiệu chương trình:

- Văn bằng sẽ được cấp khi tốt nghiệp;
- Những nhiệm vụ chính mà người tốt nghiệp có thể thực hiện được;
- Khái quát nội dung học tập (về lý thuyết, thực hành);
- Những lợi ích mà chương trình mang lại cho người học về cơ hội việc làm, thu nhập, vị trí việc làm và cơ hội học tập nâng cao sau khi tốt nghiệp.

7. Mục tiêu đào tạo

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

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

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

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

8. Khung chương trình đào tạo

8.1. Cấu trúc kiến thức của chương trình đào tạo

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

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

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

III	Các học phần cơ sở					
IV.	Các học phần chuyên môn					
V.	Thực tập					
VI.	Thực tập tốt nghiệp					
	Tổng cộng (đvht)					
	Tổng số tuần					

8.3. Thi tốt nghiệp

TT	Môn thi	Hình thức thi (Viết, vấn đáp, T. hành)	Thời gian (phút)	Ghi chú
I	Văn hóa phổ thông (nếu có)			
	1.			
	2.			
	3.			
II	Chuyên môn			

	1. Chính trị			
	2. Lý thuyết tổng hợp (gồm các học phần:)			
	3. Thực hành nghề nghiệp			

....., ngày tháng năm 20....

Thủ trưởng cơ sở đào tạo thẩm định chương trình đào tạo

(ký tên, đóng dấu)

(đối với trường hợp không được tự thẩm định chương trình đào tạo)

Thủ trưởng cơ sở đào tạo đăng ký

mở ngành đào tạo

(ký tên, đóng dấu)

www.LuatVietnam.vn

CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN

1. Tên học phần:

.....

2. Số tiết (giờ)/đvht:

.....

3. Thời điểm thực hiện: Học kỳ thứ

4. Thời gian: Số tiết (giờ)/tuần:, tổng sốtuần

5. Mục tiêu của học phần: Khẳng định chuẩn đầu ra của mỗi học phần. Sau khi học xong học phần này, người học có kiến thức và kỹ năng gì? có khả năng làm được những gì?

6. Điều kiện tiên quyết: Phần này cần xác định rõ để tiếp thu được kiến thức học phần này, trước đó người học cần phải có kiến thức, kỹ năng gì?

7. Mô tả học phần (nêu vắn tắt nội dung chính của học phần)

8. Phân bổ thời gian: (tiết/giờ)

Lý thuyết	Bài tập	Thực hành, thực tập	Tổng số

9. Nội dung chi tiết học phần:

.....

10. Phương pháp dạy và học:

.....

11. Đánh giá học phần (Số điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ; hình thức thi, kiểm tra)

12. Trang thiết bị dạy học:

.....

13. Yêu cầu về giáo viên (trình độ, năng lực, kinh nghiệm...)

14. Tài liệu tham khảo:

.....

Phụ lục III

BẢNG KÊ KHAI NĂNG LỰC CỦA CƠ SỞ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2011

của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

BỘ, NGÀNH (CQ CHỦ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
QUÁN) ... NAM

TRƯỜNG

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

DANH SÁCH GIÁO VIÊN THAM GIA GIẢNG DẠY

Khoá đào tạo:; Lớp mở tại:

I. Thực trạng chung về đội ngũ giáo viên:

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

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

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

T T	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Ngành/chuyên ngành được đào tạo	Nghiệp vụ sư phạm ⁽¹⁾	Học phần dự kiến giảng dạy	Ghi chú
--------	-----------	----------	---------------------	---------------------------------	----------------------------------	----------------------------	---------

1							
2							
..							

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

T T	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Ngành/chuy ên ngành được đào tạo	Nghiệ p vụ sư phạm^(1)	Học phần dự kiến giảng dạy	Đơn vị công tác
1							
2							
..							

....., ngày tháng năm 20.....

Thủ trưởng cơ sở đào tạo

(ký tên, đóng dấu)

Phụ lục IV

MẪU HỒ SƠ TRÍCH NGANG CỦA GIÁO VIÊN

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

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

TRƯỜNG.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 200...

HỒ SƠ TRÍCH NGANG CỦA GIÁO VIÊN

(Đào tạo ngành:..... khóa:.....)

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

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người khai

(ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục V
MẪU BIÊN BẢN KIỂM TRA
CÁC ĐIỀU KIỆN MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TCCN
(Kèm theo Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2011
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

Mẫu 1

BIÊN BẢN
KIỂM TRA CÁC ĐIỀU KIỆN MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO
trình độ Trung cấp chuyên nghiệp

Tên cơ sở đào tạo:

Địa chỉ:

Ngày kiểm tra:

Ngành đăng ký đào tạo:

I. Thành phần Đoàn kiểm tra:

Theo Quyết định số ngàytháng năm 20..... của
.....

1.

2.

3.

II. Thành phần làm việc của cơ sở đào tạo

1.

2.

3.

III. Nội dung kiểm tra

1. Cơ cấu tổ chức, đội ngũ giáo viên tham gia giảng dạy chương trình đào tạo của ngành đăng ký mở (*số lượng giáo viên cơ hữu, thỉnh giảng; trình độ chuyên môn, học hàm, học vị; nghiệp vụ sư phạm...*)

.....
.....

2. Các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ đào tạo

a) Phòng học và các trang thiết bị hỗ trợ giảng dạy

(*Loại phòng, số lượng, diện tích, các trang thiết bị chính trong phòng...*)

.....
.....

b) Phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập và trang thiết bị:

(*Tên phòng, số lượng, diện tích, các trang thiết bị chính trong phòng...*)

.....
.....

c) Thư viện, Internet, hợp đồng đào tạo

.....
.....

3. Về chương trình đào tạo

.....
.....

4. Các điều kiện khác

.....
.....

5. Ý kiến của đoàn kiểm tra

.....
.....

.....

6. Ý kiến của cơ sở đào tạo

.....
.....

7. Kết luận của Đoàn kiểm tra

.....
.....

....., ngày..... tháng năm....

**Trưởng đoàn kiểm tra
và các thành viên**
(Ký tên)

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

www.LuatVietnam.vn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

KIỂM TRA THỰC TẾ CÁC ĐIỀU KIỆN VỀ ĐỘI NGŨ

GIÁO VIÊN, TRANG THIẾT BỊ, THƯ VIỆN

Tên cơ sở đào tạo:

Địa chỉ:

Ngày kiểm tra:

Ngành đăng ký đào tạo:

I. Thành phần Đoàn kiểm tra:

Theo Quyết định số ngàytháng năm 20..... của

1.
2.
3.

II. Thành phần làm việc của cơ sở đào tạo

1.
2.
3.

III. Nội dung kiểm tra

1. Đội ngũ giáo viên tham gia giảng dạy chương trình đào tạo của ngành đăng ký mở

T	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Ngành/chuyên ngành được đào tạo	Nghiệp vụ sư phạm	Cơ hữu/thỉnh giảng	Đúng/ Không đúng với hồ sơ
T							

1							
2							
3							
...							

2. Các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ đào tạo

a) Phòng học và các trang thiết bị hỗ trợ giảng dạy

TT	Loại phòng học (Phòng học, phòng học đa phương tiện, phòng học ngoại ngữ, phòng máy tính...)	Số lượng	Diện tích (m ²)	Danh mục trang thiết bị chính hỗ trợ giảng dạy		Đúng/ Không đúng với hồ sơ	Ghi chú
				Tên thiết bị	Số lượng		
1							
2							
3							
...							

b) Phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập và trang thiết bị:

TT	Tên Phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập	Diện tích (m ²)	Danh mục trang thiết bị chính		Đúng/ Không đúng với hồ sơ	Ghi chú
			Tên thiết bị	Số lượng		
1			1.			
			2.			
					

2			1.			
			2.			
					
...						

c) Thư viện, Internet, hợp đồng đào tạo và các điều kiện khác
(tương ứng với từng mục mà cơ sở đào tạo đã kê khai trong hồ sơ)

.....

3. Ý kiến của đoàn kiểm tra:

.....

4. Ý kiến của cơ sở đào tạo:

.....

5. Kết luận của Đoàn kiểm tra

.....

....., ngày..... tháng năm....

Giám đốc sở GDĐT

(Ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng cơ sở đào tạo

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục VI

**MẪU BIÊN BẢN VÀ PHIẾU THẨM ĐỊNH
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TCCN**

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Hôm nay, vào lúc... ngày...tháng.....năm 20....., tại Hội đồng
thẩm định định Chương trình đào tạo trình độ TCCN ngànhcủa trường
.....đã họp, cụ thể như sau:

I. Thành phần Hội đồng thẩm định:

1.

.....
.....

2.

.....
.....
.....
.....

II. Nội dung thẩm định:

1. Trường báo cáo tóm tắt nội dung quá trình xây dựng và nội dung chương
trình đào tạo trình độ TCCN ngành.....

2. Ý kiến của các thành viên Hội đồng về chương trình đào tạo

.....
.....
.....

3. Cơ sở đào tạo trả lời các câu hỏi của thành viên Hội đồng thẩm định

4. Hội đồng thẩm định họp riêng thảo luận, bầu ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín.

5. Kết quả thẩm định bằng phiếu

- Số phiếu đánh giá Chương trình phát ra:
- Số phiếu đánh giá Chương trình thu về:
- Phiếu hợp lệ:
- Phiếu không hợp lệ:
- Số phiếu đánh giá Chương trình đạt yêu cầu:
- Số phiếu đánh giá Chương trình không đạt yêu cầu:

6. Kết luận của Hội đồng thẩm định

Phiên họp kết thúc vào hồi:..., ngày tháng năm 20...

Thư ký Hội đồng

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Chủ tịch Hội đồng

(Ký và ghi rõ họ, tên)

www.LuatVietnam.vn

PHIẾU THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**trình độ trung cấp chuyên nghiệp**

Ngành đào tạo:

Trình độ đào tạo:
.....

TT	Nội dung thẩm định	Nhận xét của thành viên Hội đồng	Kết luận (đáp ứng yêu cầu hay không đáp ứng yêu cầu)
I	Chương trình đào tạo (CTĐT)		
1	Thời gian và đối tượng đào tạo		
2	Giới thiệu chương trình (trình độ người học đạt được; khái quát nội dung CTĐT; cơ hội việc làm và học tập nâng cao sau khi tốt nghiệp...)		
3	Mục tiêu của CTĐT (theo các chuẩn đầu ra)		
4	Thời lượng của CTĐT		
5	Cấu trúc chương trình (sự hợp lý của các học phần trong CTĐT; thời lượng của từng học phần; tỷ lệ lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch giảng dạy; môn thi tốt nghiệp và thời lượng, hình thức thi...)		
6	Nội dung của CTĐT (đáp ứng mục tiêu, phù hợp trình độ đào tạo, đảm bảo tính hiện đại, khả năng liên thông...)		
II	Chương trình chi tiết học phần		

	(HP)		
1	Sự nhất quán với chương trình đào tạo về tên gọi HP, thời lượng HP, thời điểm thực hiện.		
2	Mục tiêu HP (theo chuẩn đầu ra của HP)		
3	Điều kiện tiên quyết để thực hiện HP		
4	Phân bổ thời gian trong HP (tỷ lệ lý thuyết, bài tập, thực hành...)		
5	Nội dung chi tiết các HP		
6	Phương pháp dạy và học HP		
7	Đánh giá HP		
8	Trang thiết bị dạy - học HP		
9	Yêu cầu về giáo viên giảng dạy HP		
10	Tài liệu tham khảo cho HP		

Những ý kiến khác

.....

Kết luận (Khẳng định đạt yêu cầu hay chưa, những nội dung cần bổ sung chỉnh sửa, bổ sung).

....., ngày....tháng....năm 20.....

Người thẩm định

(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục VII
CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC PHÉP TỰ THẨM ĐỊNH
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP CHUYÊN
NGHIỆP

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

BỘ, NGÀNH (CQ CHỦ QUẢN) ... **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20

Số:

V/v

Kính gửi:

1. Giới thiệu tóm tắt về cơ sở đào tạo:

(Năm thành lập, quá trình xây dựng và phát triển; các ngành, trình độ đang đào tạo; số khoá đã tốt nghiệp, số học sinh đã tốt nghiệp; đội ngũ giáo viên cơ hữu của cơ sở đào tạo; cơ sở vật chất, thiết bị, phòng thí nghiệm, thư viện của cơ sở đào tạo...).

2. Trường báo cáo cụ thể điều kiện đội ngũ giáo viên cơ hữu của ngành đăng ký mở ngành đào tạo theo biểu mẫu sau:

T T	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Ngành/chuyên ngành được đào tạo	Năm tốt nghiệp	Ghi chú
1						
2						
3						
...						

(Kèm theo minh chứng: văn bằng cao nhất, lý lịch khoa học, bản sao sổ bảo hiểm, bản sao bảng lương của khoa có ngành đăng ký mở ngành đào tạo)

3. Cam kết của cơ sở đào tạo về các nội dung đã kê khai ở trên và việc tổ chức thẩm định theo quy định hiện hành.

4. Nêu nguồn của các thông tin đã kê khai (các đường dẫn trên trang web của cơ sở đào tạo). Địa chỉ, website, người liên hệ.

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO

-

(Ký tên, đóng dấu)

-

- Lưu:...

Mẫu 2

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

TRƯỜNG.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ CƠ SỞ VẬT CHẤT PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

Khoá đào tạo:; Lớp mở tại:

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

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

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

1. Phòng học lý thuyết: số lượng, diện tích mỗi phòng (nếu chỉ sử dụng cho ngành đăng ký mở);

2. Phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập (tên từng phòng và trang thiết bị mỗi phòng, tình trạng sử dụng...)

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

1			1.		
			2.		
				
2			1.		
			2.		
				
...					

3. Thư viện và học liệu:

- Diện tích thư viện: m²;
- Số chỗ ngồi: ... ; - Số lượng máy tính phục vụ tra cứu: ...
- Phần mềm quản lý thư viện: ; - Số lượng đầu sách các loại: ...
- Tổng số bản sách các loại: cuốn
- Thư viện điện tử: ; Số lượng sách, giáo trình điện tử:...

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

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

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

....., ngày tháng năm 20.....

Thủ trưởng cơ sở đào tạo

(ký tên, đóng dấu)

34. Thủ tục chấp thuận việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên

34.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây viết tắt là UBND cấp tỉnh), căn cứ thực tế việc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số tại địa phương, chỉ đạo và phối hợp với chính quyền các cấp, các đoàn thể và tổ chức xã hội để xác định nguyện vọng, nhu cầu học tiếng dân tộc thiểu số của người dân tộc thiểu số.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn bộ chữ tiếng dân tộc thiểu số để dạy và học trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên. Đảm bảo là bộ chữ cổ truyền đã xuất hiện lâu đời ở Việt Nam, được cộng đồng dân tộc thiểu số sử dụng, được cơ quan chuyên môn xác nhận.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh lập hồ sơ, đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đưa tiếng dân tộc thiểu số vào dạy và học trong các cơ sở giáo dục phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên trên địa bàn.

- Bước 4: Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét các điều kiện về dạy học tiếng dân tộc thiểu số theo đề nghị của UBND cấp tỉnh và có văn bản chấp thuận việc đưa ... hoặc văn bản không chấp thuận nêu rõ lý do.

34.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

34.3. Hồ sơ:

a) Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số của UBND cấp tỉnh.

- Báo cáo về: Đội ngũ giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số; cơ sở vật chất, thiết bị; đối tượng học tiếng dân tộc thiểu số; những cơ sở giáo dục được giao dạy tiếng dân tộc thiểu số; kế hoạch triển khai, tổ chức dạy học.

- Quyết định phê chuẩn Bộ chữ tiếng dân tộc thiểu số.

b) Số lượng: 01 bộ.

34.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày

34.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

a) Thẩm quyền quyết định: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Giáo dục dân tộc.

34.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

34.7. Mẫu đơn, tờ khai:

- Mẫu tờ trình (đính kèm).

- Mẫu thống kê (đính kèm).

34.8. Phí, lệ phí: Không.

34.9. Kết quả thực hiện TTHC:

Văn bản chấp thuận của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên.

34.10. Điều kiện thực hiện TTHC:

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây viết tắt là UBND cấp tỉnh), căn cứ thực tế việc sử dụng tiếng dân tộc thiểu số tại địa phương, chỉ đạo và phối hợp với chính quyền các cấp, các đoàn thể và tổ chức xã hội để xác định nguyện vọng, nhu cầu học tiếng dân tộc thiểu số của người dân tộc thiểu số.

- Có bộ chữ tiếng dân tộc thiểu số là bộ chữ cổ truyền đã xuất hiện lâu đời ở Việt Nam, được cộng đồng dân tộc thiểu số sử dụng, được cơ quan chuyên môn xác nhận hoặc được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê chuẩn. Đối với các tiếng dân tộc thiểu số có nhiều bộ chữ thì việc lựa chọn bộ chữ phải căn cứ vào tính phổ biến của bộ chữ đã và đang được sử dụng trong sáng tác văn học, ghi chép văn học dân gian, ở địa phương.

- Có chương trình, sách giáo khoa và tài liệu tiếng dân tộc thiểu số được tổ chức biên soạn và thẩm định theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Có đội ngũ giáo viên đạt trình độ chuẩn đào tạo của cấp học tương ứng về tiếng dân tộc thiểu số; giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số chưa đạt chuẩn đào tạo dạy tiếng dân tộc thiểu số được bồi dưỡng ngắn hạn để có chứng chỉ giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số.

- Có cơ sở vật chất và thiết bị dạy học tiếng dân tộc thiểu số đảm bảo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

34.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Giáo dục năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục năm 2009;

- Nghị định số 82/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 07 năm 2010 của Chính phủ quy định việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên;

- Thông tư liên tịch số 50/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 3 tháng 11 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính, Hướng dẫn thực hiện các Điều 3, 4, 5, 6, 7, 8 và Điều 9 Nghị định số 82/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2010 của Chính phủ Quy định việc dạy và học tiếng nói, chữ viết của dân tộc thiểu số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên.

www.LuatVietnam.vn

MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN

Kèm theo Hồ sơ đề nghị về việc dạy học tiếng dân tộc thiểu số của UBND cấp tỉnh

(Theo Thông tư liên tịch số 50/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC

Ngày 03 tháng 11 năm 2011)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM CHỨC (1)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-... (2)

...(3), ngày tháng ... năm 20...

TỜ TRÌNH

Đề nghị chấp thuận dạy tiếng dân tộc...(4)... tại tỉnh ...(5)...

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Nội dung đề nghị: nêu tóm tắt kết quả thực hiện theo mục 1.1, Phần II. Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo để đề nghị đưa chữ dân tộc thiểu số vào dạy trên địa bàn.

.....
.....
.....

2. Các văn bản kèm theo:

2.1. Quyết định của UBND tỉnh về việc phê chuẩn Bộ chữ dân tộc thiểu số dạy ở địa phương;

2.2. Danh sách các cơ sở giáo dục được giao dạy tiếng dân tộc thiểu số;

2.3. Báo cáo về Đội ngũ giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số (số lượng, trình độ đào tạo...) của địa phương, đối tượng học tiếng dân tộc thiểu số, cơ sở vật chất, thiết bị, kế hoạch tổ chức dạy học (theo mẫu Thống kê đội ngũ giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số tại Thông tư liên tịch số 50/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 3/11/2011).

Đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo chấp thuận việc dạy tiếng dân tộc
(6). . . . trên địa bàn (7)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1): Tên cơ quan, tổ chức trình.
- (2): Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức.
- (3), (5), (7): Địa danh.
- (4), (6): Tên dân tộc thiểu số.

MẪU THÔNG KÊ ĐỘI NGŨ GIÁO VIÊN DẠY TIẾNG DÂN TỘC

(Theo Thông tư liên tịch số 50/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC

Ngày 03 tháng 11 năm 2011)

TT	Tên trường dạy TDTTS	Tổng số lớp dạy TDTTS	Tổng số GV dạy TDTTS	TĐ đào tạo			Nữ GV dạy TDTTS	Số GV dạy kiêm nhiệm TDTTS	Ghi chú
				ĐH	CD	TC			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

35. Thủ tục công nhận tỉnh đạt chuẩn Phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

35.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị cấp tỉnh lập hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) kiểm tra công nhận tỉnh đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

- Bước 2: Bộ GDĐT xem xét hồ sơ và kiểm tra đơn vị cấp tỉnh.

- Bước 3: Bộ GDĐT ra quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với tỉnh nếu đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.

35.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước *hoặc thông qua hệ thống bưu điện.*

35.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần 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 tỉnh đối với huyện.

+ Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

35.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

35.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp tỉnh

35.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ GDĐT.

35.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với tỉnh.

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:

- Có 100% số huyện được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi;

- Có 100% số huyện được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 1;

- Có 100% số huyện được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 2;

- Có 100% số huyện được công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục tiểu học mức độ 3.

- Có 100% số huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 1.

- Có 100% số huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 2.

- Có 100% số huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở mức độ 3.

- Có ít nhất 90% số huyện được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 1.

- Có 100% số huyện được công nhận đạt chuẩn xóa mù chữ mức độ 2.

35.11. 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.

36. Thủ tục thành lập trường trung cấp chuyên nghiệp trực thuộc Bộ

36.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Cơ quan, tổ chức, cá nhân trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ đề nghị thành lập trường lập hồ sơ theo quy định gửi tới Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý.

Bước 2: Thẩm định thành lập trường

- Bộ, cơ quan ngang Bộ giao cho đơn vị được giao quản lý, theo dõi giáo dục TCCN của Bộ, cơ quan ngang Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong Bộ, cơ quan ngang Bộ tổ chức thẩm định.

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

Bước 3: Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường

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

36.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

36.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

04 bộ hồ sơ bao gồm:

a) Tờ trình về việc thành lập trường;

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

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

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

- Các ngành dự kiến đào tạo;

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

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

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

36.4. Thời hạn giải quyết:

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

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

36.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

36.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ, cơ quan ngang Bộ;

- Cơ quan phối hợp:

36.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung cấp chuyên nghiệp

36.8. Phí, lệ phí:

Không có

36.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không có

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

Điều kiện thành lập trường TCCN

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 đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

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

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

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

37. Thủ tục cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung cấp chuyên nghiệp trực thuộc Bộ.

37.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo nơi trường đặt trụ sở chính

Nhà trường lập hồ sơ theo quy định và gửi tới Sở Giáo dục và Đào tạo nơi trường đặt trụ sở chính kèm theo văn bản đề nghị kiểm tra xác nhận điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục.

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo nơi trường đặt trụ sở chính tổ chức kiểm tra thực tế theo quy định

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ và văn bản của trường, Sở Giáo dục và Đào tạo nơi trường đặt trụ sở chính phải tổ chức kiểm tra và có biên bản kiểm tra thực tế và xác nhận về tình hình xây dựng

trường, cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên ghi trong hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục của trường;

Bước 3: Gửi hồ sơ kèm theo biên bản kiểm tra thực tế và xác nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo nơi trường đặt trụ sở tới cơ quan có thẩm quyền quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động giáo dục chỉ định cơ sở đào tạo có đủ điều kiện, thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định chương trình đào tạo. Quy trình thẩm định chương trình đào tạo thực hiện theo quy định về mở ngành đào tạo trình độ TCCN của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Bước 4: Quyết định cho phép trường trung cấp chuyên nghiệp hoạt động giáo dục

Căn cứ vào hồ sơ, biên bản kiểm tra xác nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo, kết quả thẩm định chương trình đào tạo, cấp có thẩm quyền ký quyết định cho phép trường TCCN hoạt động giáo dục. Trong nội dung quyết định cho phép trường TCCN hoạt động giáo dục phải ghi rõ thời điểm nhà trường bắt đầu hoạt động và các ngành được phép đào tạo.

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

37.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

37.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

37.3.1. Hồ sơ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo gồm 02 bộ như sau:

a) Văn bản đề nghị kiểm tra xác nhận điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục

b) Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

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

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

đ) Chương trình đào tạo, chương trình chi tiết học phần, bảng kê cơ sở vật chất, danh sách giáo viên tham gia giảng dạy đối với các ngành nhà trường dự

kiến đào tạo theo quy định về mở ngành đào tạo trình độ TCCN của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e) Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

37.3.2. Hồ sơ gửi về Bộ, cơ quan ngang Bộ có thẩm quyền quyết định cho phép hoạt động giáo dục bao gồm 04 bộ như sau:

a) Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

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

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

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

đ) Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

e) Biên bản kiểm tra thực tế và xác nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo nơi trường đặt trụ sở.

37.4. Thời hạn giải quyết:

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

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

37.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, tổ chức.

37.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ, cơ quan ngang Bộ;

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

37.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định định cho phép trường trung cấp chuyên nghiệp hoạt động giáo dục

37.8. Phí, lệ phí:

Không có

37.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không có

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

Điều kiện cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung cấp chuyên nghiệp:

1. Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập nhà trường.

2. Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy và người lao động.

3. Có trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục. Trong đó, diện tích sàn xây dựng không ít hơn $2\text{m}^2/\text{học sinh}$ và tổng diện tích đất của trường không ít hơn 2 héc ta.

4. Có chương trình đào tạo, cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đảm bảo theo quy định về mở ngành đào tạo trình độ TCCN của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục. Đối với trường TCCN tư thục, vốn điều lệ tối thiểu là 22,5 tỷ đồng, được đóng góp bằng các nguồn vốn hợp pháp, không kể giá trị về đất đai.

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

7. Trong thời hạn 02 năm kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường có hiệu lực nếu nhà trường có đủ các điều kiện quy định tại Thông tư này thì được các cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động giáo dục. Sau thời hạn 02 năm kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường có hiệu lực, nếu trường TCCN không được cấp phép hoạt động giáo dục thì quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hết hiệu lực.

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



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

38. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường trung cấp chuyên nghiệp đối với các cơ sở đào tạo trực thuộc Bộ

38.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Cơ quan, tổ chức, cá nhân trực thuộc Bộ, ngành đề nghị sáp nhập, chia, tách trường lập hồ sơ theo quy định gửi tới Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý.

Bước 2: Thẩm định sáp nhập, chia, tách trường

- Bộ, cơ quan ngang Bộ giao cho đơn vị được giao quản lý, theo dõi giáo dục TCCN của Bộ, cơ quan ngang Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong Bộ, cơ quan ngang Bộ tổ chức thẩm định.

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

Bước 3: Quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường

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

38.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện

38.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký sáp nhập, chia, tách bao gồm:

38.3.1. Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách trường trung cấp chuyên nghiệp;

38.3.2. Đề án sáp nhập, chia, tách trường với nội dung (quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 11 Thông tư này) gồm:

- Tên các trường, loại hình trường, các địa điểm đặt trường, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc sáp nhập, chia, tách trường;

- Quyết định thành lập các trường;

- Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của trường sau khi sáp nhập, chia, tách;

- Các ngành dự kiến đào tạo sau khi sáp nhập, chia, tách;

- Quy mô đào tạo, nguồn tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh;

- Cơ cấu tổ chức của các nhà trường (Hội đồng trường hoặc Hội đồng quản trị, hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, các phòng, khoa cơ sở phục vụ đào tạo,...) sau khi sáp nhập, chia, tách;

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

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

Số lượng hồ sơ: 04 bộ

38.4. Thời hạn giải quyết:

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

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng thủ tục, cơ quan có thẩm quyền phải có quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung cấp chuyên nghiệp.

38.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở đào tạo trình độ TCCN thuộc các Bộ ngành có đào tạo TCCN

38.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ, cơ quan ngang Bộ;

- Cơ quan phối hợp:

38.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường TCCN.

38.8. Phí và lệ phí:

Không có.

38.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Không có.

38.10. Yêu cầu điều kiện:

Việc sáp nhập, chia, tách trường TCCN phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường TCCN;
- b) Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;
- c) Bảo đảm quyền lợi của giáo viên và học sinh;
- d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

38.11. Căn cứ pháp lý:

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

39. Thủ tục giải thể trường trung cấp chuyên nghiệp trực thuộc Bộ

39.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Lập và nộp hồ sơ (áp dụng cho trường TCCN có nhu cầu giải thể)

- Trường TCCN có nhu cầu giải thể nộp hồ sơ về Bộ, cơ quan ngang Bộ mà trường trực thuộc.

Bước 2:

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

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

Quyết định giải thể trường TCCN phải được gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, quản lý và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

39.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện



39.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

Số lượng hồ sơ là 01 bộ.

39.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

39.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức và cá nhân.

39.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ, cơ quan ngang Bộ;

- Cơ quan phối hợp:

39.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép giải thể trường TCCN

39.8. Phí, lệ phí:

Không có.

39.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không có.

39.10. Yêu cầu điều kiện:

39.10.1. Trường TCCN bị giải thể trong những trường hợp sau đây:

a) Vi phạm nghiêm trọng quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trường TCCN;

b) Hết thời hạn đình chỉ hoạt động giáo dục mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;

c) Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường TCCN không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;

d) Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường TCCN.

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

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

40. Thủ tục thành lập phân hiệu trường trung cấp chuyên nghiệp trực thuộc bộ

40.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Cơ quan, tổ chức, cá nhân trực thuộc Bộ, ngành đề nghị thành lập phân hiệu trường lập hồ sơ theo quy định gửi tới Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý.

Bước 2: Thẩm định thành lập phân hiệu trường

- Bộ, cơ quan ngang Bộ giao cho đơn vị được giao quản lý, theo dõi giáo dục TCCN của Bộ, cơ quan ngang Bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong Bộ, cơ quan ngang Bộ tổ chức thẩm định.

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

Bước 3: Quyết định thành lập phân hiệu hoặc cho phép thành lập trường

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

40.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

40.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký thành lập phân hiệu do cơ sở đào tạo xây dựng bao gồm:

40.3.1 Tờ trình về việc thành lập phân hiệu.

40.3.2 Đề án thành lập phân hiệu với những nội dung chủ yếu sau:

- Tên phân hiệu, địa điểm đặt phân hiệu, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập phân hiệu;

- Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của phân hiệu;
- Các ngành dự kiến đào tạo;
- Quy mô đào tạo, nguồn tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh;
- Cơ cấu tổ chức của phân hiệu (Giám đốc, các phó giám đốc, các phòng, khoa, cơ sở phục vụ đào tạo...);
- Các yếu tố cần thiết bảo đảm để phân hiệu hoạt động như dự kiến về nhân sự quản lý, giảng dạy và phục vụ, kinh phí hoạt động, diện tích đất đai, diện tích xây dựng, và các trang thiết bị phục vụ các ngành dự kiến đào tạo của phân hiệu.

Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

40.4. Thời hạn giải quyết:

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

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

40.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức và cá nhân.

40.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Bộ, cơ quan ngang Bộ;

- Cơ quan phối hợp:

40.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép thành lập phân hiệu trường TCCN.

40.8. Phí, lệ phí:

Không có.

40.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Không có.

40.10. Yêu cầu điều kiện:

Việc thành lập phân hiệu trường TCCN phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

- a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường TCCN;
- b) Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;
- c) Đảm bảo quyền lợi của giáo viên và học sinh;
- d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

đ) Việc thành lập phân hiệu ở tỉnh khác của trường TCCN thuộc tỉnh phải có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của UBND cấp tỉnh nơi sẽ đặt trụ sở chính của phân hiệu;

e) Việc thẩm định hồ sơ thành lập phân hiệu phải có sự tham gia của Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đặt trụ sở chính của phân hiệu.

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

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

41. Giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ ở trong nước

41.1. Trình tự thực hiện:

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận 01 bộ hồ sơ do cơ sở đào tạo gửi đến qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp tại Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ của cơ sở đào tạo bảo đảm các điều kiện, đạt yêu cầu theo quy định và đáp ứng nhu cầu đào tạo NCS theo Đề án 911, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ ở trong nước theo Đề án 911 cho cơ sở đào tạo;

- Nếu hồ sơ của cơ sở đào tạo bảo đảm các điều kiện theo quy định, nhưng vẫn còn một số nội dung cần phải hoàn thiện, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở đào tạo kết quả thẩm định và những nội dung cần hoàn thiện;

- Nếu hồ sơ của cơ sở đào tạo chưa đáp ứng các điều kiện, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tình trạng hồ sơ và đề nghị cơ sở đào tạo cần tiếp tục chuẩn bị các điều kiện;

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện của cơ sở đào tạo (đối với những hồ sơ đã đảm bảo các điều kiện theo quy

định được thông báo cần hoàn thiện), nếu hồ sơ đạt yêu cầu theo quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ ở trong nước theo Đề án 911 cho cơ sở đào tạo.

41.2. Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp tại Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

41.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ ở trong nước theo Đề án 911 bao gồm:

41.3.1 Tờ trình đề nghị nhận nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ ở trong nước theo Đề án 911.

41.3.2 Đề án đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ ở trong nước theo Đề án 911:

- a) Giới thiệu về cơ sở đào tạo, kinh nghiệm đào tạo;
- b) Đăng ký chương trình đào tạo; số lượng tuyển sinh hàng năm; kế hoạch đào tạo; phương thức tổ chức đào tạo;
- c) Điều kiện dự tuyển; học phí và kinh phí triển khai;
- d) Các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo để thực hiện chương trình đào tạo trong nước bao gồm: đội ngũ cán bộ khoa học; cơ sở vật chất; kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học; kinh nghiệm hợp tác quốc tế trong đào tạo tiến sĩ;
- đ) Kế hoạch tổ chức đào tạo: phù hợp, đảm bảo hỗ trợ cho NCS thực hiện nghiên cứu khoa học tại các cơ sở thí nghiệm, thực hành có chất lượng; đi thực tập ở nước ngoài; tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế; đăng bài báo trên các tạp chí khoa học có uy tín của Việt Nam và quốc tế;
- e) Nhiệm vụ và trách nhiệm của giảng viên, người hướng dẫn, NCS trong quá trình đào tạo bao gồm việc hỗ trợ NCS tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế, thực hiện thực nghiệm, thí nghiệm, khảo sát, đăng bài báo quốc tế và các hoạt động khoa học khác;
- g) Cam kết trong việc tổ chức quản lý NCS, đảm bảo quá trình đào tạo có hiệu quả và NCS tốt nghiệp có chất lượng cao thể hiện ở một trong các trường hợp sau:

- Có ít nhất 03 bài báo khoa học công bố trong nước trong tạp chí chuyên ngành tính đến 1 điểm của Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước quy định hoặc trong tạp chí hàng đầu, có uy tín của mỗi ngành/lĩnh vực do trường quy định;

- Có ít nhất 01 báo cáo liên quan đến đề tài luận án đăng toàn văn tại hội nghị khoa học cấp quốc gia và tại hội thảo/hội nghị quốc tế .

- Có ít nhất 01 bài báo khoa học công bố ngoài nước (tạp chí quốc tế ISI hoặc tạp chí có uy tín).

Mẫu đề cương đề án tại Phụ lục V kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

41.3.3. Biên bản thông qua đề án của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của cơ sở đào tạo.

41.3.4. Quyết định đã được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ của cơ quan có thẩm quyền.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

41.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định hồ sơ và ra quyết định giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ ở trong nước theo Đề án 911 cho cơ sở đào tạo;

- Đối với những hồ sơ đã đảm bảo các điều kiện theo quy định được thông báo cần hoàn thiện: trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện của cơ sở đào tạo, nếu hồ sơ đạt yêu cầu theo quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ ở trong nước theo Đề án 911 cho cơ sở đào tạo.

41.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở đào tạo trình độ tiến sĩ trong nước.

41.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Giáo dục Đại học;

- Cơ quan phối hợp: Các đơn vị có liên quan.

41.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ ở trong nước theo Đề án 911 cho cơ sở đào tạo.

41.8. Phí, lệ phí:

Không có.

41.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu đề cương đề án tại Phụ lục V kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

41.10. Yêu cầu điều kiện:

a) Là cơ sở đào tạo trình độ tiến sĩ trong nước, có kinh nghiệm đào tạo ít nhất 5 năm với quy mô đào tạo ổn định;

b) Có đội ngũ các nhà khoa học và cơ sở vật chất, thư viện đảm bảo đào tạo NCS trong nước đáp ứng các yêu cầu của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành và yêu cầu của Đề án 911;

c) Có đề án đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ ở trong nước theo Đề án 911 xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án “Đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2010 – 2020” được phê duyệt tại Quyết định số 911/QĐ-TTg ngày 17 tháng 06 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định "Đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2010-2020" được phê duyệt tại Quyết định số 911/QĐ-TTg ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ.

Phụ lục V

Mẫu đề án đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ

ở trong nước theo Đề án 911

(Thông tư số /2012/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2012

của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

ĐỀ ÁN

ĐĂNG KÝ NHẬN NHIỆM VỤ ĐÀO TẠO

TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ Ở TRONG NƯỚC THEO ĐỀ ÁN 911

Tên cơ sở đào tạo:

Phần I. Thông tin chung

1.1. Giới thiệu về cơ sở đào tạo:

Giới thiệu khái quát về cơ sở đào tạo: Lịch sử phát triển, năm thành lập, năm bắt đầu đào tạo tiến sĩ; số lượng các chuyên ngành được giao đào tạo tiến sĩ; thành tích nghiên cứu khoa học đạt được trong 5 năm trở lại đây; những chuyên ngành thuộc thế mạnh của cơ sở đào tạo.

1.2. Kết quả đào tạo tiến sĩ

Bảng 1.2. Kết quả đào tạo tiến sĩ trong những 5 năm gần đây

	Năm...	Năm....	Năm...	Năm...	Năm...
Chỉ tiêu tuyển mới					
Số NCS tuyển mới					
Quy mô đào tạo					
Số tốt nghiệp và được cấp bằng TS					
Số NCS quá hạn (tính theo năm tuyển)					
Số NCS thôi học (tính theo năm tuyển)					

1.3. Tổ chức và quản lý đào tạo

- Tên đơn vị quản lý đào tạo:
- Đội ngũ cán bộ chuyên trách quản lý NCS

Bảng 1.3. Đội ngũ cán bộ quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ

TT	Họ và tên	Chức danh KH, học vị	Chuyên ngành	Nhiệm vụ	Ghi chú
1					
2					
...					

1.4. Tạp chí khoa học do cơ sở đào tạo xuất bản (nếu có): tên, năm bắt đầu ấn hành, số kỳ xuất bản mỗi năm, tổ chức và hoạt động, cơ chế biên tập và phản biện, uy tín và chất lượng...

1.5. Trang web của cơ sở đào tạo: địa chỉ website, đường dẫn của chuyên mục đào tạo tiến sĩ trong website; mô tả chuyên mục đào tạo tiến sĩ: các thông tin cơ bản của chuyên mục, kế hoạch đào tạo, bảo vệ luận án; cơ sở dữ liệu đào tạo tiến sĩ,...

Phần II. Điều kiện và năng lực đào tạo của từng chuyên ngành

Căn cứ các qui định tại Điều 14 của Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án “Đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2010-2020” được phê duyệt tại Quyết định số 911/QĐ-TTg ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kèm theo Thông tư số /BGDDT-GDDH ngày tháng năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) để xây dựng phần này của đề án theo từng chuyên ngành.

2.1. Chuyên ngành đào tạo:

2.1.1. Thông tin về chuyên ngành đào tạo NCS:

- Năm được giao đào tạo chuyên ngành này:
- Đơn vị quản lý chuyên môn (khoa, bộ môn, phòng chuyên môn):

2.1.2 Kết quả đào tạo trong 5 năm trở lại đây

Bảng 2.1.2. Kết quả đào tạo của chuyên ngành

Thông tin chung	Năm.....	Năm	Năm	Năm....	Năm....
Quy mô đào tạo					

Số NCS tuyển mới					
Số tốt nghiệp và cấp bằng TS					
Số NCS quá hạn so với quy định (tính theo năm tuyển)					
Số NCS thôi học (tính theo năm tuyển)					

2.1.3. Đội ngũ cán bộ khoa học cơ hữu tham gia đào tạo chuyên ngành

Bảng 2.1.3. Danh sách đội ngũ giảng viên cơ hữu tham gia đào tạo chuyên ngành

TT	Họ và tên, năm sinh	Chức danh KH, năm công nhận	Học vị, năm công nhận	Số NCS hướng dẫn đã bảo vệ	Số NCS đang hướng dẫn	Số bài báo công bố trong nước 5 năm trở lại đây	Số bài báo công bố ngoài nước 5 năm trở lại đây
1							
2	...						

2.1.4. Cơ sở vật chất và các điều kiện đảm bảo chất lượng

a) Thư viện: Giới thiệu, mô tả về nguồn tài liệu chuyên môn phục vụ chuyên ngành đào tạo, chia ra:

- Về sách chuyên khảo phục vụ chuyên ngành đào tạo;
- Về tài liệu, tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước của trường và của khoa;
- Về thư viện điện tử, khả năng kết nối, khai thác, sử dụng tài liệu của thư viện khoa học trong và ngoài nước; với cơ sở nước ngoài có hợp tác nghiên cứu, đào tạo với trường..

Bảng 2.1.4a Danh sách các thư viện, mạng cơ sở dữ liệu thông tin khoa học trong nước, ngoài nước có khả năng kết nối và khai thác:

TT	Tên thư viện, mạng CSDL, thông tin khoa học	Tên nước	Đường dẫn, địa chỉ website

1			
2			

b) Phòng làm việc

- Chỗ làm việc cho người hướng dẫn NCS: bình quân số m2/ 1 người HD
- Chỗ làm việc cho NCS tại CSĐT: bình quân số m2/1 NCS

c) Phòng thí nghiệm phục vụ chuyên ngành đào tạo

Bảng 2.1.4b. Danh sách phòng thí nghiệm, cơ sở thực nghiệm... chuyên ngành

STT	Tên phòng thí nghiệm, cơ sở thực nghiệm	Tình trạng trang thiết bị và hiệu suất hoạt động hiện tại
1		
2		

2.1.5. Hợp tác quốc tế

a) Hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành trong và ngoài nước

Bảng 2.1.5a. Danh sách hội nghị, hội thảo quốc tế liên quan đến chuyên ngành này trong 5 năm trở lại đây

TT	Tên hội nghị, hội thảo quốc tế	Thời gian, địa điểm	Đơn vị đồng tổ chức	Thông tin trên tạp chí, website
1				
2				

b) Chương trình, đề tài hợp tác nghiên cứu khoa học với nước ngoài

Bảng 2.1.5b. Kết quả hợp tác nghiên cứu khoa học về chuyên ngành này trong 5 năm trở lại đây

TT	Tên chương trình, đề tài	Cơ quan, tổ chức hợp tác	Năm bắt đầu/ Năm kết thúc	Số NCS tham gia	Kết quả NC trên tạp chí, website
1					

2					
---	--	--	--	--	--

- Khả năng hỗ trợ NCS công bố bài báo quốc tế: về chuyên môn, thủ tục, tài chính...

- Tên các chương trình (hay NCS) được đào tạo theo hình thức phối hợp, đồng hướng dẫn với nước ngoài.

2.1.6. Kế hoạch tuyển sinh: Số NCS/năm của chuyên ngành

2.2. Chuyên ngành:

... (các nội dung tương tự nêu trên)

2.3. Chuyên ngành:

... (các nội dung tương tự nêu trên)

Ghi chú: Trường hợp có nhiều chuyên ngành cùng nhóm ngành thì từ phần 2.1.4 trở đi có thể viết chung

Phần III. Tổ chức triển khai

3.1. Tuyển sinh

+ Tuyển sinh (đảm bảo đúng đối tượng, đúng yêu cầu của Quy chế đào tạo tiến sĩ hiện hành, cách thức quảng bá, tổ chức tuyển sinh...):

3.2. Tổ chức đào tạo: nêu cụ thể quy trình tổ chức đào tạo, cách thức triển khai như:

- Đào tạo tập trung NCS toàn thời gian;
- Đào tạo không tập trung theo qui định tại khoản 2 Điều 12;
- Cách thức biên chế NCS về khoa chuyên ngành hoặc tổ bộ môn để sinh hoạt chuyên môn theo Quy chế;
- Về hướng dẫn khoa học, lề lối làm việc giữa NCS và người hướng dẫn...
- Cách thức tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện thí nghiệm, hội thảo...
- Việc gửi NCS đi thực tập ở nước ngoài;
- Việc duyệt báo cáo, bài báo khoa học;
- Việc hỗ trợ NCS đăng bài quốc tế (về chuyên môn, thủ tục, tài chính...);
- Tổ chức phản biện độc lập, duyệt luận án...
- Các nội dung trọng tâm trong tổ chức, quản lý đào tạo của cơ sở đào tạo.

3.3. Cam kết về kết quả đầu ra của NCS (nếu có khác nhau đối với từng chuyên ngành đề nghị ghi rõ)

- Số lượng bài báo khoa học công bố trong nước (tạp chí chuyên ngành tính đến 1 điểm của Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước quy định):

- Số lượng bài báo khoa học công bố ngoài nước (tạp chí quốc tế có uy tín):

- Số lượng hội thảo khoa học (trong nước, nước ngoài) tham gia có báo cáo:

3.4. Dự toán kinh phí đào tạo 1 NCS ở trong nước (tính theo ngành (nhóm chuyên ngành) nếu có sự khác nhau giữa các ngành).

Bảng 3.4. Dự toán kinh phí đào tạo 1 NCS ở trong nước

(các nội dung ghi trong Mục chi ở đây có tính gợi ý)

TT	Nội dung chi	Mục chi	Mức chi	Thành tiền	Ghi chú
1	Chi đào tạo các học phần trong CTĐT	- Số tín chỉ: - Số chuyên đề:			
2	Chi người hướng dẫn	- Người hướng dẫn chính: + + - Người hướng dẫn phụ: + +			
3	Chi Hội đồng chấm chuyên đề, luận án	- Số chuyên đề, số người trong hội đồng,...			
4	Chi cho tiến hành nghiên cứu, viết luận án	- Khảo sát thực tiễn - Khảo cứu tư liệu - Dự HN/hội thảo quốc tế - Thực hiện thí nghiệm			

		<ul style="list-style-type: none"> - Viết luận án - Đăng bài báo quốc tế - Văn phòng phẩm - Hỗ trợ sinh hoạt phí - ... 			
5	Chi thực tập, NC ngoài nước	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh hoạt phí: - Vé đi lại: - Trả cho cơ sở thực tập... 			
6	Chi phản biện độc lập	<ul style="list-style-type: none"> - Số người: 			
7	Chi Hội đồng đơn vị chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Tính theo số thành viên, chức trách trong hội đồng: 			
8	Chi Hội đồng cấp trường	<ul style="list-style-type: none"> - Tính theo số thành viên, chức trách trong hội đồng: 			
9	Nội dung khác...				
		Tổng số			

Nơi nhận:

.....

.....

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO

(Ký tên, đóng dấu)

42. Giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ theo phương thức phối hợp

42.1. Trình tự thực hiện:

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận 02 bộ hồ sơ do cơ sở đào tạo gửi đến qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp tại bộ phận Một cửa thuộc Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 30 ngày, Vụ Giáo dục Đại học chủ trì, phối hợp với Cục ĐTVNN thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ của cơ sở đào tạo bảo đảm các điều kiện, đạt yêu cầu theo quy định và đáp ứng nhu cầu đào tạo NCS theo Đề án 911, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ theo phương thức phối hợp cho cơ sở đào tạo;

- Nếu hồ sơ của cơ sở đào tạo bảo đảm các điều kiện theo quy định, nhưng vẫn còn một số nội dung cần phải hoàn thiện, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở đào tạo kết quả thẩm định và những nội dung cần hoàn thiện;

- Nếu hồ sơ của cơ sở đào tạo chưa đáp ứng các điều kiện, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tình trạng hồ sơ và đề nghị cơ sở đào tạo cần tiếp tục hoàn thiện các điều kiện;

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện của cơ sở đào tạo (đối với những hồ sơ đã đảm bảo các điều kiện theo quy định được thông báo cần hoàn thiện), nếu hồ sơ đạt yêu cầu theo quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ theo phương thức phối hợp cho cơ sở đào tạo.

42.2. Cách thức thực hiện:

Cơ sở đào tạo gửi hồ sơ đến Bộ Giáo dục và Đào tạo qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp tại bộ phận Một cửa thuộc Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

42.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ theo phương thức phối hợp bao gồm:

42.3.1 Tờ trình đề nghị nhận nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ theo phương thức phối hợp.

42.3.2 Biên bản thỏa thuận phối hợp đào tạo giữa cơ sở đào tạo trình độ tiến sĩ trong nước và cơ sở đào tạo trình độ tiến sĩ nước ngoài.

42.3.3. Đề án nhận nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ theo phương thức phối hợp.

Đề án đào tạo trình độ tiến sĩ theo phương thức phối hợp được xây dựng theo những nội dung và yêu cầu chính như sau:

a) Giới thiệu về trường đối tác nước ngoài; kinh nghiệm hợp tác đào tạo tiến sĩ.

b) Ngành đào tạo, chương trình đào tạo, quy mô đào tạo;

c) Đối tượng, điều kiện dự tuyển;

d) Các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo để thực hiện chương trình đào tạo phối hợp bao gồm: đội ngũ cán bộ khoa học; cơ sở vật chất; kinh nghiệm đào tạo và hoạt động nghiên cứu khoa học của cả hai bên; kinh nghiệm hợp tác quốc tế trong đào tạo tiến sĩ với các trường đối tác; cam kết đầu ra của NCS như quy định tại điểm h khoản này;

đ) Các quy định của cơ sở đào tạo tiến sĩ trong nước và cơ sở đào tạo tiến sĩ nước ngoài về đào tạo theo phương thức phối hợp, trong đó nêu rõ nhiệm vụ và trách nhiệm của mỗi bên trong tổ chức đào tạo, hướng dẫn luận án, bảo vệ luận án, hỗ trợ NCS đăng bài báo quốc tế, tham dự hội nghị, hội thảo quốc tế; áp dụng các quy định về tổ chức đào tạo tiến sĩ của cơ sở đào tạo nước ngoài vào cơ sở đào tạo Việt Nam;

e) Kế hoạch đào tạo nêu rõ thời gian, lộ trình đào tạo tại Việt Nam và tại cơ sở đào tạo nước ngoài; trách nhiệm của cả hai bên trong suốt quá trình đào tạo NCS; đồng hướng dẫn NCS;

g) Tổ chức hoạt động đào tạo: áp dụng quy chế và yêu cầu đào tạo NCS của cơ sở đào tạo nước ngoài trong đào tạo NCS theo phương thức phối hợp; tổ chức nghiên cứu khoa học, hội thảo chuyên ngành... tại cơ sở đào tạo Việt Nam có sự tham gia của các giáo sư của cơ sở đào tạo nước ngoài; tổ chức bảo vệ luận án tại cơ sở đào tạo Việt Nam có sự tham gia của các giáo sư nước ngoài; luận án được viết và bảo vệ bằng tiếng nước ngoài;

h) Cam kết của cơ sở đào tạo: ngoài cam kết quy định tại điểm g khoản 2 Điều 16 Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án “Đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2010 – 2020” được phê duyệt tại Quyết định số 911/QĐ-TTg ngày 17 tháng 06 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án 911), NCS khi bảo vệ luận án có ít nhất 01 báo cáo

được đăng trong kỷ yếu hội thảo hoặc hội nghị quốc tế hoặc 01 bài báo khoa học công bố ngoài nước (tạp chí quốc tế ISI hoặc tạp chí có uy tín);

i) Cơ cấu tổ chức thực hiện đề án, các biện pháp xử lý rủi ro;

k) Trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tuyển chọn NCS, đào tạo và đánh giá luận án tốt nghiệp; giảng viên Việt Nam, giảng viên nước ngoài tham gia giảng dạy và hướng dẫn; nơi bảo vệ luận án, cơ sở đào tạo chịu trách nhiệm cấp bằng; các nội dung liên quan khác;

l) Dự toán kinh phí chi tiết.

Mẫu đề cương đề án tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

42.3.4. Biên bản thông qua đề án của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của cơ sở đào tạo.

42.3.5. Văn bản chứng minh cơ sở đào tạo nước ngoài hoặc chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ của cơ sở đào tạo nước ngoài đã được kiểm định chất lượng đào tạo.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

42.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày, Vụ Giáo dục Đại học chủ trì, phối hợp với Cục ĐTVNN thẩm định hồ sơ và trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ theo phương thức phối hợp cho cơ sở đào tạo;

- Đối với những hồ sơ đã đảm bảo các điều kiện theo quy định được thông báo cần hoàn thiện: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện của cơ sở đào tạo, nếu hồ sơ đạt yêu cầu theo quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ theo phương thức phối hợp cho cơ sở đào tạo.

42.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở đào tạo trình độ tiến sĩ.

42.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Giáo dục Đại học;

- Cơ quan phối hợp: Cục Đào tạo với nước ngoài.

42.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giao nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ theo phương thức phối hợp cho cơ sở đào tạo.

42.8. Phí, lệ phí:

Không có.

42.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu đề cương đề án tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

42.10. Yêu cầu điều kiện:

a) Là cơ sở đào tạo trình độ tiến sĩ, có kinh nghiệm đào tạo ít nhất 5 năm với quy mô và kết quả đào tạo ổn định.

b) Có đội ngũ các nhà khoa học đáp ứng các quy định của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành và đủ năng lực ngoại ngữ tham gia đào tạo tiến sĩ theo phương thức phối hợp.

c) Có chương trình đào tạo được hai bên xây dựng và thống nhất, phù hợp với điều kiện của cả hai bên;

d) Có thỏa thuận hợp tác đào tạo tiến sĩ với cơ sở đào tạo nước ngoài đã được ký kết giữa hai bên đảm bảo thực hiện những nội dung cơ bản nêu trong Đề án nhận nhiệm vụ của cơ sở đào tạo quy định tại khoản 2 Điều 23 Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án 911.

đ) Có cơ sở vật chất, thư viện đảm bảo để thực hiện chương trình đào tạo tiến sĩ theo phương thức phối hợp đáp ứng yêu cầu của cơ sở đào tạo nước ngoài;

e) Cơ sở đào tạo trong nước chỉ được phối hợp đào tạo trình độ tiến sĩ với cơ sở đào tạo nước ngoài quy định tại Điều 9 của Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án 911;

g) Có đề án đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ theo phương thức phối hợp xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án 911.

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

Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định "Đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2010-2020" được phê duyệt tại Quyết định số 911/QĐ-TTg ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ.

Phụ lục VI

Mẫu đề án đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo trình độ tiến sĩ theo phương thức phối hợp theo Đề án 911

(Kèm theo Thông tư số /2012/TT-BGDĐT ngày tháng năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

ĐỀ ÁN

ĐĂNG KÝ NHẬN NHIỆM VỤ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ THEO PHƯƠNG THỨC PHỐI HỢP THEO ĐỀ ÁN 911

Tên cơ sở đào tạo:

Phần I. Thông tin chung

1.1. Giới thiệu về cơ sở đào tạo:

Giới thiệu khái quát về cơ sở đào tạo: Lịch sử phát triển, năm thành lập, năm bắt đầu đào tạo tiến sĩ; số lượng các chuyên ngành được giao đào tạo tiến sĩ; thành tích nghiên cứu khoa học đạt được trong 10 năm trở lại đây; những chuyên ngành thuộc thế mạnh của cơ sở đào tạo. Tình hình hợp tác quốc tế trong đào tạo, các chương trình đào tạo liên kết với nước ngoài, đặc biệt liên kết đào tạo ở trình độ tiến sĩ cho đến nay.

1.2. Kết quả đào tạo tiến sĩ trong nước

Bảng 1.2. Kết quả đào tạo tiến sĩ trong 5 năm gần đây

Năm	Năm ...	Năm....	Năm	Năm	Năm.....
Chỉ tiêu tuyển mới					
Số NCS tuyển mới					
Quy mô đào tạo					
Số tốt nghiệp và được cấp bằng TS					
Số NCS quá hạn (tính theo năm					

tuyển)					
Số NCS thôi học (tính theo năm tuyển)					

1.3. Kết quả hợp tác NCKH, phối hợp đào tạo tiến sĩ với nước ngoài đã có (số đề tài hợp tác nghiên cứu, số lượng bài báo công bố, số chương trình phối hợp đào tạo, số lượng NCS đã và đang đào tạo phối hợp...)

1.4. Tổ chức và quản lý đào tạo

- Tên đơn vị quản lý đào tạo:

- Đội ngũ cán bộ chuyên trách quản lý NCS

Bảng 1.4. Đội ngũ cán bộ quản lý đào tạo trình độ tiến sĩ

TT	Họ và tên	Chức danh KH, học vị	Chuyên ngành	Nhiệm vụ	Ghi chú
1					
2					
...					

1.4. Tạp chí khoa học do cơ sở đào tạo xuất bản: tên, năm bắt đầu ấn hành, số kỳ xuất bản mỗi năm, tổ chức và hoạt động, cơ chế biên tập và phản biện, uy tín và chất lượng...

1.5. Trang web của cơ sở đào tạo: địa chỉ website, đường dẫn của chuyên mục đào tạo tiến sĩ trong website; mô tả chuyên mục đào tạo tiến sĩ; các thông tin cơ bản của chuyên mục (kế hoạch đào tạo, bảo vệ luận án; cơ sở dữ liệu đào tạo tiến sĩ,...), đặc biệt các thông tin và kết quả liên quan đến hợp tác quốc tế trong NCKH và đào tạo sau đại học, các chương trình đào tạo liên kết, kết quả đào tạo phối hợp trình độ tiến sĩ đã có.

Phần II. Điều kiện và năng lực của từng chuyên ngành đăng ký đào tạo phối hợp

Căn cứ các qui định tại Điều 21 của Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án “Đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2010-2020” được phê duyệt tại Quyết định số 911/QĐ-TTg ngày 17 tháng

6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kèm theo Thông tư số /2012/TT/BGDĐT ngày tháng năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) để xây dựng phần này của đề án theo từng chuyên ngành.

2.1. Chuyên ngành/Chương trình đào tạo phối hợp:

2.1.1. Giới thiệu tóm tắt về cơ sở đào tạo phối hợp ở nước ngoài

- + Tên trường, tên nước, địa chỉ, website:
- + Vị trí và uy tín của cơ sở ĐT nước ngoài tại nước sở tại và trên thế giới:
- + Quá trình hình thành và phát triển quan hệ hợp tác nghiên cứu khoa học và đào tạo trình độ tiến sĩ:
- + Giới thiệu những nét chính của văn bản thoả thuận hoặc Hợp đồng phối hợp đào tạo đã có:
- + Kết quả đào tạo phối hợp đã triển khai (nếu có):

2.1.2. Đội ngũ giảng viên tham gia đào tạo phối hợp

Bảng 2.1.2. Đội ngũ giảng viên tham gia đào tạo phối hợp

TT	Họ và tên, năm sinh	CDKH, năm công nhận	Học vị, năm công nhận	Năng lực ngoại ngữ	Số NCS hướng dẫn đã bảo vệ	Số NCS đang hướng dẫn	Số bài báo công bố trong nước trong 5 năm gần nhất	Số bài báo công bố ngoài nước trong 5 năm gần nhất
1								
2	...							

2.1.3. Cơ sở vật chất và các điều kiện đảm bảo chất lượng

- a) Thư viện: về nguồn tài liệu chuyên môn phục vụ chuyên ngành đào tạo:
- Sách chuyên khảo phục vụ chuyên ngành đào tạo:
 - Tài liệu, tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước của trường và của khoa;
 - Thư viện điện tử, khả năng kết nối với thư viện của cơ sở phối hợp và các thư viện khoa học trong và ngoài nước khác:.....

- Sự hỗ trợ của cơ sở đào tạo phối hợp nước ngoài về tài liệu, sách báo khoa học.

Bảng 2.1.3a. Danh sách các thư viện, mạng cơ sở dữ liệu thông tin khoa học trong nước, ngoài nước có khả năng kết nối và khai thác sử dụng tài liệu:

TT	Tên thư viện, mạng CSDL, thông tin khoa học	Tên nước	Đường dẫn, địa chỉ website
1			
2			

b) Phòng làm việc

- Chỗ làm việc cho người hướng dẫn NCS: bình quân số m2/ 1 người HD
- Chỗ làm việc cho NCS tại CSĐT: bình quân số m2/1 NCS

c) Phòng thí nghiệm phục vụ chuyên ngành đào tạo

Bảng 2.1.3c. Danh sách phòng thí nghiệm, cơ sở thực nghiệm... chuyên ngành

STT	Tên phòng thí nghiệm, cơ sở thực nghiệm	Tình trạng trang thiết bị, hiệu suất hoạt động hiện tại
1		
2		

2.1.4. Hợp tác quốc tế

a) Hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành

Bảng 2.1.4a. Danh sách hội nghị, hội thảo quốc tế trong 5 năm trở lại đây

TT	Tên hội nghị, hội thảo quốc tế	Thời gian, địa điểm	Đơn vị đồng tổ chức	Thông tin trên tạp chí, website
1				
2				

b) Chương trình, đề tài hợp tác nghiên cứu khoa học với nước ngoài

Bảng 2.1.4b. Kết quả hợp tác nghiên cứu khoa học trong 5 năm trở lại đây

TT	Tên chương trình, đề tài	Cơ quan, tổ chức hợp tác	Năm bắt đầu/ Năm kết thúc	Số NCS tham gia	Kết quả NC trên tạp chí, website
1					
2					

- Khả năng hỗ trợ NCS công bố bài báo quốc tế: về chuyên môn, thủ tục, tài chính...

- Tên các chương trình (hay NCS) được đào tạo theo hình thức phối hợp, đồng hướng dẫn với nước ngoài đã hoặc đang triển khai thực hiện.

2.1.5. Tuyển sinh và tổ chức, quản lý đào tạo

a) Trình bày, mô tả cụ thể, trong đó nhấn mạnh những yếu tố mới, tiên tiến của cơ sở đào tạo nước ngoài áp dụng tại cơ sở đào tạo Việt Nam.

b) Kế hoạch tuyển sinh: số lượng mỗi năm,

c) Phương thức tuyển sinh, cách thức quảng bá, tổ chức tuyển sinh...:

d) Hình thức tổ chức đào tạo: thời gian đào tạo trong nước, thời gian đào tạo ở nước ngoài, kế hoạch nội dung đào tạo dự kiến ở trong nước và nước ngoài theo từng thời điểm .

đ) Tổ chức đào tạo trong nước:

+ Biên chế NCS về khoa chuyên ngành hoặc tổ bộ môn để sinh hoạt chuyên môn theo Quy chế;

+ Hướng dẫn khoa học trong nước; phối hợp với người hướng dẫn ở nước ngoài;

+ Cách thức tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện thí nghiệm, hội thảo...

+ Việc duyệt báo cáo, bài báo khoa học; công bố kết quả nghiên cứu

+ Việc hỗ trợ NCS đăng bài quốc tế (về chuyên môn, thủ tục, tài chính...);

e) Tổ chức đào tạo ở nước ngoài

+ Hướng dẫn khoa học ở nước ngoài; phối hợp với người hướng dẫn trong nước;

+ ...

- g) Tổ chức duyệt luận án, đánh giá và bảo vệ luận án
- h) Trách nhiệm cấp bằng...
- i) Cam kết về vai trò và trách nhiệm của mỗi bên trong chương trình
- k) Cam kết về kết quả đầu ra của NCS của chuyên ngành:
 - + Số lượng bài báo khoa học công bố trong nước (tạp chí chuyên ngành tính đến 1 điểm của Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước quy định):
 - + Số lượng bài báo khoa học công bố ngoài nước (tạp chí quốc tế có uy tín):
 - + Số lượng hội thảo khoa học (trong nước, nước ngoài) tham gia có báo cáo:
 - +

3.2. Chuyên ngành/Chương trình đào tạo phối hợp:

..... (Các nội dung tương tự nêu trên)

3.3. Chuyên ngành/Chương trình đào tạo phối hợp:

..... (Các nội dung tương tự nêu trên)

Ghi chú: Trường hợp có nheieuf chuyên ngành cùng nhóm ngành thì từ phần 2.1.3 trở đi có thể viết chung.

Phần III. Dự toán kinh phí đào tạo 1 NCS theo phương thức phối hợp (tính theo ngành)

Bảng 3. Dự toán kinh phí đào tạo 1 NCS theo phương thức phối hợp
(các nội dung ghi trong Mục chi ở đây có tính gợi ý)

TT	Nội dung chi	Mục chi	Mức chi	Thành tiền	Ghi chú
1	Chi đào tạo các học phần trong CTĐT	- Số tín chỉ/số chuyên đề: - Chi GV nước ngoài tham gia tuyển chọn NCS, đánh giá các môn học			
2	Chi người hướng dẫn	- Người hướng dẫn chính: + ...			

		- Người hướng dẫn phụ: + ...			
3	Chi Hội đồng chăm chuyên đề, luận án	- Số chuyên đề, số người trong hội đồng,...			
4	Chi hỗ trợ GV nước ngoài tham gia hướng dẫn, giảng dạy, đánh giá luận án...	- Đi lại: - Chỗ ở: - Sinh hoạt phí: - ...			
5	Chi cho tiến hành nghiên cứu luận án	- Khảo sát thực tiễn - Khảo cứu tư liệu - Dự HN/hội thảo quốc tế - Thực hiện thí nghiệm - Viết luận án - Đăng bài báo quốc tế - Văn phòng phẩm - Hỗ trợ sinh hoạt phí - ...			
6	Chi đào tạo tại nước ngoài	- Sinh hoạt phí: - Vé đi lại: - Trả học phí cho cơ sở đào tạo. - Trả phí tham dự hội nghị, hội thảo, đăng bài báo quốc tế - Mua sách, tài liệu...			
7	Chi phản biện độc lập	- Số người:			
8	Chi Hội đồng	- Tính theo số thành viên,			

	đơn vị chuyên môn	chức trách trong hội đồng:			
9	Chi Hội đồng cấp trường	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo vệ trong nước: số thành viên, chức trách trong hội đồng, hỗ trợ GV nước ngoài (đi lại, ăn ở...) - Bảo vệ tại nước ngoài: số thành viên, đi lại, sinh hoạt phí - ... 			
10	Nội dung khác...				
	Tổng số				

Nơi nhận:

-.....

-.....

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO

(Ký tên, đóng dấu)

43. Giao nhiệm vụ đào tạo tiên tiến sĩ

43.1. Trình tự thực hiện:

a) Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận 01 bộ hồ sơ do cơ sở giáo dục đại học gửi đến qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Trong thời hạn 30 ngày, Vụ Giáo dục Đại học tiến hành thẩm định hồ sơ;

- Nếu hồ sơ của cơ sở giáo dục đại học bảo đảm các điều kiện điều kiện, đạt yêu cầu theo quy định và đáp ứng yêu cầu đào tạo tiên tiến sĩ theo Đề án 911, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giao nhiệm vụ đào tạo tiên tiến sĩ cho cơ sở giáo dục đại học;

- Nếu hồ sơ của cơ sở giáo dục đại học bảo đảm các điều kiện theo quy định, nhưng vẫn còn một số nội dung cần phải hoàn thiện, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học kết quả thẩm định và những nội dung cần hoàn thiện;

- Nếu hồ sơ của cơ sở giáo dục đại học chưa đáp ứng các điều kiện, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tình trạng hồ sơ và đề nghị cơ sở giáo dục đại học cần tiếp tục hoàn thiện các điều kiện;

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện của cơ sở giáo dục đại học (đối với những hồ sơ được thông báo cần hoàn thiện), Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giao nhiệm vụ đào tạo tiên tiến sĩ cho cơ sở giáo dục đại học.

43.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ gửi đến qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

43.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị nhận nhiệm vụ đào tạo tiên tiến sĩ bao gồm:

43.3.1. Tờ trình đề nghị nhận nhiệm vụ đào tạo tiên tiến sĩ;

43.3.2. Đề án đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo tiên tiến sĩ.

Đề án đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo tiên tiến sĩ được xây dựng gồm những nội dung sau:

a) Chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của cơ sở giáo dục trong đào tạo ngoại ngữ; quy mô, chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo ngoại ngữ và bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên môn; cách thức tổ chức các khóa học;

b) Quy định về điều kiện tham gia, cam kết của học viên; điều kiện của cơ sở đảm bảo thực hiện cam kết đối với học viên; giám sát quá trình đào tạo, bồi dưỡng; cam kết thực hiện hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo thỏa thuận;

c) Các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo để thực hiện chương trình đào tạo tiên tiến sĩ: Đội ngũ giảng viên (bao gồm giảng viên Việt Nam và giảng viên bản ngữ giảng dạy ngoại ngữ; giảng viên, báo cáo viên giảng dạy bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên môn và kiến thức định hướng); cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện; chương trình đào tạo, bồi dưỡng; khả năng tổ chức đào tạo, bồi dưỡng; kinh nghiệm hợp tác với các trường, các tổ chức quốc tế trong lĩnh vực giảng dạy ngoại ngữ và bồi dưỡng chuyên môn, kỹ năng cần thiết cho học viên chuẩn bị làm nghiên cứu sinh;

d) Cam kết trình độ ngoại ngữ đầu ra của học viên đối với từng phương thức đào tạo trình độ tiến sĩ và những nội dung bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên môn, kiến thức định hướng.

Mẫu đề cương đề án tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Số lượng: 01 bộ.

43.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày, Vụ Giáo dục Đại học tiến hành thẩm định hồ sơ và trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giao nhiệm vụ đào tạo tiên tiến sĩ cho cơ sở giáo dục đại học;

- Đối với những hồ sơ được thông báo cần hoàn thiện: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đã hoàn thiện của cơ sở giáo dục đại học, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định giao nhiệm vụ đào tạo tiên tiến sĩ cho cơ sở giáo dục đại học.

43.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở giáo dục đại học.

43.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Giáo dục Đại học).

43.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giao nhiệm vụ đào tạo tiên tiến sĩ cho cơ sở giáo dục đại học.

43.8. Lệ phí: Không.

43.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu đề cương đề án tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

43.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Là cơ sở giáo dục đại học đã được giao đào tạo ngành ngoại ngữ trình độ đại học, có kinh nghiệm hợp tác với các trường đại học, tổ chức quốc tế trong lĩnh vực giảng dạy ngoại ngữ và bồi dưỡng chuyên môn, kỹ năng cần thiết cho học viên chuẩn bị làm nghiên cứu sinh;

b) Có đội ngũ giảng viên đủ về số lượng, đảm bảo về chất lượng để tổ chức đào tạo chương trình đào tạo tiên tiến sĩ, cụ thể:

- Đội ngũ giảng viên ngoại ngữ bao gồm cả giảng viên bản ngữ, có kinh nghiệm trong lĩnh vực giảng dạy ngoại ngữ, đã được đào tạo trình độ sau đại học về ngoại ngữ tại các trường đại học ở nước ngoài;

- Đội ngũ giảng viên, báo cáo viên giảng dạy bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng là những người có trình độ tiến sĩ về quản lý giáo dục, giáo dục học, phương pháp luận nghiên cứu khoa học; có kinh nghiệm trong đào tạo, bồi dưỡng những người làm công tác nghiên cứu khoa học, kinh nghiệm trong bồi dưỡng kiến thức định hướng cho nghiên cứu sinh trước khi đi học nước ngoài;

c) Có chương trình đào tạo tiên tiến sĩ phù hợp để thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 30 của Quy định "Đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2010-2020" được phê duyệt tại Quyết định số 911/QĐ-TTg ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án 911);

d) Có cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo tiên tiến sĩ, cụ thể:

- Có đủ phòng học với trang thiết bị hiện đại, phù hợp cho giảng dạy ngoại ngữ với mỗi lớp từ 15-20 học viên, bao gồm máy chiếu, đầu máy DVD, máy tính kết nối Internet, trang thiết bị đa phương tiện, phòng học tiếng.

- Thư viện có trung tâm tư liệu và tự học, nguồn thông tin tư liệu, tài liệu học tập, băng đĩa và các phần mềm học ngoại ngữ đa dạng, đủ trang thiết bị, phương tiện (máy tính kết nối Internet, máy cassette, thiết bị nghe nhìn đa phương tiện...);

đ) Đảm bảo quy mô học viên phù hợp, hiệu quả;

e) Có đề án đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo tiên tiến sĩ xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 30 Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án 911.

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

Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định "Đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2010-2020" được phê duyệt tại Quyết định số 911/QĐ-TTg ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ.

Phụ lục VII

Mẫu đề án đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo tiên tiến sĩ theo Đề án 911
(Kèm theo Thông tư số 35 /2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

ĐỀ ÁN

ĐĂNG KÝ NHẬN NHIỆM VỤ ĐÀO TẠO TIÊN TIẾN SĨ THEO ĐỀ ÁN 911

Tên cơ sở đào tạo của cơ sở đào tạo:

I. Thông tin chung

1. Chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học trong đào tạo ngoại ngữ: năm thành lập, năm bắt đầu đào tạo trình độ đại học của từng ngành ngoại ngữ; kinh nghiệm hợp tác quốc tế; chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo ngoại ngữ và bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên môn; cách thức tổ chức các khóa học.

2. Xác định quy mô, khả năng tiếp nhận người học của cơ sở đào tạo tiên tiến sĩ:

3. Đối tượng học viên (trong nước, đào tạo phối hợp, ngoài nước; NCS của bản thân cơ sở đào tạo hay của cơ sở đào tạo khác):

4. Điều kiện tham gia đào tạo tiên tiến sĩ; cam kết thực hiện hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo thỏa thuận.

5. Thời gian đào tạo cần thiết cho từng nhóm trình độ để đạt yêu cầu đối với từng phương thức đào tạo:

II. Nội dung đề án

- Căn cứ các qui định tại Điều 30 của Qui định đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án “Đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2010-2020” được phê duyệt tại Quyết định số 911/QĐ-TTg ngày 17 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kèm theo Thông tư số 35/2012/TT/BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) để xây dựng đề án.

- Những ngoại ngữ đăng ký đào tạo, bồi dưỡng:

2.1. Đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ

2.1.1. Tiếng Anh

a) Giới thiệu về chương trình đào tạo, bồi dưỡng

- Năm được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ đại học ngành Tiếng Anh:

- Kết quả đào tạo, bồi dưỡng Tiếng Anh của cơ sở đào tạo đến nay:

Bảng 2.1a Đội ngũ giảng viên trong nước tham gia giảng dạy Tiếng Anh

TT	Họ và tên, năm sinh	Ngoại ngữ đã giảng dạy	Trình độ được đào tạo	Nước đào tạo	Thời gian đã giảng dạy
1					
2	...				

Bảng 2.b Đội ngũ giảng viên nước ngoài tham gia giảng dạy Tiếng Anh

TT	Họ và tên, năm sinh	Trình độ được đào tạo	Nước	Thời gian tham gia giảng dạy
1				
2	...			

- Giáo trình chính:

- Tài liệu tham khảo:

b) Cơ sở vật chất và các điều kiện đảm bảo chất lượng

* Thư viện: giới thiệu, mô tả về nguồn tài nguyên phục vụ rèn luyện kỹ năng, nâng cao năng lực Tiếng Anh:

Nguồn thông tin tư liệu, tài liệu học tập, băng đĩa và các phần mềm học ngoại ngữ, trang thiết bị, phương tiện (máy tính kết nối Internet, máy cassette...); các thiết bị đa phương tiện khác.

* Phòng tự học ngoại ngữ cho NCS tại CSĐT: bình quân số m2/1 NCS

* Chỗ học tập cho người học trong phòng luyện âm: bình quân số m2/ người học

c) Hợp tác quốc tế

* Kinh nghiệm hợp tác quốc tế trong giảng dạy Tiếng Anh và bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiên cứu với các trường, tổ chức, trung tâm quốc tế

d). Tổ chức lớp đào tạo

- Thời gian cho mỗi khóa theo trình độ đầu vào:

- Số lượng khóa học Tiếng Anh có thể tổ chức mỗi năm:

- Số lượng học viên mỗi khóa có thể tiếp nhận:

- Cách thức tổ chức đào tạo: cách thức chia lớp, quy định rõ đầu vào của từng ngoại ngữ trên cơ sở quy định tại khoản 1, 2 Điều 22 của Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án “Đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2010-2020”.

- Cam kết trình độ của học viên khi kết thúc khóa học:

2.1.2. Tiếng....

(trình bày theo các nội dung tại mục 2.1.1)

2.1.3. Tiếng....

(trình bày theo các nội dung tại mục 2.1.1)

2.2. Bồi dưỡng các kiến thức, kỹ năng khác

2.2.1. Đối với NCS đi học nước ngoài

a) Nội dung bồi dưỡng

- Phương pháp nghiên cứu, chuẩn bị đề cương nghiên cứu, hồ sơ xin học, tìm hiểu về văn hóa, môi trường, và kinh nghiệm học tập nghiên cứu ở nước ngoài.

- Tìm hiểu về văn hóa, môi trường kinh nghiệm học tập, nghiên cứu ở nước ngoài; về chính trị tư tưởng, quy chế lưu học sinh Việt Nam ở nước ngoài, đường lối đối ngoại của Đảng và Nhà nước

b) Đội ngũ giảng viên, báo cáo viên:

c) Tài liệu, tư liệu phục vụ bồi dưỡng:

d) Cách thức bồi dưỡng:

đ) Kế hoạch bồi dưỡng:

2.2.2. Đối với NCS đào tạo trong nước:

a) Nội dung bồi dưỡng

- Hướng dẫn lập hồ sơ đăng ký dự tuyển trong nước:

- Những nội dung chuẩn bị cho NCS trước khi vào chính khóa: Phương pháp tổ chức, triển khai nghiên cứu khoa học: chọn hướng, đề tài nghiên cứu; cách viết tiểu luận tổng quan; lựa chọn phương pháp nghiên cứu; trình bày nội dung nghiên cứu, kết quả nghiên cứu; cách viết thảo luận và kết luận của luận án tiến sĩ; cách viết và đăng bài trên các tạp chí khoa học; chia sẻ kinh nghiệm về quá trình học tiến sĩ.

b) Đội ngũ giảng viên, báo cáo viên:

c) Tài liệu, tư liệu phục vụ bồi dưỡng:

d) Cách thức bồi dưỡng:

đ) Kế hoạch bồi dưỡng:

2.3. Dự toán kinh phí đào tạo tiến sĩ

(các nội dung ghi trong Mục chi ở đây có tính gợi ý)

TT	Nội dung chi	Mục chi	Mức chi	Thành tiền	Ghi chú
1	Chi hoạt động bồi dưỡng ngoại ngữ	Hợp đồng trọn gói bao gồm: - Chi giờ dạy, ra đề thi, chấm thi, cấp chứng chỉ; cung cấp học liệu cho học viên - Khác nhau theo độ dài khóa học để đầu ra đạt 500 TOEFL/5.0 IELTS...			
2	Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên	- Nội dung: ghi tại mục 2.2 - Chi biên soạn tài liệu - Chi giảng dạy (số tiết) - Đi lại, sinh hoạt phí GV nước			



	môn	ngoài (nếu có) - Chi hỗ trợ người học: tài liệu, trang thiết bị học tập...			
3	Bồi dưỡng kiến thức Định hướng	- Nội dung: - Chi biên soạn tài liệu - Chi báo cáo (số giờ) - Chi hỗ trợ người học: tài liệu			

Nơi nhận:

-.....

-.....

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO

(Ký tên, đóng dấu)

www.LuatVietnam.vn

44. Đăng ký, xác nhận Đề án đào tạo chất lượng cao trình độ đại học

44.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở đào tạo có đề án đào tạo chất lượng cao (ĐTCLC) thuộc thẩm quyền xác nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 15 của Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT đến Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị xác nhận đề án ĐTCLC;

Bước 2: Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ;

Bước 3: Hồ sơ của cơ sở đào tạo đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 15 của Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT, Bộ Giáo dục và Đào tạo có văn bản xác nhận đề án đáp ứng các quy định về ĐTCLC và công bố công khai đề án ĐTCLC trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hồ sơ của cơ sở đào tạo chưa đạt yêu cầu, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do đề án không được xác nhận.

44.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đề nghị xác nhận đề án ĐTCLC được gửi qua đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

44.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

44.3.1. Hồ sơ đăng ký bao gồm:

a) Công văn của cơ sở đào tạo đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận đề án ĐTCLC;

b) Đề án ĐTCLC theo Điều 14 của Quy định này; biên bản thông qua đề án của hội đồng khoa học và đào tạo; quyết định phê duyệt đề án ĐTCLC của thủ trưởng cơ sở đào tạo;

c) Quyết định của cơ quan có thẩm quyền cho phép đào tạo trình độ đại học chính quy của ngành đăng ký ĐTCLC.

44.3.2. Số lượng: 02 bộ.

44.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

44.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ sở đào tạo trừ các cơ sở đào tạo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 15 của Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT có nhu cầu đăng ký, xác nhận Đề án ĐTCLC trình độ đại học.

44.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Giáo dục Đại học chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch – Tài chính).

44.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản xác nhận đề án đáp ứng các quy định về đào tạo chất lượng cao;
- Công bố công khai đề án ĐTCLC trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

44.8. Lệ phí: Không.

44.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu đề án đào tạo chất lượng cao trình độ đại học (Phục lục I, II, III của Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT).

44.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

44.10.1. Cơ sở đào tạo đã có kinh nghiệm trong đào tạo, NCKH và hợp tác quốc tế, bao gồm:

a) Có ít nhất 3 khóa sinh viên đại học tốt nghiệp và đã công bố chuẩn đầu ra của CTĐT đại trà. Các trường hợp khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định;

b) Có chương trình trao đổi giảng viên, sinh viên với các trường đại học nước ngoài;

c) Có hợp tác với các tổ chức, doanh nghiệp và cơ sở sản xuất liên quan đến CTCLC; có các giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên đến từ tổ chức, doanh nghiệp và cơ sở sản xuất;

d) Trong 05 năm, tính đến thời điểm đề án ĐTCLC được hội đồng khoa học và đào tạo thông qua, cơ sở đào tạo phải có ít nhất 05 công trình nghiên cứu có nội dung liên quan đến ngành ĐTCLC được nghiệm thu hoặc được công bố trên các tạp chí khoa học chuyên ngành.

44.10.2. Có kế hoạch phát triển các CTCLC trong kế hoạch phát triển tổng thể theo từng giai đoạn của cơ sở đào tạo đã được hội đồng trường hoặc hội đồng quản trị quyết nghị thông qua.

44.10.3. Có đề án ĐTCLC bao gồm những nội dung theo Điều 14 của Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT do đơn vị chuyên môn chủ trì, đơn vị quản lý đào tạo, tài chính và các đơn vị có liên quan khác tham gia xây dựng, được hội đồng khoa học và đào tạo thông qua và thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định phê duyệt.

44.10.4. Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận đề án ĐTCLC của cơ sở đào tạo đáp ứng các quy định về ĐTCLC.

44.10.5. Có chứng nhận cơ sở đào tạo đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục hoặc có xác nhận đã đăng kí và đang chờ kiểm định chất lượng giáo dục của một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của Việt Nam hoặc nước ngoài và được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận. Điều kiện này được áp dụng kể từ khi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục Việt Nam bắt đầu thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục.

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

Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 7 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học.

Phụ lục I

Mẫu đề án đào tạo chất lượng cao trình độ đại học

(Kèm theo Thông tư số 23 /2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 7 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Tên cơ sở đào tạo

ĐỀ ÁN

ĐÀO TẠO CHẤT LƯỢNG CAO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

- Tên chương trình đào tạo :
- Ngành đào tạo:
- Mã số:

Phần I. Thông tin về ngành đào tạo, sự cần thiết và mục tiêu đào tạo CLC

1. Thông tin về ngành đào tạo chất lượng cao

- 1.1. Năm được giao nhiệm vụ đào tạo
- 1.2. Đơn vị quản lý đào tạo (khoa, bộ môn, phòng chuyên môn...)
- 1.3. Đội ngũ cán bộ chuyên trách quản lý sinh viên
- 1.4. Kết quả đào tạo trong 5 năm gần nhất

Bảng 1.1. Kết quả đào tạo của ngành đào tạo trong 5 năm gần nhất

Thông tin chung	Năm.....	Năm	Năm	Năm....	Năm....
Quy mô đào tạo					
Số thí sinh đăng ký dự thi					
Số sinh viên tuyển mới					
Điểm trúng tuyển					
Số tốt nghiệp và được cấp bằng					
Số sinh viên thôi học (tính theo năm tuyển)					

2. Sự cần thiết, mục tiêu đào tạo chất lượng cao

- Trình bày kết quả khảo sát, phân tích, đánh giá nhu cầu về nguồn nhân lực chất lượng cao, trình độ đại học của ngành đăng ký đào tạo đối với yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của tỉnh, thành phố, vùng hoặc toàn quốc; chủ trương của Đảng, quy hoạch ngành nghề và trình độ đào tạo, quy hoạch phát triển nhân lực của ngành, vùng, quốc gia;

- Mục tiêu đào tạo chất lượng cao
- Chuẩn đầu ra của CTĐT chất lượng cao

Phần II. Điều kiện và năng lực đào tạo CTCLC của cơ sở đào tạo

Căn cứ các điều kiện ở Điều 5, 6, 7, 8, 9, 10 của Quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học để tự đánh giá năng lực về:

1. Chương trình đào tạo

- Chương trình đào tạo được xây dựng đảm bảo yêu cầu theo quy định tại Điều 5 của Quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học (Phụ lục II, mẫu này không áp dụng đối với các đại học quốc gia).

- Phân tích, đối chiếu so sánh mục tiêu, chuẩn đầu ra, cấu trúc, nội dung của CTCLC với CTĐT đại trà và CTĐT nước ngoài.

2. Đội ngũ giảng viên, trợ giảng, cán bộ quản lý, cán bộ phục vụ thực hành, thí nghiệm

2.1. Đội ngũ giảng viên

2.1.1. Giảng viên cơ hữu đúng ngành đăng kí đào tạo (giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, thạc sĩ, đại học).

Bảng 2.1.1. Danh sách giảng viên cơ hữu đúng ngành đào tạo CLC

TT	Họ và tên, năm sinh	Chức danh KH, năm công nhận	Học vị, năm công nhận	Số bài báo công bố trong nước 5 năm gần nhất	Số bài báo công bố ngoài nước 5 năm gần nhất
1					
2					
...					

Bảng 2.1.2. Danh sách giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy các học phần của ngành đào tạo CLC

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Chức danh khoa học, năm phong	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Ngành, chuyên ngành	Học phần dự kiến đảm nhiệm
1					
2					
...					

Bảng 2.1.3. Danh sách giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy các học phần của ngành đào tạo CLC.

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Chức danh khoa học, năm phong	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Ngành, chuyên ngành	Học phần dự kiến đảm nhiệm	Cơ quan công tác hiện tại
1						

2						
...						

Ghi chú: Chỉ phân công mỗi giảng viên đảm nhiệm tối đa 2 học phần

2.2. Đội ngũ trợ giảng

Bảng 2.2. Danh sách trợ giảng tham gia trợ giảng các học phần của CTCLC

Số TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Đơn vị công tác	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Ngành, chuyên ngành đào tạo	Học phần/số tín chỉ dự kiến đảm nhiệm
1					
2					
...					

2.3. Đội ngũ cán bộ quản lý, cố vấn học tập

2.3.1. Đội ngũ cán bộ quản lý

Bảng 2.3.1. Đội ngũ cán bộ quản lý chương trình chất lượng cao

TT	Họ và tên	Chức danh KH, học vị	Ngành, chuyên ngành	Vị trí công tác	Ghi chú
1					
2					
...					

2.3.2. Đội ngũ cố vấn học tập

Bảng 2.3.2. Đội ngũ cố vấn học tập chương trình chất lượng cao

TT	Họ và tên	Chức danh KH, học vị	Ngành, chuyên ngành	vị trí công tác	Ghi chú

1					
2					
...					

2.4. Đội ngũ cán bộ cơ hữu phục vụ thực hành, thí nghiệm

Bảng 2.3.3. Danh sách kỹ thuật viên, nhân viên hướng dẫn thí nghiệm cơ hữu phục vụ ngành đăng ký đào tạo

Số TT	Họ và tên, năm sinh	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năm tốt nghiệp	Phụ trách PTN, thực hành	Phòng thí nghiệm, thực hành phục vụ học phần nào trong CTĐT
1				
2				
...				

3. Cơ sở vật chất phục vụ đào tạo¹

3.1. Phòng học, phòng thí nghiệm, trang thiết bị

Bảng 3.1.1. Phòng học, giảng đường, trang thiết bị hỗ trợ giảng dạy

Số TT	Loại phòng học (Phòng học, giảng đường, phòng học đa phương tiện, phòng học chuyên dụng)	Số lượng	Diện tích (m ²)	Danh mục trang thiết bị chính hỗ trợ giảng dạy		
				Tên thiết bị	Số lượng	Phục vụ học phần
1						
2						
...						

¹ Có ghi chú rõ trang thiết bị; danh mục học liệu, tài liệu thư viện và liên kết thư viện mới được đầu tư ở mức cao hơn sau khi mở ngành đào tạo để chuẩn bị đào tạo CTCLC

Bảng 3.1.2. Phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành và trang thiết bị phục vụ thí nghiệm, thực hành

Số TT	Tên phòng thí nghiệm, xưởng, trạm trại, cơ sở thực hành	Diện tích (m ²)	Danh mục trang thiết bị chính hỗ trợ thí nghiệm, thực hành		
			Tên thiết bị	Số lượng	Phục vụ học phần
1					
2					
...					

3.2. Thư viện, giáo trình, sách, tài liệu tham khảo

3.2.1. Thư viện

- Tổng diện tích thư viện: m² trong đó diện tích phòng đọc: m²
- Số chỗ ngồi: ... ; Số lượng máy tính phục vụ tra cứu: ...
- Phần mềm quản lý thư viện:
- Thư viện điện tử (có/không; đã kết nối được với CSĐT nào trong nước, ngoài nước; Số lượng sách, giáo trình điện tử:...

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

Bảng 3.2.2a. Danh mục giáo trình của ngành đào tạo

Số TT	Tên giáo trình	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho học phần
1						
2						
...						

Bảng 3.2.2b. Danh mục sách chuyên khảo, tạp chí của ngành đào tạo

	Tên sách	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Số bản	Sử dụng cho
--	----------	-------------	--------------	--------	-------------

TT	chuyên khảo/tạp chí		số, tập, năm xuất bản		học phần
1					
2					
...					

4. Hợp tác quốc tế

4.1. Hội nghị, hội thảo khoa học ngành, chuyên ngành trong và ngoài nước

Bảng 4.1. Danh sách hội nghị, hội thảo quốc tế liên quan đến ngành đăng kí trong 5 năm gần nhất

TT	Tên hội nghị, hội thảo quốc tế	Thời gian, địa điểm	Đơn vị đồng tổ chức	Thông tin trên tạp chí, website
1				
2				
...				

4.2. Chương trình, đề tài hợp tác nghiên cứu khoa học với nước ngoài đã và đang triển khai

Bảng 4.2. Chương trình, đề tài hợp tác nghiên cứu khoa học với nước ngoài trong 5 năm gần nhất liên quan đến ngành đăng kí đào tạo đã và đang triển khai.

TT	Tên chương trình, đề tài	Cơ quan, tổ chức, nước hợp tác	Năm bắt đầu/ Năm kết thúc	Số SV tham gia	Kết quả NC trên tạp chí, website
1					
2					
...					

4.3. Các hình thức hợp tác quốc tế khác

5. Nghiên cứu khoa học

Bảng 5.1. Kết quả nghiên cứu khoa học liên quan đến ngành đăng kí đào tạo trong 5 năm trở lại đây

TT	Tên chương trình, đề tài	Cơ quan, tổ chức hợp tác	Năm bắt đầu/ Năm kết thúc	Số SV tham gia	Kết quả NC trên tạp chí, website
1					
2					
...					

6. CTĐT nước ngoài và chứng nhận CTĐT nước ngoài đã được kiểm định hoặc được cơ quan có thẩm quyền của nước đó cho phép thực hiện và cấp văn bằng.

7. Chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục hoặc xác nhận đã đăng ký và đang trong thời gian kiểm định.

Phần III: Các điều kiện khác

1. Tuyển sinh

- Điều kiện, phương thức tuyển sinh: nêu cụ thể đảm bảo đúng đối tượng, yêu cầu tại Điều 11 của Quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học.

- Kế hoạch tuyển sinh: Số sinh viên/năm của ngành đăng kí đào tạo.

2. Tổ chức và quản lí đào tạo

Nêu cụ thể quy trình tổ chức và quản lí đào tạo, cách thức triển khai theo quy định tại Điều 12 của Quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học.

3. Văn bản quy định chi tiết của cơ sở đào tạo về ĐTCLC trình độ đại học được xây dựng trên cơ sở của bản Quy định này.

4. Chính sách hỗ trợ, ưu tiên cho giảng viên và sinh viên CTCLC.

6. Dự toán chi phí đào tạo, dự tính mức học phí theo tín chỉ, theo năm học và cho toàn khoá học và lộ trình tăng học phí cho các khoá tiếp theo kèm theo minh chứng cho việc tăng học phí (nếu có); phương án thu, chi, sử dụng và quản lý học phí, kinh phí của cơ sở đào tạo theo khoản 3, Điều 4 của Quy định này; so sánh định suất đầu tư/1 sinh viên CTCLC với định suất đầu tư/1 sinh viên của

chương trình đại trà để chứng minh mức thu học phí CTCLC tương đương với mức đầu tư để nâng cao chất lượng đào tạo.

7. Ý kiến của Hội đồng khoa học và Đào tạo

(Có Biên bản và Quyết nghị kèm theo)

Nơi nhận:

-.....;

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO

(Ký tên, đóng dấu)

www.LuatVietnam.vn

Phụ lục II

(Mẫu này không áp dụng đối với đại học quốc gia)

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(kèm theo Thông tư số: 23/2014/TT- BGDĐT ngày 18 tháng 7 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng/ Giám đốc)

Tên cơ sở đào tạo:

Tên chương trình đào tạo:

Ngành đào tạo: Mã số:

.....

Hình thức đào tạo: Chính quy

1. Mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra

- Mục tiêu:

- Chuẩn đầu ra: Kiến thức, kỹ năng, thái độ, năng lực Ngoại ngữ, năng lực ứng dụng công nghệ thông tin, năng lực chuyên môn, năng lực dẫn dắt (leadership) và làm việc nhóm, khả năng thích nghi với môi trường công tác, vị trí làm việc sau tốt nghiệp.

2. Thời gian đào tạo:

3. Khối lượng kiến thức toàn khoá (tính bằng tín chỉ)

4. Điều kiện tốt nghiệp

5. Thang điểm

6. Cấu trúc chương trình

6.1. Kiến thức giáo dục đại cương

- Tự chọn
- Bắt buộc

(bao gồm cả các học phần/môn Lí luận chính trị, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng- an ninh)

6.2. Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp

6.2.1. Kiến thức cơ sở (của khối ngành, nhóm ngành và ngành)

6.2.2. Kiến thức ngành, chuyên ngành

- Bắt buộc
- Tự chọn

6.2.3. Kiến thức bổ trợ tự do (nếu có)

6.2.4. Kiến thức nghiệp vụ sư phạm (chỉ bắt buộc đối với các chương trình đào tạo giáo viên)

- Bắt buộc

- Tự chọn

6.2.5. Thực tập cuối khóa, làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp

7. Kế hoạch giảng dạy (dự kiến)

8. Hướng dẫn thực hiện chương trình

II. ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Mỗi học phần được liệt kê ở bảng danh mục các học phần trong chương trình đào tạo, các học phần đều phải có đề cương học phần trình bày theo trình tự sau:

- Tên học phần, tổng tín chỉ tín chỉ (số tín chỉ lý thuyết, số tín chỉ thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận)

- Bộ môn phụ trách giảng dạy.

- Mô tả học phần: trình bày ngắn gọn vai trò, vị trí học phần, kiến thức sẽ trang bị cho sinh viên, quan hệ với các học phần khác trong chương trình đào tạo.

- Mục tiêu học phần: nêu mục tiêu cần đạt được đối với người học sau khi học học phần đó (về mặt lý thuyết, thực hành). Cách thức xây dựng như chuẩn đầu ra.

- Nội dung học phần: trình bày các chương, mục trong chương và nội dung khái quát. Trong từng chương ghi số tiết giảng lý thuyết, bài tập, thực hành (hoặc thí nghiệm, thảo luận). Để sinh viên có thể tự học được, cần chỉ rõ để học chương này cần phải đọc những tài liệu tham khảo nào, ở đâu.

- Phần tài liệu tham khảo: ghi rõ những sách, tạp chí và tư liệu thông tin liên quan đến học phần.

- Phương pháp đánh giá học phần, trong đó quy định số lần kiểm tra, bài tập hoặc tiểu luận, thi, số bài thực hành, trọng số của mỗi lần đánh giá.

Thủ trưởng cơ sở đào tạo

(ký tên, đóng dấu)

TT	Tên đề tài nghiên cứu	Năm bắt đầu/Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường)	Trách nhiệm tham gia trong đề tài

6. Các công trình khoa học đã công bố:

TT	Tên công trình	Năm công bố	Tên tạp chí

....., ngày tháng năm

Xác nhận của cơ quan

Người khai ký tên
(Ghi rõ chức danh, học vị)

www.LuatVietnam.vn

45. Thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường đại học công lập

45.1. Trình tự thực hiện:

45.1.1. Đối với trường chưa có Hội đồng trường:

Bước 1: Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp gồm các thành phần: Bí thư Đảng ủy trường, các phó hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường để xác định tổng số thành viên hội đồng trường và số lượng thành viên của từng thành phần tham gia hội đồng trường;

Bước 2: Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho giảng viên và nghiên cứu viên;

Bước 3: Đề nghị cơ quan trực tiếp quản lý trường cử đại diện tham gia hội đồng trường;

Bước 4: Xác định danh sách các thành viên bên ngoài không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của trường;

Bước 5: Báo cáo danh sách thành viên hội đồng trường với cơ quan trực tiếp quản lý trường;

Bước 6: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của cơ quan trực tiếp quản lý trường thì hiệu trưởng tổ chức họp các thành viên trong danh sách nêu trên để bầu Chủ tịch hội đồng trường;

Bước 7: Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp này, hiệu trưởng có văn bản đề nghị cơ quan trực tiếp quản lý trường ra Quyết định thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch hội đồng trường;

Bước 8: Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý trường ra quyết định thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm Chủ tịch hội đồng trường hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý do hồ sơ còn thiếu hoặc không bảo đảm quy định.

45.1.2. Đối với trường đã có Hội đồng trường:

Bước 1: Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm chủ trì cuộc họp hội đồng trường để lập kế hoạch thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo đúng quy định tại Điều lệ này và quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường;

Bước 2: Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho giảng viên và nghiên cứu viên;

Bước 3: Đề nghị cơ quan trực tiếp quản lý trường cử đại diện tham gia hội đồng trường;

Bước 4: Xác định danh sách các thành viên bên ngoài không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của trường;

Bước 5: Báo cáo danh sách thành viên hội đồng trường với cơ quan trực tiếp quản lý trường;

Bước 6: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của cơ quan trực tiếp quản lý trường thì hiệu trưởng tổ chức họp các thành viên trong danh sách nêu trên để bầu Chủ tịch hội đồng trường;

Bước 7: Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp này, hiệu trưởng có văn bản đề nghị cơ quan trực tiếp quản lý trường ra Quyết định thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch hội đồng trường;

Bước 8: Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý trường ra quyết định thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm Chủ tịch hội đồng trường hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý do hồ sơ còn thiếu hoặc không bảo đảm quy định.

45.2. Các thức thực hiện:

Hồ sơ được gửi qua đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp hồ sơ về cơ quan trực tiếp quản lý.

45.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

45.3.1. Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị thành lập hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng trường;

- Danh sách và sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên của hội đồng trường;

- Văn bản của cơ quan trực tiếp quản lý trường cử thành viên tham gia hội đồng trường; văn bản đồng ý tham gia hội đồng trường của các thành viên không phải giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý cơ hữu của trường;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Chủ tịch hội đồng trường và các thành viên đại diện cho khoa, viện thuộc trường.

45.3.2. Số lượng: 01 bộ.

45.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ.

45.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các trường đại học công lập.

45.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan trực tiếp quản lý trường.

45.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý trường ra quyết định thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm Chủ tịch hội đồng trường hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý do hồ sơ còn thiếu hoặc không bảo đảm quy định.

45.8. Lệ phí; Không.

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

45.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

45.11. 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.

46. Thành lập hoặc Công nhận trường đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận

46.1. Trình tự thực hiện:

46.1.1. Đối với trường đại học tư thực thành lập mới:

Thủ tục thành lập trường đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận theo quy định hiện hành.

46.1.2. Đối với trường đại học tư thực chuyển đổi sang hoạt động không vì lợi nhuận:

Bước 1: Chủ tịch hội đồng quản trị tổ chức họp đại hội đồng cổ đông thông qua việc trường đại học tư thực chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận;

Bước 2: Gửi hồ sơ đề nghị trường đại học tư thực chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận về Bộ Giáo dục và Đào tạo để tổ chức thẩm định theo quy định;

Bước 3: Bộ Giáo dục và Đào tạo trình Thủ tướng Chính phủ ra quyết định chuyển đổi thành trường đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận..

46.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ được gửi qua đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

46.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

46.3.1. Đối với trường đại học tư thục thành lập mới:

Ngoài hồ sơ xin thành lập trường đại học theo quy định, trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận cần bổ sung:

a) Minh chứng về tài sản chung hợp nhất không phân chia đầu tiên của nhà trường (nếu có);

b) Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là thành viên góp vốn xây dựng trường (nếu có) về việc nhận lợi tức theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 6 và văn bản cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của nhà trường theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 6 của Nghị định số 141/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

46.3.2. Đối với trường đại học tư thục chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận, hồ sơ gồm:

a) Tờ trình đề nghị chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường; cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của nhà trường theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 6 của Nghị định số 141/2013/NĐ-CP của Chính phủ;

b) Biên bản họp đại hội đồng cổ đông thông qua việc trường đại học tư thục chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn, trừ khi quy chế tổ chức và hoạt động của trường có quy định tỷ lệ này cao hơn;

c) Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư thực hiện quy định tại Điều 6 của Nghị định số 141/2013/NĐ-CP của Chính phủ;

d) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; quy chế tài chính nội bộ của nhà trường và các minh chứng liên quan đến vốn điều lệ của trường.

46.3.3. Số lượng: 01 bộ.

46.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ.

46.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các trường đại học tư thục.

46.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Giáo dục Đại học).

46.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:



Quyết định của Thủ tướng Chính phủ công nhận trường đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận. Trong trường hợp hồ sơ không đảm bảo đúng quy định thì Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo cho trường bằng văn bản.

46.8. Lệ phí: Không.

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

46.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

46.11. 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.

47. Đổi tên trường đại học

47.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trường đại học gửi hồ sơ đề nghị đổi tên trường về Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Bước 2: Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định. Trường hợp hồ sơ không đảm bảo đúng quy định thì Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo cho trường bằng văn bản;

Bước 3: Thủ tướng Chính phủ ra quyết định đổi tên trường.

47.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ đổi tên trường đại học được gửi qu đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

47.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

47.3.1. Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị đổi tên trường;
- Đề án đổi tên trường đại học, trong đó nêu rõ sự cần thiết, những thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, đầu tư cơ sở vật chất (nếu có), làm rõ sự ảnh hưởng đối với đào tạo nguồn nhân lực phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch mạng lưới các trường đại học, các tác động đối với sinh viên, viên chức của nhà trường và các chủ thể liên quan;
- Văn bản chấp thuận của cơ quan trực tiếp quản lý trường và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính;
- Quyết nghị của hội đồng trường hoặc hội đồng quản trị và của đại hội đồng cổ đông (đối với trường đại học tư thực);
- Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động mới.

47.3.2. Số lượng: 01 bộ.

47.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 45 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ.

47.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các trường đại học.

47.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Giáo dục Đại học).

47.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định đổi tên trường đại học của Thủ tướng Chính phủ. Trong trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định thì Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo cho trường bằng văn bản.

47.8. Lệ phí: Không.

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

47.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

47.11. 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.

48. Chuyển đổi loại hình trường đại học dân lập sang loại hình trường đại học tư thục

48.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hội đồng quản trị trường dân lập có trách nhiệm nộp 05 bộ hồ sơ quy định tại Điều 9 của Thông tư số 45/2014/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc chuyển đổi loại hình trường đại học dân lập sang loại hình trường đại học tư thục (Thông tư số 45/2014/TT-BGDĐT) về Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét đề án chuyển đổi, trình Thủ tướng Chính phủ ra quyết định chuyển đổi loại hình trường.

48.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ được gửi qua đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

48.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

48.3.1. Hồ sơ chuyển đổi bao gồm:

a) Tờ trình chuyển đổi trường dân lập sang trường tư thục do Chủ tịch Hội đồng quản trị trường dân lập ký.

b) Quyết nghị của Hội đồng quản trị trường dân lập về việc chuyển đổi trường dân lập sang trường tư thục.

c) Quyết nghị của Hội đồng quản trị trường dân lập về:

- Công nhận danh sách tổ chức, cá nhân góp vốn, phương thức bảo toàn giá trị vốn góp, xác định vốn điều lệ, giá trị mỗi cổ phần, số lượng cổ phần;

- Xác định số lượng thành viên Hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên của trường tư thục, số lượng thành viên đại diện cho phần vốn góp;

- Tên gọi của trường tư thục sau khi được công nhận chuyển đổi (trong trường hợp cần thiết đổi tên trường).

Các Quyết nghị của Hội đồng quản trị trường dân lập được thông qua khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách đồng ý.

d) Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tư thục được Hội đồng quản trị trường dân lập thông qua.

đ) Báo cáo kết quả kiểm toán, kết quả định giá quy định tại Điều 4 của Thông tư này.

e) Hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất.

g) Quyết định thành lập trường dân lập; Quyết định đổi tên trường dân lập (nếu có); Quyết định công nhận Hội đồng quản trị trường dân lập đương nhiệm; Quyết định công nhận thay đổi thành viên Hội đồng quản trị của trường dân lập (nếu có); Quyết định công nhận Hiệu trưởng trường dân lập đương nhiệm.

48.3.2. Số lượng: 05 bộ.

48.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét đề án chuyển đổi, trình Thủ tướng Chính phủ ra quyết định chuyển đổi loại hình trường.

48.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các trường đại học dân lập.

48.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì).

48.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định chuyển đổi loại hình trường của Thủ tướng Chính phủ.

48.8. Lệ phí: Không.

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

48.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Quá trình chuyển đổi không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của nhà trường, không gây khó khăn cho người học, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động của nhà trường, các cá nhân và tổ chức có liên quan.

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

Thông tư số 45/2014/TT-BGDĐT ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc chuyển đổi loại hình trường đại học dân lập sang loại hình trường đại học tư thục.

49. Thủ tục phê duyệt đề án liên kết đào tạo với nước ngoài

49.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các bên liên kết nộp hồ sơ cho:

- Sở Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp;

- Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ liên kết đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ;

- Đại học Quốc gia, Đại học Thái Nguyên, Đại học Huế, Đại học Đà Nẵng đối với hồ sơ liên kết đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ được tổ chức tại những cơ sở này.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho các bên liên kết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định, lập báo cáo, trình các cấp có thẩm quyền quyết định.

Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án liên kết đào tạo, các cấp có thẩm quyền phải có ý kiến trả lời.

Trường hợp Đề án liên kết đào tạo không đủ điều kiện, phê duyệt, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

49.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện.

49.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án liên kết đào tạo với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký.

- Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết.

- Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết: Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác.

- Giấy tờ chứng minh cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài được phép đào tạo trong lĩnh vực dự định liên kết.

- Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo nước ngoài hoặc của cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền.

- Văn bản chấp thuận về chủ trương cho phép liên kết đào tạo với nước ngoài của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục Việt Nam thuộc cơ quan chủ quản.

- Đề án liên kết đào tạo do các bên liên kết xây dựng và cùng ký, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Sự cần thiết, mục tiêu của chương trình liên kết đào tạo; ngành và trình độ đào tạo; điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình và nội dung giảng dạy; danh sách giáo viên, giảng viên dự kiến và lý lịch cá nhân; đối tượng và tiêu chí tuyển sinh; quy mô đào tạo; hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá; văn bằng, chứng chỉ sẽ được cấp, tính tương đương của văn bằng nước ngoài đối với văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam; biện pháp đảm bảo chất lượng và quản lý rủi ro; bộ phận phụ trách chương trình liên kết, lý lịch cá nhân của người đại diện cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài tham gia quản lý chương trình; mức học phí, hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức Việt Nam và nước ngoài (nếu có), dự toán kinh phí, cơ chế quản lý tài chính; trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của nhà giáo, người học.

Số lượng hồ sơ: 06 bộ hồ sơ trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc

49.4. Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

49.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài tham gia liên kết đào tạo.

49.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp;

- Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ liên kết đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

- Đại học Quốc gia, Đại học Thái Nguyên, Đại học Huế, Đại học Đà Nẵng đối với hồ sơ liên kết đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được tổ chức tại những cơ sở này.

49.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt/Văn bản từ chối phê duyệt Đề án liên kết đào tạo của cơ quan có thẩm quyền.

49.8. Lệ phí: Không.

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

49.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ phải đáp ứng các quy định tại Điều 7, 8, 10, 11, 12 và 13 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

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

- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

50. Thủ tục gia hạn đề án liên kết đào tạo với nước ngoài

50.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các bên liên kết nộp hồ sơ cho:

- Sở Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp;

- Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ liên kết đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ;

- Đại học Quốc gia, Đại học Thái Nguyên, Đại học Huế, Đại học Đà Nẵng đối với hồ sơ liên kết đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ tổ chức tại những cơ sở này.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định, lập báo cáo và trình các cấp có thẩm quyền quyết định;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo và dự thảo Quyết định gia hạn Đề án liên kết đào tạo, các cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án phải có ý kiến trả lời;

- Trường hợp Đề án liên kết đào tạo không được gia hạn, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

50.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

50.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị gia hạn do các bên liên kết cùng ký;
- Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết đào tạo trong thời gian được cấp phép;
- Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết;
- Kiến nghị các nội dung cần điều chỉnh (nếu có) trong Quyết định phê duyệt Đề án liên kết đào tạo và giải trình.

Số lượng hồ sơ : 06 bộ, trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc.

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

50.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài tham gia liên kết đào tạo.

50.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ liên kết đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ;
- Đại học Quốc gia, Đại học Thái Nguyên, Đại học Huế, Đại học Đà Nẵng đối với hồ sơ liên kết đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ tổ chức tại những cơ sở này.

50.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định gia hạn Đề án liên kết đào tạo của cấp có thẩm quyền đã phê duyệt Đề án.

50.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Thực hiện đúng quy định trong Quyết định phê duyệt Đề án liên kết đào tạo, không có hành vi vi phạm pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài;

- Chương trình đào tạo hoặc cơ sở giáo dục nước ngoài tiếp tục đáp ứng các điều kiện về kiểm định chất lượng (là chương trình đã được kiểm định chất lượng ở nước ngoài hoặc là chương trình của cơ sở giáo dục đã được tổ chức kiểm định chất lượng hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài công nhận về chất lượng).

50.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

51. Thủ tục cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài

51.1. Trình tự thực hiện:

- Trường hợp cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài đã được cấp Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy phép hoạt động giáo dục trước ngày Nghị định số 73/2012/NĐ-CP có hiệu lực thì trong thời hạn 20 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Bước 1: Nhà đầu tư nộp hồ sơ cho:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường đại học, trường cao đẳng; cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị cho phép thành lập;

- Sở Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó có cấp học trung học phổ thông), trừ cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị cho phép thành lập; trường trung cấp chuyên nghiệp;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp học trung học phổ thông), trừ cơ sở

giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị cho phép thành lập;

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn xin ý kiến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến phải có văn bản trả lời.

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ lập báo cáo thẩm tra, trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Bước 5: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được báo cáo thẩm tra, các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc cho phép thành lập cơ sở giáo dục.

Trường hợp hồ sơ không được chấp thuận, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

51.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

51.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Trường hợp cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài đã được cấp Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy phép hoạt động giáo dục trước ngày Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục (sau đây gọi tắt là Nghị định số 73/2012/NĐ-CP) có hiệu lực thì phải chuẩn bị hồ sơ như sau:

+ Văn bản đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục;

+ Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư điều chỉnh (nếu có) kèm hồ sơ đề án đã được phê duyệt;

+ Giấy phép hoạt động giáo dục đang còn hiệu lực;

+ Báo cáo kết quả hoạt động giáo dục trong thời gian 03 năm gần nhất.

- Đối với cơ sở giáo dục theo quy định về thủ tục tại khoản 1 Điều 26 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP, hồ sơ gồm:

- + Văn bản đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục;
- + Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đầu tư;
- + Đề án chi tiết thành lập cơ sở giáo dục, trong đó xác định rõ:

Tên gọi của cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục; phạm vi hoạt động giáo dục; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành;

Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của cơ sở giáo dục trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình giáo dục; đội ngũ nhà giáo phù hợp với quy định tại các Điều 29, 30, 31 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP và Điều 1 Nghị định số 124/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ sửa đổi khoản 6 Điều 31 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP.

+ Văn bản chấp thuận giao đất hoặc cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất) và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại khoản 6 Điều 29 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP và các giấy tờ pháp lý liên quan;

+ Dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở giáo dục đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất;

+ Văn bản chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 28 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP.

- Đối với cơ sở giáo dục theo quy định về thủ tục tại khoản 2 Điều 26 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP, hồ sơ gồm:

+ Tài liệu quy định tại các điểm a, c khoản 1 Điều 37 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP;

+ Văn bản chấp thuận việc thành lập cơ sở giáo dục tại địa phương và chấp thuận về nguyên tắc sẽ giao hoặc cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở giáo dục dự kiến thành lập hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê đất hoặc cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại khoản 6 Điều 29 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP;

+ Văn bản chứng minh năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 28 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP.

Số lượng hồ sơ: 06 bộ, trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc.



51.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với đối tượng thực hiện thủ tục thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài theo Nghị định 73/2012/NĐ-CP: 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài đã được cấp Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy phép hoạt động giáo dục trước ngày Nghị định số 73/2012/NĐ-CP có hiệu lực: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

51.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư nước ngoài.

51.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường đại học, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị cho phép thành lập.

- Sở Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học trung học phổ thông (trừ cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị cho phép thành lập); trường trung cấp chuyên nghiệp.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp học trung học phổ thông), trừ cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị cho phép thành lập.

51.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền.

51.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Đối với cơ sở giáo dục theo quy định về thủ tục tại khoản 1 Điều 26 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP:

+ Đã được cấp Giấy chứng nhận đầu tư;

+ Có Đề án chi tiết thành lập cơ sở giáo dục theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 37 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP;

+ Đối với trường hợp phải xây dựng cơ sở vật chất thì phải có văn bản giao đất hoặc cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi kèm dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết cơ sở giáo dục và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại khoản 6 Điều 29 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP và các giấy tờ pháp lý liên quan;

+ Đối với trường hợp không phải xây dựng cơ sở vật chất thì phải có thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại khoản 6 Điều 29 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP và các giấy tờ pháp lý liên quan;

+ Có đủ năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 28 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP.

- Đối với cơ sở giáo dục theo quy định về thủ tục tại khoản 2 Điều 26 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP:

+ Có Đề án chi tiết thành lập cơ sở giáo dục theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 37 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP;

+ Có sự chấp thuận việc mở cơ sở giáo dục tại địa phương và chấp thuận về nguyên tắc sẽ giao hoặc cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, nơi cơ sở giáo dục dự kiến thành lập hoặc thỏa thuận về nguyên tắc thuê đất hoặc cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại khoản 6 Điều 29 của Nghị định;

+ Có đủ năng lực tài chính theo mức quy định tại Điều 28 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP.

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

- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 124/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ sửa đổi khoản 6 Điều 31 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

- Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

52. Thủ tục cho phép mở phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài

52.1. Trình tự thực hiện:

- Trường hợp cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài đã được cấp Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy phép hoạt động giáo dục trước ngày Nghị định số 73/2012/NĐ-CP có hiệu lực thì trong thời hạn 20 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Bước 1: Nhà đầu tư xin mở phân hiệu của cơ sở giáo dục nộp hồ sơ cho:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ xin mở phân hiệu của trường đại học, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài;

- Sở Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ xin mở phân hiệu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và trường trung cấp chuyên nghiệp;

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và gửi hồ sơ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được công văn xin ý kiến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến phải có văn bản trả lời.

Bước 4: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ lập báo cáo thẩm tra, trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được báo cáo thẩm tra, các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc cho phép mở phân hiệu của cơ sở giáo dục.

Trường hợp hồ sơ không được chấp thuận, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ gửi thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

52.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

52.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Trường hợp cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài đã được cấp Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy phép hoạt động giáo dục trước ngày Nghị định số 73/2012/NĐ-CP có hiệu lực thì phải chuẩn bị hồ sơ như sau:

+ Văn bản đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục;

+ Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư điều chỉnh (nếu có) kèm hồ sơ đề án đã được phê duyệt;

+ Giấy phép hoạt động giáo dục đang còn hiệu lực;

+ Báo cáo tình hình triển khai dự án đầu tư theo nội dung đăng ký đầu tư tại Giấy chứng nhận đầu tư;

+ Báo cáo kết quả hoạt động giáo dục trong thời gian 03 năm gần nhất.

- Đối với các cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài mở phân hiệu theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP thì phải chuẩn bị hồ sơ như sau:

+ Văn bản đề nghị cho phép mở phân hiệu của cơ sở giáo dục.

+ Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đầu tư gắn với việc mở phân hiệu của cơ sở giáo dục hoặc Giấy chứng nhận đầu tư điều chỉnh.

+ Bản sao có chứng thực giấy tờ kiểm định chất lượng hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc của nước ngoài.

+ Đề án chi tiết đề nghị mở phân hiệu của cơ sở giáo dục, trong đó xác định rõ:

* Tên gọi của phân hiệu; mục tiêu, nhiệm vụ giáo dục; dự kiến cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành và các hoạt động giáo dục tại phân hiệu;

* Dự kiến cụ thể kế hoạch xây dựng, phát triển và quy mô đào tạo của phân hiệu trong từng giai đoạn, trong đó làm rõ khả năng đáp ứng các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình giáo dục; đội ngũ nhà giáo phù hợp với quy định tại các Điều 29, 30, 31 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP và Điều 1 Nghị định số 124/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ sửa đổi khoản 6 Điều 31 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP của Chính phủ quy định về hợp tác và đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

+ Văn bản chấp thuận giao đất hoặc cho thuê đất để xây dựng phân hiệu và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định tại khoản 6 Điều 29 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP và các giấy tờ pháp lý có liên quan.

+ Dự án đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, gồm phần thuyết minh và thiết kế chi tiết phân hiệu của cơ sở giáo dục trong trường hợp xây dựng cơ sở vật chất.

Số lượng hồ sơ: 06 bộ, trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc.

52.4. Thời hạn giải quyết:



- Đối với đối tượng thực hiện thủ tục mở phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài theo Nghị định số 73/2012/NĐ-CP: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối với cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài đã được cấp Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy phép hoạt động giáo dục trước ngày Nghị định số 73/2012/NĐ-CP có hiệu lực thực hiện thủ tục mở phân hiệu: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

52.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư nước ngoài

52.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ xin mở phân hiệu của trường đại học, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài;

- Sở Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ xin mở phân hiệu của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và trường trung cấp chuyên nghiệp;

52.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền.

52.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Các cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài được phép mở phân hiệu bao gồm:

+ Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

+ Cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

+ Cơ sở giáo dục đại học.

- Có Giấy chứng nhận đầu tư gắn với việc mở phân hiệu của cơ sở giáo dục hoặc Giấy chứng nhận đầu tư điều chỉnh.

- Đã được cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng hoặc cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc của nước ngoài công nhận về chất lượng.

- Có Đề án chi tiết mở phân hiệu của cơ sở giáo dục theo quy định tại khoản 4 Điều 42 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP.

- Đáp ứng điều kiện quy định tại các điểm c, d khoản 1 Điều 36 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP.

- Có đủ năng lực tài chính để thực hiện dự án đầu tư mở phân hiệu theo mức quy định tại Điều 28 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP.

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

- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

- Nghị định số 124/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ sửa đổi khoản 6 Điều 31 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

- Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

53. Thủ tục cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

53.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài gửi hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục đến:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục đại học và phân hiệu của những cơ sở này;

- Sở Giáo dục và Đào tạo nơi cơ sở giáo dục và phân hiệu của cơ sở giáo dục hoạt động đối với hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và phân hiệu của những cơ sở này; trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó có cấp học trung học phổ thông); cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, các tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị cho phép thành lập; trường trung cấp chuyên nghiệp và phân hiệu của những cơ sở này;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp học trung học phổ thông);

Bước 2: Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm tra trên thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định, lập báo cáo, trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm tra, các cấp có thẩm quyền có ý kiến trả lời.

Trường hợp cơ sở giáo dục chưa đủ điều kiện để hoạt động, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

53.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

53.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục.
- Bản sao có chứng thực Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc Quyết định cho phép mở phân hiệu của cơ sở giáo dục, đồng thời gửi kèm hồ sơ đề nghị cho phép thành lập hoặc cho phép mở phân hiệu của cơ sở giáo dục.
- Quy chế tổ chức, hoạt động của cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục.
- Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, tình hình góp vốn, vay vốn, tổng số vốn đầu tư đã thực hiện.
- Báo cáo giải trình về việc cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đã đáp ứng các điều kiện quy định tại các Điều 28, 29, 30, 31 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP và Điều 1 Nghị định số 124/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ sửa đổi khoản 6 Điều 31 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP, đồng thời gửi kèm:
 - + Danh sách Hiệu trưởng (Giám đốc), Phó Hiệu trưởng (Phó Giám đốc), trưởng các khoa, phòng, ban và kế toán trưởng. Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục của phân hiệu, cần bổ sung danh sách cán bộ phụ trách phân hiệu và cơ cấu, bộ máy tổ chức của phân hiệu;
 - + Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên, giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng);
 - + Cấp học, trình độ đào tạo, ngành, nghề đào tạo;
 - + Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;
 - + Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh;
 - + Quy chế đào tạo;
 - + Quy mô đào tạo (học sinh, sinh viên, học viên);

- + Các quy định về học phí và các loại phí liên quan;
- + Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo;
- + Mẫu văn bằng, chứng chỉ sẽ được sử dụng.

- Giấy tờ liên quan đến thủ tục mở ngành theo quy định của pháp luật đối với các trường hợp phải làm thủ tục mở ngành.

Số lượng hồ sơ: 06 bộ, trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc

53.4. Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

53.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư nước ngoài.

53.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục đại học và phân hiệu của những cơ sở này.

+ Sở Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và phân hiệu của những cơ sở này; Trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó có cấp học trung học phổ thông); Cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị cho phép thành lập; Trường trung cấp chuyên nghiệp và phân hiệu của những cơ sở này.

+ Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non; Trường tiểu học; Trường trung học cơ sở; Trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp học trung học phổ thông).

53.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động giáo dục của cơ quan có thẩm quyền.

53.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Đã kiện toàn bộ máy, cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục.

- Có quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục phù hợp với quy định của pháp luật.



- Đáp ứng các điều kiện về vốn đầu tư, cơ sở vật chất, thiết bị, chương trình giáo dục, đội ngũ nhà giáo quy định tại các Điều 28, 29, 30, 31 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP và Điều 1 Nghị định số 124/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ sửa đổi khoản 6 Điều 31 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP.

- Đáp ứng các điều kiện về mở ngành đối với cơ sở giáo dục phải thực hiện thủ tục mở ngành theo quy định của pháp luật.

- Đáp ứng yêu cầu về thời hạn đăng ký hoạt động giáo dục quy định tại Điều 45 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP.

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

- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 124/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ sửa đổi khoản 6 Điều 31 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục;

54. Thủ tục bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

54.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trường hợp cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài hoặc phân hiệu của những cơ sở này có nhu cầu bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy thì phải có văn bản và hồ sơ gửi tới cấp có thẩm quyền cho phép hoạt động giáo dục quy định tại Điều 49 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP xem xét, quyết định.

Bước 2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 48 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP phải tổ chức thẩm định theo quy định, trình các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và có văn bản trả lời.

54.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

54.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 06 bộ hồ sơ, trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc.

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

54.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài.

54.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với các trường đại học, cao đẳng và phân hiệu của những cơ sở này.

- Sở Giáo dục và Đào tạo đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và phân hiệu của những cơ sở này; Trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó có cấp học trung học phổ thông); Cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị cho phép thành lập; trường trung cấp chuyên nghiệp và phân hiệu của những cơ sở này.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non; Trường tiểu học; Trường trung học cơ sở; Trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp học trung học phổ thông).

54.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy chứng nhận bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

54.8. Lệ phí: Không.

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

54.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nộp đủ hồ sơ theo quy định.

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

- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.



55. Thủ tục giải thể cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài

55.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài nộp hồ sơ đề nghị giải thể cho:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với trường hợp giải thể trường đại học, trường cao đẳng; cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị cho phép thành lập;

- Sở Giáo dục và Đào tạo đối với trường hợp giải thể cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó có cấp học trung học phổ thông), trừ cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị cho phép thành lập; trường trung cấp chuyên nghiệp;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với trường hợp giải thể cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp học trung học phổ thông), trừ cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị cho phép thành lập;

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm tra hồ sơ, lập báo cáo thẩm tra trình các cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 39 của Nghị định 73/2012/NĐ-CP xem xét, quyết định. Cơ sở giáo dục chỉ được giải thể khi đảm bảo thanh toán hết các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác;

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc đồng ý về nguyên tắc cho giải thể cơ sở giáo dục.

Bước 4: Sau khi được chấp thuận về nguyên tắc cho giải thể, cơ sở giáo dục tổ chức thanh lý hợp đồng, thanh toán các khoản nợ, thanh lý tài sản của cơ sở giáo dục trong thời hạn tối đa là 06 tháng.

Bước 5: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc giải thể và thanh toán hết các khoản nợ của cơ sở giáo dục, người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục gửi cho cấp có thẩm quyền:

- Báo cáo về việc thực hiện thủ tục giải thể, trong đó cam kết đã thanh toán hết các khoản nợ, gồm cả nợ thuế, giải quyết các quyền lợi hợp pháp của người lao động;

- Danh sách chủ nợ và số nợ đã thanh toán, gồm cả thanh toán hết các khoản nợ về thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội;

- Danh sách người lao động hiện có và quyền lợi người lao động đã được giải quyết;

- Con dấu, Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu, Giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế.

Bước 6: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo với cơ quan thuế, cơ quan công an về việc giải thể cơ sở giáo dục và trình cấp có thẩm quyền xác nhận việc giải thể cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài nếu cơ quan thuế và cơ quan công an không có ý kiến khác.

55.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

55.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị giải thể cơ sở giáo dục;
- Quyết định giải thể cơ sở giáo dục bao gồm:

Tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục;

Lý do giải thể;

Thời hạn, thủ tục thanh lý hợp đồng và thanh toán các khoản nợ của cơ sở giáo dục; ưu tiên cho việc thanh toán các khoản nợ lương, trợ cấp thôi việc, bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật và các quyền lợi khác của người lao động theo thỏa ước lao động tập thể và hợp đồng lao động đã ký kết, sau đó là đến nợ thuế và các khoản nợ khác. Sau khi đã thanh toán hết các khoản nợ và chi phí giải thể, phần còn lại thuộc về chủ sở hữu cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;

Phương án xử lý các nghĩa vụ phát sinh từ hợp đồng lao động;

Các biện pháp bảo đảm quyền lợi của người học, cán bộ, giảng viên, giáo viên và những người lao động khác;

Họ, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục.

- Cơ sở giáo dục buộc phải chấm dứt hoạt động và giải thể theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, dạy nghề do vi phạm quy định về quản lý, tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục hoặc theo bản án, quyết định của tòa án căn bản sung Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, dạy nghề hoặc bản án, quyết định của Tòa án.

Số lượng hồ sơ: 06 bộ, trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc.

55.4. Thời hạn giải quyết:

Văn bản đồng ý về nguyên tắc cho giải thể cơ sở giáo dục: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Quyết định xác nhận việc giải thể cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài: 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

55.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư nước ngoài

55.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với trường hợp giải thể trường đại học, trường cao đẳng; cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị cho phép thành lập;

- Sở Giáo dục và Đào tạo đối với trường hợp giải thể cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó có cấp học trung học phổ thông), trừ cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị cho phép thành lập; trường trung cấp chuyên nghiệp;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với trường hợp giải thể cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp học trung học phổ thông), trừ cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị cho phép thành lập;

55.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý về nguyên tắc cho giải thể cơ sở giáo dục của cơ quan có thẩm quyền. Quyết định xác nhận việc giải thể cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.

55.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Nộp đủ hồ sơ theo quy định.

55.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

56. Thủ tục chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài

56.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhà đầu tư làm hồ sơ đề nghị cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục và nộp cho:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ đề nghị cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất trường đại học, trường cao đẳng; cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị cho phép thành lập;

- Sở Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ đề nghị cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó có cấp học trung học phổ thông), trừ cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị cho phép thành lập; trường trung cấp chuyên nghiệp;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ đề nghị cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp học trung học phổ thông), trừ cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị cho phép thành lập;

Bước 2: Trong thời gian 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định và trình cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 39 của Nghị định 73/2012/NĐ-CP xem xét, quyết định.

56.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

56.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục;

- Một trong các loại giấy tờ tương ứng sau đây:

+ Quyết định chia cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài đã được chủ sở hữu cơ sở giáo dục thông qua. Quyết định chia cơ sở giáo dục phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và phải có các nội dung về tên, địa điểm của cơ sở giáo dục bị chia; tên và địa điểm của cơ sở giáo dục sẽ thành lập; nguyên tắc và thủ tục chia tài sản; phương án sử dụng lao động; thời hạn và thủ tục chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục bị chia sang cơ sở giáo dục mới

thành lập; nguyên tắc giải quyết các nghĩa vụ của cơ sở giáo dục bị chia; thời hạn thực hiện chia cơ sở giáo dục. Quyết định chia phải được gửi đến tất cả các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn 01 tháng, kể từ ngày thông qua quyết định;

+ Quyết định tách cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài đã được chủ sở hữu cơ sở giáo dục thông qua. Quyết định tách cơ sở giáo dục phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và phải có các nội dung về tên, địa điểm của cơ sở giáo dục bị tách; tên và địa điểm của cơ sở giáo dục sẽ thành lập; giá trị tài sản, các quyền và nghĩa vụ được chuyển từ cơ sở giáo dục bị tách sang cơ sở giáo dục sẽ thành lập; phương án sử dụng lao động; thời hạn thực hiện tách cơ sở giáo dục. Quyết định tách phải được gửi đến tất cả các chủ nợ và thông báo cho người lao động biết trong thời hạn 1 tháng, kể từ ngày thông qua quyết định;

+ Hợp đồng sáp nhập do người đại diện theo pháp luật của các cơ sở giáo dục có liên quan soạn thảo. Hợp đồng sáp nhập phải có các nội dung chủ yếu về tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nhận sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục bị sáp nhập; thủ tục và điều kiện sáp nhập; phương án sử dụng lao động; thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục bị sáp nhập thành phần vốn góp của cơ sở giáo dục nhận sáp nhập, thời hạn thực hiện sáp nhập;

+ Hợp đồng hợp nhất do người đại diện theo pháp luật của các cơ sở giáo dục có liên quan soạn thảo. Hợp đồng hợp nhất phải có các nội dung chủ yếu về tên, địa chỉ trụ sở chính của các cơ sở giáo dục bị hợp nhất; tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục hợp nhất; thủ tục và điều kiện hợp nhất; phương án sử dụng lao động; thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục bị hợp nhất thành phần vốn góp của cơ sở giáo dục hợp nhất, thời hạn thực hiện hợp nhất; dự thảo quy chế hoạt động của cơ sở giáo dục hợp nhất.

Số lượng hồ sơ: 06 bộ hồ sơ, trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc.

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

56.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư nước ngoài.

56.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ đề nghị cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất trường đại học, trường cao đẳng; cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở



giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị cho phép thành lập;

- Sở Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ đề nghị cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó có cấp học trung học phổ thông), trừ cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị cho phép thành lập; trường trung cấp chuyên nghiệp;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với hồ sơ đề nghị cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó không có cấp học trung học phổ thông), trừ cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ đề nghị cho phép thành lập;

56.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền.

56.8. Lệ phí: Không.

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

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

Việc chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài phải đảm bảo các nguyên tắc sau đây:

- Đáp ứng các yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội của Việt Nam;
- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở giáo dục;
- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục;
- Đảm bảo quyền lợi của cán bộ, viên chức, người lao động, nhà giáo và người học của cơ sở giáo dục;
- Cơ sở giáo dục mới được hình thành sau quá trình chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại các Điều 28, 29, 30, 31 của Nghị định số 73/2012/NĐ-CP và Điều 1 Nghị định số 124/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ sửa đổi khoản 6 Điều 31 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP.

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

- Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 124/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ sửa đổi khoản 6 Điều 31 Nghị định số 73/2012/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ quy định về hợp tác và đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

57. Cấp thẻ kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục

57.1. Trình tự thực hiện

- Người dự tuyển nộp hồ sơ đăng ký tuyển chọn kiểm định viên;

- Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục tổ chức xét duyệt hồ sơ và công bố danh sách những ứng viên đủ điều kiện dự tuyển trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Cục trưởng Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục thành lập Hội đồng tuyển chọn kiểm định viên;

- Hội đồng tuyển chọn kiểm định viên tổ chức kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển. Nội dung kiểm tra, sát hạch nằm trong Chương trình đào tạo kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp ban hành kèm theo Thông tư 18/2013/TT-BGDĐT ngày 14/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Hội đồng tuyển chọn kiểm định viên xác định người trúng tuyển;

- Thông báo kết quả;

- Ra quyết định tuyển chọn kiểm định viên.

57.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

57.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký dự tuyển kèm theo 4 ảnh màu cỡ 3x4 cm theo kiểu ảnh giấy chứng minh nhân dân được chụp trong thời gian không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi thường trú đối với người dự tuyển không còn làm việc tại cơ quan, tổ chức tính đến thời điểm dự tuyển;

- Bản sao hợp lệ văn bằng, chứng chỉ;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do trung tâm y tế cấp huyện hoặc cấp tương đương trở lên cấp trong thời gian không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

Số lượng: 01 bộ.

57.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra, sát hạch, Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn kiểm định viên niêm yết công khai kết quả tuyển chọn tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển chọn kiểm định viên, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả sát hạch và tuyển chọn.

- Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn kiểm định viên tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn kiểm định viên lập danh sách các ứng viên được tuyển chọn trình Cục trưởng Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục ra quyết định tuyển chọn kiểm định viên; niêm yết công khai danh sách tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

57.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người dự tuyển kiểm định viên.

57.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Bộ Giáo dục và Đào tạo.

57.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục.

57.8. Lệ phí: Không

57.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Mẫu đơn đăng ký dự tuyển (Phụ lục I);

- Mẫu Sơ yếu lý lịch (Phụ lục II).

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

- Có phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu công việc;

- Về trình độ chuyên môn:

+ Có bằng đại học trở lên đối với kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông;

+ Có bằng thạc sĩ trở lên đối với kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp.

- Về thâm niên công tác:

+ Là giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục hoặc đã từng là giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục, có thời gian giảng dạy hoặc làm công tác quản lý giáo dục mầm non, phổ thông từ 5 năm trở lên đối với kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục mầm non, phổ thông;

+ Là giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục hoặc đã từng là giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, có thời gian giảng dạy hoặc làm công tác quản lý giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp từ 10 năm trở lên đối với kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp.

- Am hiểu pháp luật, chế độ, chính sách về giáo dục.

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi thường trú đối với người dự tuyển không còn làm việc tại cơ quan, tổ chức tính đến thời điểm dự tuyển;

- Bản sao hợp lệ văn bằng, chứng chỉ;

- Có chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng kiểm định viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Có chứng chỉ Tin học trình độ B trở lên.

- Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 hoặc bậc 3/6 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu về ngoại ngữ.

Những người thuộc một trong những trường hợp sau đây thì không được nộp hồ sơ tuyển chọn:

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang phải chấp hành hình phạt tù hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

+ Đang phải chấp hành biện pháp cưỡng chế đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc;

+ Bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự;

+ Bị áp dụng hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên (đối với người dự tuyển là cán bộ, công chức, viên chức nhà nước).

57.11. Căn cứ pháp lý thực hiện

- Thông tư số 60/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục.

Phụ lục I

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN KIỂM ĐỊNH VIÊN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

(Kèm theo Thông tư số 60/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ
trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN KIỂM ĐỊNH VIÊN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Kính gửi: Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục,
Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Họ và tên:..... Nam/Nữ.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:.....
3. Dân tộc:.....
4. Quê quán:.....
5. Hộ khẩu thường trú:.....
6. Chỗ ở hiện nay:.....
7. Điện thoại liên lạc:.....

Sau khi nghiên cứu tiêu chuẩn tuyển chọn kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục, tôi thấy bản thân có đủ tiêu chuẩn để tham dự tuyển. Vì vậy, tôi làm đơn này xin đăng ký dự tuyển tại Hội đồng tuyển chọn kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục.

Tôi xin gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch;
2. Giấy chứng nhận sức khỏe;
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ;
4. 02 phong bì, 04 ảnh màu cỡ 3x4 cm theo kiểu ảnh giấy chứng minh nhân dân. Tôi xin cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là sự thật, đúng và đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự tuyển. Nếu sai, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục II

MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH CỦA NGƯỜI XIN DỰ TUYỂN

KIỂM ĐỊNH VIÊN KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

(Kèm theo Thông tư số 60/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Ảnh
màu
(3x4)

SƠ YẾU LÝ LỊCH

I. Thông tin chung

Họ và tên (Chữ in hoa có dấu):..... Nam/ Nữ

Ngày tháng năm sinh:..... Dân tộc:.....

Quê quán:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Đơn vị công tác:..... Chức vụ:.....

Học hàm, học vị:.....

Địa chỉ đơn vị công tác hiện nay:.....

II. Tóm tắt quá trình công tác và đào tạo

1. Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

2. Trình độ ngoại ngữ:

3. Trình độ tin học:

4. Các khóa đào tạo, bồi dưỡng kiểm định viên đã hoàn thành:

TT	Tên khóa đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng		Nơi đào tạo, bồi dưỡng
		Từ	Đến	
1.				

2.				
...				

5. Quá trình công tác:

TT	Nội dung và nơi làm việc	Thời gian		Ghi chú
		Từ	Đến	
1.				
2.				
...				

6. Tổng thời gian giảng dạy hoặc làm công tác quản lý trong ngành giáo dục: năm.

Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thực, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận

(Xác nhận của thủ trưởng cơ quan, tổ chức nơi làm việc hoặc của chính quyền địa phương nơi cư trú)

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

58. Thủ tục cấp lại thẻ Kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục

58.1. Trình tự thực hiện

- Kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục nộp hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ kiểm định viên;

- Thẻ cũ (đối với trường hợp thẻ cũ, hỏng hoặc hết thời hạn sử dụng).

58.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp

58.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị của kiểm định viên (nêu lý do đề nghị cấp lại);

- Bản kê khai những hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục có sự tham gia của kiểm định viên, có xác nhận của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong 2 năm gần nhất;

- Thẻ kiểm định viên cũ, hỏng hoặc hết thời hạn sử dụng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

58.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cục trưởng Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục cấp lại thẻ hoặc thông báo bằng văn bản trong trường hợp không cấp lại thẻ và nêu rõ lý do.

58.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Kiểm định viên có nhu cầu cấp lại thẻ.

58.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục - Bộ Giáo dục và Đào tạo.

58.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Thẻ kiểm định viên chất lượng giáo dục mới;

- Hoặc thông báo bằng văn bản trong trường hợp không cấp lại thẻ và nêu rõ lý do.

58.8. Lệ phí: không.

58.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

58.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Kiểm định viên không thuộc đối tượng bị thu hồi thẻ.

58.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 60/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục.

59. Thủ tục thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

59.1. Trình tự thực hiện:

- Các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nộp hồ sơ cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản để cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ;

- Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, trong trường hợp cần thiết Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế;

- Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện thành lập, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

59.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua bưu điện

59.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục: Ghi rõ chủ thể đề nghị thành lập hoặc chủ thể xin phép thành lập; dự kiến tên của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục bằng tiếng Việt và tiếng Anh hoặc thứ tiếng khác nếu cần thiết; thiết kế biểu tượng; dự kiến địa điểm trụ sở; mục tiêu, nhiệm vụ; đối tượng và phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục;

- Đề án thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục: Nêu rõ sự cần thiết thành lập và năng lực của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; xác định đối tượng và phạm vi thực hiện hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục; dự kiến số lượng, cơ cấu trình độ của các kiểm định viên; cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý; các điều kiện cơ sở vật chất; kế hoạch, lộ trình phát triển và giải pháp thực hiện trong từng giai đoạn;

- Danh sách các kiểm định viên đứng tên đề nghị thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục kèm theo bản sao có chứng thực thẻ kiểm định viên và lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (nếu chủ

thể đề nghị thành lập là tổ chức, cá nhân); quyết định thành lập của tổ chức (nếu chủ thể đề nghị thành lập là tổ chức);

- Danh sách dự kiến Giám đốc, các Phó Giám đốc (nếu có) và các thành viên Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục kèm theo lý lịch có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác hoặc của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; bản sao có chứng thực thẻ kiểm định viên và văn bằng của kiểm định viên;

- Danh sách tối thiểu 10 kiểm định viên dự định làm việc toàn thời gian cho tổ chức kiểm định, chất lượng giáo dục kèm theo lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; bản sao có chứng thực thẻ kiểm định viên và văn bằng của kiểm định viên;

- Cam kết của kiểm định viên làm việc toàn thời gian cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;

- Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ;

- Bản thiết kế trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

59.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản để cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ;

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng thủ tục, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, trong trường hợp cần thiết Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế;

- Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện thành lập, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

59.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân.

59.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

59.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục/Quyết định cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

59.8. Lệ phí: Không

59.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Hồ sơ đề nghị thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc Hồ sơ đề nghị cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

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

- Có đề án thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục (đã xác định cụ thể đối tượng, phạm vi hoạt động và phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục);

- Có từ 03 kiểm định viên trở lên đứng tên đề nghị thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục (đối với chủ thể đề nghị thành lập là tổ chức, cá nhân);

- Có ít nhất 10 kiểm định viên đạt tiêu chuẩn, phù hợp với đối tượng, phạm vi hoạt động và phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục sau khi được thành lập;

- Có dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;

- Có dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ;

- Có bản thiết kế trang thông tin điện tử.

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

Thông tư số 61/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định điều kiện thành lập và giải thể, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

60. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục

60.1. Trình tự thực hiện

- Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cho Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản để tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ;

- Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, trong trường hợp cần thiết Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế;

- Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện để được cấp giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cấp giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

60.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua bưu điện

60.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, trong đó ghi rõ tên của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; địa chỉ trụ sở; địa chỉ trang thông tin điện tử; đối tượng và phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục phù hợp với đề án thành lập hoặc cho phép thành lập; Quy chế tổ chức và hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; Quy chế chi tiêu nội bộ;

- Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;

- Bản sao có chứng thực quyết định bổ nhiệm giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;

- Danh sách kiểm định viên kèm theo lý lịch, bản sao có chứng thực thẻ kiểm định viên và văn bằng của kiểm định viên;

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động ký giữa tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục với kiểm định viên;

- Văn bản chứng nhận quyền sử dụng đất và sở hữu nhà của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc hợp đồng thuê nhà làm trụ sở của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong thời hạn ít nhất 2 năm, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; bản kê diện tích phòng làm việc, trang thiết bị;

- Biên bản xác nhận về việc đã góp vốn có chữ ký của người góp vốn và chữ ký xác nhận của người đứng đầu tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc quyết định phân bổ kinh phí cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan nhà nước đứng tên đề nghị thành lập và văn bản xác nhận của ngân hàng có trụ sở tại Việt Nam về tài khoản của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

60.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nộp hồ sơ cho Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị cấp giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản để tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đúng thủ tục, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, trong trường hợp cần thiết Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế;

- Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện để được cấp giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cấp giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

60.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

60.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

60.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cấp phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục hoặc văn bản trả lời nếu hồ sơ không đạt yêu cầu và nêu rõ lý do.

60.8. Lệ phí: Không

60.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

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

- Có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;

- Có ít nhất 10 kiểm định viên làm việc toàn thời gian cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;

- Có trụ sở hoạt động ổn định và điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo cho hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; có đủ phòng làm việc cho kiểm định viên với diện tích tối thiểu là $8m^2$ /người; mỗi kiểm định viên có một máy tính và bàn ghế làm việc;

- Có số vốn tối thiểu 2 tỷ đồng để triển khai các hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, được góp hoặc phân bổ bằng các nguồn hợp pháp;
- Có quy chế tổ chức và hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;
- Có quy chế chi tiêu nội bộ;
- Có trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

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

Thông tư số 61/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định điều kiện thành lập và giải thể, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

61. Thủ tục cấp lại giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục

61.1. Trình tự thực hiện

- Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nộp hồ sơ cho Bộ Giáo dục và Đào tạo ít nhất trước 30 ngày trước khi giấy phép hoạt động kiểm định hết thời hạn sử dụng hoặc khi có nhu cầu đăng ký lại trước khi hết thời hạn sử dụng đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục;

- Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, trong trường hợp cần thiết Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế;

- Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện để được cấp giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cấp giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

61.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua bưu điện

61.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, trong đó ghi rõ tên của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; địa chỉ trụ sở; địa chỉ trang thông tin điện tử; đối tượng và phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục phù hợp với đề án thành lập hoặc cho phép thành lập; Quy chế tổ chức và hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; Quy chế chi tiêu nội bộ;

- Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;
- Bản sao có chứng thực quyết định bổ nhiệm giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;
- Danh sách kiểm định viên kèm theo lý lịch, bản sao có chứng thực thẻ kiểm định viên và văn bằng của kiểm định viên;
- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động ký giữa tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và kiểm định viên;
- Văn bản chứng nhận quyền sử dụng đất và sở hữu nhà của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc hợp đồng thuê nhà làm trụ sở của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong thời hạn ít nhất 2 năm, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; bản kê diện tích phòng làm việc, trang thiết bị;
- Biên bản xác nhận về việc đã góp vốn có chữ ký của người góp vốn và chữ ký xác nhận của người đứng đầu tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hoặc quyết định phân bổ kinh phí cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan nhà nước đứng tên đề nghị thành lập và văn bản xác nhận của ngân hàng có trụ sở tại Việt Nam về tài khoản của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

61.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản để tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ;
- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đúng thủ tục, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ, trong trường hợp cần thiết Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra thực tế;
- Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện để được cấp giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cấp giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

61.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

61.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

61.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục hoặc văn bản trả lời nếu hồ sơ không đạt yêu cầu.

61.8. Lệ phí: Không

61.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

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

- Có quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;

- Có ít nhất 10 kiểm định viên làm việc toàn thời gian cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;

- Có trụ sở hoạt động ổn định và điều kiện cơ sở vật chất đảm bảo cho hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; có đủ phòng làm việc cho kiểm định viên với diện tích tối thiểu là $8m^2$ /người; mỗi kiểm định viên có một máy tính và bàn ghế làm việc;

- Có số vốn tối thiểu 2 tỷ đồng để triển khai các hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, được góp hoặc phân bổ bằng các nguồn hợp pháp;

- Có quy chế tổ chức và hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;

- Có quy chế chi tiêu nội bộ;

- Có trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

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

Thông tư số 61/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định điều kiện thành lập và giải thể, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

62. Thủ tục đổi tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

62.1. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nộp hồ sơ cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định đổi tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

62.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua bưu điện

62.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đổi tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục kèm theo tài liệu chứng minh việc cần thiết phải đổi tên;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

62.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị đổi tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục kèm theo tài liệu chứng minh việc cần thiết phải đổi tên, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định đổi tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

- Nếu hồ sơ đáp ứng đủ điều kiện, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định đổi tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

62.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

62.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo.

62.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đổi tên Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

62.8. Lệ phí: Không

62.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

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

- Khi đối tượng và phạm vi hoạt động đã dùng để cấu thành tên riêng của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục không còn phù hợp sau khi bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định tại Điều 8 của Quy định này thì tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục phải đăng ký đổi tên.

- Khi đối tượng và phạm vi hoạt động không thay đổi nhưng tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có nhu cầu đổi tên, Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét cho đổi tên trong lần tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 6 của Quy định này.

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

Thông tư số 61/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định điều kiện thành lập và giải thể, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục./.

63. Thủ tục cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp

63.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở giáo dục tiến hành tự đánh giá qua các bước, cụ thể:

- Lập kế hoạch tự đánh giá;
- Thu thập thông tin và minh chứng; Xử lý, phân tích thông tin và minh chứng thu được;
- Viết báo cáo tự đánh giá;
- Công bố báo cáo tự đánh giá trong nội bộ cơ sở giáo dục;
- Triển khai các hoạt động sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá: Thực hiện các kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo tự đánh giá để cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục. Báo cáo tự đánh giá được cập nhật theo hiện trạng của cơ sở giáo dục (dưới dạng báo cáo bổ sung hằng năm) và lưu trữ trong thư viện của cơ sở giáo dục.

Bước 2: Cơ sở giáo dục đăng ký đánh giá ngoài với một tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và đề nghị xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục ký hợp đồng với cơ sở giáo dục để thẩm định báo cáo tự đánh giá. Cơ sở giáo dục gửi báo cáo tự đánh giá và các hồ sơ liên quan cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để thẩm định;

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký hợp đồng, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thẩm định báo cáo tự đánh giá, trả kết quả thẩm định cho cơ sở giáo dục:

- Nếu báo cáo tự đánh giá không đáp ứng các yêu cầu về hình thức và nội dung. Cơ sở giáo dục tiếp tục hoàn thiện.

- Nếu báo cáo tự đánh giá đã đáp ứng yêu cầu, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục cùng cơ sở giáo dục thỏa thuận ký hợp đồng đánh giá ngoài.

Bước 3: Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục tiến hành đánh giá ngoài

Hoạt động đánh giá ngoài gồm có các bước sau:

a) Nghiên cứu hồ sơ tự đánh giá:

Đoàn đánh giá ngoài nghiên cứu báo cáo tự đánh giá và hồ sơ liên quan của cơ sở giáo dục; thu thập, xử lý các thông tin, minh chứng liên quan đến các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục;

- b) Khảo sát sơ bộ tại cơ sở giáo dục;
- c) Khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục;
- d) Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài, gửi cho cơ sở giáo dục để tham khảo ý kiến:

- Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài phải được ít nhất 2/3 số thành viên của đoàn nhất trí thông qua;

- Đoàn đánh giá ngoài thông qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục để tham khảo ý kiến trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục nhận được dự thảo báo cáo.

đ) Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của cơ sở giáo dục hoặc kể từ ngày hết thời hạn cơ sở giáo dục trả lời ý kiến, đoàn đánh giá ngoài thông qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục biết những ý kiến đã được tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do;

- Đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài và nộp báo cáo đánh giá ngoài cùng các hồ sơ liên quan (nếu có) cho Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục chính thức gửi báo cáo đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục và đề nghị thanh lý hợp đồng.

Bước 4: Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thẩm định, công nhận hoặc không công nhận cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục

- Trước khi thành lập đoàn đánh giá ngoài, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục dự thảo danh sách các thành viên đoàn đánh giá ngoài gửi cơ sở giáo dục, sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được danh sách dự kiến, nếu cơ sở giáo dục không có ý kiến coi như đã đồng ý với danh sách dự kiến của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục thành lập đoàn đánh giá ngoài để triển khai đánh giá ngoài.

- Sau khi triển khai đánh giá ngoài, đoàn đánh giá ngoài thông qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho cơ sở giáo dục để tham khảo ý kiến trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục nhận được dự thảo báo cáo.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi của cơ sở giáo dục hoặc kể từ ngày hết thời hạn cơ sở giáo dục trả lời ý kiến, đoàn đánh giá ngoài thông qua tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục gửi văn

bản thông báo cho cơ sở giáo dục biết những ý kiến đã được tiếp thu hoặc bảo lưu. Trường hợp bảo lưu ý kiến phải nêu rõ lý do.

- Đoàn đánh giá ngoài hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài và nộp báo cáo đánh giá ngoài cùng các hồ sơ liên quan (nếu có) cho Giám đốc tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục họp Hội đồng thẩm định. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ khi có kết quả thẩm định, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có trách nhiệm gửi cho cơ sở giáo dục đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục nghị quyết về việc thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục, kiến nghị của Hội đồng về việc đề nghị cơ sở giáo dục khắc phục những tồn tại và tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục.

+ Đối với trường hợp chưa có ít nhất một khóa sinh viên tốt nghiệp, cơ sở giáo dục sử dụng kết quả thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục vào việc tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

+ Đối với trường hợp đã có ít nhất một khóa sinh viên tốt nghiệp, trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được các văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều này, cơ sở giáo dục có văn bản phản hồi gửi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục theo một trong ba trường hợp sau:

+ *Trường hợp thứ nhất:* Nhất trí với nội dung của nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng; đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét công nhận cơ sở giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục và cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ sở giáo dục, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục công khai kết quả đánh giá ngoài, nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục. Sau 30 ngày công bố, nếu không có các khiếu nại, tố cáo, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục ra quyết định và cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục cho cơ sở giáo dục; nếu có các khiếu nại, tố cáo, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục rà soát lại toàn bộ quy trình và hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục trước khi quyết định cấp hay không cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục cho cơ sở giáo dục.

+ *Trường hợp thứ hai:* Nhất trí với nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng; cơ sở giáo dục có kế hoạch khắc phục những tồn tại và tiếp tục cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục trong thời gian tới:

Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có trách nhiệm giải thích về nội dung

nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng khi cơ sở giáo dục yêu cầu; tư vấn, giúp đỡ cơ sở giáo dục cải tiến, nâng cao chất lượng giáo dục.

+ *Trường hợp thứ ba:* Không nhất trí với một phần hoặc toàn bộ nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng; đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét lại: tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục có kế hoạch xem xét lại nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng trong phiên họp định kỳ gần nhất theo quy định.

63.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp

63.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: Hồ sơ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục gồm có:

- Báo cáo tự đánh giá; báo cáo đánh giá ngoài;
- Văn bản của cơ sở giáo dục đề nghị công khai kết quả đánh giá ngoài, xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục;
- Văn bản phản hồi của cơ sở giáo dục về báo cáo đánh giá ngoài;
- Văn bản của đoàn đánh giá ngoài gửi cơ sở giáo dục về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến;
- Báo cáo đánh giá lại (nếu có);
- Báo cáo tóm tắt kết quả tự đánh giá, đánh giá ngoài, đánh giá lại (nếu có);
- Văn bản tóm tắt những vấn đề cần tập trung thảo luận.

Số lượng: 01 bộ.

63.4. Thời hạn giải quyết:

63.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, cơ sở giáo dục.

63.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

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

63.8. Lệ phí: Không

63.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

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

Cơ sở giáo dục được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục khi đáp ứng các điều kiện sau:

1. Đã có ít nhất một khóa sinh viên tốt nghiệp.

2. Đã được đánh giá ngoài và có văn bản đề nghị tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục. Đối với các cơ sở giáo dục cần được bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước, thì cơ sở giáo dục có văn bản đề nghị gửi kết quả đánh giá ngoài cho cơ quan chủ quản và đồng thời đề nghị xem xét công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

3. Kết quả đánh giá ngoài, nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 6 của Quy định này. Đối với các cơ sở giáo dục cần bảo mật thông tin theo quy định của Nhà nước, thì gửi kết quả đánh giá ngoài, nội dung nghị quyết và kiến nghị của Hội đồng cho cơ quan chủ quản ít nhất 30 ngày để lấy ý kiến đồng thuận trước khi được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục xem xét công nhận.

4. Cơ sở giáo dục có ít nhất 80% số tiêu chí đạt yêu cầu, trong đó mỗi tiêu chuẩn có ít nhất một tiêu chí đạt yêu cầu theo kết quả đánh giá chất lượng giáo dục của Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục.

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

- Thông tư số 62/2012/TT-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định điều kiện thành lập và giải thể, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

- Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học;

- Quyết định số 66/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường cao đẳng.

- Quyết định số 67/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường trung cấp chuyên nghiệp.

- Thông tư số 37/2012/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng

giáo dục trường đại học; Quyết định số 66/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường cao đẳng; Quyết định số 67/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường trung cấp chuyên nghiệp.

64. Thủ tục xét, cấp học bổng chính sách

64.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

+ Đối với học sinh, sinh viên hệ cử tuyển được quy định tại Nghị định số 134/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân:

Sau khi nhập trường, học sinh, sinh viên nộp hồ sơ theo quy định của Thông tư liên tịch số 23/2008/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (Thông tư liên tịch số 23/2008/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH) cho Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nếu học ở cơ sở dạy nghề).

Theo định kỳ xét, cấp học bổng chính sách quy định tại Thông tư liên tịch số 23/2008/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH, học sinh, sinh viên gửi tới Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nếu học ở cơ sở dạy nghề) giấy xác nhận của cơ sở giáo dục để thực hiện việc cấp học bổng chính sách theo quy định.

+ Đối với học sinh, sinh viên đang học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trừ học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số đang được hưởng chế độ học bổng chính sách quy định tại Quyết định số 82/2006/QĐ-TTg ngày 14 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú và trường dự bị đại học quy định tại Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21 tháng 12 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ; học viên là thương binh, người tàn tật, người khuyết tật thuộc diện không hưởng lương hoặc sinh hoạt phí trong thời gian đang học tại các trường dạy nghề dành cho thương binh, người tàn tật, người khuyết tật:

Khi nhập trường, học sinh, sinh viên, học viên nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Mục III (trừ điểm c khoản 1 Mục III) cho cơ sở giáo dục nơi xét, cấp học bổng chính sách.

Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí học bổng chính sách theo quy định.

Bước 3: Các cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí học bổng chính sách gửi về các cơ quan chủ quản của các đơn vị trực thuộc các Bộ, các cơ quan Trung ương theo quy định.

64.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua bưu điện

64.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

a) Bản sao giấy khai sinh;

b) Bản sao hợp lệ giấy báo trúng tuyển;

c) Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 23/2008/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH);

d) Bản cam kết của học sinh, sinh viên (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 23/2008/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH);

đ) Bản sao hợp lệ thẻ thương binh (đối với thương binh);

e) Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền xác nhận là người tàn tật, khuyết tật (đối với người tàn tật, khuyết tật).

64.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

64.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng được hưởng học bổng chính sách quy định tại khoản 1 Điều 1 Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

64.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục.

64.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Được cấp học bổng chính sách.

64.8. Lệ phí: Không

64.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục (Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 23/2008/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH);

- Bản cam kết của học sinh, sinh viên (Phụ lục II Thông tư liên tịch số 23/2008/TTLT-BGDĐT-BLĐT BXH)

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

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

- Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thông tư liên tịch số 23/2008/TTLT- BGDĐT-BLĐT BXH ngày 28 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

www.LuatVietnam.vn

Phụ lục 1
Mẫu giấy xác nhận của cơ sở giáo dục
(Kèm theo Thông tư liên tịch số 23/2008/TTLT/BGDĐT-BLĐTBXH-BTC
ngày 28 tháng 04 năm 2008)

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

GIẤY XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

Trường:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: :.....

Xác nhận của anh/chị (*Chữ in hoa, có dấu*):.....

là sinh viên/học sinh năm thứ.....Khóa học:.....

Giấy xác nhận này để làm căn cứ xét, cấp học bổng chính sách theo quy định hiện hành.

Trong trường hợp học sinh/sinh viên bị kỷ luật, đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học, nhà trường sẽ gửi thông báo kịp thời về địa phương.

....., ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

(*Ký tên, đóng dấu*)

Phụ lục 2

Mẫu bản cam kết

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 23/2008/TTLT/BGDĐT-BLĐTBXH-BTC

ngày 28 tháng 04 năm 2008)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

Tôi là:.....

Sinh viên/học sinh lớp:.....khóa.....khoa.....

Trường:.....

Địa chỉ cư trú:.....

Số chứng minh thư nhân dân:.....ngày cấp.....nơi cấp.....

Tôi đã nghiên cứu kỹ và xin cam kết thực hiện các nội dung được quy định tại Thông tư liên tịch số .../200../TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTB&XH hướng dẫn thực hiện Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Nếu trong trường hợp phải bồi hoàn, tôi xin cam kết hoàn trả số tiền được quy định tại Thông tư liên tịch nói trên.

....., ngày tháng năm

Người viết cam kết

(Ký và ghi rõ họ tên)

65. Thủ tục thẩm định, phê duyệt chương trình, dự án sử dụng nguồn ODA hoặc khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài

65.1. Trình tự thực hiện:

- Chủ chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm: nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (sau đây gọi tắt là ODA) và nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài (sau đây gọi tắt là viện trợ PCPNN), Chủ khoản viện trợ PCPNN gửi hồ sơ thẩm định chương trình, dự án ODA hoặc khoản viện trợ PCPNN về Bộ Giáo dục và Đào tạo để thẩm định và chịu trách nhiệm chính về nội dung chuyên môn trong quá trình thẩm định

- Vụ Kế hoạch - Tài chính là đầu mối, phối hợp với Chủ chương trình, dự án ODA hoặc Chủ khoản viện trợ PCPNN và các đơn vị liên quan thực hiện các thủ tục thẩm định theo quy định. Trong quá trình thẩm định, Chủ chương trình, dự án ODA hoặc Chủ khoản viện trợ PCPNN có thể được yêu cầu hoàn thiện nội dung văn kiện chương trình, dự án ODA hoặc hồ sơ khoản viện trợ PCPNN nếu cần thiết.

- Vụ Kế hoạch - Tài chính trình Bộ trưởng phê duyệt hoặc ký Tờ trình trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

+ Đối với Chương trình, dự án ODA:

(i) Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chương trình, dự án ODA: Quyết định đầu tư chương trình, dự án quan trọng quốc gia; Phê duyệt chương trình, dự án kèm theo khung chính sách và chương trình;

(ii) Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định đầu tư các chương trình, dự án đầu tư; phê duyệt các chương trình dự án hỗ trợ kỹ thuật không thuộc các chương trình dự án do Thủ tướng Chính phủ ủy quyền phê duyệt.

+ Đối với khoản viện trợ PCPNN:

(i) Thủ tướng Chính phủ phê duyệt: Các khoản viện trợ PCPNN có nội dung liên quan đến an ninh, quốc phòng, tôn giáo và các khoản viện trợ trực tiếp hỗ trợ xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách thuộc thẩm quyền ban hành của Thủ tướng Chính phủ và các cấp cao hơn, các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội cả nước, ngành, lãnh thổ; Danh mục cụ thể các chủng loại hàng hoá, trang thiết bị có kết cấu đơn giản đã qua sử dụng (còn hơn 80% so với giá trị sử dụng mới) phù hợp với nhu cầu và điều kiện sử dụng của Việt Nam trong từng thời kỳ, do thủ trưởng các Bộ, ngành xây dựng và trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; Các khoản viện trợ PCPNN liên quan đến việc nhập khẩu ô tô và các phương tiện vận tải khác (máy bay, tàu thuyền, v.v.).

(ii) Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt: Các khoản viện trợ PCPNN không thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ; Các hàng hoá đã qua sử dụng có kết cấu đơn giản còn hơn 80% so với giá trị sử dụng mới (do Bên tài trợ cung cấp văn bản xác nhận) thuộc danh mục đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; Các khoản cứu trợ khẩn cấp đã có địa chỉ cụ thể.

65.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

65.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị trình thẩm định, phê duyệt chương trình, dự án sử dụng nguồn ODA hoặc khoản viện trợ PCPNN của Chủ chương trình, dự án ODA hoặc Chủ khoản viện trợ PCPNN;

- Văn bản thông báo của cơ quan có thẩm quyền về Danh mục tài trợ chính thức ODA; hoặc văn bản của Bên tài trợ thông báo cam kết viện trợ hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN;

- Văn kiện chương trình, dự án ODA hoặc hồ sơ khoản viện trợ PCPNN bằng tiếng Việt và tiếng Anh, số lượng 10 bộ (trong đó có ít nhất 01 bộ gốc);

- Các văn bản thỏa thuận, bản ghi nhớ với nhà tài trợ (hoặc đại diện nhà tài trợ), các văn bản và ý kiến trả lời của các cơ quan liên quan trong quá trình chuẩn bị chương trình, dự án ODA, khoản viện trợ PCPNN, báo cáo của đoàn chuyên gia thẩm định thực hiện theo yêu cầu của nhà tài trợ (nếu có);

- Báo cáo thực hiện chương trình, dự án (bao gồm cả báo cáo tài chính) của giai đoạn trước đối với những chương trình, dự án thực hiện giai đoạn tiếp theo.

- Đối với các khoản viện trợ PCPNN, hồ sơ thẩm định cần bổ sung thông tin liên quan về đăng ký hoạt động hoặc tư cách pháp nhân của Bên tài trợ. Riêng đối với các khoản hàng hoá đã qua sử dụng, đơn vị chỉ được tiếp nhận những hàng hoá đã qua sử dụng nếu có văn bản xác nhận của Bên tài trợ là hàng hoá đó còn hơn 80% so với giá trị sử dụng mới (đối với những hàng hoá đã qua sử dụng có kết cấu đơn giản) hoặc văn bản giám định hàng hoá đó còn hơn 80% so với giá trị sử dụng mới của tổ chức giám định có thẩm quyền của nước Bên tài trợ (đối với những hàng hoá đã qua sử dụng không thuộc danh mục cụ thể các chủng loại hàng hoá, trang thiết bị có kết cấu đơn giản đã qua sử dụng) nằm trong danh mục các hàng hoá đã qua sử dụng do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt. Đơn vị chỉ được thông báo cho Bên tài trợ gửi hàng sau khi có quyết định phê duyệt khoản viện trợ của Bộ.

Trên cơ sở tiếp thu các ý kiến thẩm định, Chủ chương trình, dự án ODA, Chủ khoản viện trợ PCPNN gửi văn kiện hoặc hồ sơ hợp lệ về Vụ Kế hoạch - Tài chính để trình lãnh đạo Bộ.

Số lượng hồ sơ: 10 bộ.

65.4. Thời hạn giải quyết:

Thời hạn thẩm định đối với các chương trình, dự án ODA là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thẩm định hợp lệ nếu là chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật, 45 ngày làm việc nếu là chương trình, dự án đầu tư.

Thời hạn thẩm định đối với các khoản viện trợ PCPNN là 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ thẩm định hợp lệ.

65.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ chương trình, dự án ODA, chủ khoản viện trợ PCPNN.

65.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Vụ Kế hoạch - Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

65.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản thẩm định hồ sơ ODA của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

65.8. Lệ phí: Không.

65.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Nội dung văn kiện chương trình, dự án ODA:
 - + Chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật: Nội dung văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật được chuẩn bị theo mẫu quy định tại Phụ lục 4a của Thông tư 04. Nội dung văn kiện cần bám sát với nội dung Đề cương chi tiết đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

+ Chương trình, dự án đầu tư: Nội dung văn kiện chương trình, dự án đầu tư được chuẩn bị theo mẫu quy định tại Phụ lục 4b của Thông tư 04 và các quy định của Nhà nước về đầu tư, xây dựng cũng như quy định của nhà tài trợ.

- Văn kiện chương trình, dự án sử dụng nguồn viện trợ PCPNN:

Văn kiện chương trình, dự án sử dụng nguồn viện trợ PCPNN phải được xây dựng theo mẫu tại Phụ lục 1a, 1b, 1c của Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ

PCPNN; hồ sơ viện trợ phi dự án phải được xây dựng theo quy định tại Điều 9 của Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN ban hành kèm theo Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ.

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

- Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế về ODA mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. Trong trường hợp điều ước quốc tế về ODA mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác với các quy định của pháp luật Việt Nam thì thực hiện theo quy định của điều ước quốc tế đó.

- Các khoản viện trợ PCPNN khi được xây dựng và triển khai thực hiện phải tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và các cam kết với nhà tài trợ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trong trường hợp các quy định hoặc điều kiện viện trợ của nhà tài trợ khác với các quy định của pháp luật Việt Nam thì phải tuân thủ quy định của pháp luật Việt Nam.

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

Thông tư số 06/2011/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

66. Thủ tục xét và công nhận tốt nghiệp đại học (theo niên chế)

66.1. Trình tự thực hiện:

- Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, trưởng phòng đào tạo làm thư ký và có các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn và các thành viên khác do Hiệu trưởng quy định họp và lập danh sách các sinh viên đủ điều kiện được xét tốt nghiệp;

- Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ các điều kiện theo quy định.

66.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

66.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

66.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

66.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sinh viên.

66.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục.

66.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận tốt nghiệp đại học.

66.8. Lệ phí: Không.

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

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

Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được xét tốt nghiệp:

- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp, sinh viên không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Tích lũy đủ số học phần quy định cho chương trình, không còn học phần bị điểm dưới 5;

- Được xếp loại đạt ở kỳ thi tốt nghiệp các môn khoa học Mác-Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh;

- Có các Chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và thể dục thể thao;

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

Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 6 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy.

67. Thủ tục xét và công nhận tốt nghiệp đại học theo hệ thống tín chỉ

67.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sau mỗi học kỳ, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều 27 Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, trưởng phòng đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn, trưởng phòng công tác sinh viên.

Bước 2: Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

67.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

67.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định cụ thể.

67.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

67.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sinh viên.

67.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục.

67.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận tốt nghiệp đại học.

67.8. Lệ phí: Không.

67.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được trường xét và công nhận tốt nghiệp:

- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

- Tích lũy đủ số học phần quy định cho chương trình đào tạo: với khối lượng không dưới 180 tín chỉ đối với khóa đại học 6 năm; 150 tín chỉ đối với khóa đại học 5 năm; 120 tín chỉ đối với khóa đại học 4 năm; 90 tín chỉ đối với khóa cao đẳng 3 năm; 60 tín chỉ đối với khóa cao đẳng 2 năm. Hiệu trưởng quy định cụ thể khối lượng kiến thức tối thiểu cho từng chương trình được triển khai đào tạo trong phạm vi trường mình;

- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;

- Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính do Hiệu trưởng quy định;

- Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và thể dục - thể thao.

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

- Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 08 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

- Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

68. Thủ tục xét tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, bằng điểm

68.1. Trình tự thực hiện:

- Hội đồng xét tốt nghiệp do thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị quản lý đào tạo sau đại học. Hội đồng do thủ trưởng cơ sở đào tạo hoặc cấp phó được ủy quyền của thủ trưởng cơ sở

đào tạo làm chủ tịch, trưởng đơn vị quản lý đào tạo sau đại học làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là trưởng đơn vị chuyên môn có học viên tốt nghiệp, đại diện thanh tra đào tạo và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có). Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị thủ trưởng cơ sở đào tạo công nhận tốt nghiệp.

- Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng thạc sĩ và bảng điểm cho học viên theo đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp.

68.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

68.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định cụ thể.

68.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

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

68.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục.

68.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận tốt nghiệp thạc sĩ.

68.8. Lệ phí: Không.

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

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

- Có đủ điều kiện bảo vệ luận văn quy định tại Khoản 2, Điều 27 Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ);

- Điểm luận văn đạt từ 5,5 trở lên;

- Đã nộp luận văn được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, đóng kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện cho cơ sở đào tạo để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 33 Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

- Đã công bố công khai toàn văn luận văn trên website của cơ sở đào tạo quy định tại Khoản 9, Điều 34 Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

- Điều kiện khác do cơ sở đào tạo quy định.

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

Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ.

69. Thủ tục xét cấp bằng tiến sĩ

69.1. Trình tự thực hiện:

a) Hồ sơ bảo vệ luận án được đưa ra xem xét tiến hành các thủ tục cấp bằng tiến sĩ bao gồm hồ sơ của các luận án không phải thẩm định và hồ sơ của các luận án đã đạt yêu cầu thẩm định theo quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều 42 của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ.

b) Thủ trưởng cơ sở đào tạo có trách nhiệm tổ chức thẩm tra quá trình đào tạo, chất lượng luận án, việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng đánh giá luận án trước khi tổ chức cuộc họp thường kỳ Hội đồng Khoa học và Đào tạo của cơ sở đào tạo để thông qua danh sách nghiên cứu sinh được cấp bằng tiến sĩ và ra quyết định cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

69.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

69.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ của nghiên cứu sinh bao gồm:

a) Biên bản chi tiết diễn biến của buổi bảo vệ luận án, câu hỏi của các thành viên Hội đồng đánh giá luận án và những người tham dự, trả lời của nghiên cứu sinh cho từng câu hỏi;

b) Nghị quyết của Hội đồng;

c) Các bản nhận xét của tất cả các thành viên của Hội đồng, của các cơ quan và các nhà khoa học gửi tới Hội đồng;

d) Biên bản kiểm phiếu và các phiếu đánh giá;

đ) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể hướng dẫn nghiên cứu sinh;

e) Danh sách Hội đồng có chữ ký của các thành viên tham dự buổi bảo vệ;

g) Giấy biên nhận luận án và tóm tắt luận án của Thư viện Quốc gia Việt Nam;

h) Tờ báo đăng tin hay bản sao chụp bản tin đăng báo ngày bảo vệ (trừ những luận án bảo vệ theo chế độ mật);

i) Bản in trang thông tin Những đóng góp mới về mặt học thuật, lý luận của luận án trên trang web của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

k) Các tài liệu khác theo quy định của Thủ trưởng cơ sở đào tạo. Hồ sơ này phải được lưu trữ lâu dài tại cơ sở đào tạo.

69.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể.

69.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nghiên cứu sinh.

69.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục.

69.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh.

69.8. Lệ phí: Không.

69.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo quy định.

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

Cơ sở đào tạo lập hồ sơ xét cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Đủ 3 tháng kể từ ngày bảo vệ thành công luận án tại Hội đồng đánh giá luận án cấp trường hoặc viện;

b) Đã chỉnh sửa, bổ sung những nội dung trong luận án theo nghị quyết của Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp trường hoặc viện, đã được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra và xác nhận, kể cả trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 42 của Quy chế này (nếu có);

c) Nghiên cứu sinh không có tên trong danh sách thẩm định luận án theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 40 của Quy chế này. Nếu là trường hợp cần thẩm định thì phải đạt yêu cầu theo quy định tại khoản 7, khoản 8 Điều 40, khoản 3 Điều 41 của Quy chế này;

d) Nghiên cứu sinh đã nộp Thư viện Quốc gia Việt Nam một bản luận án, một bản tóm tắt luận án, một đĩa CD ghi toàn văn luận án và tóm tắt luận án (bao gồm cả trang bìa), kể cả các luận án bảo vệ theo chế độ mật và các luận án thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh.

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

- Thông tư số 05/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 10/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ.

70. Thủ tục thành lập hoặc công nhận trường cao đẳng tư thực hoạt động không vì lợi nhuận

70.1. Trình tự thực hiện:

- Đối với trường cao đẳng tư thục thành lập mới: Thủ tục thành lập trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận theo quy định hiện hành.

- Đối với trường cao đẳng tư thục chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận:

Bước 1: Chủ tịch Hội đồng quản trị tổ chức họp đại hội đồng cổ đông thông qua việc trường cao đẳng tư thục chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận;

Bước 2: Gửi hồ sơ đề nghị trường cao đẳng tư thục chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận về Bộ Giáo dục và Đào tạo để tổ chức thẩm định theo quy định;

Bước 3: Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định chuyển đổi thành trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

70.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi qua đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

70.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đối với trường cao đẳng tư thục thành lập mới:

Ngoài hồ sơ xin thành lập trường cao đẳng theo quy định, trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận cần bổ sung:

+ Minh chứng về tài sản chung hợp nhất không phân chia đầu tiên của nhà trường khi thành lập (nếu có);

+ Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là thành viên góp vốn xây dựng trường (nếu có) về việc nhận lợi tức theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 6 và văn bản cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của nhà trường theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 6 của Nghị định số 141/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

- Đối với trường cao đẳng tư thục chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận, hồ sơ gồm:

+ Tờ trình đề nghị chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường; cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của nhà trường theo quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 6 của Nghị định số 141/2013/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Biên bản họp đại hội đồng cổ đông thông qua việc trường cao đẳng tư thực chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn;

+ Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư thực hiện quy định tại Điều 6 của Nghị định số 141/2013/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; quy chế tài chính nội bộ của nhà trường và các minh chứng liên quan đến vốn điều lệ của trường.

Số lượng: 01 bộ.

70.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ.

70.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các trường cao đẳng tư thực.

70.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo (Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Giáo dục Đại học).

70.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận trường cao đẳng tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

70.8. Lệ phí: Không.

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

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

70.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường cao đẳng.

71. Thủ tục thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường cao đẳng công lập

71.1. Trình tự thực hiện:

- Đối với trường hợp trường cao đẳng chưa có hội đồng trường:

Bước 1: Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp gồm các thành phần quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 9 Điều lệ này để xác định tổng số thành viên hội đồng trường và số lượng thành viên của từng thành phần tham gia hội đồng trường;

Bước 2: Tổ chức bầu các thành viên đại diện giảng viên của các khoa;

Bước 3: Đề nghị cơ quan trực tiếp quản lý trường cử đại diện tham gia hội đồng trường;

Bước 4: Xác định danh sách các thành viên bên ngoài không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của trường;

Bước 5: Báo cáo danh sách thành viên hội đồng trường với cơ quan trực tiếp quản lý trường.

Bước 6: Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của cơ quan trực tiếp quản lý trường thì hiệu trưởng tổ chức họp các thành viên trong danh sách nêu trên để bầu chủ tịch hội đồng trường;

Bước 7: Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp này, hiệu trưởng có văn bản đề nghị cơ quan trực tiếp quản lý trường ra quyết định thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường;

Bước 8: Cơ quan trực tiếp quản lý ra quyết định thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý do hồ sơ còn thiếu hoặc không đảm bảo quy định.

- Đối với trường hợp trường cao đẳng đã có hội đồng trường:

Bước 1: Chủ tịch hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các quy định tại điểm a khoản này để thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp theo đúng quy định tại Điều lệ này và quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường;

Bước 2: Tổ chức bầu các thành viên đại diện giảng viên của các khoa;

Bước 3: Đề nghị cơ quan trực tiếp quản lý trường cử đại diện tham gia hội đồng trường;

Bước 4: Xác định danh sách các thành viên bên ngoài không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của trường;

Bước 5: Báo cáo danh sách thành viên hội đồng trường với cơ quan trực tiếp quản lý trường.

Bước 6: Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của cơ quan trực tiếp quản lý trường thì hiệu trưởng tổ chức họp các thành viên trong danh sách nêu trên để bầu chủ tịch hội đồng trường;

Bước 7: Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp này, hiệu trưởng có văn bản đề nghị cơ quan trực tiếp quản lý trường ra quyết định thành lập hội đồng trường và bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường;

Bước 8: Cơ quan trực tiếp quản lý ra quyết định thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch hội đồng trường hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý do hồ sơ còn thiếu hoặc không đảm bảo quy định.

71.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi trực tiếp về cơ quan trực tiếp quản lý hoặc qua bưu điện.

71.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị thành lập hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng trường;

- Danh sách và sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên của hội đồng trường; văn bản của cơ quan trực tiếp quản lý trường cử thành viên tham gia hội đồng trường;

- Văn bản đồng ý tham gia hội đồng trường của các thành viên không phải giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý cơ hữu của trường;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch hội đồng trường và các thành viên đại diện cho các khoa.

Số lượng: 01 bộ hồ sơ

71.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

70.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường cao đẳng công lập.

71.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan trực tiếp quản lý trường.

71.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường cao đẳng công lập.

71.8. Lệ phí: Không.

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

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

71.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường cao đẳng.

B. LĨNH VỰC QUY CHẾ THI, TUYỂN SINH

1. Đăng ký dự thi tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học

1.1. Trình tự thực hiện:

- Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi và lệ phí đăng ký dự thi cho trường chậm nhất một tháng trước ngày thi.

- Sau khi nộp hồ sơ đăng ký dự thi, nếu có sự thay đổi về gia đình hoặc bản thân, thí sinh có trách nhiệm thông báo kịp thời cho trường và trước ngày thi phải nộp bổ sung đầy đủ giấy tờ. Sau ngày thi các trường không nhận các giấy tờ bổ sung.

- Đối với lớp mở tại trường thí sinh nộp 1 bộ hồ sơ đăng ký dự thi; đối với lớp đặt tại địa phương thí sinh nộp 2 bộ hồ sơ đăng ký dự thi (1 bộ lưu tại trường và 1 bộ lưu tại cơ sở đặt lớp).

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Phiếu đăng ký dự thi (Trường in và phát hành theo mẫu của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

- 04 ảnh chân dung cỡ 4x6 cm trong thời hạn 6 tháng tính từ ngày chụp đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự thi;

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

- Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp trung học hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trung học (đối với những người dự thi ngay trong năm tốt nghiệp) hoặc bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp cao đẳng hoặc đại học và bảng điểm kèm theo;

- 02 phong bì dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh.

Số lượng hồ sơ: Đối với lớp mở tại trường thí sinh nộp 1 bộ hồ sơ đăng ký dự thi; đối với lớp đặt tại địa phương thí sinh nộp 2 bộ hồ sơ đăng ký dự thi (1 bộ lưu tại trường và 1 bộ lưu tại cơ sở đặt lớp).

1.4. Thời hạn giải quyết:

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Mọi công dân không phân biệt dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, giới tính, nguồn gốc gia đình, địa vị xã hội, hoàn cảnh kinh tế.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu báo dự thi đại học, cao đẳng.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Phiếu đăng ký dự thi.

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

- Đã tốt nghiệp trung học phổ thông theo hình thức giáo dục chính quy hoặc giáo dục thường xuyên, trung cấp chuyên nghiệp, trung học nghề, trung cấp nghề (gọi chung là trung học);

Người đã tốt nghiệp trung cấp nghề phải là người đã tốt nghiệp trung học cơ sở, đã học đủ khối lượng kiến thức và thi tốt nghiệp các môn văn hóa trung học phổ thông đạt yêu cầu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định hiện hành. Đối với những người tàn tật, khuyết tật, tùy tình trạng sức khỏe và yêu cầu của ngành học, hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Đạt được các yêu cầu sơ tuyển nếu dự thi vào các trường có quy định sơ tuyển;

- Trong độ tuổi quy định đối với các trường hoặc các ngành có giới hạn tuổi do các trường quy định;

- Nộp đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thời hạn các giấy tờ hợp lệ và lệ phí đăng ký dự thi.

Những người không đủ các điều kiện kể trên và những người thuộc diện dưới đây không được dự thi:

- Không chấp hành Luật Nghĩa vụ quân sự; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang trong thời kỳ thi hành án hình sự;

- Những người bị tước quyền dự thi tuyển sinh hoặc bị kỷ luật buộc thôi học chưa đủ thời hạn quy định tính từ ngày ký quyết định kỷ luật đến ngày dự thi.

- Quân nhân hoặc công an nhân dân tại ngũ chưa được thủ trưởng cơ quan cho phép đi học.

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

- Quyết định số 62/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;

- Thông tư số 15/2011/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 4 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thủ tục triệu tập thí sinh trúng tuyển đại học, cao đẳng hình thức vừa làm vừa học

2.1. Trình tự thực hiện:

a) Thí sinh trúng tuyển vào trường phải nộp giấy triệu tập trúng tuyển và xuất trình bản chính các giấy tờ quy định tại điểm c,d khoản 1 Điều 7 Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học để kiểm tra đối chiếu.

b) Khi thí sinh trúng tuyển đến trường nhập học, trường cử cán bộ thu nhận giấy triệu tập trúng tuyển và kiểm tra đối chiếu hồ sơ, các giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 30 của Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học. Sau khi kiểm tra đối chiếu bản chính học bạ, văn bằng tốt nghiệp và các giấy tờ xác nhận đối tượng ưu tiên của thí sinh, cán bộ trường ghi vào giấy tờ nói trên: ngày, tháng, năm, “đã đối chiếu bản chính” rồi ghi rõ họ tên và ký.

Trong quá trình thu nhận hồ sơ hoặc trong thời gian sinh viên đang theo học tại trường, nếu phát hiện hồ sơ giả mạo thì báo cáo Hiệu trưởng xử lý theo quy định của Quy chế.

c) Thí sinh đến trường nhập học chậm sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong giấy triệu tập trúng tuyển, nếu không có lý do chính đáng thì coi như bỏ học. Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn, có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai có xác nhận của UBND quận, huyện trở lên, các trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học năm sau.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

a) Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có) và xuất trình bản chính để kiểm tra đối chiếu;

b) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp trung học hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trung học (đối với những người dự thi ngay trong năm tốt

nghiệp) hoặc bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp CĐ hoặc ĐH và bảng điểm kèm theo và xuất trình bản chính để kiểm tra đối chiếu;

c) Bản sao Học bạ và xuất trình bản chính để kiểm tra đối chiếu;

d) Giấy triệu tập trúng tuyển.

2.4. Thời hạn giải quyết: trong ngày.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: thí sinh trúng tuyển.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: thí sinh nhập học tại cơ sở giáo dục đại học.

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: Không quy định cụ thể.

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

- Thông tư số 15/2011/TT-BGDĐT ngày 09/4/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hành thức vừa làm vừa học ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-GDĐT ngày 25/11/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quyết định số 62/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học.

3. Tuyển sinh đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cục Đào tạo với nước ngoài ban hành thông báo tuyển sinh đăng tải trên các websites của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Cục Đào tạo với nước ngoài: www.moet.gov.vn và www.vied.vn.

- Bước 2. Ứng viên nộp hồ sơ dự tuyển.

- Bước 3: Lãnh đạo Cục Đào tạo với nước ngoài phân công cán bộ xem xét hồ sơ, nhập dữ liệu trích ngang, kiểm tra chéo số liệu báo cáo để chuẩn bị xét tuyển.

- Bước 4: Tổ chức họp duyệt danh sách ứng viên đủ điều kiện.

- Bước 5: Trình lãnh đạo Bộ *duyet và ký* quyết định danh sách ứng viên

trúng tuyển.

- Bước 6: *Thông báo kết quả cho từng ứng viên dự tuyển.*

3.2. Cách thức thực hiện: Ứng viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Cục Đào tạo với nước ngoài và đồng thời nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <http://tuyensinh.vied.vn>.

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

- Công văn của cơ quan cử dự tuyển;

- Phiếu đăng ký dự tuyển;

- Bản sao các hợp đồng làm việc, quyết định tuyển dụng, *thuyên chuyển công tác*, sổ bảo hiểm xã hội hoặc bảng lương gần nhất thể hiện có đóng bảo hiểm xã hội (đối với cán bộ hợp đồng); cam kết tuyển dụng bằng văn bản của cơ quan nhà nước sau khi tốt nghiệp (đối với học viên cao học, sinh viên đại học mới tốt nghiệp, chưa có cơ quan công tác);

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của cơ quan công tác (đối với cán bộ), xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã hoặc của trường đang theo học (đối với học sinh, sinh viên, người mới tốt nghiệp đại học, cao học chưa có cơ quan công tác);

- Đề cương nghiên cứu (đối với ứng viên tiến sĩ), đề cương thực tập (đối với ứng viên thực tập sinh)

- Bản sao hợp lệ giấy khai sinh (đối với ứng viên là người dân tộc thiểu số);

- Bản sao hợp lệ hộ khẩu thường trú (đối với sinh viên thuộc đối tượng ưu tiên);

- Bản sao hợp lệ văn bằng, học bạ, bảng điểm học tập;

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận được tuyển thẳng hoặc phiếu báo điểm thi trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học (đối với ứng viên dự tuyển đi học trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học);

- Bản sao hợp lệ kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo đang học đối với ứng viên tại thời điểm đăng ký dự tuyển trình độ đại học đã học từ 01 học kỳ trở lên;

- Bản sao văn bản tiếp nhận đào tạo, cấp học bổng toàn phần hoặc một phần của cơ sở đào tạo và cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài cấp (nếu có);

- Bản sao hợp lệ bằng khen, giấy khen, văn bản hoặc giấy tờ chứng nhận các giải thưởng quốc tế, quốc gia hoặc tỉnh, thành phố và các công trình nghiên

cửu khoa học đã được công bố, đạt giải thưởng,... (nếu có);

- Bản sao hợp lệ chứng chỉ ngoại ngữ;

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận con liệt sĩ; bản sao hợp lệ thẻ thương binh của bố/mẹ đẻ (nếu có);

- Giấy khám sức khỏe của bệnh viện đa khoa cấp tỉnh, thành phố trong đó có xác nhận đủ điều kiện đi học nước ngoài;

- Bản sao hóa đơn, chứng từ về việc nộp lệ phí dự tuyển;

- Các giấy tờ khác (nếu có).

3.4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ.

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

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Đào tạo với nước ngoài.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh sách ứng viên đủ điều kiện được tuyển chọn đi học nước ngoài bằng ngân sách nhà nước.

3.8. Lệ phí: 200.000 đồng/thí sinh/hồ sơ.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Mẫu tại Phụ lục 1 hoặc Phụ lục 2) ban hành kèm theo Thông tư 01/2013/TT-BGDĐT ngày 29/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài.*

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

- Ứng viên dự tuyển phải đáp ứng các điều kiện dự tuyển chung sau đây:

+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

+ Đủ sức khỏe để đi học nước ngoài;

+ Có văn bằng, chứng chỉ theo quy định của từng chương trình học bổng tương ứng;

+ Không trong thời gian bị kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Trình độ đại học

Ứng viên dự tuyển đi học đại học phải đáp ứng các điều kiện chung quy định ở trên và các điều kiện cụ thể sau đây:

+ Là học sinh được cử đi dự thi và đạt giải Olympic quốc tế hoặc đi học các ngành đặc thù theo yêu cầu của Chính phủ;

+ Xếp loại học lực khá, hạnh kiểm tốt từ lớp 10 đến lớp 12 và tốt nghiệp

trung học phổ thông đạt từ loại khá trở lên;

+ Đã được xét tuyển thẳng hoặc dự thi và trúng tuyển vào các trường đại học Việt Nam (không có môn thi nào dưới 50% thang điểm yêu cầu).

- Trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, thực tập sinh

Ứng viên dự tuyển đi học thạc sĩ, tiến sĩ, thực tập sinh phải đáp ứng các điều kiện chung quy định ở trên và điều kiện cụ thể tương ứng với đối tượng dự tuyển như sau:

+ Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng đang công tác tại các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu, phòng thí nghiệm trọng điểm quốc gia, trung tâm công nghệ cao hoặc các cơ quan hành chính, sự nghiệp, doanh nghiệp Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước (sau đây gọi chung là cơ quan nhà nước) dự tuyển trình độ thạc sĩ phải có bằng tốt nghiệp đại học loại khá trở lên; dự tuyển trình độ tiến sĩ phải tốt nghiệp đại học loại khá trở lên, có kết quả học thạc sĩ và điểm bảo vệ tốt nghiệp đạt từ 8,0 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương. Trường hợp tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên dự tuyển học thẳng trình độ tiến sĩ phải được cơ sở đào tạo nước ngoài đồng ý tiếp nhận đào tạo bằng văn bản. Ứng viên dự tuyển đi thực tập thực hiện theo quy định của từng chương trình học bổng, ứng viên là công chức ngoài các điều kiện trên phải đáp ứng các quy định hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng công chức.

+ Sinh viên tốt nghiệp đại học, học viên tốt nghiệp thạc sĩ đăng ký dự tuyển học bổng ngân sách nhà nước để chuyển tiếp trình độ thạc sĩ, tiến sĩ phải đáp ứng các điều kiện: Chuyển tiếp sinh từ trình độ đại học lên trình độ thạc sĩ hoặc lên thẳng trình độ tiến sĩ phải có bằng tốt nghiệp đại học loại xuất sắc; chuyển tiếp sinh từ trình độ thạc sĩ lên trình độ tiến sĩ phải có bằng tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên, kết quả học tập và điểm bảo vệ tốt nghiệp thạc sĩ đạt từ 9,0 trở lên theo thang điểm 10 hoặc tương đương; được cơ sở đào tạo nước ngoài đồng ý tiếp nhận đào tạo chuyển tiếp trình độ thạc sĩ, tiến sĩ bằng văn bản; có cam kết tuyển dụng bằng văn bản của cơ quan nhà nước; đăng ký dự tuyển trong thời hạn 12 tháng tính từ ngày tốt nghiệp đến ngày hết hạn nộp hồ sơ dự tuyển học bổng.

- Ứng viên nộp đầy đủ hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo quy định được nộp trong thời hạn quy định của Thông báo tuyển sinh và đã nộp lệ phí tuyển sinh (theo quy định của chương trình học bổng).

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

- Thông tư 01/2013/TT-BGDĐT ngày 29/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo

dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài;

- Thông tư liên tịch số 21/2010/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 11/02/2010 của Liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ thu và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh) đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

PHỤ LỤC 01

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐI HỌC THẠC SĨ/ TIẾN SĨ/ THỰC TẬP SINH Ở NƯỚC NGOÀI

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BGDĐT ngày 29/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài).

**BỘ GIÁO DỤC VÀ
ĐÀO TẠO**

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐI HỌC THẠC SĨ/TIẾN SĨ/THỰC TẬP SINH Ở NƯỚC NGOÀI

Học bổng dự tuyển: Học bổng NSNN Học bổng Hiệp định Học bổng khác

(Lưu ý chỉ đăng ký một loại)

Thông báo dự tuyển: /TB-BGDĐT ngày / /20...

Trình độ dự tuyển (TS, ThS, TTS): Nước dự tuyển (chỉ đăng ký 1 nước):.....

Ngành học dự tuyển:

Ngoại ngữ sử dụng học ở nước ngoài:

1. Họ và tên:Giới tính:
 Nam Nữ.

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Chức vụ và cơ quan đang công tác:.....

Thuộc Bộ, Ngành, Tỉnh:

4. Địa chỉ gửi thư:

Điện thoại: Cơ quan Nhà riêng.....

ĐD E-mail:

5. Trình độ học vấn (cao nhất): Đại học Thạc sĩ Tiến sĩ

Kết quả học tập (ghi rõ loại TB Khá, khá, giỏi, xuất sắc):.....

(nếu không phải là thang điểm 10 thì cần kèm theo bản sao thông tin về thang điểm, xếp loại của nơi học).

Nếu đã học tại nước ngoài, đề nghị ghi rõ thông tin các học bổng/nguồn tài trợ đã được hưởng để đi học nước ngoài:

ĐH: nước đi học, loại học bổng:

ThS: nước đi học, loại học bổng:

NCS: nước đi học, loại học bổng:

TTS: nước đi học, loại học bổng:

Ghi chú: Ghi rõ loại học bổng, cụ thể như sau (chỉ cần điền số ghi dưới đây):

(1) Học bổng do ngân sách Nhà nước Việt Nam cấp (Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi học);

(2) Học bổng theo các đề án đào tạo phối hợp được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp kinh phí;

(3) Học bổng diện Hiệp định (Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi học);

(4) Học bổng do cơ sở đào tạo nước ngoài/cơ quan, tổ chức quốc tế cấp (ghi rõ tên nơi cấp học bổng);

(5) Nguồn tài trợ khác hoặc tự túc kinh phí (cần ghi rõ thêm dưới đây):

.....

6. Nhận xét, đánh giá phẩm chất đạo đức, lối sống (do Thủ trưởng cơ quan công tác, cơ quan giới thiệu dự tuyển ghi):

.....

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CỬ , ngày / /20...

DỰ TUYỂN

..... , ngày /

/20...

(Chữ ký thủ trưởng đơn vị,

(Chữ ký người dự tuyển
và ghi rõ họ tên)

đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Trường hợp thông báo dự tuyển cho phép ứng viên tự do được dự tuyển (người chưa có cơ quan công tác) và các trường hợp sinh viên, học sinh đăng ký dự tuyển tự do, không do cơ quan hay cơ sở đào tạo giới thiệu dự tuyển thì ứng viên đề trống phần xác nhận của cơ quan cử dự tuyển.

PHỤ LỤC 02

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐI HỌC Ở NƯỚC NGOÀI
(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BGDĐT ngày 29/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài).

**BỘ GIÁO DỤC VÀ
ĐÀO TẠO**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐI HỌC ĐẠI HỌC Ở NƯỚC NGOÀI

Học bổng dự tuyển: Học bổng NSNN Học bổng Hiệp định Học bổng khác

(Lưu ý chỉ đăng ký một loại)

Thông báo dự tuyển: /TB-BGDĐT ngày / /20...

Nước dự tuyển (chỉ đăng ký 01 nước):

Ngành học dự tuyển:

Ngoại ngữ sử dụng học ở nước ngoài:

1. Họ và tên Giới tính: Nam Nữ.

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Địa chỉ gửi thư:

Điện thoại liên hệ: Cố định: Di động:

E-mail:

4. Trình độ học vấn (cao nhất): Trung học Phổ thông Đại học

5. Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ Chưa có chứng chỉ

Tiếng Anh: IELTS TOEFL. Ngày cấp: Nơi cấp:

Tiếng Pháp.....TCF ... Ngày cấp: Nơi cấp:

Tiếng: Ngày cấp: Nơi cấp:

....., ngày / /20...

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CỬ DỤ
TUYỂN**

*(Chữ ký người dự tuyển
và ghi rõ họ tên)*

....., ngày /

/20...

*(Chữ ký thủ trưởng đơn vị,
đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1) Trường hợp thông báo dự tuyển cho phép ứng viên tự do được dự tuyển (người chưa có cơ quan công tác) và các trường hợp sinh viên, học sinh đăng ký dự tuyển tự do, không do cơ quan hay cơ sở đào tạo giới thiệu dự tuyển thì ứng viên để trống phần xác nhận của cơ quan cử dự tuyển.

(2) Ứng viên đăng ký đi học trình độ cao đẳng, trung cấp, trung học phổ thông tham khảo mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển đi học đại học và sửa lại theo trình độ đăng ký dự tuyển. Khi thông báo tuyển sinh đi học các trình độ này, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ có quy định chi tiết thêm về mẫu dự tuyển của chương trình học bổng.

4. Thủ tục tuyển sinh đi học ở nước ngoài bằng học bổng Hiệp định, học bổng khác

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cục Đào tạo với nước ngoài ban hành thông báo tuyển sinh đăng tải trên các websites của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Cục Đào tạo với nước ngoài: www.moet.gov.vn và www.vied.vn.

- Bước 2: Ứng viên nộp hồ sơ dự tuyển.

- Bước 3: Lãnh đạo Cục Đào tạo với nước ngoài phân công cán bộ xem xét hồ sơ, nhập dữ liệu trích ngang, kiểm tra chéo số liệu báo cáo để chuẩn bị xét tuyển

- Bước 4: Tổ chức họp duyệt danh sách ứng viên đủ điều kiện.

- Bước 5: Trình lãnh đạo Bộ duyệt và ký quyết định danh sách ứng viên đủ điều kiện được gửi hồ sơ đi nước ngoài đàm phán.

- Bước 6: Gửi hồ sơ và danh sách trích ngang ứng viên đủ điều kiện được phê duyệt đến đại sứ quán nước ngoài hoặc Bộ Giáo dục nước ngoài để phía nước ngoài xem xét, phê duyệt cấp học bổng.

- Bước 7: Thông báo kết quả cho từng ứng viên dự tuyển.

4.2. Cách thức thực hiện: Ứng viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Cục Đào tạo với nước ngoài và đồng thời nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <http://tuyensinh.vied.vn>.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Ứng viên nộp 01 bộ hồ sơ bằng tiếng Việt gồm:

- Công văn của cơ quan cử dự tuyển;

- Phiếu đăng ký dự tuyển;

- Bản sao hợp lệ các hợp đồng làm việc, quyết định tuyển dụng, thuyên chuyển công tác, sổ bảo hiểm xã hội hoặc bảng lương gần nhất thể hiện có đóng bảo hiểm xã hội (đối với cán bộ hợp đồng); cam kết tuyển dụng bằng văn bản của cơ quan nhà nước sau khi tốt nghiệp (đối với học viên cao học, sinh viên đại học mới tốt nghiệp, chưa có cơ quan công tác);

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của cơ quan công tác (đối với cán bộ), xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã hoặc của trường đang theo học (đối với học sinh, sinh viên, người mới tốt nghiệp đại học, cao học chưa có cơ quan công tác);

- Đề cương nghiên cứu (đối với ứng viên tiến sĩ), đề cương thực tập (đối với ứng viên thực tập sinh);
- Bản sao hợp lệ giấy khai sinh (đối với ứng viên là người dân tộc thiểu số);
- Bản sao hợp lệ hộ khẩu thường trú (đối với sinh viên thuộc đối tượng ưu tiên vùng, miền);
- Bản sao hợp lệ văn bằng, học bạ, bảng điểm học tập;
- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận được tuyên thệ hoặc phiếu báo điểm thi trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học (đối với ứng viên dự tuyển đi học trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học);
- Bản sao hợp lệ kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo đang học đối với ứng viên tại thời điểm đăng ký dự tuyển trình độ đại học đã học từ 01 học kỳ trở lên;
- Bản sao văn bản tiếp nhận đào tạo, cấp học bổng toàn phần hoặc một phần của cơ sở đào tạo và cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài cấp (nếu có);
- Bản sao hợp lệ bằng khen, giấy khen, văn bản hoặc giấy tờ chứng nhận các giải thưởng quốc tế, quốc gia hoặc tỉnh, thành phố và các công trình nghiên cứu khoa học đã được công bố, đạt giải thưởng,... (nếu có);
- Bản sao hợp lệ chứng chỉ ngoại ngữ theo thông báo tuyển sinh của từng chương trình học bổng;
- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận con liệt sĩ; bản sao hợp lệ thẻ thương binh của bố/mẹ đẻ (nếu có);
- Giấy khám sức khỏe của bệnh viện đa khoa cấp tỉnh, thành phố trong đó có xác nhận đủ điều kiện đi học nước ngoài;
- Bản sao hóa đơn, chứng từ về việc nộp lệ phí dự tuyển;
- Các giấy tờ khác (nếu có);

4.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận kết quả cấp học bổng của phía nước ngoài, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo kết quả trúng tuyển cho ứng viên.

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

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Đào tạo với nước ngoài.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt danh sách ứng viên đủ điều kiện được tuyển chọn đi học nước ngoài theo diện Hiệp định hoặc học bổng khác.

4.8. Lệ phí: 200.000 đồng/thí sinh/hồ sơ.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đăng ký dự tuyển (Phụ lục 01 hoặc Phụ lục 02) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BGDĐT ngày 29/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài.

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

* Ứng viên dự tuyển phải đáp ứng các điều kiện dự tuyển chung sau đây:

+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

+ Đủ sức khỏe để đi học nước ngoài;

+ Có văn bằng, chứng chỉ theo quy định của từng chương trình học bổng tương ứng;

+ Không trong thời gian bị kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

* Ứng viên phải đáp ứng các điều kiện chung nêu trên và các điều kiện khác theo yêu cầu của phía nước ngoài được quy định cụ thể trong thông báo tuyển sinh đối với từng chương trình học bổng đi học trung học phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, thực tập sinh.

* Ứng viên nộp hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo quy định được nộp trong thời hạn quy định của Thông báo tuyển sinh và đã nộp lệ phí tuyển sinh (theo quy định của chương trình học bổng).

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

Thông tư số 01/2013/TT-BGDĐT ngày 29/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài.

Thông tư Liên tịch số 21/2010/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 11/02/2010 của Liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ thu và sử dụng phí dự thi, dự tuyển (lệ phí tuyển sinh) đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

Kết quả học tập (ghi rõ loại TB Khá, khá, giỏi, xuất sắc):

(nếu không phải là thang điểm 10 thì cần kèm theo bản sao thông tin về thang điểm, xếp loại của nơi học).

Nếu đã học tại nước ngoài, đề nghị ghi rõ thông tin các học bổng/nguồn tài trợ đã được hưởng để đi học nước ngoài:

ĐH: nước đi học, loại học bổng:

ThS: nước đi học, loại học bổng:

NCS: nước đi học, loại học bổng:

TTS: nước đi học, loại học bổng:

Ghi chú: Ghi rõ loại học bổng, cụ thể như sau (chỉ cần điền số ghi dưới đây):

(1) Học bổng do ngân sách Nhà nước Việt Nam cấp (Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi học);

(2) Học bổng theo các đề án đào tạo phối hợp được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp kinh phí;

(3) Học bổng diện Hiệp định (Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đi học);

(4) Học bổng do cơ sở đào tạo nước ngoài/cơ quan, tổ chức quốc tế cấp (ghi rõ tên nơi cấp học bổng);

(5) Nguồn tài trợ khác hoặc tự túc kinh phí (cần ghi rõ thêm dưới đây):

.....
.....
.....

6. Nhận xét, đánh giá phẩm chất đạo đức, lối sống (do Thủ trưởng cơ quan công tác, cơ quan giới thiệu dự tuyển ghi):

.....
.....
.....
.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CỬ
DỰ TUYỂN**

....., ngày /
/20...

(Chữ ký thủ trưởng đơn vị,
đóng dấu và ghi rõ họ tên)

....., ngày / /20...

(Chữ ký người dự tuyển
và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Trường hợp thông báo dự tuyển cho phép ứng viên tự do được dự tuyển (người chưa có cơ quan công tác) và các trường hợp sinh viên, học sinh đăng ký dự tuyển tự do, không do cơ quan hay cơ sở đào tạo giới thiệu dự tuyển thì ứng viên để trống phần xác nhận của cơ quan cử dự tuyển.

PHỤ LỤC 02

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐI HỌC Ở NƯỚC NGOÀI

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BGTĐT ngày 29/01/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài).

**BỘ GIÁO DỤC VÀ
ĐÀO TẠO**

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN ĐI HỌC ĐẠI HỌC Ở NƯỚC NGOÀI

Học bổng dự tuyển: Học bổng NSNN Học bổng Hiệp định Học bổng khác

(Lưu ý chỉ đăng ký một loại)

Thông báo dự tuyển: /TB-BGDĐT ngày / /20...

Nước dự tuyển (chỉ đăng ký 01 nước):

Ngành học dự tuyển:

Ngoại ngữ sử dụng học ở nước ngoài:

1. Họ và tên Giới tính: Nam Nữ.

2. Ngày, tháng, năm sinh:

3. Địa chỉ gửi thư:

.....

Điện thoại liên hệ: Cố định:..... Di động: .

E-mail:

4. Trình độ học vấn (cao nhất): Trung học Phổ thông Đại học

5. Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ Chưa có chứng chỉ

Tiếng Anh: IELTS TOEFL. Ngày cấp:

..... Nơi cấp:

Tiếng Pháp TCF Ngày cấp: Nơi

cấp:.....

Tiếng: Ngày cấp:

..... Nơi cấp:

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CỬngày / /20...

DỰ TUYỂN

....., ngày /

/20...

*(Chữ ký thủ trưởng đơn vị,
đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

*(Chữ ký người dự tuyển
và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

(1) Trường hợp thông báo dự tuyển cho phép ứng viên tự do được dự tuyển (người chưa có cơ quan công tác) và các trường hợp sinh viên, học sinh đăng ký dự tuyển tự do, không do cơ quan hay cơ sở đào tạo giới thiệu dự tuyển thì ứng viên để trống phần xác nhận của cơ quan cử dự tuyển.

(2) Ứng viên đăng ký đi học trình độ cao đẳng, trung cấp, trung học phổ thông tham khảo mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển đi học đại học và sửa lại theo trình độ đăng ký dự tuyển. Khi thông báo tuyển sinh đi học các trình độ này, Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ có quy định chi tiết thêm về mẫu dự tuyển của chương trình học bổng.

5. Cử lưu học sinh đi học diện lấy bằng

5.1. Trình tự thực hiện:

+ Đối tượng chưa có cơ quan công tác đi học nước ngoài bằng học bổng ngân sách nhà nước, Hiệp định và các loại học bổng khác:

- 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 cử và cấp học bổng đi học ở nước ngoài;
- Bước 4: Chuyển trả Quyết định cho người đi học,

+ Đối tượng có cơ quan công tác đi học nước ngoài bằng học bổng ngân sách nhà nước và Hiệp định:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ;
- Bước 2: Kiểm tra hồ sơ, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);
- Bước 3: Cấp giấy triệu tập đi học ở nước ngoài;
- Bước 4: Ra Quyết định cử và cấp học bổng đi học ở nước ngoài;
- Bước 5: Chuyển trả Quyết định cho người đi học;

+ Đối tượng có cơ quan công tác đi học nước ngoài bằng học bổng khác:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ;
- Bước 2: Kiểm tra hồ sơ, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (nếu có);
- Bước 3: Gửi văn bản thông báo trúng tuyển cho cơ quan chủ quản để xem xét và quyết định cử người đi học ở nước ngoài;
- Bước 4: Cơ quan chủ quản ra Quyết định cử đi học ở nước ngoài;
- Bước 5: Cơ quan chủ quản chuyển trả Quyết định cho người đi học và gửi 01 bản cho Cục Đào tạo với nước ngoài;

5.2. Cách thức thực hiện: Ứng viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Cục Đào tạo với nước ngoài và đồng thời nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: <http://tuyensinh.vied.vn>.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

- Hồ sơ đi học đại học ở nước ngoài bằng học bổng Ngân sách nhà nước:

Ngoài hồ sơ đã nộp từ khi dự tuyển, hồ sơ đi học đại học ở nước ngoài bằng học bổng ngân sách nhà nước cần bổ sung thêm các loại giấy tờ sau:

+ Bản dịch hợp lệ văn bản thông báo tiếp nhận chính thức của cơ sở đào

tạo nước ngoài trong đó có đầy đủ thông tin về bậc học, ngành học, thời gian học, thời điểm nhập học, mức học phí, bảo hiểm y tế và các loại phí bắt buộc khác liên quan đến khóa học (02 bản); thông báo về học bổng hoặc hỗ trợ tài chính của cơ sở đào tạo hoặc cơ quan/tổ chức/chính phủ nước ngoài đã cấp (nếu có) - 02 bản;

+ Bản sao hợp lệ chứng chỉ ngoại ngữ đạt yêu cầu về điểm (hoặc trình độ) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của cơ sở đào tạo nước ngoài - 01 bản;

+ Giấy khám sức khỏe tổng thể do bệnh viện Trung ương/Tỉnh/Thành phố cấp trong đó chứng nhận đủ điều kiện về sức khỏe để đi học nước ngoài kèm theo các bản xét nghiệm không nhiễm HIV, viêm gan B và lao; ứng viên nữ cần có thêm kết quả xét nghiệm không có thai - 01 bản;

+ Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của lưu học sinh (theo mẫu) - 01 bản;

+ Bản cam kết tự thu xếp kinh phí (đối với trường hợp học phí vượt quá mức quy định) và toàn bộ chi phí khóa học bổ sung trước khi vào chương trình học chính thức (theo yêu cầu của cơ sở đào tạo nước ngoài) có chữ ký của người nhận bảo lãnh về tài chính (theo Mẫu) - 01 bản.

- Hồ sơ đi học sau đại học ở nước ngoài bằng học bổng Ngân sách nhà nước:

Ngoài hồ sơ đã nộp từ khi dự tuyển, hồ sơ đi học sau đại học ở nước ngoài bằng học bổng Hiệp định cần bổ sung thêm các loại giấy tờ sau:

+ Bản dịch hợp lệ văn bản thông báo tiếp nhận chính thức của cơ sở đào tạo nước ngoài đó có đầy đủ thông tin về bậc học, ngành học, thời gian học, thời điểm nhập học, mức học phí, bảo hiểm y tế và các loại phí bắt buộc khác liên quan đến khóa học (02 bản); thông báo về học bổng hoặc hỗ trợ tài chính của cơ sở đào tạo hoặc cơ quan/tổ chức/chính phủ nước ngoài đã cấp (nếu có) - 02 bản;

+ Bản sao hợp lệ các quyết định/hợp đồng tuyển dụng làm việc có thay đổi hoặc kéo dài thời hạn hơn so với các văn bản đã nộp khi dự tuyển;

+ Bản sao hợp lệ sổ bảo hiểm xã hội (đối với cán bộ hợp đồng), trường hợp chưa có sổ bảo hiểm xã hội thì thay bằng bảng kê quá trình đóng bảo hiểm xã hội có xác nhận của cơ quan công tác và cơ quan bảo hiểm xã hội;

+ Bản sao hợp lệ chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh, Pháp hoặc ngoại ngữ khác đạt yêu cầu về điểm (hoặc trình độ) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của cơ sở đào tạo nước ngoài - 01 bản;

+ Giấy khám sức khỏe tổng thể do bệnh viện Trung ương/Tỉnh/Thành phố

cấp trong đó chứng nhận đủ điều kiện về sức khỏe để đi học nước ngoài kèm theo các bản xét nghiệm không nhiễm HIV, viêm gan B và lao; ứng viên nữ cần có thêm kết quả xét nghiệm không có thai - 01 bản;

+ Bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của lưu học sinh (theo Mẫu) - 01 bản;

+ Bản cam kết tự thu xếp kinh phí đối với trường hợp học phí vượt quá mức quy định và toàn bộ chi phí khóa học bổ sung trước khi vào chương trình học chính thức (theo yêu cầu của cơ sở đào tạo nước ngoài) có chữ ký của người nhận bảo lãnh về tài chính (theo mẫu) - 01 bản.

- Hồ sơ đi học đại học, sau đại học tại Hoa Kỳ, Pháp và các nước SNG:

Ngoài các giấy tờ quy định liên quan ở trên, hồ sơ đi học đại học, sau đại học tại Hoa Kỳ, Pháp và các nước SNG cần bổ sung thêm các giấy tờ sau:

+ Đối với người đi học tại Hoa Kỳ: bản sao và bản dịch hợp lệ Form visa F-1 hoặc J-1 - 02 bản sao và 02 bản dịch;

+ Đối với người đi học tại Pháp: bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận cấp bảo hiểm xã hội của Đại sứ quán Pháp tại Việt Nam (nếu có) - 02 bản;

+ Đối với người đi học tại các nước SNG: bản sao và bản dịch hợp lệ Hợp đồng đào tạo (nếu có) - 02 bản sao và 02 bản dịch;

- Hồ sơ đi học đại học, sau đại học ở nước ngoài bằng học bổng Hiệp định và học bổng khác của nước ngoài dành cho Việt Nam

Hồ sơ đi học đại học, sau đại học ở nước ngoài bằng học bổng khác của nước ngoài dành cho Việt Nam gồm các giấy tờ quy định liên quan ở trên và một số giấy tờ khác do phía nước ngoài thông báo hằng năm. Cục Đào tạo với nước ngoài - Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố công khai yêu cầu về các loại giấy tờ quy định nộp hồ sơ dự tuyển theo từng chương trình học bổng và đăng tải chính thức trên các trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo (www.moet.gov.vn) và Cục Đào tạo với nước ngoài (www.vied.vn).

5.4. Thời hạn giải quyết:

* Thời hạn giải quyết thủ tục cử người đi học ở nước ngoài bằng học bổng ngân sách nhà nước tối đa là 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

* Thời hạn giải quyết thủ tục cử người đi học nước ngoài bằng học bổng Hiệp định, học bổng khác của nước ngoài dành cho Việt Nam tùy thuộc vào thời gian trả lời kết quả xét cấp học bổng của phía nước ngoài. Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận kết quả cấp học bổng của phía nước ngoài,

Cục Đào tạo với nước ngoài cấp giấy triệu tập đi học ở nước ngoài cho cán bộ trúng tuyển, Quyết định cử đi học đối với sinh viên và người chưa có cơ quan công tác trúng tuyển hoặc gửi văn bản thông báo trúng tuyển cho cơ quan công tác và cán bộ trúng tuyển để chủ động giải quyết thủ tục đi học ở nước ngoài trong trường hợp học bổng không phải cấp bù kinh phí diện Hiệp định do Bộ Giáo dục và Đào tạo quản lý.

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

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Đào tạo với nước ngoài, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử đi học nước ngoài hoặc công văn thông báo kết quả kết quả trúng tuyển học bổng (đối với học bổng khác).

5.8. Lệ phí: không áp dụng.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục 1: Mẫu bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của lưu học sinh (dùng cho người chưa có cơ quan công tác, sinh viên đi học đại học ở nước ngoài); Phụ lục 2: Mẫu bản cam kết thực hiện nghĩa vụ của lưu học sinh (dùng cho người đã có cơ quan công tác đi học tại nước ngoài); Phụ lục 3: Mẫu bản cam kết tự thu xếp kinh phí được ban hành kèm theo Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 21/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thủ tục cử người đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài, thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Ứng viên nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ, đúng hạn theo quy định.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 21/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thủ tục cử người đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài, thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước.

PHỤ LỤC 1

MẪU BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA LƯU HỌC SINH.

(Dùng cho người chưa có cơ quan công tác, sinh viên đi học đại học ở nước ngoài)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 21/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thủ tục cử người đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài, thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA LƯU HỌC SINH

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Tên tôi là: Sinh ngày: ..

Số CMND hoặc hộ chiếu:Hiện là (1):

Trường đại học đã học:

Trúng tuyển đi học đại học/sau đại học ở nước ngoài theo Quyết định số ngày.....

Tên cơ sở đào tạo nước ngoài tiếp nhận:

Khoa: Chuyên ngành:

Tổng thời gian đào tạo: Ngày nhập học:.....

Các chi phí phải nộp cho trường trong một năm:

+ Học phí:

+ Chi phí khác (nếu có):

- Các thông tin chi tiết về tài khoản ngân hàng của cơ sở đào tạo nước ngoài (nếu có) để chuyển trả học phí (*ghi rõ các chi tiết: Bank name, Bank address, Account number, Name beneficiary, Sort Code, SWIFT,...*)

Tôi cam kết thực hiện nghĩa vụ của người được Nhà nước cử đi đào tạo tại nước ngoài như sau:

1. Chấp hành nghiêm túc Quy chế quản lý lưu học sinh ở nước ngoài và quyết định cử đi học của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Không xin chuyển trường

hoặc thay đổi khóa học, ngành học, chương trình học.

2. Phần đầu học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn.

3. Sau khi tốt nghiệp về nước ngay và làm việc lâu dài theo sự điều động của Nhà nước.

4. Nếu không thực hiện đúng các cam kết trên đây, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý vi phạm đối với lưu học sinh được cử đi học nước ngoài, và bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo theo quy định của Nhà nước.

Sau khi nghiên cứu và nắm chắc các quy định của Nhà nước, tôi cam kết chấp thuận theo học trọn vẹn khóa học nêu trên theo như thư tiếp nhận của cơ sở đào tạo nước ngoài gửi kèm theo. Trân trọng đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét giải quyết các thủ tục cho tôi được đi học theo nguyện vọng.

Địa chỉ liên lạc của tôi:

ĐT cơ quan:

ĐT nhà riêng:

ĐTDD:

E-mail:

Địa chỉ gửi thư (*ghi rõ ràng, đầy đủ*):

CAM KẾT CỦA GIA ĐÌNH

Họ và tên bố (mẹ):

Công tác tại:

Địa chỉ:

đại diện cho gia đình lưu học sinh có tên trên, chúng tôi cam kết:

- Nhắc nhở, động viên LHS thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đã được quy định đối với LHS.

- Cùng LHS bồi hoàn kinh phí đã được Nhà nước cấp nếu LHS không thực hiện đúng cam kết.

....., ngày tháng... năm

Bố (mẹ) ký và ghi rõ họ tên

(1) Ghi: *Sinh viên hoặc sinh viên mới tốt nghiệp, chưa công tác*

PHỤ LỤC 2

MẪU BẢN CAM KẾT THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA LƯU HỌC SINH.

(Dùng cho người đã có cơ quan công tác đi học tại nước ngoài)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 21/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thủ tục cử người đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài, thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA LƯU HỌC SINH

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Tên tôi là: Sinh ngày

Số CMND/hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:

Hiện nay là:

Địa chỉ, điện thoại, email:

Khi được Nhà nước cử đi học tại nước ngoài, tôi cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành nghiêm túc Quy chế quản lý lưu học sinh ở nước ngoài, quyết định cử đi học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chấp nhận các quy định hiện hành của Nhà nước về tài chính

2. Không xin chuyển trường, chuyển nước hoặc thay đổi khóa học, ngành học, chương trình học. Cam kết tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành tốt chương trình đào tạo đúng thời hạn được phép.

3. Nếu không hoàn thành chương trình học tập sẽ bồi hoàn kinh phí theo qui định của Nhà nước. Nếu phải gia hạn thời gian học tập sẽ tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.

4. Sau khi kết thúc khóa học về nước ngay và thực hiện thủ tục báo cáo tốt nghiệp cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Cam kết làm việc cho cơ quan cử tôi đi học hoặc theo sự điều động của Nhà nước trong thời gian ít nhất gấp 03 lần thời gian được cử đi đào tạo.

6. Tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian đi học ở nước ngoài.

Tôi cam kết thực hiện đầy đủ những điều nêu trên và các quy định hiện hành khác có liên quan. Nếu không thực hiện đúng bản cam kết này, tôi xin bồi hoàn toàn bộ chi phí đào tạo và hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Trân trọng đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét giải quyết các thủ tục cho tôi được đi học theo nguyện vọng.

....., ngày tháng năm

.....

Người cam kết ký và ghi rõ họ tên

Xác nhận bảo lãnh của cơ quan cử đi học:

Xác nhận ông/bà, hiện đang là (biên chế/hợp đồng) của cơ quan. Chúng tôi cam kết thực hiện trách nhiệm:

1. Tiếp nhận lại và bố trí công tác phù hợp với chuyên môn và trình độ đào tạo sau khi cán bộ trên tốt nghiệp về nước.

2. Giúp đỡ, tạo điều kiện để cán bộ trên được tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian đi đào tạo ở nước ngoài.

3. Phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc yêu cầu cán bộ trên thực hiện đúng những cam kết nêu trên.

....., ngày tháng năm

.....

Thủ trưởng cơ quan
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 3

MẪU BẢN CAM KẾT TỰ THU XẾP KINH PHÍ.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 740/QĐ-BGDĐT ngày 21/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định thủ tục cử người đi học đại học và sau đại học ở nước ngoài, thủ tục gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài và thủ tục tiếp nhận lưu học sinh về nước).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT TỰ THU XẾP KINH PHÍ

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Tên tôi là:

Cơ quan công tác:

Tôi là ứng viên trúng tuyển đi học tại nước ngoài bằng NSNN năm, tại nước..... (Quyết định số ... ngày)

Tên trường đến học:, khoa:

Trình độ đào tạo:, chuyên ngành:

Tổng thời gian đào tạo:, ngày nhập học:

Các chi phí phải nộp cho Trường bạn trong 01 năm:

Học phí:

Chi phí khác (nếu có):

Khóa học bổ sung trước khi vào học chương trình chính thức (nếu có thì ghi rõ tên khóa học, thời gian bắt đầu khóa học):

Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, lưu học sinh đi học tại nước ngoài bằng NSNN thì học phí được cấp ở mức tối đa là Học phí của tôi vượt quá mức này nên tôi cam kết sẽ tự túc phần học phí vượt trội so với quy định,

Tôi cũng cam kết tự thu xếp toàn bộ chi phí khóa học bổ sung (nếu có) trước khi vào học chương trình chính thức.

Tôi sẽ thực hiện đúng các cam kết nêu trên. Đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét cử tôi đi học tại nước ngoài.

Người bảo lãnh về tài chính
(ký và ghi rõ họ tên)

....., Ngày tháng năm

Người cam kết
(ký và ghi rõ họ tên)

www.LuatVietnam.vn

6. Tuyển chọn và cử nghiên cứu sinh đi đào tạo ở nước ngoài

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hằng năm, trên cơ sở thông báo tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các trường tổ chức xét chọn theo các điều kiện quy định tại Điều 7 của Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án “Đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2010 – 2020” được phê duyệt tại Quyết định số 911/QĐ-TTg ngày 17 tháng 06 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án 911) và theo kế hoạch đào tạo giảng viên của trường nêu tại khoản 2 Điều 5 của Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án 911; lập danh sách ứng viên cử đi dự tuyển theo nhóm hoặc theo thứ tự ưu tiên, đối với từng chương trình đào tạo (nếu có).

Bước 2: Hết thời hạn nhận hồ sơ dự tuyển, Cục Đào tạo với nước ngoài chủ trì lập danh sách trích ngang ứng viên theo đối tượng và điều kiện xét tuyển; dự kiến danh sách ứng viên đủ điều kiện trúng tuyển; phối hợp và thống nhất với Vụ Giáo dục Đại học duyệt danh sách ứng viên trúng tuyển trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định;

Bước 3: Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định danh sách ứng viên trúng tuyển nghiên cứu sinh đi học ở nước ngoài. Trước khi có quyết định đi học ở nước ngoài nghiên cứu sinh phải đạt trình độ ngoại ngữ cấp độ C1 hoặc bậc 5/6 trở lên theo Khung tham khảo Châu Âu chung về ngoại ngữ, trừ trường hợp cơ sở đào tạo nước ngoài có yêu cầu khác;

Bước 4: Kết quả trúng tuyển có hiệu lực trong vòng 12 tháng kể từ ngày ký quyết định phê duyệt trúng tuyển đối với đối tượng đã đủ điều kiện ngoại ngữ và có hiệu lực trong vòng 18 tháng đối với đối tượng chưa đủ điều kiện ngoại ngữ quy định;

Bước 5: Liên hệ cơ sở đào tạo cho ứng viên được thực hiện theo các cách sau:

a) Cục ĐTVNN tiến hành các thủ tục liên hệ đăng ký học với các cơ sở đào tạo nước ngoài cho các ứng viên.

b) Các trường có ứng viên liên hệ với các trường đại học đối tác nước ngoài để gửi giảng viên của trường đi đào tạo theo nhóm giảng viên, theo ngành cần tập trung phát triển của trường;

c) Ứng viên có thể tự liên hệ, nhưng không được thông qua các trung tâm tư vấn du học với cơ sở đào tạo trình độ tiến sĩ nước ngoài theo quy định tại Điều 9 của Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án 911 để được tiếp nhận;

Bước 6: Khi ứng viên có giấy tiếp nhận của cơ sở đào tạo trình độ tiến sĩ ở nước ngoài và đạt trình độ ngoại ngữ cấp độ C1 hoặc bậc 5/6 trở lên theo Khung tham khảo Châu Âu chung về ngoại ngữ, Cục trưởng Cục Đào tạo với nước ngoài có trách nhiệm ra quyết định cử giảng viên đi đào tạo và tiến hành các thủ tục cho giảng viên đi học ở nước ngoài.

6.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua bưu điện

6.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: Người dự tuyển đi học tại nước ngoài nộp cho Cục Đào tạo với nước ngoài 01 bộ hồ sơ giấy bằng tiếng Việt gồm các loại giấy tờ sau đây:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển có xác nhận của trường cử đi dự tuyển (mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

b) Công văn cử đi dự tuyển của trường nơi ứng viên công tác (đối với đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án 911) hoặc nơi ký hợp đồng cam kết tuyển dụng làm giảng viên sau khi tốt nghiệp (đối với đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 2 của Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án 911).

c) Bản sao hợp lệ các hợp đồng làm việc, quyết định tuyển dụng và đồng ý cho chuyển công tác (nếu có); hợp đồng cam kết tuyển dụng làm giảng viên của trường cử đi học;

d) Văn bản cam kết thực hiện trách nhiệm và nghĩa vụ giữa nghiên cứu sinh, bố, mẹ hoặc người bảo lãnh và trường cử nghiên cứu sinh đi đào tạo trình độ tiến sĩ ở nước ngoài theo Đề án 911. Mẫu cam kết tại Phụ lục III(a) kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ (nếu có) hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời đối với trường hợp đang chờ cấp bằng (bổ sung bản sao bằng tốt nghiệp chính thức sau khi trúng tuyển);

e) Bản sao hợp lệ bằng điểm đại học, thạc sĩ;

g) Bản sao văn bản tiếp nhận đào tạo, văn bản đồng ý cấp học bổng toàn phần hoặc bán phần do cơ sở đào tạo, cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài cấp (nếu có);

h) Bản sao hợp lệ chứng chỉ ngoại ngữ còn thời hạn theo quy định;

i) Danh mục và bản sao công trình nghiên cứu khoa học (nếu có);

k) Giấy tờ khác nếu có (bằng khen, giấy tờ ưu tiên...);

l) Bản sao hóa đơn, chứng từ về việc nộp lệ phí dự tuyển.

Đồng thời với việc nộp hồ sơ giấy, các ứng viên phải quét (scan) các giấy tờ trong hồ sơ dự tuyển thành từng file định dạng pdf và đăng ký dự tuyển trực tuyến tại địa chỉ <http://tuyensinh.vied.vn/>.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.4. Thời hạn giải quyết: Theo từng thông báo tuyển sinh.

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

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Đào tạo với nước ngoài chủ trì).

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cử giảng viên đi đào tạo và tiến hành các thủ tục cho giảng viên đi học ở nước ngoài.

6.8. Lệ phí: Theo quy định hiện hành.

6.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Phiếu đăng ký dự tuyển có xác nhận của trường cử đi dự tuyển (mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

- Mẫu cam kết tại Phụ lục III(a) kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

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

Điều kiện dự tuyển:

6.10.1. Về văn bằng:

a) Ứng viên là đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quy định này: có bằng tốt nghiệp đại học hoặc thạc sĩ;

b) Ứng viên là đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 2 của Quy định này:

- Mới tốt nghiệp thạc sĩ (trong vòng 12 tháng tính đến ngày dự tuyển): có bằng tốt nghiệp đại học đạt loại giỏi trở lên đồng thời có bằng tốt nghiệp thạc sĩ với kết quả học tập đạt 8,0 trở lên (theo thang điểm 10). Trường hợp được đào tạo ở nước ngoài thì đánh giá loại tốt nghiệp, kết quả học tập theo quy định về đánh giá và thang điểm của cơ sở đào tạo nước sở tại hoặc xét tương đương theo đánh giá xếp loại của Việt Nam.

6.10.2. Đăng ký ngành học phù hợp với ngành tốt nghiệp đại học hoặc thạc sĩ.

6.10.3. Được một trường ký hợp đồng cam kết tuyển dụng làm giảng viên sau khi tốt nghiệp.

6.10.4. Có công văn cử đi dự tuyển của trường nơi ứng viên công tác (đối với đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quy định này) hoặc nơi ký hợp đồng cam kết tuyển dụng làm giảng viên sau khi tốt nghiệp (đối với đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 2 của Quy định này).

6.10.5. Ứng viên, bố/mẹ hoặc người bảo lãnh của ứng viên (đối với đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 2 của Quy định này) có cam kết thực hiện trách nhiệm và nghĩa vụ với trường cử ứng viên dự tuyển quy định tại khoản 1, 3 Điều 4 và khoản 5 Điều 5 của Quy định này.

6.10.6. Về trình độ ngoại ngữ: Có một trong các chứng chỉ, văn bằng sau:

a) Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ cấp độ B2 hoặc bậc 4/6 trở lên theo Khung tham khảo Châu Âu chung về ngoại ngữ do một cơ sở quốc tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 2 năm tính đến khi dự tuyển, phù hợp với yêu cầu của cơ sở đào tạo nước ngoài;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc thạc sĩ ở nước ngoài nay trở lại nước đó học tập hoặc ngôn ngữ đã sử dụng trong học tập ở nước ngoài phù hợp với ngôn ngữ sẽ sử dụng để thực hiện chương trình đào tạo tiến sĩ;

6.10.7. Có phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe để học tập, cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm và nghĩa vụ của NCS quy định tại khoản 1 và 3 Điều 4 của Quy định này.

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

Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án “Đào tạo giảng viên có trình độ tiến sĩ cho các trường đại học, cao đẳng giai đoạn 2010 – 2020” được phê duyệt tại Quyết định số 911/QĐ-TTg ngày 17 tháng 06 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ.

Phụ lục III(a)
Mẫu cam kết đối với nghiên cứu sinh
đi đào tạo trình độ tiến sĩ ở nước ngoài theo Đề án 911
(kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT
ngày 12 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

**THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM VÀ NGHĨA VỤ GIỮA NGHIÊN CỨU SINH,
BỐ (MẸ HOẶC NGƯỜI BẢO LÃNH) VÀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC/CAO ĐẲNG
CỬ NGHIÊN CỨU SINH ĐI ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ Ở NƯỚC NGOÀI
THEO ĐỀ ÁN 911**

I. PHẦN CAM KẾT CỦA NGHIÊN CỨU SINH

Kính gửi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Tên tôi là:

Sinh ngày: Số CMND hoặc hộ chiếu ..

Hiện là :

Được Nhà nước cử đi học tiến sĩ tại (tên trường và nước)..... theo Đề án 911.

Tôi xin cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành nghiêm túc Quy chế quản lý lưu học sinh ở nước ngoài, Quy định đào tạo tiến sĩ theo phương thức phối hợp (đối với NCS đi đào tạo theo phương thức phối hợp), quyết định cử đi học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và tuân thủ mọi quy định hiện hành của Nhà nước, của trường cử đi học về việc được nhận học bổng nhà nước đi học ở nước ngoài theo Đề án 911..
2. Không xin chuyển trường/chuyển nước hoặc thay đổi khoá học, chương trình học (đối với NCS đi học toàn thời gian ở nước ngoài). Cam kết tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành chương trình đào tạo đúng thời hạn được cho phép. Nếu phải gia hạn sẽ tự túc kinh phí trong thời gian gia hạn.
3. Trong thời gian 3 tháng kể từ khi kết thúc khoá học phải trở về trường đại học/cao đẳng cử đi đào tạo để thực hiện thủ tục báo cáo tốt nghiệp, quyết toán

kinh phí liên quan và các thủ tục về nước của lưu học sinh tại Cục Đào tạo với nước ngoài- Bộ Giáo dục và Đào tạo và thủ tục đối với trường cử đi học.

4. Tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian đi học (đối với đối tượng đang là giảng viên/trong biên chế hoặc hợp đồng)

5. Sau khi tốt nghiệp, cam kết làm việc lâu dài (ít nhất gấp đôi thời gian đào tạo) cho trường cử đi học.

6. Nếu không thực hiện đúng các điều đã cam kết trên, tôi xin bồi hoàn toàn bộ học bổng và chi phí đào tạo theo quy định của Nhà nước và chịu xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của trường đại học hoặc cao đẳng cử đi học.

....., ngày tháng năm

Người cam kết (ký và ghi rõ họ tên)

II. BẢO LÃNH CỦA BỐ (MẸ HOẶC NGƯỜI BẢO LÃNH)

(cho đối tượng là người học vừa tốt nghiệp đại học hoặc thạc sĩ)

Họ và tên bố (mẹ)/ người bảo lãnh:

Công tác tại:

Địa chỉ:

đại diện cho gia đình NCS có tên trên, chúng tôi cam kết :

- Chịu trách nhiệm bồi hoàn toàn bộ học bổng và chi phí đào tạo đã được Nhà nước cấp cho con chúng tôi nếu con chúng tôi không thực hiện đúng, đầy đủ những nghĩa vụ đã nêu trong bản cam kết.

- Nhắc nhở, động viên con chúng tôi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đã được quy định đối với NCS.

Xác nhận của cơ quan bố(mẹ)/người bảo lãnh

hoặc của chính quyền địa phương

năm

....., ngày tháng ...

Bố (mẹ)/ người bảo lãnh NCS

(ký và ghi rõ họ tên)

III. BẢO LÃNH CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC/CAO ĐẲNG CỬ ĐI HỌC

Xác nhận anh/chị là giảng viên của trường (hoặc đã được trường chúng tôi ký hợp đồng cam kết tuyển dụng làm giảng viên sau khi tốt nghiệp trình độ tiến sĩ theo Đề án 911). Trường chúng tôi cam kết thực hiện trách nhiệm:

- 1) Tạo điều kiện về mọi mặt cho anh/chị..... được đi đào tạo trình độ tiến sĩ theo Đề án 911, tiếp nhận lại/ tuyển dụng và bố trí công tác phù hợp với chuyên môn và trình độ đào tạo sau khi anh/chịtốt nghiệp về nước.
- 2) Giúp đỡ, tạo điều kiện để anh/chị có tên trên được tiếp tục đóng bảo hiểm xã hội trong thời gian đi đào tạo.
- 3) Phối hợp với gia đình và các cơ quan liên quan yêu cầu anh/chị có tên trên thực hiện đúng, đầy đủ những nghĩa vụ đã nêu trong bản cam kết.
- 4) Bồi thường toàn bộ học bổng và chi phí đào tạo cho Nhà nước nếu không ra quyết định tiếp nhận/tuyển dụng và bố trí công việc cho anh/chị có tên trên sau thời hạn 6 tháng kể từ ngày anh/chị có tên trên hoàn tất thủ tục qui định tại mục 3, phần I của văn bản cam kết này.

....., ngày tháng năm

Hiệu trưởng

(ký tên, đóng dấu)

Phụ lục IV

Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển đi đào tạo trình độ tiến sĩ ở nước ngoài theo Đề án 911

(kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BGDĐT

ngày 25 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

ĐI ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TIẾN SĨ Ở NƯỚC NGOÀI

THEO ĐỀ ÁN 911 NĂM 20...

(Theo Thông báo số/TB-BGDĐT ngày của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Nước đăng ký dự tuyển (chỉ đăng ký 01 nước):.....

Ngành học đăng ký dự tuyển:.....

Ngoại ngữ sẽ sử dụng khi đi học ở nước ngoài:

1. Họ và tên.....Giới tính: Nam Nữ. Dân tộc:.....

2. Ngày, tháng, năm sinh:.....

3. Chức vụ và cơ quan đang công tác:

.....

Thuộc Bộ, Ngành, Tỉnh:.....

4. Hiện nay là cán bộ: Biên chế Hợp đồng, từ
ngày/tháng/năm.....

Sẽ được tuyển dụng sau khi tốt nghiệp Học viên cao học/sinh viên
đại học mới tốt nghiệp, chưa đi làm. Năm tốt nghiệp:.....

5. Địa chỉ gửi thư:.....

Điện thoại: Cơ quan... Nhà riêng.....DD E-mail:.....

Quá trình đào tạo:

6.1. Đại học:

Thời gian đào tạo:..... năm. Từ đến

Trường:

Nước:

Hệ đào tạo: Chính quy Tại chức Khác (ghi rõ):.....

Đào tạo phối hợp:

Cơ sở đào tạo trong nước: Thời gian: từ đến.....

Cơ sở đào tạo nước ngoài: Thời gian: từ đến.....

Ngành đào tạo:.....

Điểm trung bình học tập toàn khóa:Điểm bảo vệ luận văn tốt nghiệp:

Loại tốt nghiệp (nếu có):.....

(Nếu không phải là thang điểm 10 thì cần ghi rõ điểm học tập /thang điểm của nơi học và tính quy đổi tương đương sang thang điểm 10, kèm theo bản sao thông tin chính thức về thang điểm, xếp loại của nơi học).

6.2. Thạc sĩ:

Thời gian đào tạo:..... năm. Từ đến

Trường:

Nước:

Hệ đào tạo: Chính quy Tại chức Khác (ghi rõ):.....

Đào tạo phối hợp:

Cơ sở đào tạo trong nước: Thời gian: từ đến.....

Cơ sở đào tạo nước ngoài: Thời gian: từ đến.....

Chuyên ngành:

Điểm trung bình học tập toàn khóa:Điểm bảo vệ luận văn tốt nghiệp:

Loại tốt nghiệp (nếu có):.....

(Nếu không phải là thang điểm 10 thì cần ghi rõ điểm học tập /thang điểm của nơi học và tính quy đổi tương đương sang thang điểm 10, kèm theo bản sao thông tin chính thức về thang điểm, xếp loại của nơi học).

Nếu người dự tuyển đã từng học tại nước ngoài thì đề nghị cung cấp rõ thông tin các học bổng/nguồn tài trợ đã được hưởng để đi học nước ngoài:

ĐH, loại học bổng (chọn 1, 2,...theo danh mục liệt kê phía dưới):

ThS, loại học bổng (chọn 1, 2,...theo danh mục liệt kê phía dưới):

(1) Học bổng do ngân sách Nhà nước Việt Nam cấp (Bộ GDĐT cử đi học)

(2) Học bổng theo các đề án đào tạo phối hợp được Bộ GDĐT cấp kinh phí

(3) Học bổng diện Hiệp định (Bộ GDĐT cử đi học)

(4) Học bổng do cơ sở đào tạo nước ngoài/ cơ quan, tổ chức quốc tế cấp (ghi rõ tên nơi cấp học bổng):

.....

(5) Nguồn tài trợ khác hoặc tự túc kinh phí (xin ghi rõ):.....

7. Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ Chưa có chứng chỉ

Tiếng Anh: IELTSTOEFL. Ngày cấp: Nơi cấp:..

Tiếng: Ngày cấp: Nơi

cấp:.. Tiếng: Ngày cấp: Nơi cấp:

..

XÁC NHẬN CỦA TRƯỞNG CỬ DỰ TUYỂN

....., ngày / /20

Ngày / /20

Người dự tuyển ký và ghi rõ họ tên

(Thủ trưởng đơn vị ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

7. Đăng ký xét tuyển đại học, cao đẳng (đối với các trường sử dụng kết quả của kỳ thi THPT quốc gia)

7.1. Trình tự thực hiện:

- Thí sinh nộp hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 13 Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Quy chế tuyển sinh) và lệ phí đăng ký xét tuyển cho trường qua đường bưu điện theo hình thức thư chuyển phát nhanh hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại trường.

- Đăng kí xét tuyển nguyện vọng I:

+ Thí sinh dùng bản chính Giấy chứng nhận kết quả thi dùng cho xét tuyển nguyện vọng I để đăng ký. Thí sinh đã trúng tuyển nguyện vọng I, không được đăng ký xét tuyển ở các đợt xét tuyển tiếp theo;

+ Trong thời gian quy định của đợt xét tuyển này, thí sinh được quyền thay đổi ngành học đã đăng ký hoặc rút hồ sơ đăng ký xét tuyển để nộp vào trường khác.

- Đăng kí xét tuyển nguyện vọng bổ sung:

+ Thí sinh dùng 3 bản chính Giấy chứng nhận kết quả thi dùng cho xét tuyển các nguyện vọng bổ sung để đăng ký;

+ Kết thúc mỗi đợt xét tuyển nguyện vọng bổ sung, thí sinh không trúng tuyển được quyền rút hồ sơ đăng ký xét tuyển để đăng ký xét tuyển đợt tiếp theo.

- Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin trong hồ sơ đăng ký xét tuyển và hồ sơ đăng ký dự thi. Các trường có quyền từ chối tiếp nhận hoặc buộc thôi học nếu thí sinh không đảm bảo các điều kiện trúng tuyển khi đối chiếu thông tin trong hồ sơ đăng ký xét tuyển và hồ sơ đăng ký dự thi với hồ sơ gốc.

- Các trường tổ chức xét tuyển đối với những thí sinh đăng ký sử dụng kết quả kỳ thi THPT quốc gia để xét tuyển:

+ Căn cứ ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào do Bộ GDĐT quy định, các trường công bố điều kiện xét tuyển vào các ngành của trường và tổ chức xét tuyển theo lịch của Bộ GDĐT.

Điểm xét tuyển đợt sau không thấp hơn điểm trúng tuyển đợt trước.

+ Tổ chức nhận và trả hồ sơ đăng ký xét tuyển của thí sinh theo nguyện vọng.

+ Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh của trường và số thí sinh được tuyển thẳng (kể cả số học sinh dự bị của trường và học sinh các trường Dự bị đại học được giao về trường), Hội đồng tuyển sinh trường xem xét, quyết định phương án điểm trúng tuyển.

Các trường có thể xây dựng phương án điểm trúng tuyển chung cho toàn trường hoặc cho từng ngành, nhóm ngành của trường.

+ Cập nhật dữ liệu đăng ký xét tuyển vào trường lên hệ thống quản lý dữ liệu tuyển sinh quốc gia; 3 ngày một lần công bố trên trang thông tin điện tử của trường danh sách các thí sinh đăng ký xét tuyển xếp theo kết quả thi từ cao xuống thấp.

Kết thúc mỗi đợt xét tuyển, công bố và gửi lên hệ thống quản lý dữ liệu tuyển sinh quốc gia điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển.

7.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua bưu điện

7.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Phiếu Đăng ký xét tuyển có ghi rõ đợt xét tuyển, cho phép thí sinh đăng ký tối đa 4 ngành (hoặc nhóm ngành) của một trường cho mỗi đợt xét tuyển. Các nguyện vọng này được xếp theo thứ tự ưu tiên từ 1 đến 4;

- Bản chính Giấy chứng nhận kết quả thi tương ứng với đợt xét tuyển (nguyện vọng I hay nguyện vọng bổ sung);

- Một phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh để trường thông báo kết quả xét tuyển.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.4. Thời hạn giải quyết: theo từng đợt xét tuyển.

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

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Điểm trúng tuyển và Danh sách thí sinh trúng tuyển.

7.8. Lệ phí: Lệ phí đăng ký xét tuyển theo quy định của Bộ Tài chính.

7.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

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

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

Thông tư số 03/2015/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

8. Triệu tập thí sinh trúng tuyển đại học, cao đẳng đến trường

8.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hội đồng tuyển sinh trường gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

Bước 2: Thí sinh trúng tuyển vào trường nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục theo Giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển.

Đối với thí sinh đến trường nhập học chậm sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong giấy triệu tập trúng tuyển:

- Nếu không có lý do chính đáng thì coi như bỏ học;
- Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn, có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai có xác nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện trở lên, các trường xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học năm sau.

8.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp.

8.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: Thí sinh trúng tuyển vào trường cần nộp bản sao hợp lệ những giấy tờ sau đây:

- a) Học bạ;
- b) Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp trung học đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước. Những người mới nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, đầu năm học sau phải xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp trung học để đối chiếu kiểm tra;
- c) Giấy khai sinh;
- d) Các minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên quy định trong văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT;
- đ) Giấy triệu tập trúng tuyển.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.4. Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thí sinh trúng tuyển vào trường.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thí sinh được nhập học.

8.8. Lệ phí: Không

8.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

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

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

Thông tư số 03/2015/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

www.LuatVietnam.vn

C. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN NHÀ GIÁO

1. Thủ tục công nhân chức danh giáo sư, phó giáo sư

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đăng ký và nộp hồ sơ xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư:

Nhà giáo thuộc biên chế của các cơ sở giáo dục đại học, nơi có Hội đồng Chức danh giáo sư cơ sở, đăng ký và nộp hồ sơ tại Hội đồng Chức danh giáo sư cơ sở đó. Nhà giáo thuộc các đơn vị, nơi không có Hội đồng Chức danh giáo sư cơ sở, thì đăng ký tại Văn phòng Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước.

Bước 2: Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở thẩm định hồ sơ, xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư tại Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở theo trình tự:

(i) Mỗi hồ sơ đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư phải được ít nhất 3 giáo sư hoặc phó giáo sư cùng ngành chuyên môn với người đăng ký thẩm định, đánh giá, nhận: xét bằng văn bản; mỗi hồ sơ đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư phải được ít nhất 3 giáo sư cùng ngành chuyên môn với người đăng ký thẩm định, đánh giá, nhận xét bằng văn bản;

(ii) Trao đổi công khai về các ý kiến của những người thẩm định, đánh giá và kết luận đối với từng hồ sơ;

(iii) Nghe từng người đăng ký xét chức danh trình bày bản báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học, công nghệ và báo cáo kết quả đào tạo;

(iv) Xác định trình độ ngoại ngữ của từng người đăng ký;

(v) Thảo luận và thông qua danh sách những người đăng ký đủ điều kiện để đưa vào danh sách lấy phiếu tín nhiệm;

(vi) Biểu quyết tín nhiệm bằng phiếu kín cho những người đăng ký.

(vii) Hội đồng Chức danh giáo sư cơ sở tổng hợp kết quả xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS, lấy xác nhận của Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học nơi có Hội đồng Chức danh giáo sư cơ sở, gửi kết quả xét và toàn bộ hồ sơ của các ứng viên lên Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước đồng thời thông báo đến cơ quan chủ quản có thẩm quyền quản lý nhà giáo và công bố công khai kết quả xét đạt tiêu chuẩn chức danh.

Sau khi công bố công khai ít nhất 7 ngày làm việc, Chủ tịch Hội đồng Chức danh giáo sư cơ sở gửi báo cáo kết quả lên Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước và thông báo đến cơ quan chủ quản có thẩm quyền quản lý ứng viên,

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư tại Hội đồng chức danh GS ngành, liên ngành.

(i) Hội đồng Chức danh GS nhà nước phân loại hồ sơ và chuyển cho các Hội đồng chức danh giáo sư ngành, liên ngành;

(ii) Hội đồng Chức danh giáo sư (HĐCDGS) ngành, liên ngành thẩm định hồ sơ đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS theo trình tự như ở HĐCDGS cơ sở quy định tại khoản 1 Điều 13, sau đó báo cáo kết quả xét và chuyển toàn bộ hồ sơ cho HĐCDGS nhà nước.

Chủ tịch HĐCDGS ngành, liên ngành có trách nhiệm công bố công khai kết quả xét công nhận đạt và không đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS ở HĐCDGS ngành, liên ngành ít nhất 7 ngày trước khi báo cáo kết quả lên HĐCDGS nhà nước.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ, xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư tại HĐCDGS nhà nước.

(i) HĐCDGS nhà nước tổ chức thẩm định kết quả xét của các Hội đồng chức danh giáo sư ngành, liên ngành, quyết nghị bằng phiếu kín công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư cho các nhà giáo.

(ii) Chủ tịch HĐCDGS nhà nước căn cứ nghị quyết của Hội đồng ra quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, chức danh phó giáo sư cho các nhà giáo và cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS cho các ứng viên.

1.2. Cách thức thực hiện:

Mỗi ứng viên nộp một bản đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS hoặc PGS kèm 2 ảnh 4 x 6; riêng ứng viên thuộc các cơ sở GDĐH không tổ chức HĐCDGS cơ sở và ứng viên là giảng viên thỉnh giảng nộp kèm theo một bì thư dán sẵn tem và ghi đầy đủ địa chỉ của ứng viên ở phần người nhận và đơn đề nghị được xét tại HĐCDGS cơ sở nào. Các tài liệu, văn bản trên nộp tại Văn phòng HĐCDGS nhà nước trước thời điểm hết hạn nộp hồ sơ 14 ngày.

Ứng viên là giảng viên thuộc biên chế của cơ sở GDĐH nộp 03 bộ hồ sơ xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS hoặc PGS tại HĐCDGS cơ sở của đơn vị mình theo đúng thời hạn đã quy định.

Ứng viên là giảng viên thuộc biên chế của cơ sở GDĐH không tổ chức HĐCDGS cơ sở và ứng viên là giảng viên thỉnh giảng nộp 03 bộ hồ sơ đăng ký



xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS hoặc PGS tại HĐCDGS cơ sở do Thường trực HĐCDGS nhà nước giới thiệu đến theo đúng thời hạn quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS gồm:

- Bản đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS hoặc PGS.
- Bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ của ứng viên.
- Bằng tốt nghiệp ngoại ngữ hoặc tài liệu minh chứng sử dụng thành thạo ngoại ngữ của ứng viên theo quy định.
- Quyết định phong, công nhận hoặc bổ nhiệm chức danh PGS, nếu ứng viên đăng ký xét chức danh GS.
- Các quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn nghiên cứu sinh làm luận án tiến sĩ, học viên cao học làm luận văn thạc sĩ, bác sĩ, dược sĩ làm chuyên khoa cấp II và sinh viên làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học.
- Bằng tiến sĩ, bằng thạc sĩ, bằng chuyên khoa cấp II, bằng tốt nghiệp đại học của người học đã được cấp mà ứng viên được giao hướng dẫn.
- Hợp đồng thỉnh giảng, bản nhận xét của thủ trưởng cơ sở GDĐH về kết quả đào tạo hoặc bản thanh lý hợp đồng thỉnh giảng đối với giảng viên thỉnh giảng; Quyết định nghỉ hưu đối với ứng viên là giảng viên thỉnh giảng đã nghỉ hưu.
- Chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, gồm: Quyết định hoặc hợp đồng giao thực hiện chương trình hoặc đề tài NCKH; Biên bản nghiệm thu đề tài; Báo cáo tóm tắt thực hiện đề tài của chủ nhiệm đề tài khi nghiệm thu.
- Bằng phát minh, sáng chế và các tài liệu kèm theo.
- Công hàm hoặc hợp đồng mời giảng dạy của cơ sở GDĐH nước ngoài có ghi rõ thời gian làm chuyên gia và Quyết định cử đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài của Bộ giáo dục và Đào tạo Việt Nam.
- Bản báo cáo tổng quan kết quả NCKH, công nghệ và đào tạo.
- Các bài báo khoa học đã được công bố, sách đã phục vụ đào tạo được xuất bản. Giấy chứng nhận mục đích sử dụng sách của thủ trưởng cơ sở GDĐH và biên bản thẩm định sách của Hội đồng thẩm định sách có thẩm quyền.

Chuẩn bị hồ sơ:

- Mỗi bộ hồ sơ xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS đóng thành 2 tập. Tập I gồm các tài liệu quy định từ khoản 1 đến khoản 11 Điều 11

của Thông tư này. Tập II gồm các bản chụp bài báo khoa học đã được công bố, sách phục vụ đào tạo đã được xuất bản quy định tại khoản 12 Điều 11 của Thông tư này.

- Ứng viên tự đánh giá chất lượng khoa học các bài báo khoa học đã được công bố, sách phục vụ đào tạo đã được xuất bản và xếp theo trật tự từ cao xuống thấp, theo từng loại công trình, không xếp theo thứ tự thời gian.

- Hồ sơ đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS được làm thành 3 bộ như nhau, in trên giấy khổ A4, đóng bìa, có mục lục và đánh số trang. Ngoài bìa mỗi bộ hồ sơ và bản đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS phải ghi rõ ngành, chuyên ngành, tên HƣCDGS đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS hoặc PGS.

- Ứng viên phải chịu trách nhiệm về sự chuẩn xác của hồ sơ đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS và các văn bản sao chụp. Khi cần thiết, HƣCDGS nhà nước, HƣCDGS ngành, liên ngành, HƣCDGS cơ sở có thể yêu cầu ứng viên nộp bản chính hoặc tài liệu gốc các giấy tờ, văn bản trong hồ sơ đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS để đối chiếu.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Thủ trưởng cơ sở GDDH, nơi có HƣCDGS cơ sở, xác nhận kết quả xét công nhận đạt và không đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS của các ứng viên tại HƣCDGS cơ sở, công bố công khai kết quả xét tại cơ sở GDDH ít nhất 7 ngày trước khi gửi báo cáo kết quả và hồ sơ xét đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS tới HƣCDGS nhà nước, đồng thời báo cáo lên thủ trưởng cơ quan chủ quản có thẩm quyền quản lý ứng viên.

- Chủ tịch HƣCDGS ngành, liên ngành công bố công khai kết quả xét công nhận đạt và không đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS ở HƣCDGS ngành, liên ngành ít nhất 7 ngày trước khi báo cáo kết quả lên HƣCDGS nhà nước.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các giảng viên thỉnh giảng hoặc các giảng viên thuộc biên chế của cơ sở giáo dục đại học.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Hội đồng Chức danh giáo sư các cấp.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận của Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước.

1.8. Lệ phí (nếu có): không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Tiêu chuẩn chung của chức danh giáo sư, phó giáo sư:

- Có đủ tiêu chuẩn của nhà giáo theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

- Trung thực, khách quan và hợp tác với đồng nghiệp trong hoạt động giáo dục, nghiên cứu khoa học, công nghệ.

- Có bằng tiến sĩ từ đủ 36 tháng trở lên kể từ ngày có quyết định cấp bằng tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ và có chuyên ngành được đào tạo phù hợp với ngành chuyên môn của chức danh giáo sư, phó giáo sư đăng ký xét đạt tiêu chuẩn.

Nếu đã có bằng tiến sĩ nhưng chưa đủ 36 tháng tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ thì phải có số công trình khoa học quy đổi gấp hai lần tiêu chuẩn quy định tại khoản 4 Điều 8 của Quy định này, bao gồm cả các bài báo khoa học và các công trình thực hiện trong ba năm cuối.

- Có đủ số công trình khoa học quy đổi theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó có ít nhất 50% số công trình khoa học quy đổi từ các bài báo khoa học và 25% số công trình khoa học quy đổi được thực hiện trong ba năm cuối tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ.

- Có báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học, công nghệ dưới dạng một công trình khoa học tổng quan được viết như một bài báo khoa học trình bày ý tưởng khoa học, hướng nghiên cứu chính, phương pháp nghiên cứu, kết quả nghiên cứu của tác giả từ sau khi bảo vệ luận án tiến sĩ đối với người đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư hoặc từ sau khi được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư đối với người đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư.

- Sử dụng thành thạo một ngoại ngữ phục vụ cho công tác chuyên môn và giao tiếp được bằng tiếng Anh.

Quy định tại khoản 6 Điều 8 của Quy định này được áp dụng thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2011. Trước thời điểm này thì áp dụng quy định về tiêu chuẩn ngoại ngữ tại Nghị định số 20/2001/NĐ-CP ngày 17 tháng 5 năm 2001.

- Đạt từ hai phần ba số phiếu tín nhiệm trở lên của tổng số thành viên Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở, đạt từ ba phần tư số phiếu tín nhiệm trở lên của tổng số thành viên Hội đồng chức danh giáo sư ngành, liên ngành và đạt từ hai

phần ba số phiếu tín nhiệm trở lên của tổng số thành viên Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước.

Tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư:

- Đạt tiêu chuẩn chung của chức danh giáo sư, phó giáo sư.

- Đã có ít nhất sáu năm thâm niên làm nhiệm vụ giáo dục, giảng dạy từ trình độ đại học trở lên, trong đó ba năm thâm niên cuối tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đang làm nhiệm vụ giáo dục, giảng dạy trình độ đại học hoặc trình độ cao hơn.

Nhà giáo có trên 10 năm công tác liên tục ở cơ sở giáo dục đại học tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ, nếu trong ba năm cuối có thời gian đi thực tập nâng cao trình độ hoặc tu nghiệp không quá 12 tháng thì thời gian đi thực tập này không tính là thời gian gián đoạn của ba năm cuối.

Nhà giáo chưa đủ sáu năm thâm niên làm nhiệm vụ giáo dục, giảng dạy từ trình độ đại học trở lên thì phải có số công trình khoa học quy đổi ít nhất gấp hai lần tiêu chuẩn quy định tại khoản 4 Điều 8 của Quy định này và ba năm thâm niên cuối tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đang đào tạo trình độ đại học hoặc trình độ cao hơn.

Nhà giáo có bằng tiến sĩ khoa học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì cần có ít nhất một năm thâm niên cuối tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đang trực tiếp đào tạo trình độ đại học hoặc trình độ cao hơn.

- Hướng dẫn chính ít nhất hai học viên cao học để bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ hoặc hướng dẫn (chính hoặc phụ) một nghiên cứu sinh đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ.

Quy định tại khoản 3 Điều 9 của Quy định này được áp dụng thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2011. Trước thời điểm này chỉ yêu cầu hướng dẫn chính ít nhất một học viên cao học đã bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ hoặc hướng dẫn (chính hoặc phụ) một nghiên cứu sinh đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ.

- Chủ trì ít nhất hai đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc một đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ hoặc đề tài cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên.

Tiêu chuẩn chức danh giáo sư:

- Đạt tiêu chuẩn chung chức danh giáo sư, phó giáo sư.

- Đã được bổ nhiệm chức danh phó giáo sư có thời gian từ đủ 3 năm trở lên tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ.

- Hướng dẫn chính ít nhất hai nghiên cứu sinh đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ.

Quy định tại khoản 3 Điều 10 của Quy định này được áp dụng thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2011. Trước thời điểm này chỉ yêu cầu hướng dẫn chính ít nhất 1 nghiên cứu sinh đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ và đang hướng dẫn (chính hoặc phụ) một nghiên cứu sinh khác.

- Biên soạn sách sử dụng trong đào tạo từ trình độ đại học trở lên phù hợp với chuyên ngành xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư. Sách phải được xuất bản, nộp lưu chiểu trước thời điểm hết hạn nộp hồ sơ.

- Chủ trì ít nhất một đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ hoặc đề tài cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên.

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

- Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư;

- Quyết định số 20/2012/QĐ-TTg ngày 27/4/2012 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư” ban hành kèm theo Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư số 16/2009/TT-BGDĐT ngày 17/7/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết về việc xét công nhận, hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư;

- Thông tư số 30/2012/TT-BGDĐT ngày 11/9/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2009/TT-BGDĐT ngày 17/7/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết về việc xét công nhận, hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư.

2. Thủ tục bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư

2.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ sở giáo dục đại học thông báo công khai số lượng giáo sư, phó giáo sư ở các ngành mà đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm theo cơ cấu đội ngũ giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

- Nhà giáo đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư không quá hai năm và nhà giáo đã được bổ nhiệm làm giáo sư hoặc phó giáo

sur tại cơ sở giáo dục đại học ở nước ngoài có nguyện vọng được bổ nhiệm chức danh giáo sư hoặc chức danh phó giáo sư nộp hồ sơ tại cơ sở giáo dục đại học.

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học căn cứ vào nhu cầu bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư, đề nghị của khoa, bộ môn và ý kiến của Hội đồng khoa học của cơ sở giáo dục đại học, ra quyết định bổ nhiệm chức danh giáo sư hoặc phó giáo sư cho các nhà giáo đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư, sau đó báo cáo lên Thủ trưởng cơ quan chủ quản cơ sở đào tạo và Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Cách thức thực hiện:

Nhà giáo đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS hoặc đã được bổ nhiệm làm GS, PGS tại một cơ sở GDDH nước ngoài có nguyện vọng được bổ nhiệm chức danh GS, PGS có thể nộp hồ sơ đăng ký xét bổ nhiệm chức danh GS, PGS tại một cơ sở giáo dục đại học.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký bổ nhiệm chức danh GS, PGS gồm:

- Bản đăng ký xét bổ nhiệm chức danh GS hoặc PGS;
- Quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS hoặc PGS do Chủ tịch HĐCDGS nhà nước cấp;
- Quyết định bổ nhiệm chức danh GS hoặc PGS do người đứng đầu cơ sở GDDH ở nước ngoài hoặc cấp có thẩm quyền ở nước ngoài cấp đối với nhà giáo đã được bổ nhiệm làm GS hoặc PGS tại một cơ sở GDDH ở nước ngoài;
- Các văn bản, giấy tờ cần thiết khác theo yêu cầu của cơ sở GDDH.

Số lượng: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà giáo đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh GS, PGS hoặc đã được bổ nhiệm làm GS, PGS tại một cơ sở GDDH nước ngoài có nguyện vọng được bổ nhiệm chức danh GS, PGS.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục đại học.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định bổ nhiệm của Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học.

2.8. Lệ phí (nếu có): không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không



2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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

- Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư;

- Quyết định số 20/2012/QĐ-TTg ngày 27/4/2012 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy định tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư” ban hành kèm theo Quyết định số 174/2008/QĐ-TTg ngày 31/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư số 16/2009/TT-BGDĐT ngày 17/7/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết về việc xét công nhận, hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư;

- Thông tư số 30/2012/TT-BGDĐT ngày 11/9/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 16/2009/TT-BGDĐT ngày 17/7/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết về việc xét công nhận, hủy bỏ công nhận đạt tiêu chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư.

3. Thủ tục xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú

3.1 Trình tự thực hiện

a) Giới thiệu và lấy phiếu tín nhiệm

- Người đứng đầu đơn vị cơ sở thông báo đến công chức, viên chức trong đơn vị (bao gồm cả đối tượng quy định tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú”. Các cá nhân tự giới thiệu và giới thiệu những người có đủ tiêu chuẩn. Người đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” chuẩn bị bản khai thành tích cá nhân;

- Người có đủ tiêu chuẩn đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú” gửi 01 bộ hồ sơ quy định trực tiếp hoặc qua bưu điện về cơ quan, đơn vị đang công tác hoặc cơ quan, đơn vị đã công tác trước khi về nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội;

- Người đứng đầu đơn vị triệu tập cuộc họp toàn thể công chức, viên chức, người lao động làm việc hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên trong đơn vị. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 3/4 số công chức, viên chức, người lao động dự họp;

- Người đứng đầu đơn vị thông báo thành tích của từng cá nhân đề nghị xét tặng, tổ chức việc thảo luận, lấy phiếu tín nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu

kín. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm được công bố công khai. Đối với cơ sở giáo dục có số công chức, viên chức và người lao động từ 200 trở lên, việc giới thiệu và lấy phiếu tín nhiệm được thực hiện tại các tập thể có tổ chức Đảng và công đoàn bộ phận. Cá nhân đạt số phiếu tín nhiệm từ 80% trở lên được đưa vào danh sách xét chọn.

b) Tổ chức thẩm định hồ sơ và thăm dò dư luận

- Tổ thư ký thẩm định hồ sơ và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định công bố danh sách cá nhân đề nghị xét tặng bằng hình thức niêm yết công khai và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (riêng Hội đồng cấp Nhà nước đăng tải danh sách đề nghị xét tặng trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Cổng thông tin điện tử của Chính phủ trong thời gian ít nhất là 10 ngày làm việc để lấy ý kiến nhân dân);

- Tổ thư ký tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ, kết quả thăm dò dư luận; gửi tài liệu, hồ sơ đề nghị xét tặng đến các thành viên Hội đồng và tổ chức cuộc họp Hội đồng.

c) Hợp Hội đồng và hoàn thiện hồ sơ

- Hội đồng thẩm định về tính chính xác, hợp lệ của hồ sơ; các tiêu chuẩn của cá nhân theo danh hiệu đề nghị;

- Hội đồng xử lý kiến nghị của các tổ chức, cá nhân (nếu có), thảo luận và tiến hành bỏ phiếu kín để chọn cá nhân có đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú”;

- Hội đồng hoàn thiện hồ sơ quy định gửi lên Hội đồng cấp trên.

3.2. Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng của cá nhân gồm:

- Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh “Nhà giáo Ưu tú” theo Mẫu số 01;

- Các tài liệu chứng minh thành tích cống hiến trong hoạt động chuyên môn, nghiên cứu khoa học và những đóng góp đối với sự nghiệp giáo dục và đào tạo gồm bản sao: Giấy chứng nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền đối với sáng kiến; biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học; trang bìa giáo trình có ghi tên tác giả và nhà xuất bản; bằng chứng nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có liên quan đến tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”; danh mục bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế.

b) Hội đồng cấp dưới gửi Hội đồng cấp trên 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng theo Mẫu số 02;
- Danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú” theo Mẫu số 03;
- Báo cáo tóm tắt thành tích cá nhân theo Mẫu số 04;
- Biên bản họp Hội đồng theo Mẫu số 05;
- Hồ sơ đề nghị xét tặng của cá nhân.

c) Hội đồng cấp Nhà nước gửi 03 bộ hồ sơ đề Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thẩm định trước khi trình Thủ tướng Chính phủ xem xét đề trình Chủ tịch nước quyết định, gồm:

- Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng cấp Nhà nước kèm theo Danh sách đề nghị xét tặng;
- Tóm tắt thành tích cá nhân có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng cấp Nhà nước;
- Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng cấp Nhà nước.

3.4. Thời hạn giải quyết:

Danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú” được xét tặng ba năm một lần và công bố vào dịp kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20 tháng 11.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ sở giáo dục, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Bằng công nhận danh hiệu Nhà giáo ưu tú, tiên thưởng, huy hiệu.

3.8. Lệ phí (nếu có): Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú (Mẫu số 01).

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

Danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú” được xét tặng cho các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định này và đạt các tiêu chuẩn cụ thể sau:

- Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương nơi cư trú.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, tâm huyết, tận tụy với nghề, là tấm gương sáng, là nhà giáo mẫu mực, tiêu biểu, xuất sắc có ảnh hưởng rộng rãi trong ngành và xã hội, được người học, đồng nghiệp và nhân dân kính trọng; đi đầu trong việc đổi mới quản lý giáo dục, phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; quản lý, giảng dạy đạt chất lượng, hiệu quả cao.

- Đã 07 lần được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc 07 lần được tặng danh hiệu giáo viên, giảng viên dạy giỏi cùng cấp hoặc 07 lần được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và giáo viên, giảng viên dạy giỏi cùng cấp, trong đó có lần liền kề năm đề nghị xét tặng; 01 lần được tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, bộ hoặc danh hiệu giáo viên, giảng viên dạy giỏi cấp tỉnh, bộ; 01 lần được tặng Bằng khen cấp tỉnh, bộ.

Đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục công tác tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, các huyện nghèo được áp dụng hưởng chính sách như quy định đối với vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn: Đã 05 lần được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” hoặc 05 lần được tặng danh hiệu giáo viên dạy giỏi cùng cấp hoặc 05 lần được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và giáo viên dạy giỏi cùng cấp, trong đó có lần liền kề năm đề nghị xét tặng.

- Tài năng sư phạm, sáng kiến hoặc đề tài nghiên cứu khoa học được quy định cụ thể với từng đối tượng như sau:

+ Giáo viên mầm non:

Đảm bảo chất lượng và hiệu quả nuôi dạy trẻ; chăm sóc, giáo dục trẻ đạt chất lượng cao, giảm tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng; có thành tích xuất sắc trong công tác phổ cập, góp phần thu hút trẻ đến trường; thực hiện xuất sắc mục tiêu, yêu cầu của ngành học giáo dục mầm non; hướng dẫn, vận động được nhiều cha mẹ các cháu nuôi dưỡng, chăm sóc con theo phương pháp khoa học; được cha mẹ các cháu tin nhiệm; giúp đỡ được 02 giáo viên trở thành giáo viên dạy giỏi cấp huyện trở lên;

Chủ trì 02 sáng kiến về đổi mới phương pháp chăm sóc, giáo dục trẻ đã được áp dụng có hiệu quả cao trong trường, được hội đồng sáng kiến cấp huyện nghiệm thu.

+ Giáo viên tiểu học, trung học cơ sở:

Có thành tích xuất sắc trong công tác phổ cập giáo dục tiểu học, trung học cơ sở; giảng dạy, giáo dục đạt chất lượng và hiệu quả cao; phát huy được năng lực, tính chủ động, sáng tạo, hợp tác của học sinh trong học tập; giúp đỡ được 02 giáo viên trở thành giáo viên dạy giỏi cấp huyện trở lên;

Chủ trì 02 sáng kiến về đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục học sinh đã được áp dụng có hiệu quả cao trong trường, được hội đồng sáng kiến cấp huyện nghiệm thu.

- Giáo viên trung học phổ thông, giáo dục thường xuyên, trung tâm hỗ trợ giáo dục hòa nhập, trường giáo dưỡng:

Giảng dạy, giáo dục đạt chất lượng và hiệu quả cao; phát huy được năng lực, tính chủ động, sáng tạo, hợp tác của người học; giúp đỡ được 02 giáo viên trở thành giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên;

Chủ trì 02 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học đã được áp dụng hiệu quả trong giảng dạy, giáo dục, được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp nghiệm thu.

- Giáo viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp và trung cấp:

Giảng dạy, giáo dục đạt chất lượng và hiệu quả cao; có nhiều đóng góp trong việc đổi mới chương trình, nội dung, phương pháp dạy học; có ít nhất 05 học sinh giỏi về lý thuyết và kỹ năng thực hành; giúp đỡ được 02 giáo viên có trình độ nghiệp vụ và tay nghề giỏi cấp trường trở lên;

Chủ trì 02 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học đã được áp dụng hiệu quả trong giảng dạy, giáo dục, được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp nghiệm thu.

- Giáo viên trường chính trị tỉnh, cơ sở bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của các Bộ:

Giảng dạy đạt chất lượng, hiệu quả cao; có nhiều đóng góp trong việc đổi mới chương trình, nội dung, phương pháp dạy học để nâng cao chất lượng giáo dục và hiệu quả đào tạo; giúp đỡ được 02 giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên;

Chủ trì 02 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học đã được áp dụng có hiệu quả trong giảng dạy, được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ nghiệm thu; biên soạn 02 tập bài giảng được hội đồng khoa học cấp trường nghiệm thu đưa vào giảng dạy.

- Giảng viên các cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp trình độ cao đẳng:

Giảng dạy, hướng dẫn sinh viên, học viên đổi mới phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập đạt chất lượng và hiệu quả cao; có nhiều đóng góp trong việc đổi mới chương trình, nội dung, phương pháp dạy học;

Chủ trì 03 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, bộ hoặc 02 nhánh đề tài nghiên cứu khoa học cấp quốc gia được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ, cấp quốc gia nghiệm thu, được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả thiết thực; chủ biên 01 giáo trình hoặc tham gia biên soạn 02 giáo trình môn học được sử dụng trong giảng dạy, hoặc tác giả của 01 sách chuyên khảo hoặc tác giả chính 02 sách chuyên khảo; tác giả chính 05 bài báo khoa học được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế;

Giảng viên các đại học, trường đại học, học viện, viện khoa học có đào tạo trình độ tiến sĩ đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điểm này và hướng dẫn chính 02 nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận án tiến sĩ hoặc hướng dẫn 05 học viên cao học bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú.

- Cán bộ quản lý giáo dục:

Chủ trì 03 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, bộ hoặc 02 nhánh đề tài nghiên cứu khoa học cấp quốc gia được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ, cấp quốc gia nghiệm thu, được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả thiết thực hoặc tham gia soạn thảo 04 văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành theo quyết định phân công của người có thẩm quyền; tác giả chính 05 bài báo khoa học được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế.

Đối với cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, trung tâm hỗ trợ giáo dục hòa nhập, trường giáo dưỡng, công chức công tác tại Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, công chức làm công tác chuyên trách quản lý dạy nghề Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: Chủ trì 03 sáng kiến đã được áp dụng có hiệu quả trong quản lý, giảng dạy, giáo dục, được hội đồng sáng kiến của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp nghiệm thu.

Người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điểm này và tập thể do cá nhân quản lý phải đạt danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc 02 năm liền kề năm đề nghị xét tặng.

- Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục công tác tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, các huyện nghèo được áp dụng hưởng chính sách như quy định đối với vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn:

Nhà giáo đi đầu trong đổi mới phương pháp dạy học, giáo dục của đơn vị; có tinh thần khắc phục khó khăn xây dựng trường lớp, vận động được nhiều học sinh đến trường; chăm lo, giúp đỡ học sinh trong học tập; chủ trì 02 sáng kiến được áp dụng vào thực tiễn giảng dạy, giáo dục trong nhà trường; giúp đỡ được 02 giáo viên dạy giỏi cấp trường trở lên;

Cán bộ quản lý giáo dục đi đầu trong đổi mới quản lý giáo dục ở địa phương; có tinh thần khắc phục khó khăn xây dựng trường lớp, vận động được nhiều học sinh đến trường; có 02 sáng kiến được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả thiết thực, được hội đồng sáng kiến của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp nghiệm thu;

Người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu đạt các tiêu chuẩn quy định đối với cán bộ quản lý giáo dục tại Điểm này và tập thể do cá nhân quản lý phải đạt danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc năm liền kề năm đề nghị xét tặng.

- Nhà giáo có thời gian trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy từ 15 năm trở lên. Cán bộ quản lý giáo dục có thời gian công tác trong ngành từ 20 năm trở lên, trong đó có 10 năm trở lên trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy.

Các thành tích được thay thế tiêu chuẩn sáng kiến, đào tạo tiến sĩ áp dụng xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú”

- Nhà giáo trực tiếp giảng dạy, bồi dưỡng được 01 học sinh, sinh viên đoạt Huy chương Vàng, Bạc, Đồng hoặc đạt giải Nhất, Nhì, Ba trong các kỳ thi quốc tế; giải Nhất, Nhì, Ba trong các kỳ thi quốc gia được tính là có 01 sáng kiến cấp tỉnh, bộ.

- Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục tham gia biên soạn chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông đã được nghiệm thu, được tính là có sáng kiến cấp tỉnh, bộ.

- Nhà giáo đạt giải Nhất trong các hội thi tay nghề ở cấp nào thì được tính là có sáng kiến ở cấp đó.

- Giảng viên các đại học, trường đại học, học viện không được giao nhiệm vụ đào tạo tiến sĩ được thay thế bằng một trong những thành tích sau:

Hướng dẫn 03 sinh viên đoạt Huy chương Vàng, Bạc, Đồng hoặc đạt giải Nhất, Nhì, Ba trong các kỳ thi quốc tế; hướng dẫn 05 sinh viên đoạt Huy chương Vàng, Bạc, Đồng hoặc đạt giải Nhất, Nhì, Ba trong các kỳ thi quốc gia; hướng

dẫn 05 công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên đạt giải “Tài năng khoa học trẻ” hoặc “Giải thưởng Tuổi trẻ sáng tạo” cấp bộ.

- Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục giảng dạy các ngành, chuyên ngành đặc thù được tính thay thế tiêu chuẩn sáng kiến theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10/3/2015 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú.

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh màu
4 x 6
(đóng dấu
giáp lại)

BẢN KHAI THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO

I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN

1. Họ và tên: (1) Nam, nữ:
2. Tên gọi khác (nếu có)
.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:
.....
4. Nguyên quán:
.....
5. Hộ khẩu thường trú:
.....
6. Dân tộc:
.....
7. Nơi công tác: (2)
.....
8. Chức vụ hiện tại: (3)
9. Trình độ đào tạo: Chuyên ngành:
10. Học hàm, học vị: (4)
.....
11. Ngạch lương đang hưởng: phụ cấp chức vụ (nếu có).....



12. Năm vào ngành giáo dục:

.....
13. Số năm trực tiếp giảng dạy:

(5).....

14. Số năm công tác tại vùng khó khăn (6)

.....

.....
15. Địa chỉ liên hệ:.....

16. Điện thoại nhà riêng: Di động:.....

17. Quá trình công tác:

Thời gian	Chức vụ, đơn vị công tác
Từ tháng...năm... đến tháng...năm...	
.....	
.....	

18. Năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú:

(7)..... Thời gian, chức vụ công tác từ năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú đến nay.

Thời gian	Chức vụ, đơn vị công tác
Từ tháng...năm... đến tháng...năm...	
.....	
.....	
.....	

II. NHỮNG THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC ĐỐI CHIẾU VỚI TIÊU CHUẨN XÉT TẶNG

1. Phẩm chất chính trị:

.....

2. Đạo đức, lối sống

.....

3. Tài năng sư phạm xuất sắc và công lao đối với sự nghiệp giáo dục (NGND khai từ năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú đến khi xét)

a) Tài năng sư phạm:

.....

b) Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, giáo trình, sách, bài báo, đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ:

- Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học (8)

TT	Tên sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học (chủ trì)	Cấp nghiệm thu, xếp loại	Năm nghiệm thu
1.			
2.			
...			



Trong những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học trên đã có những đề tài sau được ứng dụng (thời gian, địa điểm):

.....
 - Giáo trình, sách chuyên khảo (9)

TT	Tên giáo trình, sách chuyên khảo	Chủ biên hoặc tham gia	Năm xuất bản/phát hành
1.			
2.			
...			

- Bài báo khoa học đăng trên các tạp chí trong nước và quốc tế:

.....
 - Đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú (10)

TT	Tên học viên	Số Quyết định hướng dẫn	Năm học viên bảo vệ thành công
1.			
2.			
...		

- Bồi dưỡng học sinh, sinh viên tài năng: (11)

.....
 - Giúp đỡ giáo viên trở thành giáo viên, giảng viên dạy giỏi: (12)

.....
 c) Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng được ghi nhận.

- Số năm đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua: (13)

TT	Năm	Danh hiệu	Số, ngày, tháng, năm quyết định công nhận danh hiệu; cơ quan ban hành quyết định
1.			
2.			
...			

- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (từ Bằng khen tỉnh, Bộ hoặc tương đương trở lên) (14)

TT	Năm	Hình thức, nội dung khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định
1.			
2.			
...			

d) Uy tín, ảnh hưởng của Nhà giáo đối với học sinh, sinh viên, đồng nghiệp, với ngành và xã hội:

.....

đ) Đóng góp xây dựng đơn vị:

.....
Thành tích của đơn vị trong 2 năm liền kề năm đề nghị (15):
.....

e) Kỷ luật (thời gian, hình thức, lý do):
.....

Tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin đã kê khai.

..... Ngày tháng năm 20.....
Người khai (ký tên)

Xác nhận, đánh giá của đơn vị
(16)

Xác nhận chính quyền địa phương nơi cư trú (17)
(đối với đối tượng thuộc Điểm c Khoản 1 Điều 2)

Ghi chú:

Đánh máy không quá 10 trang, không đóng quyển, người khai ký nhỏ bằng bút mực xanh góc dưới bên phải vào từng trang khai thành tích;

- (1) Họ và tên viết chữ in hoa;
- (2) Viết đầy đủ tên đơn vị công tác (không viết tắt);
- (3) Chức vụ hiện tại (không viết tắt);
- (4) Học hàm, học vị: Khai từ học vị thạc sĩ trở lên (đối với cá nhân thuộc lực lượng vũ trang nhân dân khai rõ quân hàm);
- (5) Khai bằng số (tổng số năm);
- (6) Khai từ tháng, năm... đến tháng, năm... công tác đơn vị..., thuộc thôn, xã, huyện, tỉnh;
- (7) Áp dụng với cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân;
- (8) Khai đầy đủ tên sáng kiến, đề tài NCKH do cá nhân chủ trì; cấp đánh giá, nghiệm thu, xếp loại (nếu có); năm nghiệm thu, công nhận;
- (9) Khai rõ từng loại giáo trình, sách (không viết tắt);
- (10) Khai theo thứ tự Tiến sĩ đến Thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú;
- (11) Khai rõ họ tên học sinh, sinh viên đoạt huy chương vàng, bạc, đồng hoặc đạt giải nhất, nhì, ba trong các kỳ thi quốc gia, quốc tế và tên kỳ thi, năm đạt giải;
- (12) Khai rõ đã hướng dẫn được bao nhiêu giáo viên, giảng viên dạy giỏi;
- (13) Khai rõ số lần đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, Bộ, Chiến sĩ thi đua Toàn quốc (nếu có) hoặc Giáo viên dạy giỏi cùng cấp. Lưu ý: Trong một năm nếu đạt nhiều danh hiệu thì cá nhân lựa chọn một danh hiệu để kê khai.
- (14) Ghi rõ nội dung được khen thưởng;
- (15) Khai rõ danh hiệu thi đua của đơn vị trong 2 năm liền kề và hình thức khen thưởng (nếu có);
- (16) Thủ trưởng đơn vị kiểm tra đầy đủ thông tin của cá nhân trong bản báo cáo thành tích, xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thành tích của cá nhân do mình xác nhận;
- (17) Xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; xác nhận trực tiếp vào bản khai thành tích cá nhân hoặc bằng văn bản (đối với đối tượng thuộc Điểm c Khoản 1 Điều 2 Nghị định này).

4. Thủ tục xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân

4.1 Trình tự thực hiện

a) Giới thiệu và lấy phiếu tín nhiệm

- Người đứng đầu đơn vị cơ sở thông báo đến công chức, viên chức trong đơn vị (bao gồm cả đối tượng quy định tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nhà giáo nhân dân”. Các cá nhân tự giới thiệu và giới thiệu những người có đủ tiêu chuẩn. Người đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân” chuẩn bị bản khai thành tích cá nhân;

- Người có đủ tiêu chuẩn đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân” gửi 01 bộ hồ sơ quy định trực tiếp hoặc qua bưu điện về cơ quan, đơn vị đang công tác hoặc cơ quan, đơn vị đã công tác trước khi về nghỉ theo chế độ bảo hiểm xã hội;

- Người đứng đầu đơn vị triệu tập cuộc họp toàn thể công chức, viên chức, người lao động làm việc hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên trong đơn vị. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 3/4 số công chức, viên chức, người lao động dự họp;

- Người đứng đầu đơn vị thông báo thành tích của từng cá nhân đề nghị xét tặng, tổ chức việc thảo luận, lấy phiếu tín nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín. Kết quả lấy phiếu tín nhiệm được công bố công khai. Đối với cơ sở giáo dục có số công chức, viên chức và người lao động từ 200 trở lên, việc giới thiệu và lấy phiếu tín nhiệm được thực hiện tại các tập thể có tổ chức Đảng và công đoàn bộ phận. Cá nhân đạt số phiếu tín nhiệm từ 80% trở lên được đưa vào danh sách xét chọn.

b) Tổ chức thẩm định hồ sơ và thăm dò dư luận

- Tổ thư ký thẩm định hồ sơ và báo cáo Chủ tịch Hội đồng quyết định công bố danh sách cá nhân đề nghị xét tặng bằng hình thức niêm yết công khai và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (riêng Hội đồng cấp Nhà nước đăng tải danh sách đề nghị xét tặng trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Cổng thông tin điện tử của Chính phủ trong thời gian ít nhất là 10 ngày làm việc để lấy ý kiến nhân dân);

- Tổ thư ký tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ, kết quả thăm dò dư luận; gửi tài liệu, hồ sơ đề nghị xét tặng đến các thành viên Hội đồng và tổ chức cuộc họp Hội đồng.

c) Họp Hội đồng và hoàn thiện hồ sơ

- Hội đồng thẩm định về tính chính xác, hợp lệ của hồ sơ; các tiêu chuẩn của cá nhân theo danh hiệu đề nghị;

- Hội đồng xử lý kiến nghị của các tổ chức, cá nhân (nếu có), thảo luận và tiến hành bỏ phiếu kín để chọn cá nhân có đủ tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú”;

- Hội đồng hoàn thiện hồ sơ quy định gửi lên Hội đồng cấp trên.

4.2. Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ đề nghị xét tặng của cá nhân gồm:

- Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh “Nhà giáo nhân dân” theo Mẫu số 01;

- Các tài liệu chứng minh thành tích cống hiến trong hoạt động chuyên môn, nghiên cứu khoa học và những đóng góp đối với sự nghiệp giáo dục và đào tạo gồm bản sao: Giấy chứng nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền đối với sáng kiến; biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học; trang bìa giáo trình có ghi tên tác giả và nhà xuất bản; bằng chứng nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng có liên quan đến tiêu chuẩn xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”; danh mục bài báo khoa học đăng trên tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế.

b) Hội đồng cấp dưới gửi Hội đồng cấp trên 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng theo Mẫu số 02;

- Danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân” theo Mẫu số 03;

- Báo cáo tóm tắt thành tích cá nhân theo Mẫu số 04;

- Biên bản họp Hội đồng theo Mẫu số 05;

- Hồ sơ đề nghị xét tặng của cá nhân.

c) Hội đồng cấp Nhà nước gửi 03 bộ hồ sơ để Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương thẩm định trước khi trình Thủ tướng Chính phủ xem xét để trình Chủ tịch nước quyết định, gồm:

- Tờ trình của Chủ tịch Hội đồng cấp Nhà nước kèm theo Danh sách đề nghị xét tặng;

- Tóm tắt thành tích cá nhân có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng cấp Nhà nước;

- Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng cấp Nhà nước.



4.4. Thời hạn giải quyết:

Danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân” được xét tặng ba năm một lần và công bố vào dịp kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20 tháng 11.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ sở giáo dục, các Bộ, cơ quan ngang Bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Bảng công nhận danh hiệu Nhà giáo nhân dân, tiên thưởng, huy hiệu.

4.8. Lệ phí (nếu có): Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai thành tích đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân (Mẫu số 01).

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

Danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân” được xét tặng cho các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định này đã được phong tặng danh hiệu “Nhà giáo Ưu tú” và đạt các tiêu chuẩn cụ thể sau:

- Trung thành với Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa; chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, tổ chức, địa phương nơi cư trú.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, tâm huyết, tận tụy với nghề, là tấm gương sáng, là nhà giáo mẫu mực, tiêu biểu, xuất sắc nhất có ảnh hưởng rộng rãi trong ngành và xã hội, được người học, đồng nghiệp và nhân dân kính trọng; đi đầu trong việc đổi mới quản lý giáo dục, phương pháp dạy học và kiểm tra, đánh giá; quản lý, giảng dạy đạt chất lượng, hiệu quả cao.

- Đã được 01 lần tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua” cấp tỉnh, bộ hoặc giáo viên, giảng viên dạy giỏi cấp tỉnh, bộ; được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ trở lên (riêng đối với giáo viên mầm non, tiểu học, trung học cơ sở có 02 lần được tặng Bằng khen cấp tỉnh, bộ trở lên).

- Có sáng kiến hoặc đề tài nghiên cứu khoa học được quy định cụ thể với từng đối tượng như sau:

+ Giáo viên mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp nghề và cung cấp, trung tâm hỗ trợ giáo dục hòa nhập, trường giáo dưỡng:

Chủ trì 03 sáng kiến hoặc 01 đề tài nghiên cứu khoa học đã được áp dụng có hiệu quả trong giảng dạy, giáo dục, được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp nghiệm thu.

+ Giảng viên cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp trình độ cao đẳng, trường của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân:

Chủ trì 03 sáng kiến hoặc 02 đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, bộ hoặc 02 nhánh đề tài nghiên cứu khoa học cấp quốc gia được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ, cấp quốc gia nghiệm thu, được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả thiết thực; chủ biên 02 giáo trình hoặc chủ biên 01 giáo trình và tham gia biên soạn 02 giáo trình môn học được sử dụng trong giảng dạy, đào tạo, hoặc tác giả 01 sách chuyên khảo hoặc tác giả chính 02 sách chuyên khảo; tác giả chính 05 bài báo khoa học được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế;

Giảng viên các đại học, trường đại học, học viện, viện khoa học có đào tạo trình độ tiến sĩ đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điểm này và hướng dẫn chính 02 nghiên cứu sinh đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ hoặc hướng dẫn 05 học viên cao học bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú.

+ Cán bộ quản lý giáo dục:

Chủ trì 02 sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh, bộ hoặc 02 nhánh đề tài nghiên cứu khoa học cấp quốc gia được hội đồng sáng kiến, hội đồng khoa học cấp tỉnh, bộ, cấp quốc gia nghiệm thu, được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả thiết thực hoặc tham gia soạn thảo 04 văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành theo quyết định phân công của người có thẩm quyền.

Người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu đạt các tiêu chuẩn quy định tại Điểm này và tập thể do cá nhân quản lý phải đạt danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc 02 năm liền kề năm đề nghị xét tặng.

- Nhà giáo có thời gian trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy từ 20 năm trở lên. Cán bộ quản lý giáo dục có thời gian công tác trong ngành từ 25 năm trở lên, trong đó có 15 năm trở lên trực tiếp nuôi dạy, giảng dạy.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10/3/2015 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú.

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh mẫu
4 x 6
(đóng dấu
giáp lại)

**BẢN KHAI THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ XÉT TẶNG DANH HIỆU NHÀ GIÁO**

I. SƠ LƯỢC TIỂU SỬ BẢN THÂN

1. Họ và tên: (1) Nam, nữ:
2. Tên gọi khác (nếu có)
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Nguyên quán:
5. Hộ khẩu thường trú:
6. Dân tộc:
7. Nơi công tác: (2)
8. Chức vụ hiện tại: (3)
9. Trình độ đào tạo: Chuyên ngành:
10. Học hàm, học vị: (4)
11. Ngạch lương đang hưởng: phụ cấp chức vụ (nếu có).....
12. Năm vào ngành giáo dục:
13. Số năm trực tiếp giảng dạy: (5).....
14. Số năm công tác tại vùng khó khăn (6).....
15. Địa chỉ liên hệ:.....
16. Điện thoại nhà riêng: Di động:.....
17. Quá trình công tác:

Thời gian	Chức vụ, đơn vị công tác
Từ tháng...năm... đến tháng...năm...	
.....	
.....	

18. Năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú:
(7)..... Thời gian, chức vụ công tác từ năm được
phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú đến nay.

Thời gian	Chức vụ, đơn vị công tác
Từ tháng...năm... đến tháng...năm...	

.....	
.....	
.....	

II. NHỮNG THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC ĐỐI CHIẾU VỚI TIÊU CHUẨN XÉT TẶNG

1. Phẩm chất chính trị:

.....

2. Đạo đức, lối sống

.....

3. Tài năng sư phạm xuất sắc và công lao đối với sự nghiệp giáo dục (NGND khai từ năm được phong tặng danh hiệu Nhà giáo Ưu tú đến khi xét)

a) Tài năng sư phạm:

.....

b) Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học, giáo trình, sách, bài báo, đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ:

- Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học (8)

TT	Tên sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học (chủ trì)	Cấp nghiệm thu, xếp loại	Năm nghiệm thu
1.			
2.			
...			

Trong những sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học trên đã có những đề tài sau được ứng dụng (thời gian, địa điểm):

.....

- Giáo trình, sách chuyên khảo (9)

TT	Tên giáo trình, sách chuyên khảo	Chủ biên hoặc tham gia	Năm xuất bản/phát hành
1.			
2.			
...			

- Bài báo khoa học đăng trên các tạp chí trong nước và quốc tế:

.....

- Đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú (10)

TT	Tên học viên	Số Quyết định hướng dẫn	Năm học viên bảo vệ thành công
1.			
2.			
...		

- Bồi dưỡng học sinh, sinh viên tài năng: (11)

.....
- Giúp đỡ giáo viên trở thành giáo viên, giảng viên dạy giỏi: (12)

.....
c) Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng được ghi nhận.

- Số năm đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua: (13)

.....

TT	Năm	Danh hiệu	Số, ngày, tháng, năm quyết định công nhận danh hiệu; cơ quan ban hành quyết định
1.			
2.			
...			

- Các hình thức khen thưởng đã được ghi nhận (từ Bằng khen tỉnh, Bộ hoặc tương đương trở lên) (14)

TT	Năm	Hình thức, nội dung khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định
1.			
2.			
...			

d) Uy tín, ảnh hưởng của Nhà giáo đối với học sinh, sinh viên, đồng nghiệp, với ngành và xã hội:

.....
đ) Đóng góp xây dựng đơn vị:

.....
Thành tích của đơn vị trong 2 năm liền kề năm đề nghị (15):

.....
e) Kỷ luật (thời gian, hình thức, lý do):

.....
Tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin đã kê khai.

Xác nhận, đánh giá của đơn vị

(16)

..... Ngày tháng năm 20.....

Người khai (ký tên)

Xác nhận chính quyền địa phương nơi cư trú (17)

(đối với đối tượng thuộc Điểm c Khoản 1 Điều 2)

Ghi chú:

Đánh máy không quá 10 trang, không đóng quyển, người khai ký nhỏ bằng bút mực xanh góc dưới bên phải vào từng trang khai thành tích;

(1) Họ và tên viết chữ in hoa;

(2) Viết đầy đủ tên đơn vị công tác (không viết tắt);

(3) Chức vụ hiện tại (không viết tắt);

- (4) Học hàm, học vị: Khai từ học vị thạc sĩ trở lên (đối với cá nhân thuộc lực lượng vũ trang nhân dân khai rõ quân hàm);
- (5) Khai bằng số (tổng số năm);
- (6) Khai từ tháng, năm... đến tháng, năm.... công tác đơn vị..., thuộc thôn, xã, huyện, tỉnh;
- (7) Áp dụng với cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân;
- (8) Khai đầy đủ tên sáng kiến, đề tài NCKH do cá nhân chủ trì; cấp đánh giá, nghiệm thu, xếp loại (nếu có); năm nghiệm thu, công nhận;
- (9) Khai rõ từng loại giáo trình, sách (không viết tắt);
- (10) Khai theo thứ tự Tiến sĩ đến Thạc sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú;
- (11) Khai rõ họ tên học sinh, sinh viên đoạt huy chương vàng, bạc, đồng hoặc đạt giải nhất, nhì, ba trong các kỳ thi quốc gia, quốc tế và tên kỳ thi, năm đạt giải;
- (12) Khai rõ đã hướng dẫn được bao nhiêu giáo viên, giảng viên dạy giỏi;
- (13) Khai rõ số lần đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh, Bộ, Chiến sĩ thi đua Toàn quốc (nếu có) hoặc Giáo viên dạy giỏi cùng cấp. Lưu ý: Trong một năm nếu đạt nhiều danh hiệu thì cá nhân lựa chọn một danh hiệu để kê khai.
- (14) Ghi rõ nội dung được khen thưởng;
- (15) Khai rõ danh hiệu thi đua của đơn vị trong 2 năm liền kề và hình thức khen thưởng (nếu có);
- (16) Thủ trưởng đơn vị kiểm tra đầy đủ thông tin của cá nhân trong bản báo cáo thành tích, xác nhận và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thành tích của cá nhân do mình xác nhận;
- (17) Xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; xác nhận trực tiếp vào bản khai thành tích cá nhân hoặc bằng văn bản (đối với đối tượng thuộc Điểm c Khoản 1 Điều 2 Nghị định này).

D. 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:

a) 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 theo quy định tại khoản 1 Điều 34 Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ, 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, cơ sở giáo dục cấp bản sao.

b) 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.

1.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua bưu điện

1.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

* Trường hợp thực hiện trực tiếp:

- Xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

* Trường hợp thực hiện qua đường bưu điện:

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

- 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện như sau:

a) Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, cơ sở giáo dục không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản 1 Điều 34 Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ 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. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

a) Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

b) Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

c) 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.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, cơ sở giáo dục đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

1.8. Lệ phí: 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.

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

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

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

Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 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 bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

2.1. Trình tự thực hiện:

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ban hành kèm theo Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ) cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Việc nộp hồ sơ có thể thực hiện bằng cách nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 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;

c) 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.

2.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua bưu điện

2.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;
- Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

- Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

- Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

- Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân 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 tại các điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều 26 Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ (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

2.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

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

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: 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.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

2.8. Lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

2.10. Yêu cầu, điều kiện 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.

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

Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 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 bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

3. Thủ tục cấp phôi bằng tiến sĩ

3.1. Trình tự thực hiện:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ về Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo từng cách thức tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Bộ thực hiện các bước sau:

Đối với hồ sơ nhận trực tiếp:

- + Kiểm tra đầy đủ các thông tin theo quy định;
- + Thực hiện quy trình đăng ký văn bản đến theo quy định;
- + Viết phiếu nhận hồ sơ, ngày hẹn trả kết quả (Phụ lục số I);
- + Lập thủ tục cấp phát phôi văn bằng (VB) theo quy định (ghi phiếu cấp phôi VB, phiếu thu, phiếu xuất kho).

Trường hợp văn bản đề nghị chưa rõ ràng, hồ sơ không đầy đủ theo quy định, người nhận hồ sơ trả lại ngay hồ sơ và hướng dẫn cụ thể bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ nhận qua bưu điện:

- + Kiểm tra đầy đủ các thông tin theo quy định;
- + Thực hiện quy trình đăng ký văn bản đến theo quy định;
- + Văn phòng lập thủ tục cấp phôi VB và gửi phiếu báo kết quả tới đơn vị gửi hồ sơ để thông báo kết quả hồ sơ đã được giải quyết và thống nhất hình thức giao, nhận và thanh toán (Phụ lục số II). Nếu hồ sơ không đầy đủ thủ tục theo

quy định, Văn phòng có văn bản trả lời ngay đơn vị gửi hồ sơ, văn bản ghi rõ lý do và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cấp phôi VB.

- Hồ sơ nhận qua thư điện tử email hoặc qua fax:

+ Kiểm tra đầy đủ các thông tin theo quy định;

+ Thực hiện quy trình đăng ký văn bản đến theo quy định;

+ Văn phòng lập thủ tục cấp phôi VB và gửi văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (Phiếu báo - Phụ lục số II) kèm thông báo trả lời chuyển tới địa chỉ gửi hồ sơ để thống nhất hình thức giao nhận và thanh toán. Khi làm thủ tục giao, nhận phôi VB, đơn vị nhận phôi VB nhất thiết phải nộp văn bản đề nghị cấp phôi VB là “bản chính văn bản”.

Nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh theo các quy định hiện hành Văn phòng Bộ có văn bản điện tử (thông báo reply trở lại) hoặc văn bản fax chuyển tới địa chỉ gửi hồ sơ để thông báo lý do và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

3.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau đây:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại bộ phận quản lý, cấp phát VBCC thuộc Phòng Hành chính, Văn phòng Bộ;

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện theo địa chỉ Bộ Giáo dục và Đào tạo số 49 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội;

- Nộp hồ sơ qua số fax 04 3869 4085;

- Nộp hồ sơ qua hộp thư điện tử (email) phoivbcc@moet.edu.vn

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu người đến nộp hồ sơ (nếu nộp hồ sơ trực tiếp);

- Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng trong đó nêu rõ: nhu cầu về phôi văn bằng; số lượng phôi đề nghị cấp; chỉ tiêu đào tạo đã được giao và tình hình thực hiện chỉ tiêu đào tạo; số lượng phôi đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học, số lượng phôi đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học; số lượng phôi đã sử dụng nhưng phải hủy do ghi sai nội dung; số lượng phôi đã bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản lưu trữ; số lượng phôi còn tồn đọng chưa sử dụng đã được cấp từ các đợt trước đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức được phép đào tạo tiến sĩ.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.8. Lệ phí: Không.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: phôi bằng tiến sĩ.

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: Quyết định số 5599/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Thủ tục cấp phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học, bằng thạc sĩ

4.1. Trình tự thực hiện:

Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ về Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo từng cách thức tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Bộ thực hiện các bước sau:

- Đối với hồ sơ nhận trực tiếp:

+ Kiểm tra đầy đủ các thông tin theo quy định;

+ Thực hiện quy trình đăng ký văn bản đến theo quy định;

+ Viết phiếu nhận hồ sơ, ngày hẹn trả kết quả (Phụ lục số I);

+ Lập thủ tục cấp phát phôi văn bằng (VB) theo quy định (ghi phiếu cấp phôi VB, phiếu thu, phiếu xuất kho).

Trường hợp văn bản đề nghị chưa rõ ràng, hồ sơ không đầy đủ theo quy định, người nhận hồ sơ trả lại ngay hồ sơ và hướng dẫn cụ thể bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ nhận qua bưu điện:

+ Kiểm tra đầy đủ các thông tin theo quy định;

+ Thực hiện quy trình đăng ký văn bản đến theo quy định;

+ Văn phòng lập thủ tục cấp phôi VB và gửi phiếu báo kết quả tới đơn vị gửi hồ sơ để thông báo kết quả hồ sơ đã được giải quyết và thống nhất hình thức giao, nhận và thanh toán (Phụ lục số II). Nếu hồ sơ không đầy đủ thủ tục theo quy định, Văn phòng có văn bản trả lời ngay đơn vị gửi hồ sơ, văn bản ghi rõ lý do và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cấp phôi VB.

- Hồ sơ nhận qua thư điện tử email hoặc qua fax:

+ Kiểm tra đầy đủ các thông tin theo quy định;

+ Thực hiện quy trình đăng ký văn bản đến theo quy định;

+ Văn phòng lập thủ tục cấp phôi VB và gửi văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (Phiếu báo - Phụ lục số II) kèm thông báo trả lời chuyển tới địa chỉ gửi hồ sơ để thống nhất hình thức giao nhận và thanh toán. Khi làm thủ tục giao, nhận phôi VB, đơn vị nhận phôi VB nhất thiết phải nộp văn bản đề nghị cấp phôi VB là “bản chính văn bản”.

Nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh theo các quy định hiện hành Văn phòng Bộ có văn bản điện tử (thông báo reply trở lại) hoặc văn bản fax chuyển tới địa chỉ gửi hồ sơ để thông báo lý do và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

Xử lý hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC cho giáo dục chính quy do Văn phòng Bộ thẩm định và được thực hiện theo quy định.

Khi phát hiện có những dấu hiệu bất thường trong hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC như thất thoát phôi VBCC, có những dấu hiệu tiêu cực trong sử dụng phôi VBCC thì Văn phòng chuyển toàn bộ hồ sơ kèm theo phiếu chuyển hồ sơ tới thường trực Hội đồng VBCC để thẩm định hoặc đề xuất thanh tra, kiểm tra.

4.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau đây:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại bộ phận quản lý, cấp phát VBCC thuộc Phòng Hành chính, Văn phòng Bộ;

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện theo địa chỉ Bộ Giáo dục và Đào tạo số 49 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội;

- Nộp hồ sơ qua số fax 04 3869 4085;

- Nộp hồ sơ qua hộp thư điện tử (email) phoivbcc@moet.edu.vn

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu người đến nộp hồ sơ (nếu nộp hồ sơ trực tiếp);
- Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng trong đó nêu rõ: nhu cầu về phôi văn bằng; số lượng phôi đề nghị cấp; chỉ tiêu đào tạo đã được giao và tình hình thực hiện chỉ tiêu đào tạo; số lượng phôi đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học, số lượng phôi đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học; số lượng phôi đã sử dụng nhưng phải hủy do ghi sai nội dung; số lượng phôi đã bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản lưu trữ; số lượng phôi còn tồn đọng chưa sử dụng đã được cấp từ các đợt trước đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng.

Đối với hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học đào tạo theo hình thức giáo dục thường xuyên (vừa làm vừa học, học từ xa, tự học có hướng dẫn), đào tạo liên thông, liên kết đào tạo cần bổ sung thêm:

- Báo cáo quá trình đào tạo đề nghị cấp phôi văn bằng của khóa học.
- Quyết định phê duyệt chỉ tiêu tuyển sinh (bản photocopy).
- Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển (không cần danh sách chi tiết tên từng người học).
- Dự kiến số lượng phôi văn bằng cấp cho người học tốt nghiệp.
- Văn bản phê duyệt đào tạo của cấp có thẩm quyền và hợp đồng đào tạo.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với hồ sơ đề nghị cấp phát phôi VBCC giáo dục chính quy: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Đối với hồ sơ đề nghị cấp phát phôi VBCC giáo dục thường xuyên (vừa làm vừa học, học từ xa, tự học có hướng dẫn), đào tạo liên thông, liên kết đào tạo: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức được phép đào tạo tiến sĩ.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học, bằng thạc sĩ.

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:

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 5599/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Thủ tục cấp phôi bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp

5.1. Trình tự thực hiện:

Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ về Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo từng cách thức tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Bộ thực hiện các bước sau:

- Đối với hồ sơ nhận trực tiếp:

- + Kiểm tra đầy đủ các thông tin theo quy định;
- + Thực hiện quy trình đăng ký văn bản đến theo quy định;
- + Viết phiếu nhận hồ sơ, ngày hẹn trả kết quả (Phụ lục số I);
- + Lập thủ tục cấp phát phôi văn bằng (VB) theo quy định (ghi phiếu cấp phôi VB, phiếu thu, phiếu xuất kho).

Trường hợp văn bản đề nghị chưa rõ ràng, hồ sơ không đầy đủ theo quy định, người nhận hồ sơ trả lại ngay hồ sơ và hướng dẫn cụ thể bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ nhận qua bưu điện:

- + Kiểm tra đầy đủ các thông tin theo quy định;
- + Thực hiện quy trình đăng ký văn bản đến theo quy định;
- + Văn phòng lập thủ tục cấp phôi VB và gửi phiếu báo kết quả tới đơn vị gửi hồ sơ để thông báo kết quả hồ sơ đã được giải quyết và thống nhất hình thức giao, nhận và thanh toán (Phụ lục số II). Nếu hồ sơ không đầy đủ thủ tục theo quy định, Văn phòng có văn bản trả lời ngay đơn vị gửi hồ sơ, văn bản ghi rõ lý do và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cấp phôi VB.

- Hồ sơ nhận qua thư điện tử email hoặc qua fax:

- + Kiểm tra đầy đủ các thông tin theo quy định;

+ Thực hiện quy trình đăng ký văn bản đến theo quy định;

+ Văn phòng lập thủ tục cấp phôi VB và gửi văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (Phiếu báo - Phụ lục số II) kèm thông báo trả lời chuyển tới địa chỉ gửi hồ sơ để thống nhất hình thức giao nhận và thanh toán. Khi làm thủ tục giao, nhận phôi VB, đơn vị nhận phôi VB nhất thiết phải nộp văn bản đề nghị cấp phôi VB là “bản chính văn bản”.

Nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh theo các quy định hiện hành Văn phòng Bộ có văn bản điện tử (thông báo reply trở lại) hoặc văn bản fax chuyển tới địa chỉ gửi hồ sơ để thông báo lý do và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

Xử lý hồ sơ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng làm phiếu chuyển kèm theo toàn bộ hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC đến các đơn vị liên quan để thẩm định.

- Đơn vị thẩm định chuyển phiếu ý kiến thẩm định cấp phôi VBCC và toàn bộ hồ sơ về Văn phòng Bộ. Trong phiếu ý kiến thẩm định cấp phôi VBCC phải ghi rõ loại (tên) phôi, số lượng phôi VBCC được cấp. Nếu không đồng ý thì phải nêu rõ lý do và các yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ.

- Ngay trong ngày nhận được phiếu ý kiến thẩm định của các đơn vị về việc cấp phôi VBCC, Văn phòng có trách nhiệm cấp phôi VBCC. Đối với hồ sơ chưa được phê duyệt, Văn phòng có văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ, nêu rõ lý do và hướng dẫn, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.

Khi phát hiện có những dấu hiệu bất thường trong hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC như thất thoát phôi VBCC, có những dấu hiệu tiêu cực trong sử dụng phôi VBCC thì Văn phòng chuyển toàn bộ hồ sơ kèm theo phiếu chuyển hồ sơ tới thường trực Hội đồng VBCC để thẩm định hoặc đề xuất thanh tra, kiểm tra.

5.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau đây:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại bộ phận quản lý, cấp phát VBCC thuộc Phòng Hành chính, Văn phòng Bộ;

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện theo địa chỉ Bộ Giáo dục và Đào tạo số 49 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội;

- Nộp hồ sơ qua số fax 04 3869 4085;

- Nộp hồ sơ qua hộp thư điện tử (email) phoivbcc@moet.edu.vn

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu người đến nộp hồ sơ (nếu nộp hồ sơ trực tiếp);

- Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng trong đó nêu rõ: nhu cầu về phôi văn bằng; số lượng phôi đề nghị cấp; chỉ tiêu đào tạo đã được giao và tình hình thực hiện chỉ tiêu đào tạo; số lượng phôi đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học, số lượng phôi đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học; số lượng phôi đã sử dụng nhưng phải hủy do ghi sai nội dung; số lượng phôi đã bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản lưu trữ; số lượng phôi còn tồn đọng chưa sử dụng đã được cấp từ các đợt trước đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng.

Đối với hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp theo hình thức giáo dục thường xuyên (vừa làm vừa học, học từ xa, tự học có hướng dẫn), đào tạo liên thông, liên kết đào tạo cần bổ sung thêm:

- Báo cáo quá trình đào tạo đề nghị cấp phôi văn bằng của khóa học.

- Quyết định phê duyệt chỉ tiêu tuyển sinh (bản photocopy).

- Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển (không cần danh sách chi tiết tên từng người học).

- Dự kiến số lượng phôi văn bằng cấp cho người học tốt nghiệp.

- Văn bản phê duyệt đào tạo của cấp có thẩm quyền và hợp đồng đào tạo.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức được phép đào tạo và cấp văn bằng trung cấp chuyên nghiệp.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: phôi bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp.

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:

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 5599/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

ban hành quy định cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Thủ tục cấp phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông

6.1. Trình tự thực hiện:

Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ về Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo từng cách thức tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Bộ thực hiện các bước sau:

- Đối với hồ sơ nhận trực tiếp:

+ Kiểm tra đầy đủ các thông tin theo quy định;

+ Thực hiện quy trình đăng ký văn bản đến theo quy định;

+ Viết phiếu nhận hồ sơ, ngày hẹn trả kết quả (Phụ lục số I);

+ Lập thủ tục cấp phát phôi văn bằng (VB) theo quy định (ghi phiếu cấp phôi VB, phiếu thu, phiếu xuất kho).

Trường hợp văn bản đề nghị chưa rõ ràng, hồ sơ không đầy đủ theo quy định, người nhận hồ sơ trả lại ngay hồ sơ và hướng dẫn cụ thể bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ nhận qua bưu điện:

+ Kiểm tra đầy đủ các thông tin theo quy định;

+ Thực hiện quy trình đăng ký văn bản đến theo quy định;

+ Văn phòng lập thủ tục cấp phôi VB và gửi phiếu báo kết quả tới đơn vị gửi hồ sơ để thông báo kết quả hồ sơ đã được giải quyết và thống nhất hình thức giao, nhận và thanh toán (Phụ lục số II). Nếu hồ sơ không đầy đủ thủ tục theo quy định, Văn phòng có văn bản trả lời ngay đơn vị gửi hồ sơ, văn bản ghi rõ lý do và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cấp phôi VB.

- Hồ sơ nhận qua thư điện tử email hoặc qua fax:

+ Kiểm tra đầy đủ các thông tin theo quy định;

+ Thực hiện quy trình đăng ký văn bản đến theo quy định;

+ Văn phòng lập thủ tục cấp phôi VB và gửi văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (Phiếu báo - Phụ lục số II) kèm thông báo trả lời chuyên tới địa chỉ gửi hồ sơ để thống nhất hình thức giao nhận và thanh toán. Khi làm thủ tục giao,

nhận phôi VB, đơn vị nhận phôi VB nhất thiết phải nộp văn bản đề nghị cấp phôi VB là “bản chính văn bản”.

Nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh theo các quy định hiện hành Văn phòng Bộ có văn bản điện tử (thông báo reply trở lại) hoặc văn bản fax chuyển tới địa chỉ gửi hồ sơ để thông báo lý do và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

Xử lý hồ sơ:

Văn phòng Bộ thẩm định và được thực hiện theo quy định.

Khi phát hiện có những dấu hiệu bất thường trong hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC như thất thoát phôi VBCC, có những dấu hiệu tiêu cực trong sử dụng phôi VBCC thì Văn phòng chuyển toàn bộ hồ sơ kèm theo phiếu chuyển hồ sơ tới thường trực Hội đồng VBCC để thẩm định hoặc đề xuất thanh tra, kiểm tra.

6.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau đây:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại bộ phận quản lý, cấp phát VBCC thuộc Phòng Hành chính, Văn phòng Bộ;

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện theo địa chỉ Bộ Giáo dục và Đào tạo số 49 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội;

- Nộp hồ sơ qua số fax 04 3869 4085;

- Nộp hồ sơ qua hộp thư điện tử (email) phoivbcc@moet.edu.vn

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu người đến nộp hồ sơ (nếu hồ sơ nộp trực tiếp);

- Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng trong đó nêu rõ: nhu cầu về phôi văn bằng; số lượng phôi đề nghị cấp; chỉ tiêu đào tạo đã được giao và tình hình thực hiện chỉ tiêu đào tạo; số lượng phôi đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học; số lượng phôi đã sử dụng nhưng phải huỷ do ghi sai nội dung; số lượng phôi bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ; số lượng phôi còn tồn đọng chưa sử dụng đã được cấp từ các đợt trước đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở giáo dục và đào tạo.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

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:

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 5599/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Thủ tục cấp phôi văn bằng chứng chỉ giáo dục thường xuyên

7.1. Trình tự thực hiện:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ về Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo từng cách thức tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Bộ thực hiện các bước sau:

- Đối với hồ sơ nhận trực tiếp:

+ Kiểm tra đầy đủ các thông tin theo quy định;

+ Thực hiện quy trình đăng ký văn bản đến theo quy định;

+ Viết phiếu nhận hồ sơ, ngày hẹn trả kết quả (Phụ lục số I);

+ Lập thủ tục cấp phát phôi văn bằng (VB) theo quy định (ghi phiếu cấp phôi VB, phiếu thu, phiếu xuất kho).

Trường hợp văn bản đề nghị chưa rõ ràng, hồ sơ không đầy đủ theo quy định, người nhận hồ sơ trả lại ngay hồ sơ và hướng dẫn cụ thể bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ nhận qua bưu điện:

+ Kiểm tra đầy đủ các thông tin theo quy định;

+ Thực hiện quy trình đăng ký văn bản đến theo quy định;

+ Văn phòng lập thủ tục cấp phôi VB và gửi phiếu báo kết quả tới đơn vị gửi hồ sơ để thông báo kết quả hồ sơ đã được giải quyết và thống nhất hình thức giao, nhận và thanh toán (Phụ lục số II). Nếu hồ sơ không đầy đủ thủ tục theo

quy định, Văn phòng có văn bản trả lời ngay đơn vị gửi hồ sơ, văn bản ghi rõ lý do và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cấp phôi VB.

- Hồ sơ nhận qua thư điện tử email hoặc qua fax:

+ Kiểm tra đầy đủ các thông tin theo quy định;

+ Thực hiện quy trình đăng ký văn bản đến theo quy định;

+ Văn phòng lập thủ tục cấp phôi VB và gửi văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (Phiếu báo - Phụ lục số II) kèm thông báo trả lời chuyển tới địa chỉ gửi hồ sơ để thống nhất hình thức giao nhận và thanh toán. Khi làm thủ tục giao, nhận phôi VB, đơn vị nhận phôi VB nhất thiết phải nộp văn bản đề nghị cấp phôi VB là “bản chính văn bản”.

Nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh theo các quy định hiện hành Văn phòng Bộ có văn bản điện tử (thông báo reply trở lại) hoặc văn bản fax chuyển tới địa chỉ gửi hồ sơ để thông báo lý do và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

Xử lý hồ sơ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng làm phiếu chuyển kèm theo toàn bộ hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC đến các đơn vị liên quan để thẩm định.

- Đơn vị thẩm định chuyển phiếu ý kiến thẩm định cấp phôi VBCC và toàn bộ hồ sơ về Văn phòng Bộ. Trong phiếu ý kiến thẩm định cấp phôi VBCC phải ghi rõ loại (tên) phôi, số lượng phôi VBCC được cấp. Nếu không đồng ý thì phải nêu rõ lý do và các yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ.

- Ngay trong ngày nhận được phiếu ý kiến thẩm định của các đơn vị về việc cấp phôi VBCC, Văn phòng có trách nhiệm cấp phôi VBCC. Đối với hồ sơ chưa được phê duyệt, Văn phòng có văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ, nêu rõ lý do và hướng dẫn, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.

Khi phát hiện có những dấu hiệu bất thường trong hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC như thất thoát phôi VBCC, có những dấu hiệu tiêu cực trong sử dụng phôi VBCC thì Văn phòng chuyển toàn bộ hồ sơ kèm theo phiếu chuyển hồ sơ tới thường trực Hội đồng VBCC để thẩm định hoặc đề xuất thanh tra, kiểm tra.

7.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau đây:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại bộ phận quản lý, cấp phát VBCC thuộc Phòng Hành chính, Văn phòng Bộ;

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện theo địa chỉ Bộ Giáo dục và Đào tạo số 49 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội;

- Nộp hồ sơ qua số fax 04 3869 4085;
- Nộp hồ sơ qua hộp thư điện tử (email) phoivbcc@moet.edu.vn

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu người đến nộp hồ sơ (nếu nộp hồ sơ trực tiếp);
- Công văn đề nghị cấp phôi văn bằng trong đó nêu rõ: nhu cầu về phôi văn bằng; số lượng phôi đề nghị cấp; chỉ tiêu đào tạo đã được giao và tình hình thực hiện chỉ tiêu đào tạo; số lượng phôi đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học, số lượng phôi đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học; số lượng phôi đã sử dụng nhưng phải hủy do ghi sai nội dung; số lượng phôi đã bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản lưu trữ; số lượng phôi còn tồn đọng chưa sử dụng đã được cấp từ các đợt trước đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi văn bằng.

Đối với hồ sơ đề nghị cấp phôi bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học đào tạo theo hình thức giáo dục thường xuyên (vừa làm vừa học, học từ xa, tự học có hướng dẫn), đào tạo liên thông, liên kết đào tạo cần bổ sung thêm:

- Báo cáo quá trình đào tạo đề nghị cấp phôi văn bằng của khóa học.
- Quyết định phê duyệt chỉ tiêu tuyển sinh (bản photocopy).
- Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển (không cần danh sách chi tiết tên từng người học).
- Dự kiến số lượng phôi văn bằng cấp cho người học tốt nghiệp.
- Văn bản phê duyệt đào tạo của cấp có thẩm quyền và hợp đồng đào tạo.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức được phép đào tạo và cấp văn bằng, chứng chỉ giáo dục thường xuyên, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: phôi văn bằng, chứng chỉ giáo dục thường xuyên, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo.

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:

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 5599/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Thủ tục cấp phôi chứng chỉ Giáo dục quốc phòng

8.1. Trình tự thực hiện:

Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ về Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo từng cách thức tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Bộ thực hiện các bước sau:

- Đối với hồ sơ nhận trực tiếp:

+ Kiểm tra đầy đủ các thông tin theo quy định;

+ Thực hiện quy trình đăng ký văn bản đến theo quy định;

+ Viết phiếu nhận hồ sơ, ngày hẹn trả kết quả (Phụ lục số I);

+ Lập thủ tục cấp phát phôi văn bằng (VB) theo quy định (ghi phiếu cấp phôi VB, phiếu thu, phiếu xuất kho).

Trường hợp văn bản đề nghị chưa rõ ràng, hồ sơ không đầy đủ theo quy định, người nhận hồ sơ trả lại ngay hồ sơ và hướng dẫn cụ thể bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Hồ sơ nhận qua bưu điện:

+ Kiểm tra đầy đủ các thông tin theo quy định;

+ Thực hiện quy trình đăng ký văn bản đến theo quy định;

+ Văn phòng lập thủ tục cấp phôi VB và gửi phiếu báo kết quả tới đơn vị gửi hồ sơ để thông báo kết quả hồ sơ đã được giải quyết và thống nhất hình thức giao, nhận và thanh toán (Phụ lục số II). Nếu hồ sơ không đầy đủ thủ tục theo quy định, Văn phòng có văn bản trả lời ngay đơn vị gửi hồ sơ, văn bản ghi rõ lý do và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cấp phôi VB.

- Hồ sơ nhận qua thư điện tử email hoặc qua fax:
- + Kiểm tra đầy đủ các thông tin theo quy định;
- + Thực hiện quy trình đăng ký văn bản đến theo quy định;
- + Văn phòng lập thủ tục cấp phôi VB và gửi văn bản giấy hoặc văn bản điện tử (Phiếu báo - Phụ lục số II) kèm thông báo trả lời chuyển tới địa chỉ gửi hồ sơ để thống nhất hình thức giao nhận và thanh toán. Khi làm thủ tục giao, nhận phôi VB, đơn vị nhận phôi VB nhất thiết phải nộp văn bản đề nghị cấp phôi VB là “bản chính văn bản”.

Nếu hồ sơ chưa hoàn chỉnh theo các quy định hiện hành Văn phòng Bộ có văn bản điện tử (thông báo reply trở lại) hoặc văn bản fax chuyển tới địa chỉ gửi hồ sơ để thông báo lý do và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

Xử lý hồ sơ:

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng làm phiếu chuyển kèm theo toàn bộ hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC đến các đơn vị liên quan để thẩm định.

- Đơn vị thẩm định chuyển phiếu ý kiến thẩm định cấp phôi VBCC và toàn bộ hồ sơ về Văn phòng Bộ. Trong phiếu ý kiến thẩm định cấp phôi VBCC phải ghi rõ loại (tên) phôi, số lượng phôi VBCC được cấp. Nếu không đồng ý thì phải nêu rõ lý do và các yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ.

- Ngay trong ngày nhận được phiếu ý kiến thẩm định của các đơn vị về việc cấp phôi VBCC, Văn phòng có trách nhiệm cấp phôi VBCC. Đối với hồ sơ chưa được phê duyệt, Văn phòng có văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ, nêu rõ lý do và hướng dẫn, yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.

Khi phát hiện có những dấu hiệu bất thường trong hồ sơ đề nghị cấp phôi VBCC như thất thoát phôi VBCC, có những dấu hiệu tiêu cực trong sử dụng phôi VBCC thì Văn phòng chuyển toàn bộ hồ sơ kèm theo phiếu chuyển hồ sơ tới thường trực Hội đồng VBCC để thẩm định hoặc đề xuất thanh tra, kiểm tra.

8.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo một trong các hình thức sau đây:

- Nộp trực tiếp hồ sơ tại bộ phận quản lý, cấp phát VBCC thuộc Phòng Hành chính, Văn phòng Bộ;

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện theo địa chỉ Bộ Giáo dục và Đào tạo số 49 Đại Cồ Việt, Hai Bà Trưng, Hà Nội;

- Nộp hồ sơ qua hộp thư điện tử (email) phoivbcc@moet.edu.vn

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Giấy giới thiệu người đến nộp hồ sơ (nếu hồ sơ nộp trực tiếp).

- Công văn đề nghị cấp phôi chứng chỉ trong đó nêu rõ: nhu cầu về phôi chứng chỉ; số lượng phôi đề nghị cấp; tình hình thực hiện nhiệm vụ đào tạo; số lượng phôi đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học; số lượng phôi đã sử dụng nhưng phải huỷ do ghi sai nội dung; số lượng phôi bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ; số lượng phôi còn tồn đọng chưa sử dụng đã được cấp từ các đợt trước đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp phôi chứng chỉ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức được phép đào tạo và cấp chứng chỉ giáo dục quốc phòng.

8.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: phôi chứng chỉ giáo dục quốc phòng.

8.8. Lệ phí: Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 5599/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo.

9. Thủ tục công nhận văn bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ và bằng tiến sĩ do cơ sở nước ngoài cấp

9.1. Trình tự thực hiện:

a) Người có văn bằng, người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền của người có văn bằng, 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 tại Điều 6 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 tới Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (Bộ Giáo dục và Đào tạo);

b) Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (Bộ Giáo dục và Đào tạo), cấp giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ (theo mẫu), 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 30 ngày làm việc, trên cơ sở quy định về tuyển sinh, chương trình đào tạo, hệ thống văn bằng của nước cấp văn bằng, Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục phối hợp với các đơn vị có liên quan xem xét xử lý hồ sơ để công nhận văn bằng phù hợp với một trong các loại văn bằng của Việt Nam quy định tại khoản 2 Điều 1 của Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20/12/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (theo mẫu).

- Trường hợp văn bằng đề nghị công nhận không phù hợp với một trong các loại văn bằng của Việt Nam, Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục trả lời bằng văn bản cho người đề nghị công nhận văn bằng, cung cấp thêm thông tin và công nhận giá trị thực tế của văn bằng trong hệ thống giáo dục của nước cấp bằng.

- Trường hợp văn bằng không đủ điều kiện để được công nhận, Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục trả lời bằng văn bản cho người đề nghị công nhận văn bằng nêu rõ lý do không công nhận.

9.2. Cách thức thực hiện: trực tiếp hoặc qua bưu điện

9.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (theo mẫu);

b) 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;

c) 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.

d) 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;

đ) Hồ sơ các tài liệu liên quan như: chứng chỉ ngoại ngữ, các văn bằng, chứng chỉ có liên quan (Trường hợp cần thiết phải thẩm định mức độ đáp ứng quy định về tuyển sinh chương trình đào tạo).

Hồ sơ phải còn nguyên vẹn, không bị tẩy xóa, không bị hủy hoại bởi các yếu tố thời tiết, khí hậu hoặc bất kỳ một lý do nào khác.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ

9.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

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

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Giáo dục và Đào tạo (Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục).

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công nhận văn bằng.

9.8. Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

9.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Mẫu đơn đề nghị công nhận văn bằng (Mẫu số 1 được sửa đổi theo quy định tại khoản 7 Điều 1 của Thông tư số 26 /2013/TT-BGDĐT 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)

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

a) Văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp được công nhận trong các trường hợp sau đây:

- Văn bằng được cấp bởi cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam, thực hiện hoạt động giáo dục theo quy định trong giấy phép và được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của Việt Nam hoặc nước ngoài công nhận về chất lượng;

- Văn bằng được cấp bởi cơ sở giáo dục nước ngoài thuộc phạm vi áp dụng của Hiệp định về tương đương văn bằng hoặc công nhận lẫn nhau về văn bằng hoặc Điều ước quốc tế có liên quan đến văn bằng mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết hoặc là thành viên;

- Văn bằng được cấp bởi các cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp, cơ sở giáo dục đại học ở nước ngoài mà các chương trình giáo dục đã được cơ quan kiểm định chất lượng giáo dục của nước đó công nhận

hoặc được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước đó cho phép thành lập và được phép cấp bằng.

b) Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học theo hình thức học từ xa chỉ được công nhận khi các chương trình giáo dục từ xa để cấp văn bằng đã được cơ quan kiểm định chất lượng giáo dục công nhận và được Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam cho phép đào tạo hoặc liên kết đào tạo tại Việt Nam.

c) Văn bằng thuộc trường hợp quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 3 Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp được công nhận theo những quy định của Hiệp định về tương đương văn bằng hoặc công nhận lẫn nhau về văn bằng hoặc Điều ước quốc tế có liên quan đến văn bằng mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết hoặc là thành viên. Người có văn bằng thuộc trường hợp này không phải làm thủ tục công nhận văn bằng theo quy định của văn bản này.

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

- Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp;

- 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.

Mẫu 1. Đơn đề nghị công nhận văn bằng

CỘNG HÒA 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)

www.LuatVietnam.vn

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH

1. Thủ tục thành lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông

1.1. Trình tự thực hiện:

Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THPT; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ gửi sở giáo dục và đào tạo;

Sở giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc

1.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.6. Đối tượng thực hiện TTHC:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Tổ chức, cá nhân.

1.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Kết quả thực hiện TTHC:

- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

- Có Đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đó được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;
- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

2. Thủ tục cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học phổ thông

2.1. Trình tự thực hiện:

Trường trung học phổ thông công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục gửi sở giáo dục và đào tạo;

Sở giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện để được cho phép hoạt động giáo dục..

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

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

2.5. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở giáo dục và đào tạo

2.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Trường trung học phổ thông công lập; tổ chức, cá nhân.

2.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.8. Phí, lệ phí: Không

2.9. Kết quả thực hiện TTHC:

Quyết định cho phép trường trung học phổ thông/ trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông tổ chức hoạt động giáo dục của , giám đốc sở giáo dục và đào tạo.

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

- Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;
- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục;
- Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên;
- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học;
- Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp

học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên đảm bảo thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

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

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

2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

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

3.1. Trình tự thực hiện

- Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THPT; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ gửi sở giáo dục và đào tạo;

- 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 thấy đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia tách trường đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Đề án thành lập trường (trên cơ sở sáp nhập, chia tách).
- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Quy chế hoạt động của trường;

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

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

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

3.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

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

3.6. Đối tượng thực hiện TTHC:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Tổ chức, cá nhân

3.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Kết quả của TTHC:

Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông/ trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới giáo dục và đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Bảo đảm quyền lợi của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

- Bảo đảm an toàn và quyền lợi của học sinh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

4. Thủ tục giải thể trường trung học phổ thông

4.1. Trình tự thực hiện

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

Sở 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 tỉnh ra quyết định giải thể nhà trường.

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

4.2. Cách thức thực hiện: Trụ sở cơ quan hành chính

4.3. Hồ sơ

- Tờ trình xin giải thể của tổ chức, cá nhân;
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;
- Tờ trình đề nghị giải thể của Sở Giáo dục và Đào tạo;

4.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

4.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo;

4.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

4.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

4.8. Phí, lệ phí: Không

4.9. Kết quả của TTHC:

Quyết định giải thể nhà trường của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

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

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

4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

5. Thủ tục thành lập trường trung cấp chuyên nghiệp

5.1. Trình tự thực hiện

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường lập hồ sơ gửi tới cơ quan quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. Cơ quan quyết định



thành lập hoặc cho phép thành lập trường có trách nhiệm giao cho các đơn vị tổ chức thẩm định và ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường TCCN;

b) Thẩm định thành lập trường

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

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

c) Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường

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

d) Thời hạn giải quyết việc thành lập trường TCCN

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

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

5.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình về việc thành lập trường;

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

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

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

+ Các ngành dự kiến đào tạo;

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

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

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

Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

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

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

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với trường TCCN thuộc tỉnh)

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

5.8. Phí, lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

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

6. Thủ tục cho phép trường trung cấp chuyên nghiệp hoạt động

6.1. Trình tự thực hiện

a) Đối với trường TCCN trực thuộc các Bộ, ngành

- Nhà trường lập hồ sơ theo quy định và gửi 02 bộ tới Sở Giáo dục và Đào tạo nơi trường đặt trụ sở chính kèm theo văn bản đề nghị kiểm tra xác nhận điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục;

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

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

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

b) Đối với trường TCCN thuộc tỉnh

- Nhà trường lập hồ sơ theo quy định gửi tới Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra và có biên bản kiểm tra thực tế về tình hình xây dựng trường, cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên ghi trong hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục của trường;
- Sở Giáo dục và Đào tạo chỉ định cơ sở đào tạo có đủ điều kiện, thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định chương trình đào tạo. Quy trình thẩm định chương trình đào tạo thực hiện theo quy định về mở ngành đào tạo trình độ TCCN của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ vào hồ sơ, biên bản kiểm tra, kết quả thẩm định chương trình đào tạo, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ký quyết định cho phép trường TCCN hoạt động giáo dục. Trong nội dung quyết định cho phép trường TCCN hoạt động giáo dục phải ghi rõ thời điểm nhà trường bắt đầu hoạt động và các ngành được phép đào tạo.

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

6.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
- b) Tờ trình về việc đề nghị cho phép trường hoạt động giáo dục;
- c) Báo cáo kết quả triển khai thực hiện Đề án thành lập trường. Báo cáo cần nêu cụ thể về đất xây dựng trường, số lượng phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, thư viện, trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ đào tạo; khu thực hành, ký túc xá, khu thể thao và những công trình khác đã được xây dựng trên khu đất; công tác tổ chức bộ máy, đội ngũ cán bộ quản lý, đội ngũ giáo viên; tài chính chuẩn bị cho các hoạt động của trường;
- d) Chương trình đào tạo, chương trình chi tiết học phần, bảng kê cơ sở vật chất, danh sách giáo viên tham gia giảng dạy đối với các ngành nhà trường dự kiến đào tạo theo quy định về mở ngành đào tạo trình độ TCCN của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc, trong đó:

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

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

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường trung cấp chuyên nghiệp.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Giám đốc Sở giáo dục và đào tạo (đối với trường TCCN thuộc tỉnh).

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép trường trung cấp chuyên nghiệp hoạt động giáo dục của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ (đối với trường TCCN trực thuộc bộ), Giám đốc Sở giáo dục và đào tạo (đối với trường TCCN thuộc tỉnh).

6.8. Phí, lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy và người lao động.

- Có trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục. Trong đó, diện tích sàn xây dựng không ít hơn $2m^2$ /học sinh và tổng diện tích đất của trường không ít hơn 2 héc ta.

- Có chương trình đào tạo, cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên đảm bảo theo quy định về mở ngành đào tạo trình độ TCCN của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục. Đối với trường TCCN tư thục, vốn điều lệ tối thiểu là 22,5 tỷ đồng, được đóng góp bằng các nguồn vốn hợp pháp, không kể giá trị về đất đai.

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

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

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

7. Thủ tục sáp nhập, chia, tách trường trung cấp chuyên nghiệp

7.1. Trình tự thực hiện:

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

b) Thẩm định sáp nhập, chia, tách trường

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

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

c) Quyết định sáp nhập, chia, tách trường

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

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

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

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

7.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách trường;

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

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

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

- Các ngành dự kiến đào tạo;

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

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

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

Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết:

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

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

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với trường TCCN thuộc tỉnh)

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

7.8. Phí, lệ phí: Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường TCCN;

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

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

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

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

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

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

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

8. Thủ tục giải thể trường trung cấp chuyên nghiệp

8.1. Trình tự thực hiện:

Trường TCCN có nhu cầu giải thể nộp hồ sơ về Bộ, cơ quan ngang Bộ (đối với trường TCCN trực thuộc bộ), về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với trường TCCN trực thuộc tỉnh).

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

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

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

8.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

Số lượng hồ sơ là 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường TCCN.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với trường TCCN trực thuộc tỉnh).

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép giải thể trường TCCN của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ (đối với trường TCCN trực thuộc bộ); của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với trường TCCN trực thuộc tỉnh).

8.8. Phí thực hiện: Không.

8.9. Mẫu hồ sơ đăng ký mở ngành đào tạo trình độ TCCN: Không.

8.10. Yêu cầu điều kiện:

Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường TCCN.

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

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

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

9.1. Trình tự thực hiện

- Đối với trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện:

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

- Đối với trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh:

Sở giáo dục và đào tạo xây dựng đề án thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh, gửi hồ sơ thành lập trung tâm đến các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan lấy ý kiến bằng văn bản và đề nghị sở nội vụ tổ chức thẩm định. Trong vòng 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, sở nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ cho Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm tra. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh, sau khi được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

9.3. Hồ sơ

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Công văn đề nghị thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên:

Công văn của Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện hoặc công văn của sở giáo dục và đào tạo đề nghị thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh.

- Đề án thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên:

+ Nhu cầu của việc thành lập 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 theo quy định;

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

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

9.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

9.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan thực hiện: sở nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

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

9.6. Đối tượng thực hiện TTHC

Ủy ban nhân dân cấp huyện, sở giáo dục và đào tạo.

9.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

9.8. Phí, lệ phí: Không.

9.9. Kết quả của TTHC:

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

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

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

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

Giám đốc trung tâm:

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

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

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

Giáo viên: Giáo viên của trung tâm giáo dục thường xuyên tham gia giảng dạy các chương trình giáo dục thường xuyên để lấy văn bằng, chứng chỉ của hệ



thống giáo dục quốc dân phải có trình độ đạt chuẩn như quy định đối với giáo viên dạy cùng cấp học của giáo dục chính quy, cụ thể như sau:

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

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

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

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

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

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

+ Trung tâm giáo dục thường xuyên phải có đủ các phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng thực hành lao động sản xuất đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập.

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

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

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

9.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên.

10. Thủ tục sáp nhập, giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên

10.1. Trình tự thực hiện

- Đối với trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện:

Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng đề án sáp nhập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện gửi hồ sơ sáp nhập trung tâm đến các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan lấy ý kiến bằng văn bản về việc sáp nhập và đề nghị sở nội vụ thẩm định. Trong vòng 30 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, sở nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ cho Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập.

- Đối với trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh:

Sở giáo dục và đào tạo xây dựng đề án sáp nhập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh, gửi hồ sơ sáp nhập trung tâm đến các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan lấy ý kiến bằng văn bản và đề nghị sở nội vụ tổ chức thẩm định. Trong vòng 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, sở nội vụ tổ chức thẩm định, chuyển hồ sơ cho Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm tra. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh, sau khi được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đối với việc giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên:

Sở giáo dục và đào tạo xây dựng phương án giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, làm công văn đề nghị sở nội vụ tổ chức thẩm định. Sau khi thẩm định, sở nội vụ chuyển hồ sơ thẩm định cho Văn phòng 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.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

10.3. Hồ sơ

Thành phần hồ sơ sáp nhập trung tâm giáo dục thường xuyên bao gồm:

- Công văn đề nghị sáp nhập trung tâm giáo dục thường xuyên:

Công văn của Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện hoặc công văn của sở giáo dục và đào tạo đề nghị sáp nhập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh.

- Đề án sáp nhập trung tâm giáo dục thường xuyên:

+ Nhu cầu của việc sáp nhập 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 theo quy định;

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

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

Thành phần hồ sơ giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên bao gồm:

- Phương án giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên.

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

10.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

10.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan thực hiện: sở nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

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

10.6. Đối tượng thực hiện TTHC

Ủy ban nhân dân cấp huyện, sở giáo dục và đào tạo.

10.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10.8. Phí, lệ phí: Không.

10.9. Kết quả của TTHC:

Quyết định sáp nhập trung tâm giáo dục thường xuyên của ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên của ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

Yêu cầu hoặc điều kiện để sáp nhập trung tâm giáo dục thường xuyên:

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

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

Giám đốc trung tâm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Trung tâm giáo dục thường xuyên phải có đủ các phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng thực hành lao động sản xuất đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập.

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

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

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

Yêu cầu, điều kiện để giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên:

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

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

- Mục tiêu và nội dung hoạt động trong quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương.

10.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên;

11. Thủ tục xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên

11.1. Trình tự thực hiện

- Giám đốc Trung tâm giáo dục thường xuyên hoàn tất hồ sơ và hợp tổ chức tự đánh giá xếp hạng;

- Sở giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên, chủ trì phối hợp với sở nội vụ tổ chức thẩm định; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ của trung tâm giáo dục thường xuyên, sở giáo dục và đào tạo phải hoàn tất các thủ tục trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

11.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

11.3. Hồ sơ

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên;

- Quyết định thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên;

- Bản báo cáo kết quả hoạt động và hiệu quả hoạt động của trung tâm giáo dục thường xuyên trong thời gian 3 năm liên tục tính đến thời điểm đề nghị xếp hạng;

- Bảng tự đánh giá tính điểm theo tiêu chí xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên (trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh theo Phụ lục I, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện theo Phụ lục II);

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

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

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

11.4. Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc.

11.5. Cơ quan thực hiện TTHC

- Cơ quan thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

11.6. Đối tượng thực hiện TTHC

trung tâm giáo dục thường xuyên

11.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không

11.8. Phí, lệ phí

Không

11.9. Kết quả của TTHC

Quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

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

Việc xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên căn cứ theo các nhóm tiêu chí sau:

- Quy mô người học;

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

- Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học;

- Chất lượng giáo dục, đào tạo và hiệu quả hoạt động.

Tiêu chí cụ thể và bảng tính điểm được quy định như sau:

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

Mục	Tên tiêu chí	Điểm tối đa
A.	Nhóm tiêu chí I: Quy mô học viên (HV) theo học các chương trình giáo dục thường xuyên	40 điểm
1.	Quy mô HV của các chương trình liên kết đào tạo lấy văn bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp: Tối thiểu có 200 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm.	10 điểm
2.	Quy mô HV Bổ túc trung học phổ thông: Tối thiểu có 200 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 HV được cộng thêm 01 điểm.	5 điểm
3.	Quy mô HV học các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chuyển giao khoa học kỹ thuật, dạy nghề ngắn hạn, bồi dưỡng văn hoá: Tối thiểu có 300 lượt HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 lượt HV được cộng thêm 01 điểm.	15 điểm
4.	Quy mô HV học ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin truyền thông, tiếng dân tộc thiểu số: Tối thiểu có 100 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm.	10 điểm
B.	Nhóm tiêu chí II: Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên	20 điểm
1.	Cơ cấu tổ chức bộ máy: - Ban giám đốc chỉ có 1 người được tính 01 điểm. Ban giám đốc có 2 người trở lên được tính 02 điểm. - Tối thiểu có 2 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương được tính 01 điểm. Có từ 3 phòng chuyên môn,	4 điểm

	<p>nghịệp vụ và tương đương trở lên được tính 02 điểm.</p>	
2.	<p>Đội ngũ cán bộ, giáo viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Số cán bộ, giáo viên cơ hữu và hợp đồng dài hạn: (06 điểm) <p>Tối thiểu có 15 người được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 2 người được cộng thêm 01 điểm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ cấu đội ngũ giáo viên: (03 điểm) <p>Có giáo viên của 4-6 môn học bắt buộc của Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông: 01 điểm. Có giáo viên của 7 môn học bắt buộc: 02 điểm. Có giáo viên ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin được cộng thêm 01 điểm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giáo viên: (03 điểm) <p>Tối thiểu có 80% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ từ đại học trở lên được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 5% thì được cộng thêm 0,5 điểm.</p>	12 điểm
3	<p>Trình độ ngoại ngữ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dưới 40% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên: 0 điểm. - Có từ 40%-69% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 01 điểm. - Có từ 70% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 02 điểm. 	2 điểm
4	<p>Trình độ tin học:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dưới 50% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên: 0 điểm. - Có từ 50%-79% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 01 điểm. - Có từ 80% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ 	2 điểm

	tin học A trở lên được tính 02 điểm.	
C.	Nhóm tiêu chí III: Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học	25 điểm
1	Diện tích đất sử dụng: Có tối thiểu 1500 m ² được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 500 m ² được cộng thêm 01 điểm.	7 điểm
2	Phòng học: - Tối thiểu có 7 phòng học kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học kiên cố được cộng thêm 01 điểm. - Trường hợp không có phòng học kiên cố thì cách tính điểm như sau: Tối thiểu có 10 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tối đa không quá 04 điểm.	10 điểm
3	Nhà điều hành: - Có phòng họp Hội đồng: 01 điểm. - Có phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc: 01 điểm. - Có phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư: 01 điểm.	3 điểm
4	Phòng thí nghiệm và thiết bị dạy học: - Có phòng thí nghiệm hoặc phòng học tin học: 01 điểm. - Có thiết bị dạy học của các lớp 10, 11, 12: 01 điểm. - Có thiết bị dạy nghề phổ thông, nghề ngắn hạn: 01 điểm	3 điểm
5	Phòng thư viện: - Có phòng thư viện với diện tích tối thiểu 50 m ² : 01 điểm. - Có 1000 đầu sách các loại trở lên: 01 điểm.	2 điểm

D.	Nhóm tiêu chí IV: Chất lượng giáo dục đào tạo và hiệu quả hoạt động	15 điểm
1	<p>Chất lượng giáo dục, đào tạo:</p> <p>Được địa phương đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt: 10 điểm. - Khá: 07 điểm. - Trung bình: 05 điểm. - Yếu: 0 điểm. 	10 điểm
2	<p>Đa dạng hoá nội dung chương trình giáo dục và hình thức học, đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của mọi tầng lớp nhân dân trong địa bàn, góp phần đào tạo nguồn nhân lực phục vụ kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội của địa phương.</p> <p>Được địa phương đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt: 05 điểm. - Khá: 04 điểm. - Trung bình: 02 điểm. - Yếu: 0 điểm. 	5 điểm

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

Mục	Tên tiêu chí	Điểm tối đa
A.	Nhóm tiêu chí I: Quy mô học viên (HV) theo học các chương trình giáo dục thường xuyên	40 điểm
1.	<p>Quy mô HV của các chương trình liên kết đào tạo lấy bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp:</p> <p>Cứ 50 HV được tính 01 điểm.</p>	5 điểm

2	<p>Quy mô của các lớp Bỏ túc trung học cơ sở, Bỏ túc trung học phổ thông:</p> <p>Tối thiểu có 300 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 HV được cộng thêm 01 điểm.</p>	10 điểm
3	<p>Quy mô HV các lớp bồi dưỡng, cập nhật kiến thức kỹ năng, chuyên giao khoa học kỹ thuật, dạy nghề ngắn hạn, bồi dưỡng văn hoá:</p> <p>Tối thiểu có 500 lượt HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 100 lượt HV được cộng thêm 01 điểm.</p>	15 điểm
4	<p>Quy mô HV của các lớp xoá mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ:</p> <p>Tối thiểu có 20 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 10 HV được cộng thêm 01 điểm.</p>	5 điểm
5	<p>Quy mô HV học ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin truyền thông, tiếng dân tộc thiểu số:</p> <p>Tối thiểu có 100 HV được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 50 HV được cộng thêm 01 điểm.</p>	5 điểm
B.	Nhóm tiêu chí II: Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ, giáo viên	20 điểm
1	<p>Cơ cấu tổ chức bộ máy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban giám đốc chỉ có 1 người được tính 01 điểm. Ban giám đốc có 2 người trở lên được tính 02 điểm. - Tối thiểu có 2 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương được tính 01 điểm. Có từ 3 phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương trở lên được tính 02 điểm. 	4 điểm
2	<p>Đội ngũ cán bộ, giáo viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Số cán bộ, giáo viên cơ hữu và hợp đồng dài hạn: (06 điểm) <p>Tối thiểu có 10 người được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 2 người được cộng thêm 01 điểm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ cấu đội ngũ giáo viên: (03 điểm) <p>Có giáo viên của 4-6 môn học bắt buộc của Chương trình</p>	12 điểm

	<p>giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông: 01 điểm. Có giáo viên của 7 môn học bắt buộc: 02 điểm. Có giáo viên ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin: 01 điểm.</p> <p>-Trình độ chuyên môn của đội ngũ cán bộ, giáo viên: (03 điểm)</p> <p>Tối thiểu có 60% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ từ đại học trở lên được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 10% được cộng thêm 0,5 điểm.</p>	
3	<p>Trình độ ngoại ngữ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dưới 30% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên: 0 điểm. - Có từ 30%-49% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 01 điểm. - Có từ 50% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ ngoại ngữ A trở lên được tính 02 điểm. 	2 điểm
4	<p>Trình độ tin học:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dưới 40% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên: 0 điểm. - Có từ 40%-69% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 01 điểm. - Có từ 70% trở lên cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ tin học A trở lên được tính 02 điểm. 	2 điểm
C.	Nhóm tiêu chí III: Cơ sở vật chất, thiết bị dạy học	25 điểm
1	<p>Diện tích đất sử dụng:</p> <p>Có tối thiểu 1000 m² được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 300 m² được cộng thêm 01 điểm.</p>	7 điểm
2	<p>Phũng học:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tối thiểu có 5 phòng học kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học kiên cố được cộng thêm 01 điểm. - Trường hợp không có phòng học kiên cố thì cách tính 	10 điểm

	điểm như sau: Tối thiểu có 8 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tiếp theo, cứ thêm 1 phòng học không kiên cố được tính 01 điểm; tối đa không quá 04 điểm.	
3	Nhà điều hành: - Có phòng họp Hội đồng: 01 điểm. - Có phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc: 01 điểm. - Có phòng làm việc của kế toán, thủ quỹ, văn thư: 01 điểm.	3 điểm
4	Phòng thí nghiệm và thiết bị dạy học: - Có phòng thí nghiệm hoặc phòng học tin học: 01 điểm. - Có thiết bị dạy học của các lớp 10, 11, 12: 01 điểm. - Có thiết bị dạy nghề phổ thông, nghề ngắn hạn: 01 điểm	3 điểm
5	Phòng thư viện: - Có phòng thư viện với diện tích tối thiểu 50 m ² : 01 điểm. - Có 500 đầu sách các loại trở lên: 01 điểm.	2 điểm
D.	Nhóm tiêu chí IV: Chất lượng giáo dục, đào tạo và hiệu quả hoạt động	15 điểm
1	Chất lượng giáo dục, đào tạo: Được địa phương đánh giá: - Tốt: 07 điểm. - Khá: 05 điểm. - Trung bình: 03 điểm. - Yếu: 0 điểm.	7 điểm
2	Đa dạng hoá nội dung chương trình giáo dục, hình thức học, đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng của mọi tầng lớp nhân dân trong địa bàn, góp phần đào tạo nguồn nhân lực phục vụ kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội của địa phương.	5 điểm

	Được địa phương đánh giá: - Tốt: 05 điểm. - Khá: 04 điểm. - Trung bình: 02 điểm. - Yếu: 0 điểm.	
3	Hỗ trợ có hiệu quả hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng được: 03 điểm	3 điểm

Thang điểm xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên: 100 điểm. Điểm của từng tiêu chí được làm tròn đến hàng đơn vị.

Đối với trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh:

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

Đối với trung tâm giáo dục thường xuyên cấp huyện:

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

11.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

Thông tư số 48/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 8 năm 2008 ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xếp hạng và thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trung tâm giáo dục thường xuyên.

12. Thủ tục thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học

12.1. Trình tự thực hiện

a) Người đại diện cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm nộp hồ sơ cho ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc sở giáo dục và đào tạo (nếu được chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền); giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng; người đứng đầu tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-nghề nghiệp, tổ chức kinh tế được pháp luật quy định cho phép thành lập các trung tâm đào tạo trực thuộc;

b) Cơ quan quyết định thành lập trung tâm có trách nhiệm thẩm định kiểm tra các điều kiện theo quy định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, người có thẩm quyền quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học ra quyết định thành lập.

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

12.2. Cách thức nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

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

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

- Chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo;

- Cơ sở vật chất của trung tâm;

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

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

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

Số lượng hồ sơ 01 (một) bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người đại diện tổ chức cá nhân đứng tên xin phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học của chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc của giám đốc sở giáo dục và đào tạo (nếu được chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền); giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng; người đứng đầu tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-nghề nghiệp, tổ chức kinh tế được pháp luật quy định cho phép thành lập các trung tâm đào tạo trực thuộc.

12.8. Lệ phí: Không.

12.9. Mẫu đơn: Không.

12.10. 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 đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

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

12.11. 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.

13. Thủ tục sáp nhập, chia tách trung tâm ngoại ngữ, tin học

13.1. Trình tự thực hiện

a) Người đại diện cho trung tâm hoặc giám đốc trung tâm đề nghị sáp nhập, chia tách nộp hồ sơ cho ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc sở giáo dục và đào tạo (nếu được chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền);

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập trung tâm có trách nhiệm thẩm định, kiểm tra các điều kiện theo quy định. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, người có thẩm quyền quyết định thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học ra quyết định thành lập (sáp nhập) trung tâm ngoại ngữ, tin học mới.

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

13.2. Cách thức nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

b) Đề án kiện sáp nhập, chia tách trung tâm gồm các nội dung:

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

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

- Chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo;

- Cơ sở vật chất của trung tâm;

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

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

Số lượng hồ sơ 01 (một) bộ.

13.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

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

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: giám đốc sở giáo dục và đào tạo.

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

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia tách trung tâm ngoại ngữ, tin học của chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc của giám đốc sở giáo dục và đào tạo (nếu được chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền) hoặc người đứng đầu tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế được pháp luật quy định cho phép thành lập các trung tâm đào tạo trực thuộc.

13.8. Lệ phí: Không.

13.9. Mẫu đơn: Không.

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

- Phù hợp với nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của địa phương;
- Đảm bảo quyền lợi của giáo viên và người học;
- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục.

13.11 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.

14. Thủ tục giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học

14.1. Trình tự thực hiện

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

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

c) Căn cứ kết quả thanh tra, người có thẩm quyền ra quyết định thành lập trung tâm ra quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học. Trong quyết định giải thể phải xác định rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền lợi của giáo

viên và người học. Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

14.2. Cách thức nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết:

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

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

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: giám đốc sở giáo dục và đào tạo.

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

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học của chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc của giám đốc sở giáo dục và đào tạo (nếu được chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền) hoặc giám đốc đại học, học viện, hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng (quyết định đối với các trung tâm trực thuộc) hoặc người đứng đầu tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế (quyết định đối với các trung tâm ngoại ngữ, tin học trực thuộc).

14.8. Lệ phí: Không.

14.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

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

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

14.11. 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.

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

15.1. 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, cơ quan có thẩm quyền cấp phép, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định trên thực tế khả năng đáp ứng các điều kiện theo quy định và ghi kết quả vào biên bản thẩm định;

- Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định, người có thẩm quyền 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, cơ quan có thẩm quyền cấp phép phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

15.2. Cách thức nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

15.3. 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.

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

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

- Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày có kết quả thẩm định, người có thẩm quyền ra quyết định cho phép trung tâm triển khai hoạt động đào tạo, bồi dưỡng.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm ngoại ngữ, tin học.

15.6. 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.

15.7. 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).

15.8. Lệ phí: Không.

15.9. Mẫu đơn: Không.

15.10. 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.

15.11. 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.

16. Thủ tục công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi đối với đơn vị cấp huyện

16.1. Trình tự thực hiện:

a) Sau khi tự đánh giá theo tiêu chuẩn quy định đối với cấp huyện, nếu đạt tiêu chuẩn, UBND cấp huyện lập hồ sơ đề nghị UBND cấp tỉnh kiểm tra, công

nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em 5 tuổi (PCGDMNTNT).

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

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

16.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ

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

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

- Quyết định công nhận đạt chuẩn PCGDMNTNT của Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cấp xã;

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

b) Số bộ hồ sơ: 01 bộ.

16.4. Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận đơn vị cấp huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi.

16.8. Phí thực hiện: không.

16.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

16.10. Yêu cầu điều kiện, tiêu chuẩn:

16.10.1 Điều kiện

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

16.11. Căn cứ pháp lý:

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

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

17. Thủ tục liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp

17.1. Trình tự thực hiện

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

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

hợp cơ sở giáo dục không đáp ứng đủ các điều kiện quy định thì thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục về việc không cho phép liên kết đào tạo.

17.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện

17.3.. Hồ sơ

Thành phần hồ sơ:

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

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

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

17.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

17.5. Cơ quan thực hiện TTHC

Bộ Giáo dục và Đào tạo

17.6. Đối tượng thực hiện TTHC

Các cơ sở giáo dục đào tạo trình độ TCCN;

17.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Chương trình đào tạo, danh sách dự kiến giảng viên (giáo viên) và cán bộ tham gia quản lý và giảng dạy;

- Bảng kê cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị phục vụ việc thực hiện chương trình của ngành nghề định liên kết đào tạo.

17.8. Phí, lệ phí: Không

17.9. Kết quả của TTHC:

Quyết định cho phép liên kết đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

a) Đối với đơn vị chủ trì đào tạo:

- Đã có văn bản cho phép mở ngành đào tạo đối với ngành dự định liên kết;

- Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt chỉ tiêu đào tạo;

- Đảm bảo yêu cầu về đội ngũ giảng viên (giáo viên), cán bộ quản lý, cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy theo quy định, phù hợp với mục tiêu đào tạo của khóa học.

b) Đối với đơn vị phối hợp đào tạo:

- Xác định được nhu cầu đào tạo về: số lượng, ngành nghề và trình độ đào tạo;

- Xác định được địa điểm đặt lớp:

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

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

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

17.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

18. Thủ tục mở ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp đối với các cơ sở đào tạo trực thuộc tỉnh

18.1. Trình tự thực hiện

a) Cơ sở đào tạo lập 05 bộ hồ sơ gửi tới Sở Giáo dục và Đào tạo:

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



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

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

b) Kiểm tra thực tế tại cơ sở đào tạo

- Thành phần đoàn kiểm tra gồm đại diện Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo (Trưởng đoàn), 01 đại diện đơn vị trực tiếp quản lý về TCCN của Sở (Thư ký), 01 đại diện của Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng, 01 đại diện của sở ngành địa phương liên quan, 01 chuyên gia có hiểu biết và kinh nghiệm về ngành đào tạo.

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

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

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

c) Quyết định cho phép mở ngành đào tạo

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

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



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

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

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

18.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

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

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

18.3.2. Đề án đăng ký mở ngành đào tạo, bao gồm các nội dung:

a) Chương trình đào tạo và chương trình chi tiết các học phần;

b) Năng lực của cơ sở đào tạo:

- Danh sách giáo viên giảng dạy (Theo mẫu);

- Bảng kê cơ sở vật chất (Theo mẫu);

c) Các tài liệu và minh chứng kèm theo:

- Quyết định thành lập Hội đồng xây dựng chương trình đào tạo;

- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định kèm Biên bản thẩm định chương trình đào tạo của Hội đồng thẩm định do cơ sở đào tạo thành lập (đối với cơ sở đào tạo được phép tự thẩm định chương trình đào tạo) hoặc của cơ sở đào tạo do cơ quan có thẩm quyền quyết định mở ngành chỉ định (đối với cơ sở đào tạo không được phép tự thẩm định chương trình đào tạo), hoặc các văn bản về việc thẩm định chương trình đào tạo (đối với trường hợp cá biệt).

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

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

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

Số lượng hồ sơ: 05 bộ

18.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ sở đào tạo trình độ TCCN

18.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép mở ngành đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

18.8. Phí, lệ phí: Không

18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

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

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

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

18.10. Yêu cầu điều kiện

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Chương trình đào tạo và chương trình chi tiết các học phần phải được thông qua bởi Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo (đối với cơ sở đào tạo được phép tự thẩm định chương trình đào tạo) hoặc của một cơ sở đào tạo do cơ quan có thẩm quyền quyết định mở ngành chỉ định (đối với cơ sở đào tạo không được phép tự thẩm định chương trình đào tạo) hoặc có văn

bản chấp thuận của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với trường hợp ngành cần thẩm định chưa có trong danh mục ngành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc trong phạm vi quản lý của Bộ, ngành, địa phương không có cơ sở đào tạo nào có đủ điều kiện theo quy định để thẩm định chương trình đào tạo của ngành đăng ký mở và các trường hợp đặc thù khác).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

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

Phụ lục I

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

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

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

...

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TRƯỜNG

.....

TỜ TRÌNH ĐĂNG KÝ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO

Kính gửi:

1. Sự cần thiết mở ngành đào tạo

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

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

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

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

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

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

4. Kết luận:

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

- Đề nghị

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: ...

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO

(Ký tên, đóng dấu)

www.LuatVietnam.vn

Phụ lục II
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
(Kèm theo Thông tư số 52/2011/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2011
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Mẫu 1

BỘ, NGÀNH (CQ CHỦ QUẢN) ... **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP

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

1. **Ngành đào tạo:**
2. **Thời gian đào tạo:**
3. **Loại hình đào tạo:**
4. **Đối tượng tuyển sinh:**
5. **Khối lượng kiến thức toàn khóa (tính bằng ĐVHT):**
6. **Giới thiệu chương trình:**
 - Văn bằng sẽ được cấp khi tốt nghiệp;
 - Những nhiệm vụ chính mà người tốt nghiệp có thể thực hiện được;
 - Khái quát nội dung học tập (về lý thuyết, thực hành);
 - Những lợi ích mà chương trình mang lại cho người học về cơ hội việc làm, thu nhập, vị trí việc làm và cơ hội học tập nâng cao sau khi tốt nghiệp.
7. **Mục tiêu đào tạo**

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

 - a) Về kiến thức (mức độ đạt được về hiểu biết, tư duy ...)
 - b) Về kỹ năng (có khả năng làm được những việc gì; trong môi trường và điều kiện nào; kỹ năng mềm...);

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

8. Khung chương trình đào tạo

8.1. Cấu trúc kiến thức của chương trình đào tạo

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

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

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

III	Các học phần cơ sở					
IV.	Các học phần chuyên môn					
V.	Thực tập					
VI.	Thực tập tốt nghiệp					
Tổng cộng (đvht)						
Tổng số tuần						

8.3. Thi tốt nghiệp

TT	Môn thi	Hình thức thi <i>(Viết, vấn đáp, T. hành)</i>	Thời gian <i>(phút)</i>	Ghi chú
I	Văn hóa phổ thông (nếu có)			
	1.			
	2.			
	3.			
II	Chuyên môn			
	1. Chính trị			

	2. Lý thuyết tổng hợp (gồm các học phần:)			
	3. Thực hành nghề nghiệp			

....., ngày tháng năm 20....

Thủ trưởng cơ sở đào tạo thẩm định chương trình đào tạo

(ký tên, đóng dấu)

(đối với trường hợp không được tự thẩm định chương trình đào tạo)

Thủ trưởng cơ sở đào tạo đăng ký

mở ngành đào tạo

(ký tên, đóng dấu)

www.LuatVietnam.vn

CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN

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

Lý thuyết	Bài tập	Thực hành, thực tập	Tổng số

9. Nội dung chi tiết học phần:

.....

10. Phương pháp dạy và học:

.....

11. Đánh giá học phần (Số điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ; hình thức thi, kiểm tra)

12. Trang thiết bị dạy học:

.....

13. Yêu cầu về giáo viên (trình độ, năng lực, kinh nghiệm...)

14. Tài liệu tham khảo:

.....

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

Mẫu 1

BỘ, NGÀNH (CQ CHỦ QUẢN) **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

DANH SÁCH GIÁO VIÊN THAM GIA GIẢNG DẠY

Khoá đào tạo:;

Lớp mở tại:s

I. Thực trạng chung về đội ngũ giáo viên:

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

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

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

T T	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Ngành/chuy ên ngành được đào tạo	Nghiệ p vụ sư phạm ^(1)	Học phần dự kiến giảng dạy	Ghi chú
1							
2							

..							
----	--	--	--	--	--	--	--

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

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

....., ngày tháng năm 20.....

Thủ trưởng cơ sở đào tạo

(ký tên, đóng dấu)

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

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

TRƯỜNG.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ CƠ SỞ VẬT CHẤT PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

Khoá đào tạo:; Lớp mở tại:

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

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

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

1. Phòng học lý thuyết: số lượng, diện tích mỗi phòng (nếu chỉ sử dụng cho ngành đăng ký mở);

2. Phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập (tên từng phòng và trang thiết bị mỗi phòng, tình trạng sử dụng...)

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

				
...					

3. Thư viện và học liệu:

- Diện tích thư viện: m²;
- Số chỗ ngồi: ... ; - Số lượng máy tính phục vụ tra cứu: ...
- Phần mềm quản lý thư viện: ; - Số lượng đầu sách các loại: ...
- Tổng số bản sách các loại: cuốn
- Thư viện điện tử: ; Số lượng sách, giáo trình điện tử:...

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

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

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

....., ngày tháng năm 20.....

Thủ trưởng cơ sở đào tạo

(*ký tên, đóng dấu*)

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

BỘ, NGÀNH (CQ CHỦ QUẢN) ... **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 200...

HỒ SƠ TRÍCH NGANG CỦA GIÁO VIÊN

(Đào tạo ngành:..... khóa:.....)

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

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

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của cơ quan

(ký tên, đóng dấu)

Người khai

(ký, ghi rõ họ và tên)

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

19.1. 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 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.

19.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện

19.3. 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.

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

19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân xã, trường mầm non

19.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

19.8. Phí, lệ phí: không.

19.9. 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.

19.10. Yêu cầu điều kiện:

19.10.1. 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 lề lối làm việc trong trường mầm non;

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

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

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

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

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

2. Công tác tổ chức

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Tiêu chuẩn về đội ngũ giáo viên và nhân viên

1. Số lượng và trình độ đào tạo

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

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

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

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

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

3. Hoạt động chuyên môn

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



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

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

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

4. Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng

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 khỏe định kỳ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.
4. Tỷ lệ chuyên cân 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 xô. 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 lát xi măng) và trồng thảm cỏ, có ít nhất 5 loại thiết bị và đồ chơi ngoài trời theo Danh mục thiết bị và đồ chơi ngoài trời cho giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Sân vườn thường xuyên sạch sẽ, có rào chắn an toàn ngăn cách với ao, hồ (nếu có).

Tiêu chuẩn về thực hiện xã hội hóa giáo dục

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

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

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

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

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

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

19.10.2. 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.

19.11. 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.

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 lối làm việc

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

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

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

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

2. Công tác tổ chức

Họ tên + chức danh	Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng 1	Phó hiệu trưởng 2	
Nội dung				
T/gian CT liên tục trong GDMN				
Trình độ CM				
Trình độ QLGD				
Trình độ lý luận chính trị				
UDCNTT				
Kết quả xếp loại theo quy định				

chuẩn hiệu trưởng, phó hiệu trưởng				
Năng lực tổ chức, quản lý				
Nắm vững CT GDMN				
Phẩm chất đạo đức				
Tín nhiệm của GV, nhân viên và nhân dân địa phương				
Xếp loại danh hiệu thi đua				

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

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

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

II. Đội ngũ giáo viên và nhân viên

Nội dung	Giáo viên	Nhân viên
Số lượng: - Dạy nhóm trẻ - Dạy lớp mẫu giáo		
Trình độ đào tạo - Tỷ lệ đạt trình độ chuẩn - Tỷ lệ đạt trình độ trên chuẩn		
Định mức giáo viên /trẻ - Nhà trẻ - Mẫu giáo		
Tỷ lệ GV dạy giỏi cấp trường:		
Tỷ lệ GV dạy giỏi cấp huyện trở lên:		
Tỷ lệ đạt lao động tiên tiến		

Tỷ lệ đạt CSTĐ		
Số lượng GV, NV bị kỷ luật		
Tỷ lệ GV đạt khá theo chuẩn NN GVMN:		
Tỷ lệ GV đạt xuất sắc theo chuẩn NN GVMN:		
Tỷ lệ GV bị xếp loại kém theo chuẩn NNGVMN:		
Tham gia các hoạt động chuyên môn, chuyên đề, hoạt động XH:		
Số lượng GV có KH tự bồi dưỡng: Đạt tỷ lệ:		
Ứng dụng CNTT		
Quy hoạch phát triển đội ngũ, có kế hoạch bồi dưỡng tăng số lượng GV đạt chuẩn, trên chuẩn về trình độ đào tạo:		
Thực hiện chương trình bồi dưỡng TX, BD hè, chuyên đề		
Tỷ lệ GV có kế hoạch và thực hiện tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ		
Số GV có báo cáo cải tiến đổi mới phương pháp CS, GD trẻ trong từng năm (<i>mức độ 2</i>)		
Số GV có kế hoạch, kiến thức, kỹ năng CS, GD trẻ SDD, trẻ tự kỷ, trẻ khuyết tật (<i>mức độ 2</i>)		

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

III. Chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ

- Chương trình GDMN Nhà trường đang thực hiện:.....

- Kết quả hằng năm:

+ Tỷ lệ trẻ được bảo đảm an toàn về thể chất và tinh thần:.....

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

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

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

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

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

- Số điểm trường:.....

- Tổng số trẻ trong trường:.....

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

- Số trẻ được ăn bán trú:.....

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

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

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

2. Địa điểm trường:

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

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

3. Yêu cầu về thiết kế, xây dựng:

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

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

- Khuôn viên

- Cổng chính:.....

- Nguồn nước sạch:.....

- Hệ thống thoát nước:.....

4. Các phòng chức năng:

a) Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo:

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

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

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

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

- Hiên chơi: diện tích trung bình m²/trẻ.....và đảm bảo các quy cách.....

b, Khối phòng phục vụ học tập:

- Phòng giáo dục thể chất, nghệ thuật: diện tích.....thiết bị, đồ dùng.....

- Phòng vi tính (mức độ 2): diện tích thiết bị.....

c) Khối phòng tổ chức ăn

- Khu vực bếp: diện tích..... thiết bị, đồ dùng.....

- Kho thực phẩm:.....

- Tủ lạnh lưu mẫu thức ăn:.....

d) Khối phòng hành chính quản trị:.....

- Diện tích và trang thiết bị: Văn phòng trường; Phòng Hiệu trưởng; Phòng phó hiệu trưởng; phòng hành chính quản trị; phòng y tế, phòng bảo vệ; phòng dành cho nhân viên; khu vệ sinh cho cán bộ, giáo viên, nhân viên



- Phòng hội trường (mức độ 2): diện 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)

20. Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia

20.1. 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 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.

20.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

20.3. 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.

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

20.5. 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; Phòng Giáo dục và Đào tạo

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

20.7 Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

20.8. Phí, lệ phí: Không.

20.9. 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.

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

2.10.1. 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:

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

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.

20.10.1.2. 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.

20.10.1.3. 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, bảng, 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.

20.10.1.4. 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.

20.10.1.5. 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 1 trở lên; không có hiện tượng tái mù chữ ở địa phương;

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

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.

20.10.2. 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 1 và các yêu cầu sau:

20.10.2.1. 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 hằng 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.

20.10.2.2. 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.

20.10.2.3. 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.

20.10.2.4. 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.

20.10.2.5. 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 Tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- Nhà trường có các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và hoạt động theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.

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 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;

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;

20.11. 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.

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

21.1. 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 Sở GDĐT.

- 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.

21.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

21.3. 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.

21.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

21.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Trường THCS.

21.6. 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.

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

21.8. Phí, lệ phí: Không

21.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

21.10. 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:

- Tối đa không quá 45 lớp, đảm bảo đủ các khối lớp của cấp học;
- 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 nề 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 Qui định về phòng học bộ môn; phòng thiết bị dạy học, phòng thí nghiệm với đầy đủ trang thiết bị dạy học;

b.2. Có thư viện theo tiêu chuẩn quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện trường học, chú trọng phát triển nguồn tư liệu điện tử gồm: tài liệu, sách giáo khoa, giáo án, câu hỏi, bài tập, đề kiểm tra, đề thi ...; cập nhật thông tin về giáo dục trong và ngoài nước đáp ứng yêu cầu tham khảo của giáo viên và học sinh;

b.3. Có phòng truyền thống; khu luyện tập thể dục thể thao; phòng làm việc của Công đoàn; phòng hoạt động của Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh; Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh đối với trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học;

c. Khu văn phòng:



Có phòng làm việc của Hiệu trưởng, phòng làm việc của từng phó Hiệu trưởng, văn phòng nhà trường, phòng họp hội đồng giáo dục nhà trường, phòng họp từng tổ bộ môn, phòng thường trực, kho;

d. Khu sân chơi sạch, đảm bảo vệ sinh và có cây bóng mát;

e. Khu vệ sinh được bố trí hợp lý, riêng cho giáo viên, học sinh nam, học sinh nữ, không làm ô nhiễm môi trường ở trong và ngoài nhà trường;

g. Có khu để xe cho giáo viên, cho từng khối lớp hoặc từng lớp trong khuôn viên nhà trường, đảm bảo trật tự, an toàn;

h. Có đủ nước sạch cho các hoạt động dạy học, nước sử dụng cho giáo viên, học sinh; có hệ thống thoát nước hợp vệ sinh;

4. Có hệ thống công nghệ thông tin kết nối internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học; có Website thông tin trên mạng internet hoạt động thường xuyên, hỗ trợ có hiệu quả cho công tác dạy học và quản lý nhà trường.

Tiêu chuẩn 5 - Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Nhà trường chủ động phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước, các đoàn thể, tổ chức ở địa phương đề xuất những biện pháp cụ thể nhằm thực hiện chủ trương và kế hoạch phát triển giáo dục địa phương.

2. Ban đại diện cha mẹ học sinh được thành lập và hoạt động theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh, hoạt động có hiệu quả trong việc kết hợp với nhà trường và xã hội để giáo dục học sinh.

3. Mọi quan hệ và thông tin giữa nhà trường, gia đình và xã hội được duy trì thường xuyên, kịp thời, chặt chẽ, tạo nên môi trường giáo dục lành mạnh, phòng ngừa, đẩy lùi các hiện tượng tiêu cực, vi phạm pháp luật, tệ nạn xã hội xâm nhập vào nhà trường.

4. Huy động hợp lý và có hiệu quả sự tham gia của gia đình và cộng đồng vào các hoạt động giáo dục, tăng cường điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị để nâng cao hiệu quả giáo dục của nhà trường”.

21.11. 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.

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

22.1. 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 Sở GDĐT.

- 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.

22.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

22.3. 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.

22.4. Thời hạn giải quyết:

22.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Trường THPT

22.6. 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.

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

22.8. Phí, lệ phí: Không

22.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

22.10. 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 Qui định về phòng học bộ môn; phòng thiết bị dạy học, phòng thí nghiệm với đầy đủ trang thiết bị dạy học;

b.2. Có thư viện theo tiêu chuẩn quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện trường học, chú trọng phát triển nguồn tư liệu điện tử gồm: tài liệu, sách giáo khoa, giáo án, câu hỏi, bài tập, đề kiểm tra, đề thi ...; cập nhật thông tin về

giáo dục trong và ngoài nước đáp ứng yêu cầu tham khảo của giáo viên và học sinh;

b.3. Có phòng truyền thống; khu luyện tập thể dục thể thao; phòng làm việc của Công đoàn; phòng hoạt động của Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh; Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh đối với trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học;

c. Khu văn phòng:

Có phòng làm việc của Hiệu trưởng, phòng làm việc của từng phó Hiệu trưởng, văn phòng nhà trường, phòng họp hội đồng giáo dục nhà trường, phòng họp từng tổ bộ môn, phòng thường trực, kho;

d. Khu sân chơi sạch, đảm bảo vệ sinh và có cây bóng mát;

e. Khu vệ sinh được bố trí hợp lý, riêng cho giáo viên, học sinh nam, học sinh nữ, không làm ô nhiễm môi trường ở trong và ngoài nhà trường;

g. Có khu để xe cho giáo viên, cho từng khối lớp hoặc từng lớp trong khuôn viên nhà trường, đảm bảo trật tự, an toàn;

h. Có đủ nước sạch cho các hoạt động dạy học, nước sử dụng cho giáo viên, học sinh; có hệ thống thoát nước hợp vệ sinh;

4. Có hệ thống công nghệ thông tin kết nối internet đáp ứng yêu cầu quản lý và dạy học; có Website thông tin trên mạng internet hoạt động thường xuyên, hỗ trợ có hiệu quả cho công tác dạy học và quản lý nhà trường.

Tiêu chuẩn 5 – Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội:

1. Nhà trường chủ động phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước, các đoàn thể, tổ chức ở địa phương đề xuất những biện pháp cụ thể nhằm thực hiện chủ trương và kế hoạch phát triển giáo dục địa phương.

2. Ban đại diện cha mẹ học sinh được thành lập và hoạt động theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh, hoạt động có hiệu quả trong việc kết hợp với nhà trường và xã hội để giáo dục học sinh.

3. Mọi quan hệ và thông tin giữa nhà trường, gia đình và xã hội được duy trì thường xuyên, kịp thời, chặt chẽ, tạo nên môi trường giáo dục lành mạnh, phòng ngừa, đẩy lùi các hiện tượng tiêu cực, vi phạm pháp luật, tệ nạn xã hội xâm nhập vào nhà trường.

4. Huy động hợp lý và có hiệu quả sự tham gia của gia đình và cộng đồng vào các hoạt động giáo dục, tăng cường điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị để nâng cao hiệu quả giáo dục của nhà trường”.

22.11. 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.

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

22.1. 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 Sở GDĐT.

- 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.

22.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

22.3. 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.

22.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.



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

22.6. 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.

22.7. Kết quả của TTHC: Quyết định công nhận trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia.

22.8. Phí, lệ phí: Không

22.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

22.10. 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, nền nếp, đạt hiệu quả thiết thực góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, xây dựng nền nếp kỷ cương của nhà trường.

5. Tổ chức Đảng và các đoàn thể:

a. Tổ chức Đảng trong nhà trường đạt tiêu chuẩn trong sạch, vững mạnh. Những trường chưa có tổ chức Đảng cần có kế hoạch và đạt chỉ tiêu cụ thể về phát triển đảng viên trong từng 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 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”.

22.11. 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.

24. Thủ tục chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông

24.1. 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 nơi đến tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

24.2. Cách thức thực hiện: Trụ sở cơ quan hành chính

24.3. 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 Trưởng 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

24.4. Thời hạn giải quyết: Chưa có quy định cụ thể.

24.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

24.6. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở giáo dục và đào tạo.

24.7. Kết quả của TTHC: Giấy giới thiệu.

24.8. Phí, lệ phí: Không

24.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

24.10. 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.

24.11. 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.

25. Thủ tục xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học

25.1. 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.

25.2. Cách thức thực hiện: Trụ sở cơ quan hành chính

25.3. 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).
- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).
- Bản sao giấy khai sinh.
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

25.4. Thời hạn giải quyết: Chưa quy định cụ thể.

Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

25.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

25.6. Cơ quan thực hiện TTHC: Sở giáo dục và đào tạo.

25.7. Kết quả của TTHC: Cho phép học sinh học lại.

25.8. Phí, lệ phí: Không

25.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

25.10. 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.

25.11. 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.

26. Thủ tục thành lập trường trung học phổ thông chuyên

26.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

UBND cấp huyện; người đứng đầu và có thẩm quyền đề nghị của cơ sở giáo dục đại học lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT

- Bước 2:

+ Đối với trường THPT chuyên thuộc tỉnh: Sở GDĐT tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có

nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, Sở GDĐT có ý kiến bằng văn bản gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến UBND cấp tỉnh.

+ Đối với trường THPT chuyên thuộc cơ sở giáo dục đại học: UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ.

- Bước 3: UBND cấp tỉnh tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp tỉnh ra quyết định thành lập trường THPT chuyên. Trường hợp chưa quyết định thành lập, UBND cấp tỉnh có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết.

26.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu điện.

26.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

26.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường THPT chuyên thuộc tỉnh: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
 - + 20 ngày làm việc để Sở GDĐT xem xét điều kiện thành lập trường;
 - + 20 ngày làm việc để UBND cấp tỉnh xem xét điều kiện thành lập trường.

- Đối với trường THPT chuyên thuộc cơ sở giáo dục đại học: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ để UBND cấp tỉnh xem xét điều kiện thành lập trường.

26.5. Đối tượng thực hiện TTHC: UBND cấp huyện; cơ sở giáo dục đại học

26.6. Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

26.7. Kết quả của TTHC: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập trường THPT chuyên.

26.8. Phí, lệ phí: Không

26.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Đảm bảo các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học quy định tại Điều lệ trường trung học;

- Đề án thành lập trường xác định phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường nhằm đạt được mục tiêu, nhiệm vụ của trường chuyên quy định tại Điều 2 của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; sau 5 năm thành lập phải có ít nhất 40% cán bộ quản lý, giáo viên có trình độ chuyên môn được đào tạo từ thạc sĩ trở lên, không kể giáo viên thỉnh giảng.

26.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

- Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 2 năm 2012 Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên.

- Thông tư số 12/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Điều 23 và Điều 24 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2014.

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

27.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Trường THPT chuyên có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT.

- Bước 2: Sở GDĐT nhận hồ sơ, xem xét điều kiện để được cho phép hoạt động giáo dục theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục. Trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục, cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động giáo dục có văn bản thông báo cho trường biết rõ lý do và hướng giải quyết.

- Bước 3: Nhận kết quả.

27.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu điện.

27.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;
- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
- Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 9 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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 TTHC: Tổ chức

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

27.7. Kết quả của TTHC: Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục hoặc văn bản thông báo của Giám đốc Sở giáo dục và đào tạo đến tổ chức nộp hồ sơ biết lý do và hướng giải quyết.

27.8. Phí, lệ phí: Không

27.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- + Có quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;
- + Đảm bảo các điều kiện cho phép hoạt động giáo dục của trường trung học quy định tại Điều lệ trường trung học;
- + Có nguồn tuyển sinh ổn định;
- + Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định đối với trường chuyên;
- + Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ số lượng, phẩm chất, năng lực và trình độ đào tạo theo quy định, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ trường chuyên.

27.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

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

- Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 2 năm 2012 Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên.

- Thông tư số 12/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Điều 23 và Điều 24 Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2014.

28. Thủ tục cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường tiểu học

28.1. 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, 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.

28.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

28.3. 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

28.4. 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.

28.5. 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, đoàn đánh giá ngoài;

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

28.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học.

28.7. Mẫu đơn, tờ khai: Không.

28.8. Phí, lệ phí: Không.

28.9. 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 tiền phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh và các tổ chức xã hội khác;

c) Có các tổ chuyên môn và tổ văn phòng.

2. Lớp học, số học sinh, điểm trường theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

a) Lớp học được tổ chức theo quy định;

b) Số học sinh trong một lớp theo quy định;

c) Địa điểm đặt trường, điểm trường theo quy định.

3. Cơ cấu tổ chức và việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng theo quy định tại Điều lệ trường tiểu học.

a) Có cơ cấu tổ chức theo quy định;

b) Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, học kỳ, 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, bảng, bàn ghế cho giáo viên, học sinh.

a) Số lượng, quy cách, chất lượng và thiết bị của phòng học đảm bảo quy định của Điều lệ trường tiểu học;

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

c) Kích thước, màu sắc, cách treo của bảng trong lớp học đảm bảo quy định về vệ sinh trường học của Bộ Y tế.

3. Khối phòng, trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác quản lý, dạy và học theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

a) Khối phòng phục vụ học tập, khối phòng hành chính quản trị, khu nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) đảm bảo quy định;

b) Có trang thiết bị y tế tối thiểu và tủ thuốc với các loại thuốc thiết yếu đảm bảo quy định;

c) Có các loại máy văn phòng (máy tính, máy in) phục vụ công tác quản lý và giảng dạy, máy tính nối mạng internet phục vụ các hoạt động giáo dục đáp ứng yêu cầu.

4. Công trình vệ sinh, nhà để xe, hệ thống nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom rác đáp ứng yêu cầu của hoạt động giáo dục.

a) Có công trình vệ sinh riêng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, riêng cho nam và nữ, thuận lợi cho học sinh khuyết tật (nếu có), vị trí phù hợp với cảnh quan trường học, an toàn, thuận tiện, sạch sẽ;

b) Có nhà để xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;

c) Có nguồn nước sạch đáp ứng nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; hệ thống thoát nước, thu gom rác đảm bảo yêu cầu.

5. Thư viện đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, học tập của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

a) Thư viện đạt tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Hoạt động của thư viện đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, dạy học của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;

c) Bổ sung sách, báo và tài liệu tham khảo hằng năm.

6. Thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học và hiệu quả sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học.

a) Thiết bị dạy học tối thiểu phục vụ giảng dạy và học tập đảm bảo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Việc sử dụng thiết bị dạy học trong các giờ lên lớp và tự làm một số đồ dùng dạy học của giáo viên đảm bảo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Kiểm kê, sửa chữa, nâng cấp, bổ sung đồ dùng và thiết bị dạy học hằng năm.

Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội

1. Tổ chức và hiệu quả hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

a) Ban đại diện cha mẹ học sinh có tổ chức, nhiệm vụ, quyền, trách nhiệm và hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

b) Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi để Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động;

c) Tổ chức các cuộc họp định kỳ và đột xuất giữa nhà trường với cha mẹ học sinh, Ban đại diện cha mẹ học sinh để tiếp thu ý kiến về công tác quản lý của nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh, giải quyết các kiến nghị của cha mẹ học sinh, góp ý kiến cho hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

2. Nhà trường chủ động tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức đoàn thể ở địa phương để huy động nguồn lực xây dựng nhà trường và môi trường giáo dục.

a) Chủ động tham mưu cho cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về kế hoạch và các biện pháp cụ thể để phát triển nhà trường;

b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân của địa phương để xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh;

c) Huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tự nguyện, theo quy định của các tổ chức, cá nhân để xây dựng cơ sở vật chất; tăng thêm phương tiện, thiết bị dạy học; khen thưởng học sinh học giỏi, học sinh có thành tích xuất sắc khác và hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn, học sinh khuyết tật.

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

a) Phối hợp hiệu quả với các tổ chức, đoàn thể để giáo dục học sinh về truyền thống lịch sử, văn hoá dân tộc;

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

c) Tuyên truyền để tăng thêm sự hiểu biết trong cộng đồng về nội dung, phương pháp và cách đánh giá học sinh tiểu học, tạo điều kiện cho cộng đồng tham gia thực hiện mục tiêu và kế hoạch giáo dục.

Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục

1. Thực hiện chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục địa phương.

a) Có kế hoạch hoạt động chuyên môn từng 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.

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

28.11. 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.

29. 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)

29.1. 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, 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.

29.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

29.3. 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.

29.4. 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.

29.5. 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 ủy 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.

2.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung học.

2.7. Mẫu đơn, tờ khai: Không.

29.8. Phí, lệ phí: Không.

29.9. 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 tiên 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 thi, 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, bảng, bàn ghế cho giáo viên, học sinh.

a) Số lượng, quy cách, chất lượng và thiết bị của phòng học, bảng trong lớp học đảm bảo quy định của Điều lệ trường tiểu học (nếu trường có cấp tiểu học), Điều lệ trường trung học và quy định về vệ sinh trường học của Bộ Y tế;

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

c) Phòng học bộ môn đạt tiêu chuẩn theo quy định.

3. Khối phòng, trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác quản lý, dạy và học theo quy định của Điều lệ trường trung học.

a) Khối phòng phục vụ học tập, khối phòng hành chính - quản trị, khu nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) đảm bảo quy định;

b) Có trang thiết bị y tế tối thiểu và tử thuộc 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.

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

29.11. 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.

30. Thủ tục cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên

30.1. Trình tự thực hiện

a) Trung tâm giáo dục thường xuyên gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài tới Sở Giáo dục và Đào tạo.

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.

30.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

30.3. 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.

30.4. 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.

30.5. 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, đoàn đánh giá ngoài;

d) Cơ quan phối hợp: Không.

30.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục thường xuyên.

30.7. Mẫu đơn, tờ khai: Không.

30.8. Phí, lệ phí: Không.

30.9. 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 giáo dục thường xuyên có từ 60% đến dưới 70% tiêu chí đạt yêu cầu;

b) Cấp độ 2: Trung tâm giáo dục thường xuyên có từ 70% đến dưới 85% tiêu chí đạt yêu cầu;

c) Cấp độ 3: Trung tâm giáo dục thường xuyên có ít nhất 85% tiêu chí đạt yêu cầu.

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

30.11. 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./.

31. Thủ tục tiếp nhận lưu học sinh nước ngoài diện học bổng khác và tự túc vào học tại Việt Nam

31.1. 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.

31.2. Cách thức thực hiện: Ứng viên gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại cơ sở giáo dục.

31.3. 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.

31.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

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

31.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục .

31.7. 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.

31.8. Lệ phí: Không.

31.9. 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.

31.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Ứng viên nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ, đúng hạn.

31.11. 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.

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 đị/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:		..... .....	
16	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"/> Biết tiếng Việt /Some Vietnamese Proficiency Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column:		<input type="checkbox"/> Sơ cấp/Elementary <input type="checkbox"/> Trung cấp/Intermediate <input type="checkbox"/> Cao cấp/Advanced
Nếu bạn đã học ở Việt Nam bằng tiếng Việt, hãy điền các thông tin dưới đây/If you have studied in Vietnam in Vietnamese, complete all following required information:		
Tên các trường đã học/Names of institutions attended:		..... .....
Tổng thời gian đã học/Total length of study:		..... giờ/hours tháng/months năm/years
Giấy chứng nhận trình độ tiếng Việt/Certificate of Vietnamese language proficiency:		<input type="checkbox"/> Không/No <input type="checkbox"/> Có/Yes Trình độ/Level:
Loại văn bằng tốt nghiệp đã được cấp/Types of qualifications awarded:		<input type="checkbox"/> THPT/High school <input type="checkbox"/> 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"/> Biết tiếng Anh/Some English Proficiency Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column:	<input type="checkbox"/> Sơ cấp/Elementary <input type="checkbox"/> Trung cấp/Intermediate <input type="checkbox"/> Cao cấp/Advanced
18	Ngoại ngữ khác/Other foreign languages:	
	..... Trình độ/Level: 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	Chi phí trong thời gian học tập tại Việt Nam/Source of funding for your study in Vietnam: <input type="checkbox"/> Học bổng Chính phủ Việt Nam/Vietnamese Government Scholarship <input type="checkbox"/> Học bổng khác/Other Scholarship <input type="checkbox"/> Tự túc kinh phí/Self-funding		
26	<p>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>		
	Ngày/Day tháng/month năm/year		
	Ký tên/Applicant's signature:		
	Danh mục hồ sơ/Document Checklist		
	<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>		

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.

- 1. Phiếu đăng ký đã điền đầy đủ thông tin/Completed application form.
- 2. Bản sao, bản dịch có xác nhận hoặc chứng thực văn bằng, kết quả học tập theo quy định đối với từng cấp học, trình độ đào tạo của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo.

Copies and translation of degrees, diplomas and academic transcripts applicable for relevant levels of proposed study, duly notarized or certified by competent authorities of the sending country.

- 3. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

Medical examination certificate issued within 6 months from the date of application by competent health authorities of the sending country or by Vietnamese central, municipal or provincial medical bodies, clearly stating that the applicant is healthy and fit for overseas study.

- 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.

32. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học

32.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhận hồ sơ;

Bước 2: Thẩm định, đánh giá hồ sơ;

Bước 3: Trả kết quả.

32.2. Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở hành chính hoặc qua bưu điện.

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

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo mẫu;
- Đề án hoạt động của tổ chức dịch vụ tư vấn du học có xác nhận của người đại diện theo pháp luật với những nội dung chủ yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; cơ sở vật chất; khả năng tài chính; trình độ, năng lực của người đứng đầu và các nhân viên trực tiếp tư vấn du học; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; luận chứng về khả năng hoạt động của tổ chức; kế hoạch thực hiện, các biện pháp tổ chức thực hiện: các phương án, quy trình tổ chức dịch vụ du học; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro;
- Bản sao hợp lệ Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư;
- Lý lịch của người đứng đầu tổ chức hoạt động dịch vụ tư vấn du học có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo Phụ lục II;
- Danh sách trích ngang của nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ; vị trí công việc sẽ đảm nhận tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học;
- Bản sao Giấy chứng nhận đã tham gia khóa bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học của người đứng đầu, người trực tiếp làm công việc tư vấn du học tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học.

32.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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: Giấy chứng nhận hoạt động dịch vụ tư vấn du học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đặt trụ sở.

32.8. Lệ phí: Không quy định

32.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận; Lý lịch của người đứng đầu tổ chức hoạt động dịch vụ tư vấn du học (mẫu 01 và mẫu 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập).

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

- Tổ chức dịch vụ tư vấn du học được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học khi có đủ các điều kiện sau đây:

+ Được thành lập theo quy định pháp luật;

+ Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm giải quyết các trường hợp rủi ro; có tiền ký quỹ tối thiểu 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại;

+ Người đứng đầu tổ chức dịch vụ tư vấn du học và nhân viên trực tiếp tư vấn du học phải có trình độ đại học trở lên, thông thạo ít nhất một ngoại ngữ, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học do Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp.

32.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 15/01/2013 quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập.

PHỤ LỤC I

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập).

(Tên của Bộ, địa
phương chủ quản)
(Tên tổ chức)

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

....., ngày ...tháng... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo (tỉnh/thành phố)

1. Tên tổ chức:
- Tên giao dịch:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:; Fax:
3. Tài khoản tại Ngân hàng:
 - Tài khoản tiền Việt Nam:
 - Tài khoản ngoại tệ:
4. Giấy đăng ký kinh doanh/Giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập tổ chức: số ngày tháng năm do (tên cơ quan ra quyết định) ... cấp.
5. Vốn điều lệ (tại thời điểm đề nghị xin cấp Giấy chứng nhận):
6. Họ và tên người đứng đầu tổ chức:
- Đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học.
7. Hồ sơ gửi kèm theo, gồm:
- (Tên tổ chức) cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo đúng quy định pháp luật.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**PHỤ LỤC II
MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH.**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Dùng cho Người đứng đầu tổ chức dịch vụ tư vấn du học)

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Quê quán:
4. Nơi ở hiện nay:
5. Số CMTND: ngày cấp: nơi

cấp:

6. Điện thoại:; Fax:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO: (từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm được đào tạo tại cơ sở đào tạo, bằng, chứng chỉ được cấp ...)

Thời gian	Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành	Bằng/chứng chỉ được cấp

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC: (từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm công tác tại cơ quan, chức vụ, ...)

Thời gian	Cơ quan công tác	Chức vụ	Địa chỉ và Điện thoại

IV. THỜI GIAN, KINH NGHIỆM VỀ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC:

V. KHEN THƯỞNG:

VI. KỶ LUẬT:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu không đúng, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày tháng năm

**XÁC NHẬN CỦA CƠ
QUAN/ĐỊA PHƯƠNG
NƠI QUẢN LÝ TRỰC TIẾP**
(Ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu
cơ quan)

NGƯỜI KHAI KÝ TÊN
(Ghi rõ họ tên)

33. Thủ tục cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục mầm non

33.1. 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, 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.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

33.3. 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

33.4. 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.

33.5. 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, đoàn đánh giá ngoài;

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

33.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường mầm non.

33.7 Mẫu đơn, tờ khai: Không.

33.8. Phí, lệ phí: Không.

33.9. 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.

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

33.11. 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.

34. Thủ tục 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

34.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hằng năm, sau ngày tựu trường, nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, học sinh nộp hồ sơ cho nhà trường.

- Bước 3: Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Hội đồng tổ chức xét duyệt và gửi danh sách học sinh được đề nghị hưởng chính sách kèm bản sao hồ sơ xét duyệt về sở giáo dục và đào tạo.

- Bước 4: Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ của các trường, sở giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách các đối tượng học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ của toàn tỉnh, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

- Bước 5: Trong thời gian 7 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình của sở giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét và phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ.

- Bước 6: Sở giáo dục và đào tạo gửi các trường kết quả phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ của Ủy ban nhân dân tỉnh để nhà trường thông báo công khai kết quả và tổ chức triển khai thực hiện.

34.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp.

34.3. Hồ sơ:

a) Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị hỗ trợ (theo mẫu);
- Bản sao Giấy khai sinh (đối với đối tượng học sinh là người dân tộc thiểu số);
- Bản sao Sổ hộ nghèo hoặc bản sao Giấy chứng nhận hộ nghèo (đối với đối tượng học sinh là người dân tộc Kinh);
- Bản sao Sổ hộ khẩu.

b) Số lượng: 01 bộ.

34.4. Thời hạn giải quyết: 21 ngày làm việc, trong đó:

- Hội đồng tổ chức xét duyệt và gửi danh sách học sinh được đề nghị hưởng chính sách về sở giáo dục và đào tạo: 07 ngày;
- Sở giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách các đối tượng học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ của toàn tỉnh, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt: 07 ngày;
- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét và phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ: 07 ngày.

34.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh trung học phổ thông ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

34.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung học phổ thông, sở giáo dục và đào tạo.

34.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

- Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

34.8. Phí, lệ phí: Không.

34.9. Mẫu đơn, tờ khai:

- Mẫu đơn đề nghị hỗ trợ (Dùng cho học sinh trung học phổ thông ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đang học tại các trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp trung học phổ thông thuộc loại hình công lập) - đính kèm Quyết định này.

34.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Đối với học sinh là người dân tộc thiểu số:

- Đang học cấp trung học phổ thông tại trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp trung học phổ thông) thuộc loại hình công lập;

- Bản thân, bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã, thôn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Do nhà ở xa trường hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn, nên không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày, phải ở lại trường hoặc khu vực gần trường để học tập.

b) Đối với học sinh là người dân tộc Kinh:

Ngoài các điều kiện quy định trên, còn phải thuộc hộ nghèo theo chuẩn hộ nghèo quy định tại Quyết định số 09/2011/QĐ-TTg ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn hộ nghèo, hộ cận nghèo áp dụng cho giai đoạn 2011-2015.

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

- Thông tư liên tịch số 27/2013/TTLT-BGDĐT-BTC của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 12/2013/QĐ-TTg ngày 24/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ học sinh trung học phổ thông ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

PHỤ LỤC

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 27/2013/TTLT-BGDĐT-BTC của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 12/2013/QĐ-TTg ngày 24/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ học sinh trung học phổ thông ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Dùng cho học sinh trung học phổ thông ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn đang học tại các trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học thuộc loại hình công lập)

Kính gửi: Trường

Họ và tên học sinh:

Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Dân tộc:..... thuộc hộ nghèo (đánh dấu x vào ô vuông nếu thuộc hộ nghèo)

Thường trú tại thôn/bản)..... xã.....
thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Huyện..... Tỉnh.....

Em đang học lớp:..... Trường.....

Vì lý do..... (chọn 1 trong 2 lý do sau:
nhà ở xa trường hoặc địa hình cách trở, giao thông khó khăn), nên em không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Em làm đơn này kính đề nghị nhà trường xem xét để em được hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định tại Quyết định số 12/2013/QĐ-TTg ngày 24/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở)

Ý kiến của bố, mẹ hoặc

..., ngàytháng.....năm 201...

người giám hộ

Học sinh

(Ký/điểm chỉ, ghi rõ họ, tên)

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Xác nhận của Ủy ban nhân dân xã

nơi thường trú

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

35. Thủ tục cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

35.1. 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; 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.

35.2. Cách thức nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

35.3. 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.

35.4. Thời hạn giải quyết:

Trong vòng 15 ngày làm việc.

35.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

35.6. 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; Đại học, học viện và cao đẳng.

- Cơ quan phối hợp:

35.7. 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.

35.8. Phí, lệ phí: Không.

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

35.10. 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 khỏe.

- Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.

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.

35.11. 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.

36. Thủ tục xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa

36.1. 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.

36.2. Cách thức nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

36.3. 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.

36.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

36.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức.

36.6. 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; Phòng giáo dục và đào tạo.

36.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Xác nhận đã đăng ký hoạt động.

36.8. Phí, lệ phí: Không.

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

36.10. 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 khỏe.

- Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.

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.

36.11. 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.

37. Thủ tục thành lập và công nhận hội đồng quản trị trường đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận

37.1. Trình tự thực hiện:

37.1.1. 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 cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 3: Đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể của trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 4: Tổ chức để tập thể các thành viên góp vốn, tập thể giảng viên bầu các đại diện của mình tham gia hội đồng quản trị;

Bước 5: Báo cáo danh sách thành viên hội đồng quản trị với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Bước 6: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì 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 cấp tỉnh 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 cấp tỉnh ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý.

37.1.2. 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 cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 3: Đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể của trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;



Bước 4: Tổ chức để tập thể các thành viên góp vốn, tập thể giảng viên bầu các đại diện của mình tham gia hội đồng quản trị;

Bước 5: Báo cáo danh sách thành viên hội đồng quản trị với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Bước 6: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì Chủ tịch hội đồng quản trị 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 cấp tỉnh 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 cấp tỉnh ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý.

37.1.3. 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 cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 3: Đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể của trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 4: Tổ chức để tập thể các thành viên góp vốn, tập thể giảng viên bầu các đại diện của mình tham gia hội đồng quản trị;

Bước 5: Báo cáo danh sách thành viên hội đồng quản trị với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Bước 6: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức họp các thành viên trong danh sách này để bầu Chủ tịch hội đồng quản trị;

Bước 7: Đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị nhiệm kỳ tiếp theo;



Bước 8: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị nhiệm kỳ tiếp theo hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý.

37.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ được gửi qua đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính.

37.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

37.3.1. 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 cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính cử thành viên tham gia hội đồng quản trị;
- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Chủ tịch hội đồng quản trị, các thành viên đại diện cho tổ chức, cá nhân góp vốn và giảng viên cơ hữu;

37.3.2. Số lượng: 01 bộ.

37.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ.

37.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường đại học tư thục.

37.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính.

37.7. 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.

37.8. Lệ phí: Không.

37.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

37.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

37.11. 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;

38. Thủ tục thành lập và công nhận Hội đồng quản trị trường đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận

38.1. Trình tự thực hiện:

38.1.1 Đối với trường đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận thành lập mới:

Bước 1: Sau khi có Quyết định thành lập trường đại học tư thực hoạt động không vì lợi nhuận, người đại diện đứng tên thành lập trường triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm thành viên sáng lập và thành viên góp vốn để xác định tổng số thành viên và số lượng thành viên của từng thành phần của hội đồng quản trị;

Bước 2: Đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 3: Đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể của trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 4: Tổ chức 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 cấp tỉnh.

Bước 6: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì 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 cấp tỉnh 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 cấp tỉnh ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý.

38.1.2. Đối với trường đại học tư thực chuyển đổi sang hoạt động không vì lợi nhuận:

Bước 1: Sau khi có Quyết định công nhận trường đại học tư thực chuyển đổi sang hoạt động không vì lợi nhuận, Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm

triệu tập và chủ trì cuộc họp hội đồng quản trị của trường đại học tư thục để xác định tổng số thành viên và số lượng thành viên của từng thành phần của hội đồng quản trị của trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;

Bước 2: Đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 3: Đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể của trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 4: Tổ chức 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 cấp tỉnh.

Bước 6: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức họp các thành viên trong danh sách này để bầu Chủ tịch hội đồng quản trị;

Bước 7: Đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị;

Bước 8: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, Chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý.

38.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ được gửi qua đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính.

38.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

38.3.1. 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 cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính cử thành viên tham gia hội đồng quản trị;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Chủ tịch hội đồng quản trị, các thành viên đại diện cho tổ chức, cá nhân góp vốn và giảng viên cơ hữu.

38.3.2. Số lượng: 01 bộ.

38.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ.

38.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường đại học tư thục.

38.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính.

38.7. 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 trường đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

38.8. Lệ phí: Không.

38.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

38.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

38.11. 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;

39. Thủ tục thành lập và công nhận Hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục

39.1. Trình tự thực hiện:

39.1.1. Đối với trường cao đẳng tư thục thành lập mới:

Bước 1: Sau khi có Quyết định thành lập trường cao đẳng tư thục, người đại diện đứng tên thành lập trường triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm thành viên sáng lập và thành viên góp vốn để xác định tổng số thành viên và số lượng thành viên của từng thành phần của hội đồng quản trị;

Bước 2: Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền nơi trường đặt trụ sở chính cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 3: Đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể của trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 4: Tổ chức để tập thể các thành viên góp vốn, tập thể giảng viên bầu các đại diện của mình tham gia hội đồng quản trị;



Bước 5: Báo cáo danh sách thành viên hội đồng quản trị với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

Bước 6: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì người đại diện đứng tên thành lập trường tổ chức họp các thành viên trong danh sách thành viên hội đồng quản trị để bầu chủ tịch hội đồng quản trị;

Bước 7: Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị.

Bước 8: Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý.

39.1.2. Đối với trường cao đẳng tư thục chuyển đổi từ trường cao đẳng dân lập:

Bước 1: Sau khi có Quyết định trường cao đẳng tư thục chuyển đổi từ trường cao đẳng dân lập, Chủ tịch hội đồng quản trị của trường cao đẳng dân lập triệu tập và chủ trì cuộc họp hội đồng quản trị trường dân lập để xác định tổng số thành viên và số lượng thành viên của từng thành phần của hội đồng quản trị trường tư thục;

Bước 2: Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền nơi trường đặt trụ sở chính cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 3: Đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể của trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 4: Tổ chức để tập thể các thành viên góp vốn, tập thể giảng viên bầu các đại diện của mình tham gia hội đồng quản trị;

Bước 5: Báo cáo danh sách thành viên hội đồng quản trị với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

Bước 6: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì Chủ tịch hội đồng quản trị của trường cao đẳng dân lập tổ chức họp các thành viên trong danh sách thành viên hội đồng quản trị để bầu chủ tịch hội đồng quản trị;

Bước 7: Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị.

Bước 8: Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý.



39.1.3. Đối với trường cao đẳng tư thục đã thành lập hội đồng quản trị:

Bước 1: Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm triệu tập và chủ trì cuộc họp hội đồng quản trị để lập kế hoạch thành lập hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp theo đúng quy định của Điều lệ trường cao đẳng và quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường;

Bước 2: Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền nơi trường đặt trụ sở chính cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 3: Đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể của trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 4: Tổ chức đề tập thể các thành viên góp vốn, tập thể giảng viên bầu các đại diện của mình tham gia hội đồng quản trị;

Bước 5: Báo cáo danh sách thành viên hội đồng quản trị với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

Bước 6: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức họp các thành viên trong danh sách thành viên hội đồng quản trị để bầu chủ tịch hội đồng quản trị;

Bước 7: Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị nhiệm kỳ tiếp theo.

Bước 8: Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị nhiệm kỳ tiếp theo hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý.

39.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ được gửi qua đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp về cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền nơi trường đặt trụ sở chính.

39.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

39.3.1. 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 cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính cử thành viên tham gia hội đồng quản trị;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch hội đồng quản trị, các thành viên đại diện cho tổ chức, cá nhân góp vốn và giảng viên cơ hữu.

39.3.2. Số lượng: 01 bộ.

39.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ.

39.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường cao đẳng tư thục.

39.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền nơi trường đặt trụ sở chính.

39.7. 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.

39.8. Lệ phí: Không.

39.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

39.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- 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;

- Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng.

40. Thủ tục thành lập và công nhận Hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

40.1. Trình tự thực hiện:

40.1.1. Đối với trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận thành lập mới:

Bước 1: Sau khi có Quyết định thành lập trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, đại diện đứng tên thành lập trường triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm thành viên sáng lập và thành viên góp vốn để xác định tổng số thành viên và số lượng thành viên của từng thành phần của hội đồng quản trị;

Bước 2: Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền nơi trường đặt trụ sở chính cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 3: Đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể của trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 4: Tổ chức để tập thể các thành viên góp vốn, tập thể giảng viên bầu các đại diện của mình tham gia hội đồng quản trị;

Bước 5: Báo cáo danh sách thành viên hội đồng quản trị với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

Bước 6: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì đại diện đứng tên thành lập trường tổ chức họp các thành viên trong danh sách này để bầu chủ tịch hội đồng quản trị;

Bước 7: Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị;

Bước 8: Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý.

40.1.2. Đối với trường cao đẳng tư thục chuyển đổi sang hoạt động không vì lợi nhuận:

Bước 1: Sau khi có Quyết định công nhận trường cao đẳng tư thục chuyển đổi sang hoạt động không vì lợi nhuận, Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm triệu tập và chủ trì cuộc họp hội đồng quản trị của trường cao đẳng tư thục để xác định tổng số thành viên và số lượng thành viên của từng thành phần của hội đồng quản trị của trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;

Bước 2: Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền nơi trường đặt trụ sở chính cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 3: Đề nghị tổ chức Đảng, đoàn thể của trường cử đại diện tham gia hội đồng quản trị;

Bước 4: Tổ chức để tập thể các thành viên góp vốn, tập thể giảng viên bầu các đại diện của mình tham gia hội đồng quản trị;

Bước 5: Báo cáo danh sách thành viên hội đồng quản trị với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

Bước 6: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì Chủ tịch hội đồng quản trị đương nhiệm tổ chức họp các thành viên trong danh sách này để bầu chủ tịch hội đồng quản trị;

Bước 7: Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị;

Bước 8: Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ra quyết định công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch và các thành viên hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận hoặc trả lời trường bằng văn bản và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý.

40.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ được gửi qua đường bưu điện hoặc chuyển trực tiếp về cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền nơi trường đặt trụ sở chính.

40.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

40.3.1. 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 cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính cử thành viên tham gia hội đồng quản trị;
- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu chủ tịch hội đồng quản trị, các thành viên đại diện cho tổ chức, cá nhân góp vốn và giảng viên cơ hữu.

40.3.2. Số lượng: 01 bộ.

40.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 30 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ.

40.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

40.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền nơi trường đặt trụ sở chính.

40.7. 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.

40.8. Lệ phí: Không.

40.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

40.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- 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;
- Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường cao đẳng.

41. Thủ tục công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

41.1. 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

41.2. Cách thức nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

41.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ bao gồm:

- Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;
- Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ;
- Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học); danh sách học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở; danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ).

Ngoài thành phần hồ sơ trên, bổ sung:

- Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê.
- Biên bản kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ của huyện đối với xã.
- Quyết định công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.

Số lượng hồ sơ 01 (một) bộ.

41.4. 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.

Tình hoàn thành việc kiểm tra công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ trước ngày 30 tháng 12 hằng năm.

41.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

41.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

41.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

41.8. Lệ phí: Không.

41.9. Mẫu đơn: Không.

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

41.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 20/2014/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2014 về phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

42. Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học phổ thông

42.1. Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm lập hồ sơ cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm theo quy định tại điều 12 quy định này; gửi hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

- 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.

- 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.

42.2. Cách thức nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

42.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

42.3.1. 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.

42.3.2. 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 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.

42.4. Thời hạn giải quyết:

Trong vòng 15 ngày làm việc.

42.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

42.6. 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

42.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép tổ chức dạy thêm, học thêm.

42.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

- Yêu cầu đối với người dạy thêm
 - + Đạt trình độ chuẩn được đào tạo đối với từng cấp học theo quy định của Luật Giáo dục.
 - + Có đủ sức khỏe.
 - + Có phẩm chất đạo đức tốt, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật; hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại cơ quan công tác.
 - + Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.
 - + Được thủ trưởng cơ quan quản lý hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận các nội dung quy định tại khoản 3, khoản 4 điều này (đối với người dạy thêm ngoài nhà trường); được thủ trưởng cơ quan quản lý cho phép theo quy định tại điểm b, khoản 4, điều 4 quy định này (đối với giáo viên đang hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập).
- 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 này.
 - + Có đủ sức khỏe.
 - + Không trong thời gian bị kỉ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục; không bị kỷ luật với hình thức buộc thôi việc.
- Yêu cầu về cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm

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

42.11. 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.

43. Thủ tục đề nghị miễn giảm học phí cho học sinh, sinh viên

43.1. Trình tự thực hiện:

43.1.1. 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.

43.1.2. 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:

+ 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.

43.1.3. 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.

43.1.4. 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.”

43.2. 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.

43.3. 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;

+ Bằng 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 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, 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.

- 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.

43.4. 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.

43.5. 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.

43.6. 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.

43.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

43.7.1. 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.

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.

43.8. Lệ phí (nếu có)

Không quy định

43.9. Tiền miễn, giảm

- 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.

43.10. Yêu cầu điều kiện của Thủ tục hành chính:

43.10.1. 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.

43.10.2. 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.

đ) 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, Bố Y, Si La, Pu Páo, 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 Nậm 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.

43.10.3. 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.

43.10.4. 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.

43.11. 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-BLĐT BXH 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.

....., ngày tháng năm

Xác nhận của Khoa
(Quản lý sinh viên)

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 ...).

Kỷ luật:(ghi rõ mức độ kỷ 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 ...).

Kỷ luật: (ghi rõ mức độ kỷ 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 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.

44. Xét cấp kinh phí hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh và sinh viên

44.1. Trình tự thực hiện

a) Đối với trẻ em 3 - 5 tuổi, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục (thuộc Nhóm 1) trực thuộc Ủy ban nhân dân 6 tỉnh Lào Cai, Hà Giang, Điện Biên, Lai Châu, Nghệ An, Kon Tum:

- Đầu năm học, cơ sở giáo dục có học sinh dân tộc rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người giám hộ, người nhận nuôi) trẻ mẫu giáo hoặc học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách viết, gửi đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

Cha mẹ (hoặc người giám hộ, người nhận nuôi) trẻ mẫu giáo hoặc học sinh, sinh viên khi đến nộp đơn tại cơ sở giáo dục phải xuất trình bản gốc và 01 bản sao các loại giấy tờ quy định về hồ sơ xét cấp hỗ trợ chi phí học tập. Người nhận hồ sơ đối chiếu bản sao với bản gốc, ký xác nhận tính xác thực của bản sao và ghi rõ họ tên vào bản sao để đưa vào hồ sơ.

Trong vòng 45 ngày, kể từ ngày khai giảng năm học, cơ sở giáo dục lập danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên được đề nghị cấp tiền hỗ trợ học tập, kèm hồ sơ xét cấp, gửi đến phòng giáo dục và đào tạo (đối với các cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý) hoặc sở giáo dục và đào tạo (đối với cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý).

- Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ, sở giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng và thông báo kết quả đến các cơ sở giáo dục.

- Các cơ sở giáo dục niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng và thực hiện chi trả ngay sau khi nhận được thông báo kết quả.

b) Đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở dạy nghề (thuộc Nhóm 2) trực thuộc Ủy ban nhân dân 6 tỉnh Lào Cai, Hà Giang, Điện Biên, Lai Châu, Nghệ An, Kon Tum:

- Đầu năm học/khoá học cơ sở dạy nghề có học sinh dân tộc rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách viết, gửi đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

Học sinh, sinh viên khi đến nộp đơn tại cơ sở dạy nghề phải xuất trình bản gốc và 01 bản sao các loại giấy tờ quy định về hồ sơ. Người nhận hồ sơ đối

chiếu bản sao với bản gốc, ký xác nhận tính xác thực của bản sao và ghi rõ họ tên vào bản sao để đưa vào hồ sơ.

Trong vòng 45 ngày, kể từ ngày khai giảng năm học/khoá học, tất cả cơ sở dạy nghề đóng trên địa bàn huyện lập danh sách học sinh, sinh viên được đề nghị cấp tiền hỗ trợ học tập, kèm hồ sơ xét cấp, gửi đến phòng lao động - thương binh và xã hội cấp huyện.

- Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ, phòng lao động - thương binh và xã hội tổ chức thẩm định hồ sơ, phê duyệt, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng và thực hiện việc chi trả.

c) Đối với trẻ mẫu giáo 3 - 5 tuổi, học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng ở Nhóm 1 và Nhóm 2 đang học tại các cơ sở giáo dục, cơ sở dạy nghề do Trung ương quản lý và các cơ sở giáo dục, cơ sở dạy nghề trực thuộc Ủy ban nhân các tỉnh, thành phố khác với 6 tỉnh Lào Cai, Hà Giang, Điện Biên, Lai Châu, Nghệ An, Kon Tum:

- Đầu năm học/khoá học, cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề có trẻ, học sinh, sinh viên dân tộc rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ (người giám hộ, người nhận nuôi) trẻ em học mẫu giáo hoặc học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách viết, gửi đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

Trong vòng 30 ngày, kể từ ngày khai giảng năm học/khoá học, cha mẹ (người giám hộ, người nhận nuôi) trẻ em học mẫu giáo hoặc học sinh, sinh viên phải làm đơn đề nghị cấp tiền hỗ trợ học tập, có xác nhận của cơ sở giáo dục, cơ sở dạy nghề nơi đang theo học gửi đến phòng lao động - thương binh và xã hội cấp huyện nơi gia đình cư trú, kèm bản sao chứng thực các loại giấy tờ quy định.

Trường hợp tại nơi theo học mà trẻ, học sinh, sinh viên đang được hưởng chính sách cùng tính chất, nhưng có mức ưu đãi thấp hơn chính sách hỗ trợ học tập quy định tại Thông tư này, cơ sở giáo dục, cơ sở dạy nghề phải ghi rõ mức được hưởng, thời gian hưởng/năm và xác nhận cụ thể thời gian ngừng cấp để phòng lao động - thương binh và xã hội có cơ sở xét duyệt.

Trường hợp tại nơi theo học mà trẻ, học sinh, sinh viên đang được hưởng chính sách cùng tính chất, nhưng có mức ưu đãi cao hơn chính sách hỗ trợ học tập quy định tại Thông tư này thì chỉ được tiếp tục hưởng chính sách đang thực hiện tại cơ sở giáo dục, cơ sở dạy nghề mà trẻ, học sinh, sinh viên theo học.

- Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ, phòng lao động - thương binh và xã hội tổ chức thẩm định, phê duyệt, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng và thực hiện chi trả.

44.2. Cách thức nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

44.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (mẫu đơn kèm theo Thông tư này: Phụ lục I dùng cho học sinh mẫu giáo và phổ thông; mẫu đơn theo Phụ lục II dùng cho học sinh, sinh viên học tại các trường, khoa dự bị đại học, các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và cơ sở dạy nghề);

- Giấy khai sinh (bản sao);

- Giấy chứng nhận hộ nghèo do ủy ban nhân dân cấp xã cấp (bản sao).

- Đơn đề nghị hỗ trợ học tập và bản sao giấy khai sinh chỉ phải nộp lần đầu khi đề nghị xét cấp trong cùng một cơ sở giáo dục.

44.4. Thời hạn giải quyết:

Trong vòng 15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).

44.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

44.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Cơ sở giáo dục.

- Cơ quan được phân cấp thực hiện TTHC: Giám đốc sở giáo dục và đào tạo

44.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh và sinh viên.

44.8. Phí, lệ phí: Không.

44.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 03/2012/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH.

Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 03/2012/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH.

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

Điều kiện được hưởng chính sách hỗ trợ học tập: Trẻ em 3 -5 tuổi, học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 của Thông tư này được hưởng chính sách hỗ trợ học tập khi đáp ứng hai điều kiện sau đây:

44.10.1. Có gia đình cư trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt

khó khăn theo quy định tại các văn bản dưới đây:

- Quyết định số 164/2006/QĐ-TTg ngày 11/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư Chương trình phát triển kinh tế - xã hội các xã đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc và miền núi giai đoạn 2006-2010 (Chương trình 135 giai đoạn II);

- Quyết định số 113/2007/QĐ-TTg ngày 20/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 01/2008/QĐ-UBND ngày 11/01/2008 của 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 69/2008/QĐ-TTg ngày 28/5/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt bổ sung danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư Chương trình 135 giai đoạn II và danh sách xã ra khỏi diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II;

- 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 61 huyện nghèo;

- Quyết định số 1105/QĐ-TTg ngày 28/7/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt bổ sung danh sách các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư Chương trình 135 giai đoạn II và danh sách xã hoàn thành mục tiêu, ra khỏi diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II.

44.10.2. Là nhân khẩu thuộc hộ nghèo (chuẩn nghèo theo quy định của Chính phủ và hộ nghèo theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện từng năm).

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

Thông tư liên tịch số 03/2012/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ về học tập

đối với trẻ em, học sinh, sinh viên các dân tộc rất ít người theo 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.

Phụ lục I

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 03/2012/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTB&XH ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, 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 HỌC TẬP

(Dùng cho cha mẹ trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông)

Kính gửi: (tên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông)

Họ và tên:

Cư trú tại:

Là Cha/mẹ (hoặc người giám hộ, nhận nuôi) của em:

Sinh ngày:

Dân tộc:

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng được hưởng chi phí hỗ trợ học tập theo quy định tại Quyết định số 2123/QĐ-TTg ngày 22 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ.

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 tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ sở giáo dục

Cơ sở giáo dục:

Xác nhận trẻ/học sinh:

Hiện là học sinh lớp:.....

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.
Kỷ luật:(ghi rõ mức độ kỷ luật, nếu có).
Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:
.....đồng/tháng và được hưởng..... tháng/năm.

Đơn vị chúng tôi sẽ ngừng cấp chính sách cho học sinh/sinh viên trên tại trường từ tháng...năm...(1); đề nghị cơ quan quản lý cấp trên xem xét, phê duyệt tiền hỗ trợ học tập cho trẻ/học sinh nói trên theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Chỉ áp dụng trong trường hợp chính sách đang hưởng tại nơi học thấp hơn chính sách hỗ trợ học tập quy định tại Thông tư này; trường hợp chính sách đang hưởng cao hơn thì tiếp tục hưởng tại nơi đang theo học, không gửi đơn đề nghị nữa.

www.LuatVietnam.vn

Phụ lục II

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 03/2012/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTB&XH ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, 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 HỌC TẬP

(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các trường, khoa dự bị đại học, các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và cơ sở dạy nghề)

Kính gửi: Phòng lao động - thương binh và xã hội (cấp huyện)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:

Ngành học:

Mã số học sinh/sinh viên:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Nơi cư trú của gia đình:

Thuộc đối tượng được hưởng chi phí hỗ trợ học tập theo QĐ số 2123/QĐ-TTg ngày 22/11/2010 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.

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 tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ sở giáo dục, cơ sở dạy nghề

Cơ sở giáo dục/dạy nghề:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ Học kỳ:Năm học.....lớp

..... khoa khóa học..... thời gian khóa học.....(năm) hệ đào tạo

.....

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục/dạy nghề đang quản lý.

Kỷ luật:(ghi rõ mức độ kỷ luật, nếu có).

Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:đồng/tháng và được hưởng..... tháng/năm.

Đơn vị chúng tôi sẽ ngừng cấp chính sách cho học sinh/sinh viên trên tại trường từ tháng...năm...(1); đề nghị phòng lao động - thương binh và xã hội xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập cho anh/chị nói trên theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm

.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Chỉ áp dụng trong trường hợp chính sách đang hưởng tại nơi học thấp hơn chính sách hỗ trợ học tập quy định tại Thông tư này; trường hợp chính sách đang hưởng cao hơn thì tiếp tục hưởng tại nơi đang theo học, không gửi đơn đề nghị nữa.

45. Thủ tục thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập

45.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Gửi và tiếp nhận hồ sơ thành lập

Tổ chức, cá nhân gửi 01 (một) bộ hồ sơ thành lập Trung tâm đến Sở Nội vụ để thẩm định; đối với các cơ quan có liên quan để phối hợp hoặc để biết thì chỉ ghi tên các cơ quan đó vào mục nơi nhận của công văn hoặc tờ trình đề nghị thành lập.

Sở Nội vụ tổ chức tiếp nhận hồ sơ thành lập Trung tâm phải lập danh mục hồ sơ theo dõi quá trình xử lý theo quy định.

Hồ sơ gửi là văn bản chính được ký tên, đóng dấu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập và các tài liệu khác có liên quan theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ thành lập

Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xử lý hồ sơ thành lập Trung tâm theo quy chế làm việc của cơ quan để thẩm định và trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập Trung tâm theo quy định của pháp luật.

Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau thì Sở Nội vụ yêu cầu tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập có văn bản giải trình bổ sung để làm rõ và báo cáo Sở Nội vụ.

Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoàn tất hồ sơ và các thủ tục theo quy định, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập Trung tâm.

Bước 3: Thẩm định thành lập

Cơ quan, tổ chức thẩm định: Sở Nội vụ là cơ quan thẩm định thành lập Trung tâm;

Nội dung thẩm định:

- Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập Trung tâm;
- Mục tiêu, phạm vi đối tượng, tên gọi, địa vị pháp lý, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; cơ cấu tổ chức; cơ chế tài chính của Trung tâm;
- Điều kiện bảo đảm hoạt động đối với Trung tâm khi được thành lập;
- Tính khả thi của việc thành lập Trung tâm;

- Dự thảo Quyết định thành lập Trung tâm hoặc dự thảo Quyết định cho phép thành lập Trung tâm, dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

Bước 4: Quyết định thành lập.

Căn cứ văn bản đề nghị thành lập, văn bản thẩm định, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập Trung tâm.

45.2. Cách thức nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

45.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ thành lập Trung tâm gồm:

45.3.1. Hồ sơ thẩm định

- Đề án thành lập Trung tâm do tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập xây dựng, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập. Nội dung Đề án thành lập Trung tâm theo quy định tại Khoản 2, Điều 5 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập Trung tâm, dự thảo Quyết định thành lập hoặc dự thảo Quyết định cho phép thành lập Trung tâm; dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực). Nội dung tờ trình thành lập Trung tâm theo quy định tại Khoản 2, Điều 6 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

45.3.2. Hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập Trung tâm

- Văn bản thẩm định, văn bản tham gia góp ý kiến của các cơ quan, tổ chức và các tài liệu khác có liên quan;

- Dự thảo Quyết định thành lập Trung tâm hoặc dự thảo Quyết định cho phép thành lập Trung tâm đã được hoàn chỉnh về nội dung và thể thức.

45.4. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), Sở Nội vụ phải có văn bản thẩm định.

44.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định, Chủ tịch UBND cấp tỉnh ra Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập Trung tâm; trường hợp không đồng ý việc thành lập Trung tâm, Chủ tịch UBND cấp tỉnh thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập Trung tâm biết rõ lý do.

45.5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

45.6. 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: Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

45.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

45.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

Trung tâm được thành lập khi có đủ các điều kiện sau:

- Có đề án thành lập Trung tâm, trong đó xác định cụ thể mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ;
- Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở giáo dục đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và nhu cầu hỗ trợ giáo dục người khuyết tật của địa phương;
- Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.
- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đáp ứng yêu cầu hoạt động của trung tâm.

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

Thông tư liên tịch số 58/2012/TT-BGDĐT- BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động- Thương binh và Xã



hội quy định điều kiện và thủ tục thành lập, hoạt động, đình chỉ hoạt động, tổ chức lại, giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập.

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

46.1. Trình tự thực hiện

- Giám đốc Trung tâm đề nghị cho phép Trung tâm hoạt động phải có hồ sơ hợp lệ theo quy định gửi Sở Giáo dục và Đào tạo. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu giám đốc Trung tâm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 25 (hai mươi lăm) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và yêu cầu của Giám đốc Trung tâm, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức thẩm định các điều kiện hoạt động theo quy định quyết định cho phép Trung tâm hoạt động. Trường hợp không đủ điều kiện hoạt động, Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND cấp tỉnh và thông báo cho Giám đốc Trung tâm biết rõ lý do.

46.2. Cách thức nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

46.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ thành lập Trung tâm gồm:

- Văn bản đề nghị cho phép hoạt động của Trung tâm, trong đó nêu rõ điều kiện đáp ứng hoạt động tương ứng với các nhiệm vụ được quy định tại Điều 3 Thông tư Thông tư liên tịch số 58/2012/TT-BGDĐT- BLĐTĐ&XH;

- Bản sao Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập Trung tâm.

46.4. Thời hạn giải quyết:

- Giám đốc Trung tâm đề nghị cho phép Trung tâm hoạt động phải có hồ sơ hợp lệ theo quy định gửi Sở Giáo dục và Đào tạo. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo trả lại hồ sơ hoặc gửi văn bản yêu cầu giám đốc Trung tâm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 25 (hai mươi lăm) ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ và yêu cầu của Giám đốc Trung tâm, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức thẩm định các điều kiện hoạt động theo quy định quyết định cho phép Trung tâm hoạt động. Trường hợp không đủ điều kiện hoạt động, Sở Giáo dục

và Đào tạo có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND cấp tỉnh và thông báo cho Giám đốc Trung tâm biết rõ lý do.

46.5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

46.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc sở giáo dục và đào tạo;
- Cơ quan được phân cấp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

46.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép hoạt động trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập

46.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

Trung tâm được phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau:

1. Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập của Chủ tịch UBND cấp tỉnh;

2. Cơ sở vật chất, phương tiện thiết bị và dịch vụ hỗ trợ phù hợp với đặc điểm người khuyết tật:

- Trụ sở, phòng làm việc của lãnh đạo, giáo viên, nhân viên;
- Phòng học, phòng chức năng tương ứng để thực hiện các hoạt động của Trung tâm;
- Khu nhà ở cho học sinh đối với Trung tâm có người khuyết tật nội trú;
- Phương tiện, thiết bị, công cụ sử dụng cho đánh giá, can thiệp, dạy học, hướng nghiệp, dạy nghề;
- Tài liệu chuyên môn, tài liệu hỗ trợ bảo đảm thực hiện các hoạt động của Trung tâm.

3. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên hỗ trợ giáo dục có trình độ chuyên môn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật.

- Giám đốc Trung tâm phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành giáo dục đặc biệt hoặc tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, có hiểu biết về đặc điểm phát triển của người khuyết tật, về nội dung, phương pháp, hình thức giáo dục cho người khuyết tật;



- Giáo viên có trình độ trung cấp trở lên, có chứng chỉ nghiệp vụ giáo dục người khuyết tật;

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

4. Nội dung chương trình giáo dục và tài liệu bồi dưỡng, tư vấn phù hợp với các phương thức giáo dục người khuyết tật, gồm:

- Nội dung chương trình, tài liệu về giáo dục cá nhân đối với người khuyết tật thuộc các dạng tật;

- Nội dung chương trình, tài liệu bồi dưỡng về giáo dục người khuyết tật thuộc các dạng tật;

- Tài liệu tư vấn về việc lựa chọn các phương thức giáo dục phù hợp với dạng và mức độ tật của người khuyết tật.

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

Thông tư liên tịch số 58/2012/TT-BGDĐT- BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội quy định điều kiện và thủ tục thành lập, hoạt động, đình chỉ hoạt động, tổ chức lại và giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập.

47. Thủ tục tổ chức lại, giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập

47.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Gửi và tiếp nhận hồ sơ tổ chức lại, giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập.

Tổ chức, cá nhân gửi 01 (một) bộ hồ sơ tổ chức lại, giải thể Trung tâm đến Sở Nội vụ để thẩm định; đối với các cơ quan có liên quan để phối hợp hoặc để biết thì chỉ ghi tên các cơ quan đó vào mục nơi nhận của công văn hoặc tờ trình đề nghị tổ chức lại, giải thể.

Sở Nội vụ tổ chức tiếp nhận hồ sơ tổ chức lại, giải thể Trung tâm phải lập danh mục hồ sơ theo dõi quá trình xử lý theo quy định.

Hồ sơ gửi là văn bản chính được ký tên, đóng dấu của tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức lại, giải thể và các tài liệu khác có liên quan theo quy định.

Bước 2: Xử lý hồ sơ thành lập

Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm xử lý hồ sơ tổ chức lại, giải thể Trung tâm theo quy chế làm việc của cơ quan để thẩm định và trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép tổ chức lại, giải thể Trung tâm theo quy định của pháp luật.

Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau thì Sở Nội vụ yêu cầu tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức lại, giải thể có văn bản giải trình bổ sung để làm rõ và báo cáo Sở Nội vụ.

Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức lại, giải thể hoàn tất hồ sơ và các thủ tục theo quy định, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định tổ chức lại, giải thể hoặc quyết định cho phép tổ chức lại, giải thể Trung tâm.

Bước 3: Thẩm định tổ chức lại, giải thể

Cơ quan, tổ chức thẩm định: Sở Nội vụ là cơ quan thẩm định tổ chức lại, giải thể Trung tâm;

Nội dung thẩm định:

- Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại, giải thể Trung tâm;
- Mục tiêu, phạm vi đối tượng, tên gọi, địa vị pháp lý, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; cơ cấu tổ chức; cơ chế tài chính của Trung tâm;
- Điều kiện bảo đảm hoạt động đối với Trung tâm khi được tổ chức lại, giải thể;
- Tính khả thi của việc tổ chức lại, giải thể Trung tâm;
- Dự thảo Quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm hoặc dự thảo Quyết định cho phép tổ chức lại, giải thể Trung tâm, dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

Bước 4: Quyết định tổ chức lại, giải thể

Căn cứ văn bản đề nghị tổ chức lại, giải thể, văn bản thẩm định, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định tổ chức lại, giải thể hoặc quyết định cho phép tổ chức lại, giải thể Trung tâm.

47.2. Cách thức nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

47.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Đề án tổ chức lại, giải thể Trung tâm;
- Tờ trình Đề án tổ chức lại, giải thể Trung tâm và dự thảo Quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm;
- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

47.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), Sở Nội vụ phải có văn bản thẩm định.

- Trong thời hạn 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định việc tổ chức lại, giải thể Trung tâm hoặc cho phép tổ chức lại, cho phép giải thể Trung tâm; trường hợp không đồng ý việc tổ chức lại, giải thể hoặc cho phép tổ chức lại, cho phép giải thể Trung tâm, Chủ tịch UBND cấp tỉnh thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị biết rõ lý do.

47.5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

47.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan được phân cấp thực hiện TTHC: Sở Nội Vụ.

47.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định tổ chức lại, giải thể hoặc Quyết định cho phép tổ chức lại, giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký.

47.8. Phí, lệ phí: Không.

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

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

47.10.1. Trung tâm được tổ chức lại khi bảo đảm đủ các điều kiện sau:

- Có sự điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm;

- 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 cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có);

- Nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Trung tâm.

47.10.2. Trung tâm bị giải thể khi:

- Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập Trung tâm;

- Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức Trung tâm để phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức Trung tâm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

Thông tư liên tịch số 58/2012/TT-BGDĐT- BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội quy định điều kiện và thủ tục thành lập, hoạt động, đình chỉ hoạt động, tổ chức lại, giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập.

48. Thủ tục đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

48.1. Trình tự thực hiện

- Cơ sở giáo dục nộp 01 (một) bộ hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền được quy định. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét và phải thông báo bằng văn bản với cơ sở giáo dục về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu cần thiết;

- Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ 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.

48.2. Cách thức nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

48.3. 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.

48.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

47.5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

47.6. 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.

- 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.

48.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

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

48.10.1. 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

trường) thành lập, bảo đảm thực hiện theo đúng quy trình thẩm định giáo trình, tài liệu.

48.10.2. 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.

48.10.3. 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).

48.10.4. 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.

48.10.5. 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.

48.10.6. 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.

48.11. 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.

B. LĨNH VỰC QUY CHẾ THI, TUYỂN SINH

1. Thủ tục đăng ký dự thi trung học phổ thông quốc gia

1.1. Trình tự thực hiện

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 (GDĐT);

- Người học đã học hết chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi đăng ký dự thi tại trường phổ thông nơi học lớp 12;

- Người học đã học hết chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp đăng ký tại địa điểm do sở GDĐT quy định (thí sinh tự do).

b) Sở GDĐT quản trị dữ liệu đăng ký dự thi của thí sinh và gửi dữ liệu về Bộ GDĐT;

c) Bộ GDĐT quản trị dữ liệu đăng ký dự thi toàn quốc và chuyển dữ liệu về các Hội đồng thi để tổ chức thi.

1.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

1.3. Thành phần Hồ sơ

- Đối với đối tượng đã học hết chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi:

+ 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;

+ Học bạ THPT; học bạ hoặc Phiếu kiểm tra của người học theo hình thức tự học đối với GDTX (bản sao);

+ Các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có). Để được hưởng chế độ ưu tiên liên quan đến nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, thí sinh phải có bản sao Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú;

+ 02 ảnh cỡ 4x6 cm và 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh.

- Đối với đối tượng là thí sinh tự do, ngoài các quy định trên còn có thêm:

+ Giấy khai sinh (bản sao);

+ Giấy xác nhận của UBND cấp xã nếu thuộc trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các 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;
- + 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.

Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp THPT được thí sinh hoàn thiện và nộp tại nơi đăng ký dự thi theo quy định trong hướng dẫn hằng năm của Bộ GDĐT.

1.4. Thời hạn giải quyết

Hạn cuối cùng nhận hồ sơ đăng ký dự thi: trước ngày 30 tháng 4 hằng năm. Khi hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi, nếu phát hiện có nhầm lẫn, sai sót, thí sinh phải thông báo kịp thời cho Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi đăng ký dự thi hoặc cho Hội đồng thi trong ngày làm thủ tục dự thi để sửa chữa, bổ sung.

Các trường hợp đặc biệt được phép bổ sung các loại giấy chứng nhận để được hưởng chế độ ưu tiên, hưởng cộng điểm khuyến khích phải thực hiện trước ngày tổ chức kỳ thi mới có giá trị.

1.5. Cơ quan thực hiện TTHC

- Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): trường THPT, trung tâm giáo dục thường xuyên (GDTX) và các cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục THPT hoặc chương trình GDTX cấp THPT (gọi chung là trường phổ thông); các đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng, cao đẳng nghề (gọi chung là trường ĐH, CĐ); trường trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề (gọi chung là trường TC); tổ chức và cá nhân tham gia kỳ thi.

1.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

1.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.8. Phí, lệ phí

1.9. Kết quả của TTHC: Giấy báo dự thi

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

- Các đối tượng dự thi không trong thời gian bị kỷ luật cấm thi; đăng ký dự thi và nộp đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thời hạn các giấy tờ và lệ phí đăng ký dự thi theo quy định;

- Đối tượng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này còn phải đảm bảo các điều kiện được đánh giá, xếp loại ở lớp 12: hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên, học lực không bị xếp loại kém. Riêng đối với người học GDTX thuộc diện không phải xếp loại hạnh kiểm và người học theo hình thức tự học có hướng dẫn thì không yêu cầu xếp loại hạnh kiểm.

- Thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT ngoài quy định tại điểm a khoản 2 Điều này 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 này;

+ 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 có đủ tư cách, phẩm chất đạo đức và nghiêm chỉnh chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương.

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia.

2. Thủ tục phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông

2.1. 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.

Sở GDĐT 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.

2.2. Cách thức thực hiện

2.3. Hồ sơ

Đơn phúc khảo của thí sinh

2.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh xin phúc khảo bài thi đến Hội đồng thi.

2.5. Cơ quan thực hiện TTHC: Hội đồng thi

2.6. Đối tượng thực hiện TTHC: cá nhân

2.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.8. Phí, lệ phí: Theo quy định

2.9. Kết quả của TTHC: Điểm các bài thi sau chấm phúc khảo.

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

2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia.

3. Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông

3.1. Trình tự thực hiện

- Chậm nhất 07 ngày sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi, thí sinh phải nộp hồ sơ đặc cách cho Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi. Thủ trưởng đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi chịu trách nhiệm thu nhận và chuyển giao hồ sơ đặc cách cho sở 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.

3.2. Cách thức thực hiện

3.3. 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).

3.4. Thời hạn giải quyết:

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

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: Được công nhận tốt nghiệp THPT.

3.10. 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.

3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia.

C. 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.

1.2. Cách thức thực hiện

Qua bưu điện hoặc Trụ sở cơ quan, cơ sở giáo dục.

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 dấu bưu điện đến;

Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, cơ sở giáo dục không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản 1 Điều 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: cơ quan, 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.

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.

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.

2.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp tại cơ quan hành chính hoặc qua bưu điện.

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, khí 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: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

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.

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.

- 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.

3.2. Cách thức thực hiện

Qua bưu điện hoặc tại Trụ sở cơ quan hành chính.

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

- 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.

www.LuatVietnam.vn

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

A. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Thành lập nhà trường, nhà trẻ

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với nhà trường, nhà trẻ công lập) lập hồ sơ theo quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) 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 liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập nhà trường, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện quy định;

c) 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 đầy đủ các điều kiện quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập đối với nhà trường, nhà trẻ công lập. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thành lập nhà trường, nhà trẻ của cơ quan chủ quản đối với nhà trường, nhà trẻ công lập cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ;

- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; tổ chức bộ máy hoạt động đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn.

Trong đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện các kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong 3 năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn;

- Có văn bản về chủ trương giao đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 5 (năm) năm;

- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc. Trong đó:

+ 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo phòng giáo dục và đào tạo và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập nhà trường, nhà trẻ;

+ 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của phòng giáo dục và đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập nhà trường, nhà trẻ công lập hoặc thông báo rõ lý do và hướng giải quyết (nếu không đáp ứng đủ điều kiện thành lập).

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:

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

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo; các phòng chuyên môn có liên quan.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập nhà trường, nhà trẻ 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:

a) Có đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

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

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

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ

2.1. Trình tự thực hiện:

- Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ tài liệu quy định tại điểm a khoản 2 Điều 10 Điều lệ trường mầm non thì thông báo để nhà trường, nhà trẻ chỉnh sửa, bổ sung.

+ Nếu hồ sơ đáp ứng đầy đủ các tài liệu quy định tại điểm a khoản 2 Điều

10 Điều lệ trường mầm non thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại nhà trường, nhà trẻ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;

- Nếu nhà trường, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 8 của Điều lệ trường mầm non thì Trưởng phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục.

Nếu nhà trường, nhà trẻ chưa đáp ứng được các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 8 của Điều lệ trường mầm non thì phòng giáo dục và đào tạo thông báo cho nhà trường, nhà trẻ bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bản sao chứng thực Quyết định thành lập nhà trường, nhà trẻ;

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

- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường, nhà trẻ. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tài chính;

- Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng giáo viên;

- Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;

- Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

- Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 27, 28, 29, 30 của Điều lệ trường mầm non;

- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 5 (năm) năm;

- Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do nhà trường, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của nhà trường, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của nhà trường, nhà trẻ trong giai đoạn 5 năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ được tuyển sinh.

- Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

2.4. Thời hạn giải quyết:

- 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 có liên quan tổ chức thẩm định thực tế.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà trường, nhà trẻ công lập.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trưởng phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng giáo dục và đào tạo

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ của Trưởng phòng giáo dục và đào tạo.

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:

a) Có Quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;

b) Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định tại Chương IV của Điều lệ trường mầm non, bảo đảm đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục;

c) Địa điểm xây dựng nhà trường, nhà trẻ bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy và người lao động;

d) Có từ ba nhóm trẻ, lớp mẫu giáo trở lên với số lượng ít nhất 50 trẻ em và không quá 20 nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;

đ) Có Chương trình giáo dục mầm non và tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e) Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu, bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 22, Điều 24 của Điều lệ trường mầm non;

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

h) Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, nhà trẻ.

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

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ

3.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với nhà trường, nhà trẻ công lập) lập hồ sơ theo quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) 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 liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện quy định tại khoản 1 của Điều 11 Điều lệ trường mầm non;

c) 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 đầy đủ các điều kiện quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách đối với nhà trường, nhà trẻ công lập. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

3.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

3.3. Thành phần hồ sơ:

a) Đề án sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ;

b) Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

3.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo phòng giáo dục và đào tạo và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ;

- 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của phòng giáo dục và đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra Quyết định sáp nhập, chia, tách đối với nhà trường, nhà trẻ công lập hoặc thông báo rõ lý do và hướng giải quyết (nếu không đáp ứng đủ điều kiện thành lập).

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

3.6. 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo; các phòng chuyên môn có liên quan.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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:

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục;

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

c) Bảo đảm quyền lợi của trẻ em, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

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

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số

44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Giải thể hoạt động nhà trường, nhà trẻ

4.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập nhà trường, nhà trẻ nộp hồ sơ đề nghị giải thể tới Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định giải thể hay không giải thể nhà trường, nhà trẻ.

Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ cần nêu rõ lý do giải thể, quy định biện pháp bảo đảm quyền lợi của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trong trường; phương án giải quyết các tài sản của trường, bảo đảm tính công khai, minh bạch. Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

4.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

4.3. Thành phần hồ sơ:

Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ, trong đó nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền lợi hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên nhà trường, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

4.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã.

4.6. 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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:

Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ.

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

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Thành lập, cho phép thành lập trường tiểu học

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) đối với trường tiểu học công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định gửi phòng giáo dục và đào tạo;

b) Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Điều lệ trường tiểu học. Trong thời

hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường đối với trường công lập hoặc cho phép thành lập trường đối với trường tư thục; trường hợp chưa quyết định thành lập trường hoặc chưa cho phép thành lập trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho phòng giáo dục và đào tạo biết rõ lí do và hướng giải quyết.

5.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

5.3. Thành phần hồ sơ:

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

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

5.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường, có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định thành lập trường đối với trường công lập hoặc cho phép thành lập trường đối với trường tư thục; hoặc có văn bản thông báo cho phòng giáo dục và đào tạo biết rõ lí do và hướng giải quyết (nếu hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện thành lập).

5.5. 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).

5.6. 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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:

a) Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo thuận lợi cho trẻ em đến trường nhằm đảm bảo thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học;

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

5.11. 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.

6. Cho phép hoạt động giáo dục trường tiểu học

6.1. Trình tự thực hiện:

a) Trường tiểu học công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục theo quy định;

b) Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng 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, phòng giáo dục và đào tạo có văn bản thông báo cho trường biết rõ lý do và hướng giải quyết.

6.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

6.3. Thành phần hồ sơ:

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

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

6.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường tiểu học công lập;
- Tổ chức hoặc cá nhân (đối với trường tiểu học tư thục).

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trưởng phòng giáo dục và đào tạo;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng giáo dục và đào tạo.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục của Trưởng phòng 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:

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

6.11. Căn cứ pháp lí 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. Sáp nhập, chia tách trường tiểu học

7.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) đối với trường tiểu học công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định;

b) Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện sáp nhập, chia, tách trường theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Điều lệ trường tiểu học. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, phòng giáo dục và đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ, xem xét điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Điều lệ trường tiểu học. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách đối với trường công lập hoặc trường tư thục; trường hợp không đồng ý sáp, nhập, chia tách trường thì Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho phòng giáo dục và đào tạo biết rõ lí do và hướng giải quyết.

7.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

7.3. Thành phần hồ sơ:

- Đề án về sáp nhập, chia, tách;
- Tờ trình về đề án sáp nhập, chia, tách;
- Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

7.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện sáp nhập, chia, tách trường, có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ra quyết định sáp nhập, chia, tách đối với trường công lập hoặc trường tư thục; hoặc có văn bản thông báo cho phòng giáo dục và đào tạo biết rõ lí do và hướng giải quyết (nếu hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện thành lập).

7.5. 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).

7.6. 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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:

- Vì quyền lợi học tập của học sinh;
- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục;
- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội;
- Bảo đảm quyền lợi của cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên;
- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục tiểu học.

7.11. Căn cứ pháp lí 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.

8. Giải thể trường tiểu học

8.1. Trình tự thực hiện:

- 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể;

- Ủy ban nhân 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.

8.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

8.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình xin giải thể của tổ chức, cá nhân;
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;
- Tờ trình đề nghị giải thể của phòng giáo dục và đào tạo.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

8.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của phòng giáo dục và đào tạo.

8.5. 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).

8.6. 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể trường tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Quyết định giải thể phải ghi rõ lí do giải thể, các biện pháp đảm bảo quyền lợi của học sinh, cán bộ quản lí, giáo viên và nhân viên. Quyết định giải thể trường tiểu học phải được công bố công khai.

8.8. Lệ phí: Không

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học.

8.11. Căn cứ pháp lí 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.

9. Thành lập Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn

9.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ theo quy định;

b) Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cấp có thẩm quyền thành lập trung tâm học tập cộng đồng có trách nhiệm thông báo kết quả bằng văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp xã.

9.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

9.3. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng, trong đó có các nội dung quy định;

b) Sơ yếu lý lịch và bản sao các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng.

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

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã.

9.6. 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo và các đơn vị có liên quan.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng 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:

a) Việc thành lập trung tâm học tập cộng đồng phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương; đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng;

b) Có địa điểm cụ thể, có cơ sở vật chất, thiết bị, cán bộ quản lý, giáo viên, kế toán, thủ quỹ theo quy định của Quy chế này.

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

Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.

10. Giải thể Trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn - UBND cấp huyện

10.1. Trình tự thực hiện:

a) Trưởng phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thanh tra trung tâm học tập cộng đồng;

b) Lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan và nhân dân trên địa bàn.

c) Nếu có căn cứ để giải thể theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng.

10.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

10.3. Thành phần hồ sơ:

- Biên bản kết luận thanh tra của Phòng giáo dục và đào tạo (sau khi tập hợp ý kiến của các tổ chức liên quan và ý kiến đóng góp của người dân trên địa bàn);

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

10.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức.

10.6. 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định việc giải thể trung tâm học tập cộng đồng.

Trong quyết định giải thể phải xác định rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền lợi của giáo viên và học viên.

10.8. Lệ phí: Không

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Trung tâm học tập cộng đồng bị giải thể khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- a) Vi phạm nghiêm trọng các quy định về quản lý, tổ chức, hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng;
- b) Hết thời gian đình chỉ mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ;
- c) Mục tiêu và nội dung hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

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

Quyết định số 09/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm học tập cộng đồng tại xã, phường, thị trấn.

11. Thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

11.1. Trình tự thực hiện:

- a) Tổ chức, cá nhân có hồ sơ đăng ký thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học với Ủy ban nhân dân cấp xã;
- 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.

11.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

11.3. 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

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 thủ tục hành chính:

Tổ chức hoặc cá nhân.

11.6. 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;

11.7. 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.

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:

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 lý về các hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 27, Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 của Điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là Điều lệ trường tiểu học);

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.

11.11. Căn cứ pháp lí 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;

12. Thành lập, cho phép thành lập trường trung học cơ sở

12.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định gửi phòng giáo dục và đào tạo;

b) Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện thành lập trường theo quy định. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS. Trường hợp chưa quyết định thành lập hoặc chưa cho phép thành lập trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ biết rõ lí do và hướng giải quyết.

12.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

12.3. Thành phần hồ sơ:

- Đề án thành lập trường;
- Tờ trình về Đề án thành lập trường, dự thảo Quy chế hoạt động của trường;
- Sơ yếu lí lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến bổ trí làm Hiệu trưởng;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;

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

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

12.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng giáo dục và đào tạo xem xét điều kiện và cho ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của phòng giáo dục và đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS hoặc thông báo rõ lý do và hướng giải quyết (nếu chưa cho phép thành lập trường).

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học công lập;

- Tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thục.

12.6. 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS của Chủ tịch 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:

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

- Đề án thành lập trường xác định rõ mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm dự kiến xây dựng

trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường.

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

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

13. Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở

13.1. Trình tự thực hiện:

- Trường trung học cơ sở công lập hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở công lập; đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục theo quy định tại khoản 3 của Điều Điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Điều lệ trường trung học);

- Phòng giáo dục và đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện để được cho phép hoạt động giáo dục quy định tại khoản 2 Điều 9 của Điều lệ trường trung học. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng phòng giáo dục và đào tạo ra quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục.

Trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục, phòng giáo dục và đào tạo có văn bản thông báo cho trường biết rõ lí do và hướng giải quyết.

13.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

13.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;
- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
- Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 9 của Điều lệ trường trung học.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

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

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường THCS công lập; trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS công lập; đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thục.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trường phòng giáo dục và đào tạo;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng giáo dục và đào tạo.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục của Trường 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:

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

- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục;

- Địa điểm của trường bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên;

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

- Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục đối với cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên đảm bảo thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

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

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

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

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

14. Sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở

14.1. Trình tự thực hiện:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học tư thục có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định tại khoản 1 của Điều 11 Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Điều lệ trường trung học);

b) Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện sáp nhập, chia, tách trường theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Điều lệ trường trung học. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu thấy đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, xem xét điều kiện sáp nhập, chia, tách trường theo quy định tại khoản 1 Điều 12 của Điều lệ trường trung học. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS. Trường hợp chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết.

14.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

14.3. Thành phần hồ sơ:

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

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

14.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng giáo dục và đào tạo xem xét điều kiện và cho ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của phòng giáo dục và đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS hoặc thông báo rõ lý do và hướng giải quyết (nếu chưa cho phép thành lập trường).

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Tổ chức, cá nhân (trường 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;

Trường hợp sáp nhập giữa các trường không do cùng một cấp có thẩm quyền thành lập thì cấp có thẩm quyền cao hơn quyết định; trường hợp cấp có thẩm quyền thành lập ngang nhau thì cấp có thẩm quyền ngang nhau đó thỏa thuận quyết định.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách đối với trường THCS hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS của Chủ tịch 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:

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

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

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

15. Giải thể trường trung học cơ sở

15.1. Trình tự thực hiện:

- Phòng giáo dục và đào tạo (đối với trường trung học do Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập); tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học tư thục) xây dựng phương án giải thể nhà trường, trình cơ quan có thẩm quyền ra quyết định giải thể nhà trường.

Phòng giáo dục và đào tạo tổ chức 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.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể nhà trường trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

15.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

15.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình xin giải thể của tổ chức, cá nhân;
- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;
- Biên bản kiểm tra;
- Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng giáo dục và đào tạo (đối với trường THCS và trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS).

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

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

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Phòng giáo dục và đào tạo (đối với trường trung học do Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập);
- Tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học tư thục).

15.6. 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể nhà trường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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:

Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường.

15.11. Căn cứ pháp lí của thủ tục hành chính:

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

16. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập

16.1. Trình tự thực hiện:

- Chủ đầu tư phối hợp với nhà trường lập hồ sơ của trường mầm non bán công gửi về phòng giáo dục và đào tạo.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ chuyển đổi của các trường, phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chuyển đổi loại hình trường.

16.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

16.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường;
- Đề án chuyển đổi loại hình trường
- Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất;

- Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyên đổi. Riêng đối với trường bán công chuyển sang trường dân lập, hồ sơ cần có thêm: danh sách trích ngang của tổ chức, cá nhân xin chuyển đổi trường kèm theo sơ yếu lí lịch và các văn bằng, chứng chỉ của từng cá nhân; các giấy tờ chứng minh tài sản.

Hồ sơ chuyển đổi do chủ đầu tư ký đối với trường bán công chuyển sang trường dân lập.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

16.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường mầm non bán công.

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 trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập 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:

Để chuyển đổi loại hình trường cần đáp ứng các yêu cầu:

- Trường mầm non bán công ở vùng không phải vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn chuyển sang trường dân lập; trường hợp địa phương chưa có hoặc chưa có đủ trường mầm non công lập đáp ứng yêu cầu phổ cập giáo dục mẫu giáo 5 tuổi, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định chuyển đổi trường mầm non bán công sang trường mầm non công lập.

- Sau khi đã xác định đúng loại hình từng trường, các trường bán công ở giáo dục mầm non sẽ thuộc loại hình bắt buộc phải chuyển đổi sang các loại hình trường khác theo quy định.

- Xây dựng đề án chuyển đổi loại hình trường, gồm các nội dung chủ yếu sau:

+ Xác định loại hình trường cần chuyển đổi;

+ Thời điểm chuyển đổi;

+ Nội dung chuyển đổi;

+ Đối với trường bán công chuyển sang trường dân lập, nội dung chuyển đổi cần làm rõ: Chủ đầu tư; chứng minh khả năng tài chính của chủ đầu tư; Xây dựng các phương án giải quyết đối với người học, đối với người lao động trong biên chế và ngoài biên chế nhà nước; phương án chuyển đổi tài sản, tài chính; Trong quá trình chuyển đổi, ngoài việc thực hiện chính sách theo quy định hiện hành của Nhà nước, căn cứ vào khả năng ngân sách, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định chính sách cụ thể để đảm bảo quyền lợi, nghĩa vụ, chế độ, chính sách đối với người học, người lao động trong biên chế và ngoài biên chế nhà nước đang học tập, công tác ở trường bán công, dân lập nay chuyển sang học tập và công tác tại trường tư thục; ở trường mầm non bán công chuyển sang trường mầm non dân lập.

- Kiểm kê, phân loại và định giá tài sản

+ Các trường bán công tiến hành kiểm kê, định giá tài sản để xác định tổng giá trị tài sản thực tế của trường quy về mặt bằng giá trị tại thời điểm chuyển đổi. Thực hiện đối chiếu tài sản có trong sổ sách với thực tế kiểm kê, làm rõ nguyên nhân chênh lệch (nếu có);

+ Tổng giá trị tài sản thực tế sau khi đã kiểm kê, định giá được phân loại nguồn gốc hình thành theo các tiêu chí: Giá trị tài sản được hình thành từ vốn góp của Nhà nước; Giá trị tài sản được hình thành từ vốn góp của các tổ chức, cá nhân (hoặc vay, mượn, thuê); Giá trị tài sản được hình thành do biếu, tặng; Giá trị tài sản được hình thành do tự đầu tư, mua sắm trong quá trình hoạt động của trường.

- Thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính

Trường bán công tổ chức kiểm toán báo cáo tài chính trước khi chuyển đổi. Việc kiểm toán báo cáo tài chính phải được thực hiện bởi một cơ quan kiểm toán nhà nước.

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

Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về trình tự, thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công, dân lập sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông tự

thực; cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập; cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.

17. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập

17.1. Trình tự thực hiện:

- Chủ đầu tư phối hợp với hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm lập hồ sơ của trường mầm non gửi về phòng giáo dục và đào tạo.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ chuyển đổi của các trường, phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chuyển đổi loại hình trường.

Trường hợp chuyển trường mầm non bán công sang trường mầm non công lập (đối với địa phương chưa có hoặc chưa có đủ trường công lập đáp ứng yêu cầu phổ cập giáo dục mẫu giáo 5 tuổi), Sở giáo dục và đào tạo tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định.

17.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

17.3. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình xin chuyển đổi loại hình trường;

- Đề án chuyển đổi loại hình trường;

- Báo cáo kiểm kê, phân loại, định giá tài sản, kiểm toán tài chính và hồ sơ liên quan đến quyền sử dụng đất;

- Danh sách trích ngang của cán bộ, viên chức trong biên chế, hợp đồng của trường chuyển đổi.

Hồ sơ chuyển đổi do hiệu trưởng trường ký đối với trường bán công chuyển sang trường công lập.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

17.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Trường mầm non bán công.

17.6. 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non công lập 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:

Để chuyển đổi loại hình trường cần đáp ứng các yêu cầu:

- Trường mầm non bán công ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn chuyển sang trường công lập; trường hợp địa phương chưa có hoặc chưa có đủ trường mầm non công lập đáp ứng yêu cầu phổ cập giáo dục mẫu giáo 5 tuổi, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định chuyển đổi trường mầm non bán công sang trường mầm non công lập.

- Sau khi đã xác định đúng loại hình từng trường, các trường bán công ở giáo dục mầm non sẽ thuộc loại hình bắt buộc phải chuyển đổi sang các loại hình trường khác theo quy định.

- Xây dựng đề án chuyển đổi loại hình trường, gồm các nội dung chủ yếu sau:

+ Xác định loại hình trường cần chuyển đổi;

+ Thời điểm chuyển đổi;

+ Nội dung chuyển đổi;

- Kiểm kê, phân loại và định giá tài sản

+ Các trường bán công tiến hành kiểm kê, định giá tài sản để xác định tổng giá trị tài sản thực tế của trường quy về mặt bằng giá trị tại thời điểm chuyển đổi. Thực hiện đối chiếu tài sản có trong sổ sách với thực tế kiểm kê, làm rõ nguyên nhân chênh lệch (nếu có);

+ Tổng giá trị tài sản thực tế sau khi đã kiểm kê, định giá được phân loại nguồn gốc hình thành theo các tiêu chí: Giá trị tài sản được hình thành từ vốn góp của Nhà nước; Giá trị tài sản được hình thành từ vốn góp của các tổ chức, cá nhân (hoặc vay, mượn, thuê); Giá trị tài sản được hình thành do biếu, tặng;

Giá trị tài sản được hình thành do tự đầu tư, mua sắm trong quá trình hoạt động của trường.

- Thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính

Trường bán công, dân lập tổ chức kiểm toán báo cáo tài chính trước khi chuyển đổi. Việc kiểm toán báo cáo tài chính phải được thực hiện bởi một cơ quan kiểm toán nhà nước.

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

Thông tư số 11/2009/TT-BGDĐT ngày 08/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về trình tự, thủ tục chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công, dân lập sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông tự thực; cơ sở giáo dục mầm non bán công sang cơ sở giáo dục mầm non dân lập; cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông bán công sang cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập.

18. Chuyển trường đổi với học sinh trung học cơ sở

18.1. 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.

18.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

18.3. 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 chuyên trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
- Giấy giới thiệu chuyên trường do Trưởng 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

18.4. Thời hạn giải quyết: Chưa quy định cụ thể.

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

18.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến (chuyên 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 (chuyên 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;

18.7. 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.

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:

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 chuyên 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 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.

18.11. 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

19. Cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thực

19.1. Trình tự, thủ tục thành lập hoặc cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thực được quy định như sau:

a) Tổ chức, cá nhân đối với nhà trường, nhà trẻ tư thực lập hồ sơ theo quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) 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 liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập nhà trường, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện quy;

c) 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 đầy đủ các điều kiện quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định cho phép thành lập đối với nhà trường, nhà trẻ tư thục. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

19.2. Các thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

19.3. Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ thành lập hoặc cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục bao gồm:

a) Tờ trình đề nghị thành lập nhà trường, nhà trẻ của tổ chức hoặc cá nhân đối với nhà trường, nhà trẻ tư thục cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ;

b) Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; tổ chức bộ máy hoạt động đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn.

Trong đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện các kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong 3 năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn;

c) Có văn bản về chủ trương giao đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 5 (năm) năm;

d) Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

19.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo phòng giáo dục và đào tạo và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập nhà trường, nhà trẻ;

- 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của phòng giáo dục và đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập nhà trường, nhà trẻ công lập hoặc thông báo rõ lý do và hướng giải quyết (nếu không đáp ứng đủ điều kiện thành lập).

19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

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 huyện;

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo; các phòng chuyên môn có liên quan.

19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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:

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

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

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

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

20. Cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ tư thục

20.1. Trình tự thực hiện:

a) Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ tài liệu theo quy định thì thông báo để nhà trường, nhà trẻ chỉnh sửa, bổ sung.

- Nếu hồ sơ đáp ứng đầy đủ các tài liệu theo quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại nhà trường, nhà trẻ.

b) 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 có liên quan tổ chức thẩm định thực tế.

c) Nếu nhà trường, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 8 của Điều lệ trường mầm non thì trưởng phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện ra Quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu nhà trường, nhà trẻ chưa đáp ứng được các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 8 của Điều lệ này thì phòng giáo dục và đào tạo thông báo cho nhà trường, nhà trẻ bằng văn bản và

nêu rõ lý do.

20.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

20.3. Thành phần hồ sơ:

- a) Bản sao chứng thực Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;
- b) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;
- c) Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường, nhà trẻ. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, tài chính;
- d) Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng giáo viên;
- đ) Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa nhà trường, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;
- e) Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;
- g) Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 27, 28, 29, 30 của Điều lệ trường mầm non;
- h) Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở nhà trường, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 5 (năm) năm;
- i) Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do nhà trường, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của nhà trường, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của nhà trường, nhà trẻ trong giai đoạn 5 năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ được tuyển sinh.
- k) Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ.

20.4. Thời hạn giải quyết:

- 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 có liên quan tổ chức thẩm định thực tế.

20.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà trường, nhà trẻ tư thục.

20.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Trưởng phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng giáo dục và đào tạo;

- Cơ quan phối hợp: Các phòng có liên quan.

20.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nhà trường, nhà trẻ tư thục của Trưởng phòng giáo dục và đào tạo.

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:

20.10.1. Có Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;

20.10.2. Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định, bảo đảm đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục, cụ thể:

a) Nhà trường, nhà trẻ

- Nhà trường, nhà trẻ được đặt tại khu dân cư phù hợp quy hoạch chung, thuận lợi cho trẻ em đến nhà trường, nhà trẻ; đảm bảo các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường.

- Độ dài đường đi của trẻ em đến nhà trường, nhà trẻ: đối với khu vực thành phố, thị xã, thị trấn, khu công nghiệp, khu tái định cư, khu vực ngoại thành, nông thôn không quá 1 km; đối với vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn không quá 2km.

- Diện tích khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ gồm: diện tích xây dựng; diện tích sân chơi; diện tích cây xanh, đường đi. Diện tích sử dụng đất bình quân tối thiểu 12m² cho một trẻ đối với khu vực đồng bằng, trung du; 8m² cho một trẻ đối với khu vực thành phố, thị xã và núi cao.

Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích sử dụng đất bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định, 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.

- Khuôn viên của nhà trường, nhà trẻ có tường bao ngăn cách với bên ngoài bằng gạch, gỗ, tre, kim loại hoặc cây xanh cắt tỉa làm hàng rào. Cổng chính của nhà trường, nhà trẻ có biển tên nhà trường, nhà trẻ theo quy định.

- Cơ cấu khối công trình:

+ Yêu cầu chung: Các công trình phải đảm bảo đúng quy cách về tiêu chuẩn thiết kế và các quy định về vệ sinh trường học hiện hành; Bố trí công trình cần đảm bảo độc lập giữa khối nhóm trẻ, lớp mẫu giáo với khối phục vụ; Đảm bảo an toàn và yêu cầu giáo dục với từng độ tuổi; Đảm bảo lối thoát hiểm khi có sự cố và hệ thống phòng cháy chữa cháy; Đảm bảo điều kiện cho trẻ em khuyết tật tiếp cận sử dụng.

+ Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo

Số phòng của các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo được xây dựng tương ứng số nhóm, lớp theo các độ tuổi của nhà trường, nhà trẻ, đảm bảo mỗi nhóm, lớp có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em riêng. Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em gồm: Phòng sinh hoạt chung; Phòng ngủ; Phòng vệ sinh; Hiên chơi.

+ Khối phòng phục vụ học tập: phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng.

+ Khối phòng tổ chức ăn: khu vực nhà bếp và kho.

+ Khối phòng hành chính quản trị gồm: Văn phòng trường; Phòng hiệu trưởng; Phòng phó hiệu trưởng; Phòng hành chính quản trị; Phòng Y tế; Phòng bảo vệ; Phòng dành cho nhân viên; Khu vệ sinh cho giáo viên, cán bộ, nhân viên; Khu để xe cho giáo viên, cán bộ, nhân viên.

- Sân vườn gồm: sân chơi của nhóm, lớp; sân chơi chung; sân chơi- cây xanh.

b) Phòng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em

- Phòng sinh hoạt chung: Đảm bảo 1,5 - 1,8m² cho một trẻ; đủ ánh sáng tự nhiên và thoáng; nền nhà láng xi măng, lát gạch màu sáng hoặc gỗ. Được phép sử dụng phòng sinh hoạt chung làm nơi ăn, ngủ cho trẻ mẫu giáo. Phòng sinh hoạt chung có các thiết bị sau: Bàn, ghế của trẻ đúng quy cách và đủ cho số trẻ trong lớp; Bàn, ghế, bảng cho giáo viên; Hệ thống tủ, kệ, giá đựng đồ chơi, đồ dùng, tài liệu; Hệ thống đèn, hệ thống quạt.

- Phòng ngủ: Đảm bảo 1,2 - 1,5m² cho một trẻ; đảm bảo yên tĩnh, thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông. Phòng ngủ bao gồm các thiết bị sau: Giường, phản, chiếu, đệm, chăn, gối, màn, quạt tùy theo khí hậu từng miền; Hệ thống tủ, kệ, giá đựng các đồ dùng phục vụ trẻ em ngủ.

- Phòng vệ sinh: Đảm bảo 0,4 - 0,6m² cho một trẻ; đối với trẻ mẫu giáo có chỗ riêng cho trẻ em trai, trẻ em gái. Phòng vệ sinh được xây dựng liền kề với phòng sinh hoạt chung, thuận tiện cho sử dụng và dễ quan sát. Phòng vệ sinh có các thiết bị sau:

+ Đối với trẻ nhà trẻ: vòi nước rửa tay; ghế ngồi bô; có thể bố trí máng tiêu, bệ xí cho trẻ 24 - 36 tháng; vòi tắm; bể có nắp đậy hoặc bồn chứa nước.

+ Đối với trẻ mẫu giáo: vòi nước rửa tay; chỗ đi tiêu và bệ xí cho trẻ em trai và trẻ em gái; vòi tắm; bể có nắp đậy hoặc bồn chứa nước.

- Hiên chơi: Đảm bảo 0,5 - 0,7m² cho một trẻ, chiều rộng không dưới 2,1m; có lan can bao quanh cao 0,8-1m, sử dụng các thanh đứng với khoảng cách giữa hai thanh không lớn hơn 0,1m”.

c) Nhà bếp

- Đảm bảo 0,3- 0,35m² cho một trẻ. Gồm có khu sơ chế, khu chế biến, khu nấu ăn, khu chia thức ăn; được thiết kế và tổ chức theo dây chuyền hoạt động một chiều.

- Nhà bếp có các thiết bị sau đây:

+ Có đầy đủ đồ dùng phục vụ trẻ em ăn bán trú tại trường; Có dụng cụ chế biến thực phẩm đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm;

+ Có tủ lạnh để lưu mẫu thực phẩm của trẻ em ăn bán trú; Có đủ nước sử dụng, chất lượng nước phải được cơ quan Y tế kiểm định;

+ Đảm bảo việc xử lý các chất thải đúng quy định; Đảm bảo yêu cầu phòng chống cháy nổ.

d) Yêu cầu về thiết bị, đồ dùng đồ chơi, tài liệu

- Nhà trường, nhà trẻ phải có đủ thiết bị, đồ chơi, đồ dùng cá nhân, tài liệu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sử dụng có hiệu quả trong nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

- Nhà trường, nhà trẻ sử dụng các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu ngoài danh mục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành phải đảm bảo tính giáo dục, an toàn, phù hợp với trẻ em mầm non.

- Nhà trường, nhà trẻ phải có kế hoạch bảo quản, sửa chữa, thay thế, bổ sung, nâng cấp thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu.

20.10.3. Địa điểm xây dựng nhà trường, nhà trẻ bảo đảm môi trường giáo dục, an toàn cho người học, người dạy và người lao động;

20.10.4. Có từ ba nhóm trẻ, lớp mẫu giáo trở lên với số lượng ít nhất 50 trẻ em và không quá 20 nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;

20.10.5. Có Chương trình giáo dục mầm non và tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

20.10.6. Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu, bảo đảm thực hiện Chương trình giáo dục mầm non và tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 22, Điều 24 của Điều lệ trường mầm non;

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

20.10.8. Có quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường, nhà trẻ.

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

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ

trường Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

21. Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ tư thục

21.1. Trình tự, thủ tục sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ tư thục:

a) Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ theo quy định Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) 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 liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện quy định;

c) 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 đầy đủ các điều kiện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Điều lệ trường mầm non thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách đối với nhà trường, nhà trẻ tư thục. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

21.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

21.3. Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ gồm có:

- Đề án sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ;
- Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ.

21.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc. Trong đó:

- 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo phòng giáo dục và đào tạo và các phòng chuyên môn liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ;

- 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của phòng giáo dục và đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra Quyết định sáp nhập, chia, tách đối với nhà trường, nhà trẻ tư thục hoặc thông báo rõ lý do và hướng giải quyết (nếu không đáp ứng đủ điều kiện thành lập).

21.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

21.6. 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo; các phòng chuyên môn có liên quan.

21.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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:

a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục;

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

c) Bảo đảm quyền lợi của trẻ em, cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;

d) Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

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

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

22. Giải thể nhà trường, nhà trẻ tư thục

22.1. Trình tự, thủ tục:

a) Tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ nộp hồ sơ đề nghị giải thể tới Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định giải thể hay không giải thể nhà trường, nhà trẻ.

Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ cần nêu rõ lý do giải thể, quy định biện pháp bảo đảm quyền lợi của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trong trường; phương án giải quyết các tài sản của trường, bảo đảm tính công khai, minh bạch. Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

22.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc quan đường bưu điện.

22.3. Hồ sơ giải thể gồm có:

- Tờ trình đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ, trong đó nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền lợi hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên nhà trường, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

22.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ hợp lệ.

22.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

22.6. 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;

22.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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:

Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhà trường, nhà trẻ tư thục.

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

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

23. Tiếp nhận đối tượng học bổ túc THCS

23.1. 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.

23.2. Cách thức thực hiện

- Trụ sở cơ quan hành chính

23.3. Hồ sơ

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Do sở giáo dục và đào tạo quy định

Số lượng hồ sơ: Do sở giáo dục và đào tạo quy định

23.4. Thời hạn giải quyết

- Do sở giáo dục và đào tạo quy định

23.5. Cơ quan thực hiện TTHC: Trung tâm giáo dục thường xuyên.

23.6. Đối tượng thực hiện TTHC

- Cá nhân

23.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

23.8. Phí, lệ phí: Không

23.9. Kết quả của TTHC

- Quyết định hành chính

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

- Không

23.11. 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.

24. Chuyển đổi trường học bổ túc THCS

24.1. Trình tự thực hiện

- Đối tượng học bổ túc THCS muốn chuyển trường cần có đơn xin chuyển trường.

- Được phép chuyển trường khi nơi xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận.

24.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp hoặc qua bưu điện.

24.3. 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: Không quy định.

24.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

24.5. Cơ quan thực hiện TTHC: Trung tâm giáo dục thường xuyên.

24.6. Đối tượng thực hiện TTHC

- Cá nhân

24.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

24.8. Phí, lệ phí: Không

24.9. Kết quả của TTHC

- Quyết định hành chính

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

- Không

24.11. 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.

25. Cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập

25.1. Trình tự thực hiện:

a) Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập có đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế để thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập;

c) Phòng giáo dục và đào tạo trình Ủy ban nhân dân huyện ý kiến thẩm định bằng văn bản;

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Nếu hồ sơ không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho Phòng giáo dục và đào tạo và cộng đồng dân cư xin thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Thông báo cần nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu có).

25.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

25.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập của người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Tờ trình cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ dân lập;

b) Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Đề án gồm các nội dung: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; xác định nguồn gốc sử dụng hợp pháp đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn. Đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong 03 (ba) năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ dân lập trong từng giai đoạn;

c) Văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền về khả năng tài chính, cơ sở vật chất, đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường, nhà trẻ. Văn bản phù hợp với pháp luật hiện hành xác định nguồn gốc đất hoặc chủ trương giao đất, mượn đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 5 (năm) năm;

d) Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và sơ đồ thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

đ) Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

25.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc. Trong đó:

- Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế để thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng giáo dục và đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định cho phép thành lập hay không cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho Phòng giáo dục và đào tạo và cộng đồng dân cư xin thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Thông báo cần nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu có).

25.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập.

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 trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo
- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn có liên quan

25.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

25.8. Lệ phí: Không

25.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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 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 trường, tổ chức bộ máy, nguồn lực và tài chính; phương hướng chiến lược xây dựng và phát triển nhà trường;

c) Có khả năng tài chính, cơ sở vật chất, đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của nhà trường, nhà trẻ dân lập.

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

Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.

26. Cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục

26.1. Trình tự thực hiện:

a) Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ;

c) Phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục của cộng đồng dân cư. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì Phòng giáo dục và đào tạo thông báo để nhà trường, nhà trẻ dân lập chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện, nếu hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho nhà trường, nhà trẻ dân lập;

d) Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ, kết quả thẩm định và ra quyết định cho phép hay không cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục. Nếu nhà trường, nhà trẻ dân lập chưa đáp ứng được các điều kiện quy định thì Phòng giáo dục và đào tạo thông báo cho nhà trường, nhà trẻ dân lập bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu có).

26.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

26.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Bản sao Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ;
- b) Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục; trong đó có cam kết bảo đảm an toàn và thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo theo chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- c) Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: tài chính, các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý;
- d) Danh sách, kèm theo lý lịch, bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của chủ đầu tư và người dự kiến làm Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên;
- đ) Quy chế tổ chức, hoạt động và chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ dân lập;
- e) Tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình Giáo dục mầm non;
- g) Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 29 của Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non dân lập;
- h) Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng giao, cho mượn, cho thuê đất hoặc giao, cho mượn trụ sở nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn tối thiểu 05 (năm) năm;
- i) Phương án huy động, quản lý, sử dụng kinh phí vốn để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của nhà trường, nhà trẻ trong giai đoạn 05 (năm) năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ dân lập được tuyển sinh.

k) Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

26.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày trong đó:

- Trong thời hạn 5 ngày (năm ngày) làm việc, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Phòng giáo dục và đào tạo thông báo để nhà trường, nhà trẻ dân lập chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện, nếu hồ sơ đầy đủ thì thông báo cho nhà trường, nhà trẻ dân lập kế hoạch thẩm định thực tế;

- Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại nhà trường, nhà trẻ dân lập và trả quyết định của Trưởng phòng giáo dục và đào tạo cấp huyện.

26.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục

26.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Phòng giáo dục và đào tạo
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng giáo dục và đào tạo
- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn có liên quan

26.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục của Trường phòng giáo dục và đào tạo 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:

a) Có đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục mầm non theo quy định, cụ thể:

- Giáo viên, nhân viên của nhà trường, nhà trẻ dân lập phải có đủ các tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn và sức khỏe quy định tại Luật Giáo dục và Điều lệ trường mầm non.

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký với nhà trường; có nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục và Điều lệ trường mầm non;

- Giáo viên, nhân viên được hưởng chế độ tiền lương, tiền công, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường và hợp đồng lao động;

b) Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi đầy đủ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chủng loại, số lượng, đáp ứng yêu cầu duy trì và phát triển hoạt động giáo dục theo quy định tại Điều 29 của Quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non dân lập;

c) Địa điểm xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập đảm bảo môi trường giáo dục, an toàn cho trẻ em, giáo viên và người lao động;

d) Có tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ đủ, đạt theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Có Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập;

e) Có Quy chế tổ chức, hoạt động và chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ dân lập.

26.11. Căn cứ pháp lí của thủ tục hành chính:

Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.

27. Sáp nhập, chia, tách nhà trường, nhà trẻ dân lập

27.1. Trình tự thực hiện:

a) Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo;

b) Phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế để sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập;

c) Phòng giáo dục và đào tạo trình Ủy ban nhân dân huyện bằng văn bản;

d) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định cho phép sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập. Nếu không đáp ứng đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản thông báo cho Phòng giáo dục và đào tạo và cộng đồng dân cư xin thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Thông báo cần nêu rõ lý do và hướng giải quyết (nếu có).

27.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

27.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Tờ trình đề nghị cho phép sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập. Tờ trình cần nêu rõ sự cần thiết sáp nhập, chia tách của nhà trường; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ dân lập sau khi sáp nhập, chia tách;

b) Đề án sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập. Đề án gồm các nội dung: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; xác định nguồn gốc sử dụng hợp pháp đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn. Đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong 03 (ba) năm đầu sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn

vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ dân lập trong từng giai đoạn;

c) Văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền về khả năng tài chính, cơ sở vật chất, đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường, nhà trẻ. Văn bản phù hợp với pháp luật hiện hành xác định nguồn gốc đất hoặc chủ trương giao đất, mượn đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 (năm) năm;

d) Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và sơ đồ thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở) bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

đ) Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

27.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc. Trong đó:

- Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng giáo dục và đào tạo chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và các điều kiện thực tế để sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập theo quy định, trình Ủy ban nhân dân huyện;

- Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng giáo dục và đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định cho phép sáp nhập, chia tách hay không cho phép sáp nhập, chia tách.

27.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập

27.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Cơ quan phối hợp: Các phòng chuyên môn có liên quan.

27.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

27.8. Lệ phí : Không

27.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- a) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục mầm non;
- b) Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- c) Bảo đảm quyền lợi của trẻ em, của cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên;
- d) Góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

27.11. Căn cứ pháp lí của thủ tục hành chính:

Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.

28. Giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập

28.1. Trình tự thực hiện:

- a) Đại diện cộng đồng dân cư thành lập nhà trường, nhà trẻ có nhu cầu giải thể làm tờ trình nộp cho Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và ra quyết định giải thể hoặc không giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập.

28.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

28.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Tờ trình đề nghị giải thể của cộng đồng dân cư thành lập nhà trường, nhà trẻ. Tờ trình cần nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp giải quyết quyền lợi hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên sau khi nhà trường, nhà trẻ dân lập bị giải thể; phương án giải quyết tài chính, tài sản của nhà trường, nhà trẻ dân lập.

28.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày. Trong đó:

- Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể nhà trường, nhà trẻ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định giải thể hoặc không giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập

28.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đại diện cộng đồng dân cư thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập có nhu cầu giải thể

28.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

28.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc giải thể nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ cần nêu rõ lý do giải thể, các biện pháp bảo đảm quyền lợi của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trong trường; phương án giải quyết các tài sản, tài chính của trường của trường, bảo đảm tính công khai, minh bạch. Quyết định giải thể nhà trường, nhà trẻ phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

28.8. Lệ phí : Không

28.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Theo đề nghị của đại diện cộng đồng dân cư cơ sở đứng tên xin thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập.

28.11. Căn cứ pháp lí của thủ tục hành chính:

Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập.

29. Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

29.1. 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, xóa mù chữ đối với xã nếu đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 20/2014/NĐ-CP.

29.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu điện.

29.3. 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.

29.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

29.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

29.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

29.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ đối với xã.

29.8. Lệ phí: Không.

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

29.10. 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 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.

29.11. 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.

30. Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu

30.1. 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.

30.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu điện.

30.3. 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.

30.4. 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

30.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường tiểu học và Ủy ban nhân dân cấp xã

30.6. 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.

30.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận đối với trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.

30.8. Lệ phí: Không.

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

30.10. 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 hàng 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.

30.11. 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

31. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

32.1. 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.

32.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

1.3. 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.

32.4. 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.

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

32.6. 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.

32.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Tiếp nhận học sinh tiểu học vào trường.

32.8. Phí, lệ phí: Không.

32.9. Mẫu đơn, tờ khai: Không.

32.10. 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

32.11. 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.

32. Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã

32.1. 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.

32.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.

32.3. Hồ sơ:

32.3.1. 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.

32.3.2. 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.

32.4. 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.

32.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các xã, phường, thị trấn

32.6. 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.

32.7. 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.

32.8. Phí, lệ phí: Không.

32.9. Mẫu đơn, tờ khai: Không.

32.10. 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.

32.11. 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.

33. Công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi (PCGDMNTNT) đối với đơn vị cấp cơ sở

33.1. Trình tự thực hiện:

a) Đơn vị cơ sở tự kiểm tra đánh giá kết quả PCGDMNTNT, lập biên bản kiểm tra;

b) Sau khi tự đánh giá theo tiêu chuẩn quy định đối với cấp cơ sở, nếu đạt tiêu chuẩn, Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra, công nhận xã đạt chuẩn PCGDMNTNT.

c) Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị công nhận PCGDMNTNT của đơn vị cơ sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định hồ sơ và thông báo kết quả thẩm định bằng văn bản cho đơn vị cơ sở;

d) Thành lập đoàn kiểm tra gồm đại diện phòng giáo dục và đào tạo, phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Nội vụ, hội Khuyến học, hội Liên hiệp Phụ nữ; tổ chức kiểm tra, lập biên bản kiểm tra, nếu đạt tiêu chuẩn, ra quyết định công nhận các đơn vị cơ sở đạt chuẩn.

33.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu điện.

33.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

a) Phiếu điều tra phổ cập giáo dục mầm non (phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 36/2013/TT-BGDĐT);

b) Sổ theo dõi PCGDMNTNT (phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 36/2013/TT-BGDĐT) và sổ theo dõi trẻ em trong độ tuổi chuyên đi, chuyên đến, khuyết tật (nếu có);

c) Danh sách trẻ em hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non (mẫu giáo 5 - 6 tuổi);

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

đ) Biên bản tự kiểm tra; Biên bản kiểm tra của cấp huyện đối với cấp xã;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

33.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

33.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

33.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Nội vụ, Hội Khuyến học, Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp huyện.

33.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận đơn vị cấp xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi.

33.8. Lệ phí: Không.

33.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

33.10.1. Điều kiện PCGDMNTNT:

1. Có đủ phòng học theo hướng kiên cố, đạt chuẩn theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.

2. Trường, lớp có bộ thiết bị dạy học tối thiểu để thực hiện Chương trình giáo dục mầm non; ở vùng thuận lợi có thêm các bộ đồ chơi, phần mềm trò chơi ứng dụng công nghệ thông tin, làm quen với máy vi tính để học tập.

3. Có đủ số lượng giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn về trình độ đào tạo; giáo viên được hưởng thu nhập và các chế độ khác theo thang bảng lương giáo viên mầm non.

4. Trẻ em trong các cơ sở giáo dục mầm non được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định tại Nghị định số 49/2010/NĐ-CP của Chính phủ về miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các chế độ, chính sách khác theo quy định hiện hành; được chăm sóc giáo dục theo Chương trình giáo dục mầm non, trẻ em dân tộc thiểu số được chuẩn bị tiếng Việt trước khi vào lớp 1.

33.10.2. Tiêu chuẩn PCGDMTNT

a) Trẻ em

- Huy động 95% trở lên số trẻ em năm tuổi ra lớp, trong đó có ít nhất 90% số trẻ trong độ tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non (mẫu giáo 5 - 6 tuổi);

- Tỷ lệ chuyên cần của trẻ đạt 90% trở lên;

- Tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân (cân nặng theo tuổi), thể thấp còi (chiều cao theo tuổi) đều dưới 10%.

Đối với vùng đặc biệt khó khăn, vùng núi cao, hải đảo:

- Huy động 90% trở lên số trẻ em năm tuổi ra lớp, trong đó có ít nhất 80% số trẻ trong độ tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non (mẫu giáo 5 - 6 tuổi); 100% số trẻ em mẫu giáo năm tuổi dân tộc thiểu số ra lớp được chuẩn bị tiếng Việt trước khi vào lớp 1;

- Tỷ lệ chuyên cần của trẻ đạt 80% trở lên;

- Tỷ lệ trẻ suy dinh dưỡng thể nhẹ cân, thể thấp còi đều không quá 15%.

b) Giáo viên

- 100% giáo viên được hưởng chế độ chính sách theo quy định hiện hành;

- Giáo viên dạy lớp năm tuổi đủ số lượng theo quy định hiện hành;

- 100% giáo viên dạy lớp năm tuổi đạt chuẩn trở lên về trình độ đào tạo, trong đó có 50% trở lên đạt trình độ trên chuẩn.

c) Cơ sở vật chất

- Số phòng học (phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ) đạt tỷ lệ 01 phòng học/lớp (nhóm);

- Phòng học lớp năm tuổi được xây kiên cố hoặc bán kiên cố; trong đó phòng sinh hoạt chung bảo đảm diện tích tối thiểu 1,5 m²/trẻ. Đối với vùng đặc

biệt khó khăn, phòng học bảo đảm an toàn, thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông, đủ ánh sáng; trong đó phòng sinh hoạt chung bảo đảm diện tích tối thiểu 1,5 m²/trẻ;

- 100% lớp năm tuổi có đủ đồ dùng, đồ chơi, thiết bị tối thiểu theo quy định;
- Trường học xanh, sạch, đẹp; có nguồn nước sạch và hệ thống thoát nước; có nhà bếp; công trình vệ sinh đủ và đạt yêu cầu; sân chơi có đồ chơi ngoài trời.

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

- Thông tư số 32/2010/TT-BGDĐT ngày 02/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi;

- Thông tư số 36/2013/TT-BGDĐT ngày 06/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình công nhận phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi ban hành kèm theo Thông tư số 32/2010/TT-BGDĐT ngày 02/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

34. Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học cơ sở

34.1. 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 (Quy định về dạy thêm, học thêm).

- 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 uỷ 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.

34.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc thông qua hệ thống bưu điện.

34.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

34.3.1. Đối với DTHT trong nhà trường: quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy định về dạy thêm, học thêm ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT.

a) Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm;

b) Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm đảm bảo các yêu cầu tại Điều 8 Quy định về dạy thêm, học 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.

34.3.2. Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường: quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy định về dạy thêm, học thêm ban hành kèm theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT.

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 về 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 theo quy định tại khoản 5 Điều 8 Quy định về dạy thêm, học thêm;

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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

34.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

34.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

34.6. 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

34.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Trưởng phòng giáo dục và đào tạo (nếu được uỷ quyền).

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:

34.10.1. 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.

34.10.2. 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).

34.10.3. 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.

34.10.4. 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.

34.11. 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.

35. Xét cấp hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo ba và bốn tuổi

35.1. 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.

35.2. 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.

35.3. Thành phần hồ sơ: 01 bộ, gồm:

35.3.1. 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.

35.3.2. 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).

35.3.3. 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.

35.3.4. 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).

35.4. 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..

35.5. 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

35.6. 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.

35.7. 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.

35.8. Lệ phí: Không

35.9. 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)

35.10. 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.

35.11. Căn cứ pháp lí 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

Mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa

Bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế

Cha mẹ thuộc diện hộ nghèo

Căn cứ vào Quyết định số 60/2011/QĐ-TTg ngày 26 tháng 10 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp tiền hỗ trợ ăn trưa cho em: (2) theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm

.....

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

www.LuatVietnam.vn

(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.

IV. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục

1.1. Trình tự thủ tục:

a) Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 5 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 thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục;

b) Trong thời hạn 10 ngày, 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;

c) Trong thời hạn 10 ngày, 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 văn bản cho phép thành lập. Trường hợp không cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản thông báo đến phòng giáo dục và đào tạo và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết.

1.2. Các thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ gồm có:

- Tờ trình đề nghị thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;
- Văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của giáo viên giảng dạy tại lớp đó.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày. Trong đó:

- 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 thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục;

- 10 ngày, 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;

- 10 ngày, 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 văn bản cho phép thành lập hoặc không cho phép.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân.

1.6. 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 giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng giáo dục và đào tạo.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục của Chủ tịch 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:

Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập được cấp có thẩm quyền cho phép thành lập khi bảo đảm các điều kiện sau:

a) Đáp ứng nhu cầu gửi trẻ của các gia đình;

b) Có giáo viên đạt trình độ theo quy định tại Điều 38 của Điều lệ trường mầm non:

Trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non là có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm mầm non; Trình độ chuẩn được đào tạo của nhân viên y tế học đường, kế toán là có bằng tốt nghiệp trung cấp theo chuyên môn được giao; Đối với nhân viên thủ quỹ, thư viện, văn thư, nấu ăn, bảo vệ phải được bồi dưỡng về nghiệp vụ được giao;

c) Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu theo quy định tại Điều 31, Điều 32, Điều 33 của Điều lệ trường mầm non:

+ Yêu cầu đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập:

- Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập không bị dột nát, được xây dựng kiên cố hoặc bán kiên cố, an toàn, đủ ánh sáng tự nhiên, thoáng và sắp xếp gọn gàng. Nền nhà láng xi măng, lát gạch màu sáng hoặc bằng gỗ.

- Diện tích phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em: đảm bảo ít nhất 1,5 m² cho một trẻ. Có đủ nước sạch dùng cho sinh hoạt và đủ nước uống hàng ngày cho trẻ.

- Có chỗ chơi, có hàng rào và cổng bảo vệ an toàn cho trẻ, có phòng vệ sinh ít nhất 0,4 m² cho một trẻ và phương tiện phù hợp với lứa tuổi và đủ phục vụ.

- Những nơi có tổ chức ăn cho trẻ phải có bếp riêng, an toàn, bếp đặt xa lớp mẫu giáo, nhóm trẻ; Đảm bảo phòng chống cháy nổ và vệ sinh an toàn thực

phẩm. Thực hiện chế độ đăng kiểm thực phẩm.

+ Trang thiết bị đối với một nhóm trẻ độc lập:

- Có chiếu hoặc thảm cho trẻ ngồi chơi, giường nằm, chăn, gối, màn cho trẻ ngủ, dụng cụ đựng nước uống, giá để đồ chơi, giá để khăn và ca cốc cho trẻ, có đủ bộ đi vệ sinh cho trẻ dùng; Một ghế cho giáo viên.

- Có đủ thiết bị tối thiểu cho trẻ gồm: đồ chơi, đồ dùng và tài liệu phục vụ hoạt động chơi và chơi - tập có chủ đích.

- Đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ.

- Có đồ dùng, tài liệu cho người nuôi dạy trẻ, gồm: bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ; Sổ theo dõi trẻ; Sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ; Tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

+ Trang thiết bị đối với một lớp mẫu giáo độc lập:

- Có bàn, ghế đúng quy cách cho trẻ ngồi (đặc biệt đối với trẻ 5 tuổi): một bàn và hai ghế cho hai trẻ; Một bàn, một ghế và một bảng cho giáo viên; Kệ để đồ dùng, đồ chơi; Thùng đựng nước uống, nước sinh hoạt. Nếu lớp bán trú, có ván hoặc giường nằm, chăn, gối, màn, quạt phục vụ trẻ em ngủ.

- Có đủ thiết bị tối thiểu cho trẻ bao gồm: đồ chơi, đồ dùng và tài liệu cho hoạt động chơi và học có chủ đích.

- Đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ.

- Có đồ dùng, tài liệu cho giáo viên mẫu giáo gồm: bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ; Sổ theo dõi trẻ; Sổ ghi chép tổ chức các hoạt động giáo dục của trẻ trong ngày; Tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

1.11. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm

non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục

2.1. Trình tự, thủ tục:

a) Trường hợp sáp nhập, chia tách để thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập được thực hiện như sau:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 5 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 tư thục;

- Trong thời hạn 10 ngày, 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, 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 văn bản cho phép sáp nhập, chia, tách. Trường hợp không cho phép sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản thông báo đến phòng giáo dục và đào tạo và tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ biết rõ lý do và hướng giải quyết.

b) Trường hợp sáp nhập, chia tách để thành lập nhà trường, nhà trẻ thực hiện theo quy định như đối với thủ tục thành lập nhà trường, nhà trẻ.

2.2. Các thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

2.3. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ gồm có:

- Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục;

- Văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của giáo viên giảng dạy tại lớp đó.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày. Trong đó:

- 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 thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục;

- 10 ngày, 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;

- 10 ngày, 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 văn bản cho phép thành lập hoặc không cho phép.

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 trực tiếp giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng giáo dục và đào tạo.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục của Chủ tịch 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:

2.10.1. Bảo đảm quy định tại Điều 13 của Điều lệ trường mầm non:

a) Trẻ em được tổ chức theo nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo.

+ Đối với nhóm trẻ: trẻ em từ 3 tháng tuổi đến 36 tháng tuổi được tổ chức thành các nhóm trẻ. Số trẻ tối đa trong một nhóm trẻ được quy định như sau:

- Nhóm trẻ từ 3 đến 12 tháng tuổi: 15 trẻ;

- Nhóm trẻ từ 13 đến 24 tháng tuổi: 20 trẻ;

- Nhóm trẻ từ 25 đến 36 tháng tuổi: 25 trẻ.

+ Đối với lớp mẫu giáo: Trẻ em từ ba tuổi đến sáu tuổi được tổ chức thành các lớp mẫu giáo. Số trẻ tối đa trong một lớp mẫu giáo được quy định như sau:

- Lớp mẫu giáo 3- 4 tuổi: 25 trẻ;

- Lớp mẫu giáo 4-5 tuổi: 30 trẻ;

- Lớp mẫu giáo 5 - 6 tuổi: 35 trẻ.

+ Nếu số lượng trẻ em trong mỗi nhóm, lớp không đủ 50% so với số trẻ tối đa được quy định tại Điểm a và Điểm b, Khoản 1 của Điều này thì được tổ chức thành nhóm trẻ ghép hoặc lớp mẫu giáo ghép;

+ Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có không quá 2 trẻ cùng một loại khuyết tật. Việc tổ chức hoạt động giáo dục cho trẻ em khuyết tật học hòa nhập trong nhà trường, nhà trẻ thực hiện theo quy định của Luật Người khuyết tật và các văn bản hướng dẫn thi hành

+ Mỗi nhóm trẻ, lớp mẫu giáo có đủ số lượng giáo viên theo quy định hiện hành. Nếu nhóm, lớp có từ 2 giáo viên trở lên thì phải có 1 giáo viên phụ trách chính.

b) Tùy theo điều kiện địa phương, nhà trường, nhà trẻ có thể có thêm nhóm trẻ hoặc lớp mẫu giáo ở những địa bàn khác nhau để thuận tiện cho trẻ đến trường, đến nhà trẻ (gọi là điểm trường). Hiệu trưởng phân công một phó hiệu trưởng hoặc một giáo viên phụ trách lớp phụ trách điểm trường. Mỗi trường, mỗi nhà trẻ không có quá 7 điểm trường.

2.10.2. Bảo đảm an toàn và quyền lợi của trẻ và giáo viên.

2.10.3. Góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ.

2.11. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thục;

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số

44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Giải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục

3.1. Trình tự, thủ tục:

- a) Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã;
- b) Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với phòng giáo dục và đào tạo tổ chức kiểm tra, lập biên bản kiểm tra.

Căn cứ biên bản kiểm tra, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ và giáo viên. Quyết định giải thể phải công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3.2. Các thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

3.3. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ gồm có:

Văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục.

Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết:

Không quy định cụ thể

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân

3.6. 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 giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thu hồi giấy phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục và Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục.

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:

Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực.

3.11. Căn cứ pháp lý:

- Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non tư thực;

- Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 13; khoản 2 Điều 16; khoản 1 Điều 17 và điểm c khoản 2 Điều 18 của Điều lệ Trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ trường mầm non;

- Thông tư số 09/2015/TT-BGDĐT ngày 14/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ trường mầm non ban hành kèm theo Quyết định số 14/2008/QĐ-BGDĐT ngày 07/4/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 và Thông tư số 05/2011/TT-BGDĐT ngày 10/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. 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

4.1. Trình tự thực hiện:

Cá nhân có văn bản đăng ký hoạt động nhóm trẻ gửi 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 thực ban hành kèm theo Thông tư số 13/2015/TT-BGDĐT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và cam kết đảm bảo an toàn cho trẻ tại nhóm trẻ.

4.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

1.3. 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

4.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân.

4.6. 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;

4.7. 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.

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:

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.

4.11. 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.

www.LuatVietnam.vn