

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐỒNG NAI  
Số: 1530/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Đồng Nai, ngày 07 tháng 5 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành giáo dục và đào tạo tỉnh Đồng Nai

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1556/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 822/TTr-SGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2018,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai (nội dung & danh mục đính kèm).

Trường hợp thủ tục hành chính công bố tại Quyết định này đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ thì áp dụng thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 1766/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai.

**Điều 3.** Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo cập nhật nội dung, quy trình giải quyết cụ thể của từng thủ tục hành chính lên Phần mềm một cửa điện tử (Egov) của tỉnh.

Văn phòng UBND tỉnh in ấn, photo đóng thành quyển Bộ thủ tục hành chính đã được công bố, phát hành đến các đơn vị theo thành phần nơi nhận của quyết định này; cập nhập nội dung thủ tục hành chính đã được công bố lên Cơ sở dữ liệu quốc gia của Chính phủ.

Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND các huyện, thị xã, thành phố, UBND xã, phường, thị trấn và Trung tâm hành chính công tỉnh có trách nhiệm tổ chức nghiêm yết, công khai nội dung các thủ tục hành chính này tại trụ sở làm việc, tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của đơn vị.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa; Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn; Trung tâm hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Trần Văn Vĩnh);
- Báo Đồng Nai; Báo Lao động Đồng Nai;
- Đài PT-TH Đồng Nai;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Trung tâm Hành chính công tỉnh;
- Lưu: VT, HCC, KSTTHC.





**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN,**  
**CẤP XÃ CỦA NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*được ban hành kèm theo Quyết định số 1530/QĐ-UBND ngày 07/5/2018  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

**Phần I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Trang
<b>A</b>	<b>CẤP TỈNH</b>	
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác</b>	
1	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số ít người	01
2	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc kinh	07
3	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	10
4	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục	13
5	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại	14
6	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động	15
7	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	17
8	Giải thể trường trung học phổ thông chuyên	19
9	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên	20
10	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục	22
11	Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục	23
12	Cho phép trung tâm ngoại ngữ- tin học hoạt động giáo dục trở lại	25
13	Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)	26

14	Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	27
15	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	28
16	Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học	30
17	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại	32
18	Giải thể trường phổ thông trung học (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường phổ thông trung học)	33
19	Thành lập trường phổ thông trung học công lập hoặc cho phép thành lập trường phổ thông tư thục	34
20	Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường)	36
21	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú	37
22	Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu)	38
23	Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục	39
24	Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	42
25	Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	44
26	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	45
27	Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp.)	47
28	Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm	49
29	Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục	52
30	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	55
31	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	56
32	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	57
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân</b>	
33	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông	60
34	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục	61
35	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục	64
36	Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho	65

	học sinh, sinh viên	
37	Xin học lại trường khác đối với học sinh trung học	79
38	Giao nhiệm vụ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục	80
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực: Giáo dục dân tộc</b>	
39	Xét tuyển sinh vào trường PTDTNT	92
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực: Hệ thống văn bằng, chứng chỉ</b>	
40	Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp	94
<b>V</b>	<b>Lĩnh vực: Giáo dục Trung học</b>	
41	Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông	96
42	Đăng ký dự thi trung học phổ thông quốc gia	97
43	Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học phổ thông	99
44	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)	102
45	Chuyển trường đối với học sinh trung học	112
46	Công nhận trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia	114
47	Công nhận trường trung học phổ thông đạt chuẩn quốc gia	118
48	Công nhận trường trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia	122
<b>VI</b>	<b>Lĩnh vực: Giáo dục Mầm Non</b>	
49	Cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục mầm non	128
50	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	132
<b>VII</b>	<b>Lĩnh vực: Giáo dục Tiểu học</b>	
51	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường Tiểu học	144
<b>VIII</b>	<b>Lĩnh vực: Giáo dục Thường xuyên</b>	
52	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	152
53	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động	153

	giáo dục ngoài giờ chính khóa	
54	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên	155
<b>IX</b>	<b>Lĩnh vực: Giáo dục Đại học</b>	
55	Chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài	162
56	Giải thể cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài	164
57	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	165
58	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	166
59	Cho phép mở phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	169
60	Cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	171
<b>X</b>	<b>Lĩnh vực: Đào tạo với nước ngoài</b>	
61	Gia hạn đề án liên kết đào tạo với nước ngoài	175
62	Thủ tục phê duyệt đề án liên kết đào tạo với nước ngoài	176
<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG</b> <i>(theo Quyết định số 1766/QĐ-UBND ngày 26/5/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh)</i>		
<b>A</b>	<b>CẤP TỈNH</b>	
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực: Giáo dục Tiểu học</b>	
63	Thủ tục công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia	178
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực: Hệ thống văn bằng, chứng chỉ</b>	
64	Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	191
65	Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	193
<b>B</b>	<b>CẤP HUYỆN</b>	
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác</b>	
1	Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người	195

2	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn	202
3	Chuyển trường phổ thông dân tộc bán trú	206
4	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú	207
5	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục	208
6	Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú	210
7	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	211
8	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	212
9	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	214
10	Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	216
11	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	218
12	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	219
13	Sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	220
14	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	222
15	Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục	225
16	Giải thể trường Trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	227
17	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại	229
18	Sáp nhập, chia tách trường Trung học cơ sở	230
19	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	231
20	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	233
21	Cho phép Trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	235
22	Thành lập Trung tâm Học tập cộng đồng	236
	<b>Lĩnh vực: Giáo dục Trung học</b>	
23	Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học cơ sở	238
	<b>Lĩnh vực: Giáo dục Tiểu học</b>	

24	Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu	241
	<b>Lĩnh vực: Hệ thống văn bản, chứng chỉ</b>	
25	Chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ	248
<b>B</b>	<b>CẤP XÃ</b>	
1	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	250
2	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	251
3	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	252
4	Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	253
5	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	255



## Phần II

# NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA THEO BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

### A. THỦ TỤC CẤP TỈNH

#### I. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác

1. Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- **Thành phần hồ sơ:**

Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu)

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo;

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:**

Học sinh trung học phổ thông thuộc 16 dân tộc: Công, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chút, Ở Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu đơn theo ND 57/2017/ND-CP

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:**

- Quyết định phê duyệt danh sách học sinh dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường trung học phổ thông được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 40% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc là học sinh bán trú học tại trường phổ thông công lập có học sinh bán trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 60% mức lương cơ sở /học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/học sinh/tháng. Thời gian được hưởng hỗ trợ: 12 tháng/năm cho đối tượng có thời gian học đủ 9 tháng/năm trở lên; trường hợp đối tượng học không đủ 9 tháng/năm thì được hưởng theo thời gian học thực tế

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Học sinh trung học phổ thông thuộc 16 dân tộc: Công, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chút, Ở Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định 57/2017/ND-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ về quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**  
**(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập)**

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục)

Họ và tên cha mẹ (hoặc người chăm sóc): .....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc) của em:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CẤP XÃ<sup>1</sup>**

*Nơi trẻ mẫu giáo có hộ khẩu thường trú*  
(Ký tên, đóng dấu)

.....,ngày....tháng....năm....

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Trường hợp trẻ mẫu giáo có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**  
*(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập)*

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục và đào tạo)

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CẤP XÃ<sup>1</sup>**

*Nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú*

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày.... tháng.... năm....

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Trường hợp học sinh, sinh viên có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

*(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)*

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo

Họ và tên cha mẹ (hoặc người chăm sóc):.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc) của em:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

.....,ngày....tháng....năm....

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

Cơ sở giáo

dục:.....

Xác nhận em:.....

Hiện là trẻ mẫu giáo đang học tại:.....

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.

Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:.....đồng/tháng và được hưởng.....tháng/năm.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

.....,ngày....tháng....năm....

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký tên, đóng dấu)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)*

**Kính gửi:** Phòng Giáo dục và Đào tạo *(đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở)*; Sở Giáo dục và Đào tạo *(đối với học sinh trung học phổ thông)*; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội *(đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp)*

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....Khóa:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày...tháng...năm....

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

Cơ sở giáo dục:.....

Xác nhận em:.....

Hiện là học sinh, sinh viên đang học tại lớp:.....Khóa:.....

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.

Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:.....đồng/tháng và được hưởng.....tháng/năm.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày...tháng...năm....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

## **2. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

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

#### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);

+ Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã).

+ Giấy tờ minh chứng là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

### **d) Thời hạn giải quyết TTHC:**

- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.

- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.

### **e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục.

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.



**g) Kết quả thực hiện TTHC:**

- Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh.

- Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15kg gạo và 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.

**h) Phí, lệ phí: Không.**

**i) Mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc kinh

+ Đang học trường trung học phổ thông hoặc cấp trung học phổ thông tại trường phổ thông có nhiều cấp học .

+ Bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.

+ Nhà ở xa trường khoảng cách từ 10 km trở lên hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.

+ Là nhân khẩu trong gia đình thuộc hộ nghèo.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.



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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

**(Dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)**

Kính gửi Trường: .....

Họ và tên học sinh: .....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc: .....

Thường trú tại thôn/bản..... xã..... thuộc vùng: .....

Huyện ..... Tỉnh.....

Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường.....

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km): .....

- Địa hình giao thông khó khăn:

Nên em không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, em làm đơn này đề nghị nhà trường xem xét, trình cấp có thẩm quyền để em được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số: ...../2016/NĐ-CP ngày.....tháng..... năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở)

3. Gạo:

....., ngày..... tháng..... năm 20....

**Người làm đơn**



### **3. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

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

##### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);

+ Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của trưởng Công an xã).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### **d) Thời hạn giải quyết TTHC:**

- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.

- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.

#### **e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục.

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:**

- Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số.

- Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15kg gạo và 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.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số

- Đang học trường trung học phổ thông hoặc cấp trung học phổ thông tại trường phổ thông có nhiều cấp học .

- Bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.

- Nhà ở xa trường khoảng cách từ 10 km trở lên hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

**(Dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)**

Kính gửi Trường: .....

Họ và tên học sinh: .....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc: .....

Thường trú tại thôn/bản..... xã.....

thuộc vùng: .....

Huyện ..... Tỉnh.....

Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường.....

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km): .....

- Địa hình giao thông khó khăn:

Nên em không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, em làm đơn này đề nghị nhà trường xem xét, trình cấp có thẩm quyền để em được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số: ...../2016/NĐ-CP ngày.....tháng..... năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở)

3. Gạo:

....., ngày..... tháng..... năm 20....

**Người làm đơn**

#### **4. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

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

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

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

- Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện để trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Trường phổ thông dân tộc nội trú.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh và trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện (có cấp trung học phổ thông) hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

- Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Nghị định này và bảo đảm tiêu chí của trường chuẩn quốc gia, ngoài ra còn có thêm các điều kiện sau đây:

- + Khu nội trú có diện tích sử dụng tối thiểu 06 m<sup>2</sup>/học sinh;
- + Phòng ở nội trú, nhà ăn cho học sinh và các trang thiết bị kèm theo;
- + Nhà công vụ cho giáo viên;
- + Nhà sinh hoạt, giáo dục văn hóa dân tộc với các thiết bị kèm theo;
- + Phòng học và thiết bị giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông, nghề truyền thống của các dân tộc phù hợp với địa phương.

- 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 phù hợp với mỗi cấp học theo quy định.

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

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

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

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **5. Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhân và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

- Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;

- Biên bản kiểm tra.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**6. Cho phép hoạt động trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

  
15

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Văn bản đề nghị cho phép hoạt động của Trung tâm, trong đó nêu rõ điều kiện đáp ứng hoạt động tương ứng với các nhiệm vụ được quy định tại Điều 3 Thông tư Thông tư liên tịch số 58/2012/TT-BGDĐT- BLĐTB&XH;

+ Bản sao Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập Trung tâm.

**d) Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính.

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**

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.

#### **k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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

- Quyết định số 38/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban Nhân dân tỉnh ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai.

### **7. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1,

phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

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

**- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ**

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

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:**

- + Trường trung học phổ thông chuyên công lập;
- + Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục thuộc cơ sở giáo dục đại học;
- + Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông chuyên tư thục.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.**

**h) Phí, lệ phí: Không.**

**i) Kết quả của TTHC:** Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

## **8. Thủ tục Giải thể trường Trung học phổ thông chuyên**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **- Thành phần hồ sơ:**

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

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### **e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

### **f) Đối tượng thực hiện TTHC:**

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

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

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

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả của TTHC:** Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**j) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

## **9. Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

+ Đề án sáp nhập, chia, tách;

+ Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  
Trong đó:

- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

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

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện;

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

+ Tổ chức hoặc cá nhân.

**f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

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

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

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

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

## **10. Cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học phổ thông chuyên**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

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

#### **- Thành phần hồ sơ:**

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

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

+ Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 9 của Điều lệ trường trung học cơ sở, trường 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.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân

**f) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Giáo dục và Đào tạo

**g) Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục

**h) Phí, lệ phí:** không

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

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- + 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.

**k) 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.

**11. Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1,

phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**- Thành phần hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ gồm:

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học;
- Tổ chức, cá nhân.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả của TTHC:** Quyết định thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**

- Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội



và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

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

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

## **12. Cho phép trung tâm ngoại ngữ- tin học hoạt động giáo dục trở lại**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc nộp trực tuyến qua mạng (dịch vụ mức độ 3); gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

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

#### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

+ Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

+ Biên bản kiểm tra;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Sau thời hạn đình chỉ, nếu trung tâm ngoại ngữ, tin học khắc phục được các nguyên nhân bị đình chỉ.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc nộp trực tuyến qua mạng (dịch vụ mức độ 3); gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:**

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

- **Số lượng:** 01 (một) bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

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

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

##### **b) Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

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

###### **- Thành phần hồ sơ:**

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

+ Đề án thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học gồm các nội dung:

Tên trung tâm, loại hình trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm; mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của trung

tâm; chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo; cơ sở vật chất của trung tâm; cơ cấu tổ chức của trung tâm, Giám đốc, các Phó Giám đốc (nếu có), các tổ (hoặc phòng chuyên môn); sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc trung tâm;

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:**

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

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

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

- Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;

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

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

## **15. Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục;

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

+ Nội quy hoạt động giáo dục 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 sử dụng hợp pháp đất, nhà; nguồn kinh phí bảo đảm hoạt động của trung tâm;

+ 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 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đúng quy định.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; của Giám đốc đại học, học viện; hiệu trưởng trường đại học, cao đẳng.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

- Có cán bộ quản lý, giáo viên, kỹ thuật viên giảng dạy lý thuyết, thực hành bảo đảm trình độ chuyên môn theo quy định; kế toán, thủ quỹ đáp ứng yêu cầu hoạt động của trung tâm. Số lượng giáo viên phải bảo đảm tỷ lệ trung bình không quá 25 học viên/1 giáo viên/ca học.

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

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

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

**16. Thành lập, cho phép thành lập Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ trình xin thành lập trung tâm của người đại diện cho tổ chức, cá nhân đứng tên xin phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học.

+ Đề án thành lập trung tâm gồm các nội dung: Tên trung tâm, loại hình trung tâm, địa điểm đặt trung tâm, sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập trung tâm; Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của trung tâm; Chương trình giảng dạy, quy mô đào tạo; Cơ sở vật chất của trung tâm; Cơ cấu tổ chức của trung tâm, giám đốc, các phó giám đốc (nếu cần), các tổ (hoặc phòng chuyên môn).

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

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

**f) 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.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- 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.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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.

- Công văn số 1078/UBND-VX ngày 29/12/2010 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc triển khai thực hiện Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ quy định về trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

- Quyết định số 3628/QĐ-UBND ngày 06/11/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ủy quyền quyết định và bổ nhiệm Giám đốc các trung tâm ngoại ngữ, tin học thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai quản lý.

- Quyết định số 38/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban Nhân dân tỉnh ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai

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

## **17. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

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

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

+ Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

+ Biên bản kiểm tra.

- **Số lượng:** 01 bộ hồ sơ.

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

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

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:**

- Trường trung học công lập;



- Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học tư thục.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**18. Giải thể trường phổ thông trung học** (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường phổ thông trung học)

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ gồm:

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

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

- **Số lượng:** 01 bộ hồ sơ.

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

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:**

- Sở Giáo dục và Đào tạo;

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

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định giải thể trường trung học phổ thông.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**19. Thành lập trường phổ thông trung học công lập hoặc cho phép thành lập trường phổ thông trung học tư thục**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc nộp trực tuyến qua mạng (dịch vụ mức độ 3); gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

- **Số lượng:** 01 bộ hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

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

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:**

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

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

- 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.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**20. Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú** (Theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường)

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc nộp trực tuyến qua mạng (dịch vụ mức độ 3); gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

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

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân**

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.**

**h) Phí, lệ phí: Không**

**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.**

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**21. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc nộp trực tuyến qua mạng (dịch vụ mức độ 3); gửi qua băng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

- + Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;
- + Đề án sáp nhập, chia, tách;

+ Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

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

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

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**22. Giải thể trường trung cấp sư phạm** (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp, trường cao đẳng.)

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc nộp trực tuyến qua mạng (dịch vụ mức độ 3); gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:**

Công văn của trường đề nghị giải thể nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên trong trường (chỉ áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị giải thể của trường.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân hoặc tổ chức.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể đối với trường trung cấp sư phạm tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**23. Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định (*tại Mục c của Thủ tục này*); điền đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai hành chính (*tại Mục g của Thủ tục này, nếu có*).

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục - Đào tạo (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự. Trường hợp nhân viên bưu điện trả kết quả trực tiếp cho đương sự, Trung tâm có trách nhiệm thu lại các khoản phí, lệ phí từ cơ quan bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

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

#### **- Thành phần hồ sơ**

+ Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục. Văn bản phải ghi cụ thể: Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường; tên trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh; địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo; chức năng, nhiệm vụ của trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo;

+ Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính;

+ Đề án thành lập phân hiệu trường bảo đảm có đầy đủ các điều kiện quy định;



+ Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy;

+ Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất);

+ Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị thành lập trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các 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 đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường tư thục;

+ Đối với trường tư thục, hồ sơ còn phải có:

+ Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập phân hiệu trường của các thành viên góp vốn.

+ Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập.

+ Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập.

+ Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân hoặc Tổ chức.

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

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu đối với trường trung cấp sư phạm tư thục của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Có đề án thành lập phân hiệu trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. Nội dung đề án thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm cần nêu rõ: Sự cần thiết

thành lập phân hiệu trường, đánh giá sự phù hợp của việc thành lập phân hiệu trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, 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 đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; 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 phân hiệu trường trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi phân hiệu trường đặt trụ sở chính (trừ trường hợp trường trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

- Có diện tích đất xây dựng phân hiệu trường tại trụ sở chính tối thiểu là 02 ha đối với trường trung cấp sư phạm, có cơ sở vật chất, thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường. Địa điểm xây dựng trường phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong nhà trường.

- Vốn đầu tư xây dựng phân hiệu trường được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai và bảo đảm mức tối thiểu là 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp sư phạm. Vốn đầu tư xây dựng phân hiệu trường công lập phải được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch. Vốn đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và có minh chứng hợp pháp.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**24. Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định (*tại Mục c của Thủ tục này*); điền đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai hành chính (*tại Mục g của Thủ tục này, nếu có*).

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục - Đào tạo (thông qua nhân viên bưu điện).

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho đương sự. Trường hợp nhân viên bưu điện trả kết quả trực tiếp cho đương sự, Trung tâm có trách nhiệm thu lại các khoản phí, lệ phí từ cơ quan bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

- Biên bản kiểm tra.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân hoặc tổ chức.

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

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**25. Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định (*tại Mục c của Thủ tục này*); điền đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai hành chính (*tại Mục g của Thủ tục này, nếu có*).

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục - Đào tạo (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự. Trường hợp nhân viên bưu điện trả kết quả trực tiếp cho đương sự, Trung tâm có trách nhiệm thu lại các khoản phí, lệ phí từ cơ quan bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**-Thành phần hồ sơ:**

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân hoặc Tổ chức.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

k) Căn cứ pháp lý của TTHC: Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**26. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định (tại Mục c của Thủ tục này); điền đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai hành chính (tại Mục g của Thủ tục này, nếu có).

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục - Đào tạo (thông qua nhân viên bưu điện).

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

Trường hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự. Trường hợp nhân viên bưu điện trả kết quả trực tiếp cho đương sự, Trung tâm có trách nhiệm thu lại các khoản phí, lệ phí từ cơ quan bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

+ Thuyết minh các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo;

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

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

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

+ Dự kiến chỉ tiêu và kế hoạch tuyển sinh;

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

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) **Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Giáo dục và Đào tạo

f) **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân hoặc tổ chức.

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

h) **Phí, lệ phí:** Không

i) **Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

j) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

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

- Có trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục theo đề án thành lập trường đã cam kết. Trong đó, diện tích sàn xây dựng tối thiểu là 5,5 m<sup>2</sup>/học sinh đối với trình độ trung cấp và 7,5 m<sup>2</sup>/sinh viên đối với trình độ cao đẳng.

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

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

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

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

k) **Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**27. Giải thể trường trung cấp sư phạm** (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp, trường cao đẳng.)

a) **Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định (tại **Mục c** của Thủ tục này); điền đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai hành chính (tại **Mục g** của Thủ tục này, nếu có).

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục - Đào tạo (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự. Trường hợp nhân viên bưu điện trả kết quả trực tiếp cho đương sự, Trung tâm có trách nhiệm thu lại các khoản phí, lệ phí từ cơ quan bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:**

Công văn của trường đề nghị giải thể nêu rõ lý do giải thể, các phương án giải quyết các vấn đề về quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên trong trường (chỉ áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị giải thể của trường.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân hoặc tổ chức.

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



**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định giải thể trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép giải thể đối với trường trung cấp sư phạm tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **28. Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định (*tại Mục c của Thủ tục này*); điền đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai hành chính (*tại Mục g của Thủ tục này, nếu có*).

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyên giao hồ sơ về Sở Giáo dục - Đào tạo (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự. Trường hợp nhân viên bưu điện trả kết quả trực tiếp cho đương sự, Trung tâm có trách nhiệm thu lại các khoản phí, lệ phí từ cơ quan bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

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

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị sáp nhập, chia, tách của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép sáp nhập, chia, tách của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục.

Văn bản phải ghi cụ thể:

- Lý do đề nghị sáp nhập, chia, tách, cho phép sáp nhập, chia, tách trường; tên trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh;

- Địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo;

- Chức năng, nhiệm vụ của trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo.

2. Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính;

3. Đề án sáp nhập, chia, tách trường bảo đảm có đầy đủ các yêu cầu điều kiện cụ thể: Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. Nội dung đề án thành lập trường cần nêu rõ: Sự cần thiết thành lập trường, đánh giá sự phù hợp của việc thành lập trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, 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 đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; 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.

4. Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy;

5. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất);

6. Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị thành lập trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các 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 đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường tư thục;

7. Đối với trường tư thục, hồ sơ còn phải có:

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

- Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập.

- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập.

- Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường.

- **Số lượng:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân hoặc Tổ chức.

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

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường trung cấp sư phạm tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các trường sư phạm, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên; góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục nghề nghiệp và chất lượng đào tạo sư phạm;

- Trường trung cấp sư phạm mới được hình thành sau quá trình sáp nhập, chia, tách phải đáp ứng đủ các điều kiện:

+ Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. Nội dung đề án thành lập trường cần nêu rõ: Sự cần thiết thành lập trường, đánh giá sự phù hợp của việc thành lập trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, 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 đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; 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 trực thuộc trung ương của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính (trừ trường hợp trường trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

+ Có diện tích đất xây dựng trường tại trụ sở chính tối thiểu là 02 ha đối với trường trung cấp sư phạm; có cơ sở vật chất, thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường. Địa điểm xây dựng trường phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong nhà trường.

+ Vốn đầu tư xây dựng trường được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai và bảo đảm mức tối thiểu là 50 tỷ đồng. Vốn đầu tư xây dựng trường công lập phải được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch, vốn đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và có minh chứng hợp pháp.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## **29. Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định (*tại Mục c của Thủ tục này*); điền đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai hành chính (*tại Mục g của Thủ tục này, nếu có*).

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục - Đào tạo (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự. Trường hợp nhân viên bưu điện trả kết quả trực tiếp cho đương sự, Trung tâm có trách nhiệm thu lại các khoản phí, lệ phí từ cơ quan bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức, cá nhân đối với trường tư thục. Văn bản phải ghi cụ thể: Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập trường; tên trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh; địa chỉ trụ sở chính, địa điểm đào tạo; chức năng, nhiệm vụ của trường; ngành, nghề, quy mô và trình độ đào tạo;

+ Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính;

+ Đề án thành lập trường bảo đảm có đầy đủ các điều kiện theo quy định;

+ Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành đào tạo, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho học tập, giảng dạy;

+ Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất);

+ Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng trường, xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch đầu tư xây dựng trường của cơ quan chủ quản đối với hồ sơ đề nghị thành lập trường công lập; văn bản xác nhận của ngân hàng về số vốn góp trong tài khoản của ban quản lý dự án, các 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 đối với hồ sơ đề nghị cho phép thành lập trường tư thục;

**- Đối với trường tư thục, hồ sơ còn phải có:**

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

+ Danh sách trích ngang các thành viên ban sáng lập.

+ Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các cổ đông cam kết góp vốn thành lập.

+ Dự kiến chủ tịch và hội đồng quản trị của trường.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân hoặc Tổ chức.

**f) Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định thành lập trường trung cấp sư phạm công lập hoặc cho phép thành lập đối với trường trung cấp sư phạm tư thục trên địa bàn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

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

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới trường sư phạm đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. Nội dung đề án thành lập trường cần nêu rõ: Sự cần thiết thành lập trường, đánh giá sự phù hợp của việc thành lập trường với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp; tên gọi của trường; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy tổ chức, quản lý; ngành nghề, quy mô đào tạo; mục tiêu, nội dung, chương trình; nguồn lực tài chính; đất đai; dự kiến về cơ sở vật chất, 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 đăng ký ngành nghề đào tạo và tuyển sinh; 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 trực thuộc trung ương của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi trường đặt trụ sở chính (trừ trường hợp trường trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

- Có diện tích đất xây dựng trường tại trụ sở chính tối thiểu là 02 ha; có cơ sở vật chất, thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường. Địa điểm xây dựng trường phải bảo đảm về môi trường giáo dục, an toàn cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong nhà trường.

- Vốn đầu tư xây dựng trường được đầu tư bằng nguồn vốn hợp pháp, không bao gồm giá trị về đất đai và bảo đảm mức tối thiểu là 50 tỷ. Vốn đầu tư xây dựng trường công lập phải được cơ quan chủ quản phê duyệt, trong đó xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch. Vốn đầu tư được xác định bằng tiền mặt và tài sản đã chuẩn bị để đầu tư và có minh chứng hợp pháp.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

### **30. Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định (*tại Mục c của Thủ tục này*); điền đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai hành chính (*tại Mục g của Thủ tục này, nếu có*).

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục - Đào tạo (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự. Trường hợp nhân viên bưu điện trả kết quả trực tiếp cho đương sự, Trung tâm có trách nhiệm thu lại các khoản phí, lệ phí từ cơ quan bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

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

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức có nhu cầu kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

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

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Sau thời hạn bị đình chỉ, nếu các nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được khắc phục, tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn gửi hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo nơi kinh doanh dịch vụ tư vấn du học đề nghị kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**31. Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định (*tại Mục c của Thủ tục này*); điền đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai hành chính (*tại Mục g của Thủ tục này, nếu có*).

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục - Đào tạo (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự. Trường hợp nhân viên bưu điện trả kết quả trực tiếp cho đương sự, Trung tâm có trách nhiệm thu lại các khoản phí, lệ phí từ cơ quan bưu điện.



**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**- Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức có nhu cầu kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

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

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận điều chỉnh, bổ sung đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**32. cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định (tại **Mục c** của Thủ tục này); điền đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai hành chính (tại **Mục g** của Thủ tục này, nếu có).

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục - Đào tạo (thông qua nhân viên bưu điện).

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho đương sự. Trường hợp nhân viên bưu điện trả kết quả trực tiếp cho đương sự, Trung tâm có trách nhiệm thu lại các khoản phí, lệ phí từ cơ quan bưu điện.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

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

#### **- Thành phần hồ sơ:**

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

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

+ Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn

du học; bản sao có chứng thực văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**e) f) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức

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

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

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

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

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

## II. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

### 33. Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc nộp trực tuyến qua mạng (dịch vụ mức độ 3); gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

+ Đề án sáp nhập, chia, tách;

+ Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

- Số lượng: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

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

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo.

Trường hợp sáp nhập giữa các trường không do cùng một cấp có thẩm quyền thành lập thì cấp có thẩm quyền cao hơn quyết định; trường hợp cấp có thẩm quyền thành lập ngang nhau thì cấp có thẩm quyền ngang nhau đó thỏa thuận quyết định.

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:**

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

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không**

**h) Phí, lệ phí: Không**

**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông tư thục.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

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

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

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

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục

**34. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ gồm:

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

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

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

- Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

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

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

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:**

- Trường trung học phổ thông công lập;

- Tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học phổ thông tư thục.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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 phù hợp với từng cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

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

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

### **k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

### **35. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc nộp trực tuyến qua mạng (dịch vụ mức độ 3); gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

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

##### **Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;  
+ Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

+ Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện để trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Trường phổ thông dân tộc nội trú.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Phí, lệ phí:** Không



**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh và trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện (có cấp trung học phổ thông) hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Có quyết định thành lập trường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.  
- Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Nghị định này và bảo đảm tiêu chí của trường chuẩn quốc gia, ngoài ra còn có thêm các điều kiện sau đây:

- + Khu nội trú có diện tích sử dụng tối thiểu 06 m<sup>2</sup>/học sinh;
- + Phòng ở nội trú, nhà ăn cho học sinh và các trang thiết bị kèm theo;
- + Nhà công vụ cho giáo viên;
- + Nhà sinh hoạt, giáo dục văn hóa dân tộc với các thiết bị kèm theo;
- + Phòng học và thiết bị giáo dục hướng nghiệp, dạy nghề phổ thông, nghề truyền thống của các dân tộc phù hợp với địa phương.

- 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 phù hợp với mỗi cấp học theo quy định.

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

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

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

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

**36. Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

*Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, 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.

#### **d) Thời hạn thực hiện TTHC:**

- 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.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** 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.

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cha mẹ hoặc người giám hộ trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông; học sinh, sinh

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- 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.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Giấy xác nhận.

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**

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.

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 sỹ 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 Thèn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bó Y, Si La, Pu Páo, Rơ Măm, BRâu, Ó 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-UBDT 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-UBDT 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.

### 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.

### 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.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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

- Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP và Thông tư liên tịch số 14/2015/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 16/7/2015 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH.

**Phụ lục I**

**Đơn đề nghị miễn, giảm học phí**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông công lập)*

Kính gửi: (Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông)

Họ và tên (1):

Là Cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 49 và Nghị định 74)*

Căn cứ vào Nghị định số 49/2010/NĐ-CP và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn (3)  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

- (1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.  
(2) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.  
(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông

## Phụ lục II

### Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

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

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

*(Dùng cho các đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định 49/2010/NĐ-CP và Nghị định 74/2013/NĐ-CP)*

Kính gửi: Cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông/Phòng giáo dục đào tạo/Sở giáo dục đào tạo (1)

Họ và tên (2):

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (3):

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 49)*

Căn cứ vào Nghị định số 49/2010/NĐ-CP và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn (4)  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Cơ sở giáo dục ngoài công lập (5)**

Xác nhận em: .....

Hiện đang học tại lớp..... Học kỳ: ..... Năm học: .....

....., ngày ... tháng ... năm ...

Thủ trưởng đơn vị  
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Gửi cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông nếu học công lập; gửi phòng giáo dục đào tạo nếu học mầm non và trung học cơ sở ngoài công lập; gửi Sở giáo dục đào tạo nếu học trung học phổ thông ngoài công lập.

(2) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.

(3) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(4) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông.

(5) Dùng cho cơ sở giáo dục ngoài công lập.

**Phụ lục III**

**Đơn đề nghị miễn, giảm học phí**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập)*

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:

Khóa:

Khoa:

Mã số sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 49 và Nghị định 74)*

Căn cứ vào Nghị định số 49/2010/NĐ-CP và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định.

Xác nhận của Khoa  
(Quản lý sinh viên)

....., ngày ..... tháng .... năm .....  
Người làm đơn  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

#### **Phụ lục IV**

#### **Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

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

#### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông ngoài công lập)*

Kính gửi: Phòng giáo dục và đào tạo/sở giáo dục và đào tạo (1)

Họ và tên (2):

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (3):

Hiện đang học tại lớp:

Là học sinh trường:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 49 và Nghị định 74)*

Căn cứ vào Nghị định số 49/2010/NĐ-CP và Nghị định 74/2013/NĐ-CP của Chính phủ, em làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp bù học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
Người làm đơn (4)  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Cơ sở giáo dục ngoài công lập (5)**

Xác nhận em: .....

Hiện đang học tại lớp..... Học kỳ:..... Năm học: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm ...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Trẻ em học mẫu giáo, học sinh trung học cơ sở gửi phòng GD và ĐT; học sinh học trung học phổ thông gửi sở GD và ĐT.

(2) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.

(3) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(4) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông.

(5) Dùng cho cơ sở giáo dục ngoài công lập.

### Phụ lục V

#### **Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Liên Bộ, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

### **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

#### **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

#### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước)*

Kính gửi: Phòng lao động-thương binh và xã hội (cấp huyện)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:

Khóa

Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường): ..... Huyện (Quận):.....

Tỉnh (Thành phố): .....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 49 và Nghị định 74)*

Căn cứ vào Nghị định số 49/2010/NĐ-CP và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được cấp tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày ... tháng ... năm ....

Người làm đơn (4)  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước**

Trường:.....

Xác nhận anh/chị: .....

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ ..... Học kỳ: ..... Năm học .....  
khoa..... khóa học..... thời gian khóa học... (năm);

Hình thức đào tạo:..... (ghi rõ hình thức đào tạo: chính quy, liên thông ...).

Kỳ luật: .....(ghi rõ mức độ kỳ luật nếu có).

Mức thu học phí: ..... đồng/tháng (nếu thu học phí theo tín chỉ thì phải quy đổi về mức thu theo niên chế).

Đề nghị phòng lao động - thương binh và xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí cho anh/chị ..... theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày ... tháng ... năm  
Thủ trưởng đơn  
(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

### **37. Xin học lại trường khác**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

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

##### **- Thành phần hồ sơ:**

- + Đơn xin học lại học sinh ký.
- + Học bạ của lớp hoặc cấp học đó học (bản chính).
- + Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).
- + Bản sao giấy khai sinh.

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ sở giáo dục phổ thông : Trường hợp xin học lại tại trường cũ

- Sở Giáo dục và Đào tạo: Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp trung học phổ thông

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Cho phép học sinh học lại.

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:** Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi quy định của từng cấp học.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường THCS và THPT

**38. Giao nhiệm vụ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc nộp trực tuyến qua mạng (dịch vụ mức độ 3); gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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 bằng, 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.

- **Số lượng:** 01 bộ.

**d) 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.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:**

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.

**f) Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

- Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Mẫu đơn, tờ khai:** theo Thông tư 28/2017/TT-BGDĐT

**j) Yêu cầu, điều kiện:**

- 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.

- 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.

- 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.

- 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);

- 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;

- 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.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Thông tư số 28/2014/TT-BGDĐT ngày 26/8/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về 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:*

TT	Số	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Chức danh học	Chức khoa	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:*

TT	Số	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Chức danh học	Chức khoa	Học vị	Ngành, Chuyên ngành	Module dự kiến đảm nhiệm
	1						
	2						
	3						
	...						

### **2. Phòng học, phòng chức năng, thiết bị**

TT	Số	Loại phòng học, phòng chức năng	Số lượng	Diện tích (m <sup>2</sup> )	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:.....m<sup>2</sup> trong đó diện tích phòng đọc:.....m<sup>2</sup>.

- Số chỗ ngồi:.....; Phần mềm quản lý thư viện:.....

- Thư viện điện tử (có/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:

TT	Số	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	Tên	Tên tác	Nhà xuất	Số	Sử
----	-----	---------	----------	----	----

TT	sách chuyên khảo, tạp chí	giả	bản, số, tập, năm xuất bản	bản	dụng cho đối tượng
1					
2					

**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:		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**

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:

TT	Số	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
	1				
	2				

2. Các công trình khoa học đã công bố:

TT	Tên công trình	Năm công bố	Tên tạp chí
	1		
	2		

....., 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.*

*87*

### 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

TT	Số	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Chức danh khoa học, năm phong; Học vị, nước, năm	Chuyên ngành đào tạo	Năm, nơi tham gia giảng dạy	Đúng/không đúng với hồ sơ	Ghi chú



		tốt nghiệp				
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 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						
...						

c) Phòng học, phòng chức năng, thiết bị:

Số TT	Loại phòng học, phòng chức năng	Số lượng	Diện tích (m <sup>2</sup> )	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:.....m<sup>2</sup>; Diện tích phòng đọc:.....m<sup>2</sup>.

- 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 TT	Tên giáo trình, tài liệu	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Số bản	Sử dụng cho đối tượng	Đúng/ không đúng/ sai với hồ sơ	Ghi 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/ sai với hồ sơ	Ghi chú

..							

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 dục .....lúc.....ngày.....tháng....năm.....

**THƯ KÝ ĐOÀN KIỂM TRA**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**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.

### III. Lĩnh vực: Giáo dục dân tộc

#### 39. Xét tuyển sinh vào trường PTDTNT

##### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc nộp trực tuyến qua mạng (dịch vụ mức độ 3); gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

###### - Thành phần hồ sơ:

- Giấy khai sinh (bản sao xuất trình kèm bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực);

- Sổ hộ khẩu (bản sao xuất trình kèm bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận hộ khẩu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tại địa phương);

- Học bạ cấp tiểu học (đối với dự tuyển vào cấp THCS), học bạ cấp THCS (đối với dự tuyển vào cấp THPT);

- Bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời hoặc bản sao bằng tốt nghiệp THCS (đối với dự tuyển vào cấp THPT);

- Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Theo đợt, trước khi khai giảng năm học.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:**

Thanh niên, thiếu niên là người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú và định cư từ 03 năm trở lên (tính đến ngày tuyển sinh) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành,

Thanh niên, thiếu niên là người dân tộc thiểu số không thuộc đối tượng theo quy định, nếu được ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định là vùng tạo nguồn cán bộ cho các dân tộc thì cũng thuộc diện tuyển sinh vào trường PTDTNT,

Trường PTDTNT được phép tuyển sinh không quá 5% trong tổng số chỉ tiêu được tuyển mới hằng năm là con em người dân tộc Kinh có hộ khẩu thường trú và định cư từ 03 năm trở lên (tính đến ngày tuyển sinh) ở vùng theo quy định.

**f) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo; Phòng GDĐT

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển học sinh PTDTNT của ủy ban nhân dân cấp tỉnh. - Quyết định phê duyệt tổ chức tuyển học sinh PTDTNT của sở giáo dục và đào tạo hoặc phòng giáo dục và đào tạo.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Mẫu đơn, tờ khai:** Không.

**j) Yêu cầu, điều kiện:**

Tuyển sinh cấp THCS theo phương thức xét tuyển; Tuyển sinh cấp THPT theo một trong ba phương thức sau: xét tuyển, thi tuyển, kết hợp thi tuyển với xét tuyển.

- Việc tổ chức tuyển sinh theo kế hoạch được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tuyển thẳng, chế độ ưu tiên, khuyến khích: Tuyển thẳng vào trường PTDTNT các đối tượng (học sinh dân tộc thiểu số rất ít người; học sinh người dân tộc thiểu số đạt giải cấp quốc gia trở lên về văn hóa; văn nghệ; thể dục thể thao; cuộc thi khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học. Chế độ ưu tiên, khuyến khích do ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định đối tượng và điểm cộng thêm cho từng loại đối tượng được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ GDĐT về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú

## IV. Lĩnh vực: Hệ thống văn bằng, chứng chỉ

### 40. Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc nộp trực tuyến qua mạng (dịch vụ mức độ 3); gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### - Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (Mẫu kèm theo);

+ Một (01) bản sao văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ Một (01) bản sao kết quả quá trình học tập tại cơ sở giáo dục nước ngoài kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

+ Ngoài các giấy tờ quy định 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.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo;

f) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Công nhận văn bằng

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Không.

j) Yêu cầu, điều kiện:

k) Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư số 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15/7/2013 của Bộ GDĐT về việc 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

## V. Lĩnh vực Giáo dục Trung học

### 41. Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này nộp tại Hội đồng thi

- Bước 2: Hội đồng thi tổng hợp và nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### - Thành phần hồ sơ:

*Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt, không quá 10 ngày trước ngày thi hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi thì phải nộp hồ sơ, cụ thể:*

+ Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt);

+ Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp của trường phổ thông nơi đăng ký dự thi.

*Đối với người học đủ điều kiện dự thi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một môn và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số môn thi còn lại, hồ sơ phải nộp:*

+ Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh;

+ Hồ sơ nhập viện, ra viện của bệnh viện từ cấp huyện trở lên (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ



e) **Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Giáo dục và Đào tạo

f) **Đối tượng thực hiện TTHC:** cá nhân

g) **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

h) **Phí, lệ phí:** không

i) **Kết quả của TTHC:** Được công nhận tốt nghiệp THPT.

j) **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**

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.

k) **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.

## 42. Đăng ký thi Trung học phổ thông Quốc gia

### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này nộp tại đơn vị nơi đăng ký dự thi (trường THPT)

- Bước 2: Nhà trường tổng hợp danh sách và đầy đủ các giấy tờ theo qui định nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

b) **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**- Thành phần hồ sơ:**

**Đối với đối tượng đã học hết chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi:**

- + 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;
- + Học bạ THPT; học bạ hoặc Phiếu kiểm tra của người học theo hình thức tự học đối với GDTX (bản sao);
- + Các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có). Để được hưởng chế độ ưu tiên liên quan đến nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, thí sinh phải có bản sao Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú;
- + 02 ảnh cỡ 4x6 cm và 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh.

**Đối với đối tượng là thí sinh tự do, ngoài các quy định trên còn có thêm:**

- + Giấy khai sinh (bản sao);
- + Giấy xác nhận của UBND cấp xã nếu thuộc trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các 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.

**- Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

**d) 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.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan thực hiện TTHC: 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.

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Phí, lệ phí:** không có

**i) Kết quả của TTHC:** Giấy báo dự thi.

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**

- 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.

**k) 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

**43. cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học phổ thông**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in *Phiếu biên nhận*, hẹn ngày trả kết quả; chuyên giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:**

**Đối với dạy thêm, học thêm trong nhà trường:**

- + Tờ trình xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm;
- + Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm đảm bảo các yêu cầu đối với người dạy thêm;
- + 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.

**Đối với dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường:**

- + 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;
- + Danh sách trích ngang người tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm và người đăng ký dạy thêm;
- + 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;
- + 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;
- + 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;
- + 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:** 02 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh.

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Giấy phép.

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**

- 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 1,10m<sup>2</sup>/học sinh trở lên; được thông gió và đủ độ chiếu sáng tự nhiên hoặc nhân tạo; đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh, phòng bệnh;

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

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

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

#### **k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục;

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

- Quyết định số 25/2013/QĐ-UBND ngày 18/4/2013 về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Đồng Nai

- Quyết định số 38/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban Nhân dân tỉnh ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai.

**44. 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)

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1,

phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc nộp trực tuyến qua mạng (dịch vụ mức độ 3); gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

- + Công văn đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học;
- + Báo cáo tự đánh giá của trường trung học (2 bản).

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Trường trung học.

**f) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo; Trường Trung học Phổ thông.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Mẫu đơn, tờ khai:** Không.

**j) 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 thị, vi phạm về giới, bạo lực trong nhà trường.

## **Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh**

1. Năng lực của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trong quá trình triển khai các hoạt động giáo dục.

a) Có số năm dạy học (không kể thời gian tập sự) theo quy định của Điều lệ trường trung học;

b) Được đánh giá hằng năm đạt từ loại khá trở lên theo Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chính trị và quản lý giáo dục theo quy định.

2. Số lượng, trình độ đào tạo của giáo viên theo quy định của Điều lệ trường tiểu học (nếu trường có cấp tiểu học), Điều lệ trường trung học.

a) Số lượng và cơ cấu giáo viên đảm bảo để dạy các môn học bắt buộc theo quy định;

b) Giáo viên làm công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, giáo viên làm công tác tư vấn cho học sinh đảm bảo quy định;

c) Đạt trình độ chuẩn và trên chuẩn theo quy định:

- Miền núi, vùng sâu, vùng xa và hải đảo: 100% giáo viên đạt trình độ chuẩn, trong đó trên chuẩn ít nhất 25% đối với trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học, trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện và trường phổ thông dân tộc bán trú (sau đây gọi chung là trường trung học cơ sở), 10% đối với trường 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 công, biển tên trường, tường hoặc hàng rào bao quanh theo quy định;
  - c) Có sân chơi, bãi tập theo quy định.
2. Phòng học, bảng, bàn ghế cho giáo viên, học sinh.
- a) Số lượng, quy cách, chất lượng và thiết bị của phòng học, bảng trong lớp học đảm bảo quy định của Điều lệ trường tiểu học (nếu trường có cấp tiểu học), Điều lệ trường trung học và quy định về vệ sinh trường học của Bộ Y tế;
  - b) Kích thước, vật liệu, kết cấu, kiểu dáng, màu sắc của bàn ghế học sinh đảm bảo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Y tế;
  - c) Phòng học bộ môn đạt tiêu chuẩn theo quy định.
3. Khối phòng, trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác quản lý, dạy và học theo quy định của Điều lệ trường trung học.
- a) Khối phòng phục vụ học tập, khối phòng hành chính - quản trị, khu nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) đảm bảo quy định;
  - b) Có trang thiết bị y tế tối thiểu và tủ thuốc với các loại thuốc thiết yếu theo quy định;
  - c) Có các loại máy văn phòng (máy tính, máy in) phục vụ công tác quản lý và giảng dạy, máy tính nối mạng internet phục vụ các hoạt động giáo dục đáp ứng yêu cầu.
4. Công trình vệ sinh, nhà để xe, hệ thống nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom rác đáp ứng yêu cầu của hoạt động giáo dục.
- a) Có công trình vệ sinh riêng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, riêng cho nam và nữ, thuận lợi cho học sinh khuyết tật (nếu có), vị trí phù hợp với cảnh quan trường học, an toàn, thuận tiện, sạch sẽ;
  - b) Có nhà để xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;
  - c) Có nguồn nước sạch đáp ứng nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, hệ thống cung cấp nước uống đạt tiêu chuẩn, hệ thống thoát nước, thu gom rác đảm bảo yêu cầu.
5. Thư viện đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, học tập của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.
- a) Thư viện đạt tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được bổ sung sách, báo và tài liệu tham khảo hằng năm;
  - b) Hoạt động của thư viện đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, dạy học của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;
  - c) Hệ thống công nghệ thông tin kết nối internet và website của nhà trường đáp ứng yêu cầu dạy, học và quản lý nhà trường.
6. Thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học và hiệu quả sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học.
- a) Thiết bị dạy học tối thiểu phục vụ giảng dạy và học tập đảm bảo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
  - b) Việc sử dụng thiết bị dạy học trong các giờ lên lớp và tự làm một số đồ dùng dạy học của giáo viên đảm bảo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Kiểm kê, sửa chữa, nâng cấp, bổ sung đồ dùng và thiết bị dạy học hằng năm.

#### **Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội**

1. Tổ chức và hiệu quả hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

a) Ban đại diện cha mẹ học sinh có tổ chức, nhiệm vụ, quyền, trách nhiệm và hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

b) Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi để Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động;

c) Tổ chức các cuộc họp định kỳ và đột xuất giữa nhà trường với cha mẹ học sinh, Ban đại diện cha mẹ học sinh để tiếp thu ý kiến về công tác quản lý của nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh, giải quyết các kiến nghị của cha mẹ học sinh, góp ý kiến cho hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

2. Nhà trường chủ động tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức đoàn thể ở địa phương để huy động nguồn lực xây dựng nhà trường và môi trường giáo dục.

a) Chủ động tham mưu cho cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về kế hoạch và các biện pháp cụ thể để phát triển nhà trường;

b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân của địa phương để xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh;

c) Huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tự nguyện, theo quy định của các tổ chức, cá nhân để xây dựng cơ sở vật chất; tăng thêm phương tiện, thiết bị dạy học; khen thưởng học sinh học giỏi, học sinh có thành tích xuất sắc khác và hỗ trợ học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

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

a) Phối hợp hiệu quả với các tổ chức, đoàn thể để giáo dục học sinh về truyền thống lịch sử, văn hoá dân tộc;

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

c) Tuyên truyền để tăng thêm sự hiểu biết trong cộng đồng về nội dung, phương pháp dạy học, tạo điều kiện cho cộng đồng tham gia thực hiện mục tiêu và kế hoạch giáo dục.

#### **Tiêu chuẩn 5: Hoạt động giáo dục và kết quả giáo dục**

1. Thực hiện chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định về chuyên môn của cơ quan quản lý giáo dục địa phương.

a) Có kế hoạch hoạt động chuyên môn từng 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.

**k) 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

#### **45. Chuyển trường đối với học sinh trung học**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

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

###### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn xin chuyển trường, có cha, mẹ hoặc người giám hộ xác nhận và chịu trách nhiệm.

+ Học bạ hợp lệ (có điểm số của các môn học theo phân phối chương trình của cấp học, có chữ ký và xác nhận của giáo viên chuyên môn, của ban giám hiệu nhà trường, nơi cho phép chuyển trường).

+ Giấy trúng tuyển vào lớp học đầu cấp hệ công lập hoặc bán công hoặc hệ dân lập (do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp đối với học sinh THPT hoặc phòng Giáo dục và Đào tạo cấp đối với học sinh tiểu học và THCS).

+ Bằng tốt nghiệp của cấp học dưới (do phòng hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp).



+ Sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn tại địa phương Đồng Nai.

+ Bản sao giấy khai sinh, có công chứng của Nhà nước (theo qui định của Sở Tư pháp).

+ Giấy giới thiệu chuyên trường, nơi cho phép học sinh được chuyển trường.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đủ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Giấy giới thiệu.

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**

Học sinh được xét và giải quyết chuyên 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 Trưởng 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.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường THCS và THPT.

#### **46. Công nhận trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn Quốc gia**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc nộp trực tuyến qua mạng (dịch vụ mức độ 3); gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

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

###### **- Thành phần hồ sơ:**

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

+ Báo cáo thực hiện các tiêu chuẩn kèm theo sơ đồ cơ cấu các khối công trình của nhà trường.

+ Biên bản tự kiểm tra của trường và biên bản kiểm tra của đoàn kiểm tra cấp tỉnh.

- **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

##### **e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban Nhân dân tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Y tế.

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Trường phổ thông có nhiều cấp học.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định công nhận trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia.

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**

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 6m<sup>2</sup>/học sinh;

b. Các trường khu vực nông thôn có diện tích sử dụng ít nhất từ 10m<sup>2</sup>/học sinh;

c. Đối với trường trung học được thành lập từ sau 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”.

#### **k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT ngày 07/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công nhận trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn Quốc gia. (Thông tư này thay thế cho Quyết định số 06/2010/QĐ-BGDĐT ngày 20/02/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Công văn số 8775/UBND-VX ngày 27 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc " Ủy quyền thành lập đoàn kiểm tra xét công nhận trường mầm non và trường trung học đạt chuẩn quốc gia giai đoạn 2010-2020".

#### **47. Công nhận trường Trung học phổ thông đạt chuẩn Quốc gia**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc nộp trực tuyến qua mạng (dịch vụ mức độ 3); gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

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

**- Thành phần hồ sơ:**

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

+ Báo cáo thực hiện các tiêu chuẩn kèm theo sơ đồ cơ cấu các khối công trình của nhà trường.

+ Biên bản tự kiểm tra của trường và biên bản kiểm tra của đoàn kiểm tra cấp tỉnh.

**- Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

**d) Thời gian giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban Nhân dân tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Y tế.

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính công nhận trường Trung học phổ thông đạt chuẩn Quốc gia.

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**

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 6m<sup>2</sup>/học sinh;

b. Các trường khu vực nông thôn có diện tích sử dụng ít nhất từ 10m<sup>2</sup>/học sinh;

c. Đối với trường trung học được thành lập từ sau 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”.

#### **k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT ngày 07/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công nhận trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn Quốc gia. (Thông tư này thay thế cho Quyết định số 06/2010/QĐ-BGDĐT ngày 20/02/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Công văn số 8775/UBND-VX ngày 27 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc " Ủy quyền thành lập đoàn kiểm tra xét công nhận trường mầm non và trường trung học đạt chuẩn quốc gia giai đoạn 2010-2020".

#### **48. Công nhận trường Trung học cơ sở đạt chuẩn Quốc gia**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc nộp trực tuyến qua mạng (dịch vụ mức độ 3); gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:**

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

+ Báo cáo thực hiện các tiêu chuẩn kèm theo sơ đồ cơ cấu các khối công trình của nhà trường.

+ Biên bản tự kiểm tra của trường và biên bản kiểm tra của đoàn kiểm tra cấp tỉnh.

- **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy Ban nhân dân tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Sở Y tế.

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định công nhận trường THCS đạt chuẩn quốc gia.

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**

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 6m<sup>2</sup>/học sinh;

b. Các trường khu vực nông thôn có diện tích sử dụng ít nhất từ 10m<sup>2</sup>/học sinh;

c. Đối với trường trung học được thành lập từ sau 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”.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Thông tư số 47/2012/TT-BGDĐT ngày 07/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế công nhận trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn Quốc gia. (Thông tư này thay thế cho Quyết định số 06/2010/QĐ-BGDĐT ngày 20/02/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Công văn số 8775/UBND-VX ngày 27 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc " Ủy quyền thành lập đoàn kiểm tra xét công nhận trường mầm non và trường trung học đạt chuẩn quốc gia giai đoạn 2010-2020"

## **VI. Lĩnh vực: Giáo dục Mầm Non**

### **49. Cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục mầm non**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

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

##### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Công văn đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non;

+ Báo cáo tự đánh giá của trường mầm non (2 bản).

- **Số lượng:** 01 bộ.

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

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Trường mầm non.

#### **f) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo;

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

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Mẫu đơn, tờ khai:** Không.

#### **j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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.

**k) 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.

## **50. Công nhận trường Mầm non đạt chuẩn Quốc gia**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc nộp trực tuyến qua mạng (dịch vụ mức độ 3); gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

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

#### **- Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

- **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

### **e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban Nhân dân tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Sở Y tế, Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

### **g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Phụ lục II. Về mẫu báo cáo theo Thông tư số:02/2014/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính.

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**

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

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

**1. Công tác quản lý**

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

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

c) Tổ chức và quản lý tốt các hoạt động hành chính, tài chính, quy chế chuyên môn, quy chế dân chủ, kiểm tra nội bộ, đổi mới công tác quản lý, quan hệ công tác và lễ lễ 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 uỷ Đảng, chính quyền địa phương về kế hoạch phát triển và các biện pháp cụ thể để trường mầm non thực hiện mục tiêu giáo dục mầm non;

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

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

#### **1. Số lượng và trình độ đào tạo**

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

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

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

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

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

#### **3. Hoạt động chuyên môn**

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

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

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

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

#### 4. Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng

- a) Có quy hoạch phát triển đội ngũ, có kế hoạch bồi dưỡng để tăng số lượng giáo viên đạt trên chuẩn về trình độ đào tạo;
- b) Thực hiện nghiêm túc chương trình bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng hè, bồi dưỡng chuyên đề theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- c) 100% giáo viên có kế hoạch và thực hiện tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

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

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

1. 100% các nhóm trẻ, lớp mẫu giáo tổ chức cho trẻ ăn bán trú.
2. 100% trẻ được bảo đảm an toàn về thể chất và tinh thần, không xảy ra dịch bệnh và ngộ độc thực phẩm trong trường mầm non.
3. 100% trẻ được khám sức khỏe định kỳ theo quy định tại Điều lệ trường mầm non.
4. Tỷ lệ chuyên cần của trẻ: đạt 90% trở lên đối với trẻ 5 tuổi, 85% trở lên đối với trẻ ở các độ tuổi khác.
5. Có ít nhất 85% trẻ phát triển bình thường về cân nặng và chiều cao theo tuổi.
6. 100% trẻ bị suy dinh dưỡng được can thiệp bằng các biện pháp nhằm cải thiện tình trạng dinh dưỡng.
7. Có ít nhất 98% trẻ 5 tuổi hoàn thành Chương trình giáo dục mầm non. 100% trẻ 5 tuổi được theo dõi đánh giá theo Bộ chuẩn phát triển trẻ 5 tuổi. 100% trẻ dưới 5 tuổi được học 2 buổi/ngày.
8. Có ít nhất 80% trẻ khuyết tật học 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 gần 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 ngội 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 m<sup>2</sup>, có các thiết bị, đồ dùng phù hợp với hoạt động phát triển thẩm mỹ và thể chất của trẻ (đồ chơi âm nhạc, quần áo, trang phục, đạo cụ múa, giá vẽ, vòng tập...).

##### 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 30m<sup>2</sup>, có bàn ghế họp và tủ văn phòng, các biểu bảng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Phòng hiệu trưởng: diện tích tối thiểu 15m<sup>2</sup>, có đầy đủ các phương tiện làm việc và bàn ghế tiếp khách;

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

- Phòng hành chính quản trị: diện tích tối thiểu 15m<sup>2</sup>, có máy vi tính và các phương tiện làm việc;

- Phòng y tế: diện tích tối thiểu 12m<sup>2</sup>, có các trang thiết bị y tế và đồ dùng theo dõi sức khỏe trẻ, có bảng thông báo các biện pháp tích cực can thiệp chữa



bệnh và chăm sóc trẻ suy dinh dưỡng, trẻ béo phì; có bảng kế hoạch theo dõi tiêm phòng và khám sức khỏe định kỳ cho trẻ; có tranh ảnh tuyên truyền chăm sóc sức khỏe, phòng bệnh cho trẻ;

- Phòng bảo vệ, thường trực: diện tích tối thiểu 6m<sup>2</sup>; có bàn ghế, đồng hồ, bảng, sổ theo dõi khách;

- Phòng dành cho nhân viên: diện tích tối thiểu 16m<sup>2</sup>, có tủ để đồ dùng cá nhân;

- Khu vệ sinh cho giáo viên, cán bộ, nhân viên: diện tích tối thiểu 9m<sup>2</sup>; có đủ nước sử dụng, có bồn rửa tay và buồng tắm riêng;

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

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.

## **II. 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 40m<sup>2</sup> 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 70m<sup>2</sup> phục vụ các hoạt động ngày hội, ngày lễ; có thể kết hợp là nơi trưng bày hiện vật truyền thống, lưu niệm, tranh ảnh, đồ dùng, đồ chơi tự làm... của nhà trường.

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.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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.

- Công văn số 8775/UBND-VX ngày 27 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc " Ủy quyền thành lập đoàn kiểm tra xét công nhận trường mầm non và trường trung học đạt chuẩn quốc gia giai đoạn 2010-2020".

**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.... tháng .....năm 20....

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

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

Thành phần:.....

Thời gian kiểm tra: .....ngày..... tháng..... 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 lề 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 Nội dung	Hiệu trưởng	Phó hiệu trưởng 1	Phó hiệu trưởng 2	
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 (mức độ 2)		
Số GV có kế hoạch, kiến thức, kỹ năng CS, GD trẻ SDD, trẻ tự kỷ, trẻ khuyết tật (mức độ 2)		

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

### III. Chất lượng chăm sóc, giáo dục trẻ

- Chương trình GDMN Nhà trường đang thực hiện:.....
- Kết quả hằng năm:
- + Tỷ lệ trẻ được bảo đảm an toàn về thể chất và tinh thần:.....

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

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

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

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

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

- Số điểm trường:.....

- Tổng số trẻ trong trường:.....

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

- Số trẻ được ăn bán trú:.....

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

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

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

##### **2. Địa điểm trường:**

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

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

##### **3. Yêu cầu về thiết kế, xây dựng:**

- Diện tích mặt bằng sử dụng của trường mầm non bình quân m<sup>2</sup>/trẻ:

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

- Khuôn viên

- Cổng chính:.....

- Nguồn nước sạch:.....

- Hệ thống thoát nước:.....

##### **4. Các phòng chức năng:**

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

## VII. Lĩnh vực Giáo dục Tiểu học

### 51. Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường tiểu học

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc nộp trực tuyến qua mạng (dịch vụ mức độ 3); gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

##### - Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đăng ký đánh giá ngoài;

+ Báo cáo tự đánh giá (2 bản).

- **Số lượng:** 01 bộ.

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

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Trường tiểu học.

#### f) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo;

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

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Mẫu đơn, tờ khai:** Không.

**j) 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 kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên:



### **Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

1. Cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà trường theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

a) Có hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các hội đồng (hội đồng trường đối với trường công lập, hội đồng quản trị đối với trường tư thục, hội đồng thi đua khen thưởng và các hội đồng tư vấn khác);

b) Có tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh, Sao Nhi đồng Hồ Chí Minh và các tổ chức xmhội khác;

c) Có các tổ chuyên môn và tổ văn phòng.

2. Lớp học, số học sinh, điểm trường theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

a) Lớp học được tổ chức theo quy định;

b) Số học sinh trong một lớp theo quy định;

c) Địa điểm đặt trường, điểm trường theo quy định.

3. Cơ cấu tổ chức và việc thực hiện nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, tổ văn phòng theo quy định tại Điều lệ trường tiểu học.

a) Có cơ cấu tổ chức theo quy định;

b) Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo tuần, tháng, học kỳ, năm học và thực hiện sinh hoạt tổ theo quy định;

c) Thực hiện các nhiệm vụ của tổ theo quy định.

4. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương và cơ quan quản lý giáo dục các cấp; đảm bảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

a) Thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của cấp ủy Đảng, chấp hành sự quản lý hành chính của chính quyền địa phương, sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan quản lý giáo dục;

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định;

c) Đảm bảo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường.

5. Quản lý hành chính, thực hiện các phong trào thi đua theo quy định.

a) Có đủ hồ sơ phục vụ hoạt động giáo dục của nhà trường theo quy định của Điều lệ trường tiểu học;

b) Lưu trữ đầy đủ, khoa học hồ sơ, văn bản theo quy định của Luật Lưu trữ;

c) Thực hiện các cuộc vận động, tổ chức và duy trì phong trào thi đua theo hướng dẫn của ngành và quy định của Nhà nước.

6. Quản lý các hoạt động giáo dục, quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và quản lý tài chính, đất đai, cơ sở vật chất theo quy định.

a) Thực hiện nhiệm vụ quản lý các hoạt động giáo dục và quản lý học sinh theo quy định của Điều lệ trường tiểu học;

b) Thực hiện tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Điều lệ trường tiểu học và các quy định khác của pháp luật;

c) Quản lý, sử dụng hiệu quả tài chính, đất đai, cơ sở vật chất để phục vụ các hoạt động giáo dục.

7. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; phòng chống bạo lực học đường, phòng chống dịch bệnh, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, các tệ nạn xã hội trong trường.

a) Có phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, phòng tránh các tệ nạn xã hội của nhà trường;

b) Đảm bảo an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường;

c) Không có hiện tượng kỳ thị, vi phạm về giới, bạo lực trong nhà trường.

### ***Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh***

1. Năng lực của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng trong quá trình triển khai các hoạt động giáo dục.

a) Hiệu trưởng có số năm dạy học từ 4 năm trở lên, phó hiệu trưởng từ 2 năm trở lên (không kể thời gian tập sự);

b) Được đánh giá hằng năm đạt từ loại khá trở lên theo Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học;

c) Được bồi dưỡng, tập huấn về chính trị và quản lý giáo dục theo quy định.

2. Số lượng, trình độ đào tạo của giáo viên theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

a) Số lượng và cơ cấu giáo viên đảm bảo để dạy các môn học bắt buộc theo quy định;

b) Giáo viên dạy các môn: thể dục, âm nhạc, mỹ thuật, ngoại ngữ, giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh đảm bảo quy định;

c) Giáo viên đạt trình độ chuẩn 100%, trong đó trên chuẩn 20% trở lên đối với miền núi, vùng sâu, vùng xa, hải đảo và 40% trở lên đối với các vùng khác.

3. Kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên và việc đảm bảo các quyền của giáo viên.

a) Xếp loại chung cuối năm học của giáo viên đạt 100% từ loại trung bình trở lên, trong đó có ít nhất 50% xếp loại khá trở lên theo Quy định về Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học;

b) Số lượng giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp huyện (quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh) trở lên đạt ít nhất 5%;

c) Giáo viên được đảm bảo các quyền theo quy định của Điều lệ trường tiểu học và của pháp luật.

4. Số lượng, chất lượng và việc đảm bảo các chế độ, chính sách đối với đội ngũ nhân viên của nhà trường.

- a) Số lượng nhân viên đảm bảo quy định;
- b) Nhân viên kế toán, văn thư, y tế, viên chức làm công tác thư viện, thiết bị dạy học có trình độ trung cấp trở lên theo đúng chuyên môn; các nhân viên khác được bồi dưỡng về nghiệp vụ theo vị trí công việc;
- c) Nhân viên thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao và được đảm bảo các chế độ, chính sách theo quy định.

5. Học sinh của nhà trường đáp ứng yêu cầu theo quy định của Điều lệ trường tiểu học và của pháp luật.

- a) Đảm bảo quy định về tuổi học sinh;
- b) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của học sinh và quy định về các hành vi học sinh không được làm;
- c) Được đảm bảo các quyền theo quy định.

### ***Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học***

1. Khuôn viên, cổng trường, biển trường, tường hoặc hàng rào bảo vệ, sân chơi, bãi tập theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

- a) Diện tích khuôn viên và các yêu cầu về xanh, sạch, đẹp, thoáng mát đảm bảo quy định;
- b) Có cổng, biển tên trường, tường hoặc hàng rào bao quanh theo quy định;
- c) Có sân chơi, bãi tập theo quy định.

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

- a) Số lượng, quy cách, chất lượng và thiết bị của phòng học đảm bảo quy định của Điều lệ trường tiểu học;
- b) Kích thước, vật liệu, kết cấu, kiểu dáng, màu sắc của bàn ghế học sinh đảm bảo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Y tế;
- c) Kích thước, màu sắc, cách treo của bảng trong lớp học đảm bảo quy định về vệ sinh trường học của Bộ Y tế.

3. Khối phòng, trang thiết bị văn phòng phục vụ công tác quản lý, dạy và học theo quy định của Điều lệ trường tiểu học.

- a) Khối phòng phục vụ học tập, khối phòng hành chính quản trị, khu nhà ăn, nhà nghỉ (nếu có) đảm bảo quy định;
- b) Có trang thiết bị y tế tối thiểu và tủ thuốc với các loại thuốc thiết yếu đảm bảo quy định;
- c) Có các loại máy văn phòng (máy tính, máy in) phục vụ công tác quản lý và giảng dạy, máy tính nối mạng internet phục vụ các hoạt động giáo dục đáp ứng yêu cầu.

4. Công trình vệ sinh, nhà để xe, hệ thống nước sạch, hệ thống thoát nước, thu gom rác đáp ứng yêu cầu của hoạt động giáo dục.

- a) Có công trình vệ sinh riêng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, riêng cho nam và nữ, thuận lợi cho học sinh khuyết tật (nếu có), vị trí phù hợp với cảnh quan trường học, an toàn, thuận tiện, sạch sẽ;

- b) Có nhà để xe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;
- c) Có nguồn nước sạch đáp ứng nhu cầu sử dụng của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; hệ thống thoát nước, thu gom rác đảm bảo yêu cầu.

5. Thư viện đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, học tập của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

a) Thư viện đạt tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Hoạt động của thư viện đáp ứng nhu cầu nghiên cứu, dạy học của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh;

c) Bổ sung sách, báo và tài liệu tham khảo hằng năm.

6. Thiết bị dạy học, đồ dùng dạy học và hiệu quả sử dụng thiết bị, đồ dùng dạy học.

a) Thiết bị dạy học tối thiểu phục vụ giảng dạy và học tập đảm bảo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Việc sử dụng thiết bị dạy học trong các giờ lên lớp và tự làm một số đồ dùng dạy học của giáo viên đảm bảo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Kiểm kê, sửa chữa, nâng cấp, bổ sung đồ dùng và thiết bị dạy học hằng năm.

#### ***Tiêu chuẩn 4: Quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội***

1. Tổ chức và hiệu quả hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

a) Ban đại diện cha mẹ học sinh có tổ chức, nhiệm vụ, quyền, trách nhiệm và hoạt động theo Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

b) Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi để Ban đại diện cha mẹ học sinh hoạt động;

c) Tổ chức các cuộc họp định kỳ và đột xuất giữa nhà trường với cha mẹ học sinh, Ban đại diện cha mẹ học sinh để tiếp thu ý kiến về công tác quản lý của nhà trường, các biện pháp giáo dục học sinh, giải quyết các kiến nghị của cha mẹ học sinh, góp ý kiến cho hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

2. Nhà trường chủ động tham mưu với cấp ủy Đảng, chính quyền và phối hợp với các tổ chức đoàn thể ở địa phương để huy động nguồn lực xây dựng nhà trường và môi trường giáo dục.

a) Chủ động tham mưu cho cấp ủy Đảng, chính quyền địa phương về kế hoạch và các biện pháp cụ thể để phát triển nhà trường;

b) Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân của địa phương để xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh;

c) Huy động và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tự nguyện, theo quy định của các tổ chức, cá nhân để xây dựng cơ sở vật chất; tặng 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.

**k) 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.

## VIII. Lĩnh vực: Giáo dục Thường xuyên

**52. Xác nhận đăng ký hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Công văn đăng ký tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

+ Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

+ Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện..

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh.

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Giấy xác nhận đăng ký hoạt động.



## **j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**

### **a. Cơ sở vật chất:**

- Có phòng học, phòng chức năng có đủ ánh sáng, đảm bảo các yêu cầu về vệ sinh trường học theo quy định.

- Thiết bị dạy học phải bảo đảm an toàn, phù hợp với nội dung dạy học, hoạt động và tâm lý lứa tuổi người học.

### **b. Giáo viên, báo cáo viên, huấn luyện viên:**

- Có đủ điều kiện về sức khoẻ.

- Có phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm; am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan.

### **c. Giáo trình, tài liệu**

Có đủ giáo trình, tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc phê duyệt. Nếu giáo trình, tài liệu tự lựa chọn hoặc tự xây dựng thì phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động hoặc cơ quan xác nhận đăng ký hoạt động theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Quy định này chấp thuận; đảm bảo yêu cầu, có nội dung phù hợp với thuần phong mỹ tục Việt Nam, không trái với các quy định của pháp luật.

## **k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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.

### **53. Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1,*

phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần và số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. Nội dung tờ trình nêu rõ: mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung đào tạo, bồi dưỡng; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm, tổ chức bộ máy, tài chính và các nguồn lực khác; cam kết đảm bảo an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, thực hiện nghiêm túc quy định của các cấp quản lý nơi tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

+ Giấy phép đăng ký kinh doanh;

+ Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về ban lãnh đạo, các giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;

+ Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.

**- Số lượng hồ sơ:** 03 bộ.

**d) Thời gian giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

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

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Giấy phép hoạt động.

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**

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.

#### **k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 Quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước.

- Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24 tháng 12 năm 2010 của Chính phủ về quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

- 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 quản lý hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa”.

- Quyết định 38/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo

- Công văn số 1078/UBND-VX ngày 29 tháng 12 năm 2010 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc triển khai thực hiện Nghị định số 115/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

#### **54. Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc nộp trực tuyến qua mạng (dịch vụ mức độ 3); gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

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

- **Thành phần hồ sơ:**

+ 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Giáo dục và Đào tạo;

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Trung tâm giáo dục thường xuyên.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Mẫu đơn, tờ khai:** Không.

**j) 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, chuyên 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, chuyên 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.

**k) 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.

## IX. Lĩnh vực: Giáo dục Đại học

**55. Chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài**

### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

### c) 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:** 06 bộ hồ sơ, trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc

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

e) **Cơ quan thực hiện TTHC:**

Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo

f) **Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư nước ngoài.

g) **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

h) **Phí, lệ phí:** Không

i) **Kết quả của TTHC:** 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.

j) **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**

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.

k) **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ về Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục

- Nghị định 124/2014/NĐ-CP ngày 29/12/2014 của Chính phủ về 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

## **56. Giải thể cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

### **c) 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 thoả 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 cần bổ 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:** 06 bộ hồ sơ, trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc

**d) 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.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư nước ngoài.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả của TTHC:** 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.

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:** Nộp hồ sơ theo quy định.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ về Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục

**57. 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**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị 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 Hà Nội.

+ Giải trình và kèm theo các hồ sơ bổ sung, điều chỉnh liên quan.

- **Số lượng:** 03 bộ hồ sơ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả của TTHC:** Cấp giấy chứng nhận điều chỉnh 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 Đồng Nai.

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:** Nộp hồ sơ theo quy định.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ về Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục

- Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 73.

**58. 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**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) 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:

1. 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;

2. Danh sách và lý lịch cá nhân của cán bộ, giáo viên, giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng);

3. Cấp học, trình độ đào tạo, ngành, nghề đào tạo;

4. Chương trình, kế hoạch giảng dạy, tài liệu học tập, danh mục sách giáo khoa và tài liệu tham khảo chính;

5. Đối tượng tuyển sinh, quy chế và thời gian tuyển sinh;
  6. Quy chế đào tạo;
  7. Quy mô đào tạo (học sinh, sinh viên, học viên);
  8. Các quy định về học phí và các loại phí liên quan;
  9. Quy định về kiểm tra, đánh giá, công nhận hoàn thành chương trình môn học, mô đun, trình độ đào tạo;
  10. 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:** 06 bộ hồ sơ (01 bộ gốc)
- d) Thời hạn giải quyết:** 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Giáo dục và Đào tạo; Bộ Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo
- f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư nước ngoài
- g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- h) Phí, lệ phí:** Không
- i) Kết quả của TTHC:** Quyết định cho phép cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động giáo dục của cơ quan có thẩm quyền.
- j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**
- 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.
- k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**
- Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ về Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục
  - Nghị định 124/2014/NĐ-CP ngày 29/12/2014 của Chính phủ về 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



## **59. Cho phép mở phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

### **c) 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:** 06 bộ hồ sơ (01 bộ gốc)

**d) 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.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư nước ngoài

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả của TTHC:** 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.

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**

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.

#### **k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ về Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục

- Nghị định 124/2014/NĐ-CP ngày 29/12/2014 của Chính phủ về 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 15/10/2014 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thi hành một số điều của 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

### **60. Cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) 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 1 ghi 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:** 06 bộ hồ sơ (01 bộ gốc)

**d) 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.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Nhà đầu tư nước ngoài

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả của TTHC:** Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền.

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**

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.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ về Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục

- Nghị định 124/2014/NĐ-CP ngày 29/12/2014 của Chính phủ về 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 15/10/2014 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thi hành một số điều của 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

## **X. Lĩnh vực: Đào tạo với nước ngoài**

### **61. Gia hạn đề án liên kết đào tạo với nước ngoài**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

#### **c) 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:** 06 bộ, trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài tham gia liên kết đào tạo.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả của TTHC:** Quyết định gia hạn Đề án liên kết đào tạo của cấp có thẩm quyền đã phê duyệt Đề án.

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**

- 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).

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ về Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục

**62. Phê duyệt đề án liên kết đào tạo với nước ngoài**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**c) 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:** 06 bộ hồ sơ trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài tham gia liên kết đào tạo.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả của TTHC:** Quyết định phê duyệt/Văn bản từ chối phê duyệt Đề án liên kết đào tạo của cơ quan có thẩm quyền.

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**

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;

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định 73/2012/NĐ-CP ngày 26/9/2012 của Chính phủ về Quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục

- Thông tư số 34/2014/TT-BGDĐT ngày 15/10/2014 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn thi hành một số điều của 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.

## THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TỈNH (Đang thực hiện theo Quyết định 1766)

### I. Lĩnh vực: Giáo dục Tiểu học

#### 63. Công nhận Trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia

##### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc nộp trực tuyến qua mạng (dịch vụ mức độ 3); gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

###### - Thành phần hồ sơ:

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

+ Báo cáo kết quả (biên bản) thẩm định của đoàn kiểm tra cấp huyện theo 5 tiêu chuẩn của trường chuẩn quốc gia;

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

- **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

##### e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Nội vụ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Y tế, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia (mức độ 1/mức độ 2) của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**

**I. 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:

**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.

**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.

**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.

### **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.

### **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.

## **II. Tiêu chuẩn trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia mức độ 2**

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

### **Tổ chức và quản lý nhà trường**

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.

### **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.

**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.

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

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

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

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 xmhội 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 công, biển tên trường, tường rào bao quanh;

- Có sân chơi, sân tập thể dục thể thao.

b) Phòng học, bảng, bàn ghế cho giáo viên, học sinh

- Số lượng phòng học đủ cho các lớp học để không học ba ca. Phòng học được xây dựng đúng quy cách, đủ ánh sáng;

- Bàn ghế học sinh đảm bảo yêu cầu về vệ sinh trường học; có bàn ghế phù hợp cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

- Kích thước, màu sắc, cách treo của bảng trong lớp học đảm bảo quy định về vệ sinh trường học 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;

**k) 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.

## II. Lĩnh vực Hệ thống văn bằng, chứng chỉ

### 64. Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Phiếu yêu cầu cấp bản sao văn bằng.

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.

**d) Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu tờ khai

**h) Phí, lệ phí: 10.000đồng/cái. Trong đó:**

- 6.000 đồng tiền phí bằng

- 4.000đồng tiền lệ phí làm bằng

Lệ phí cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao.

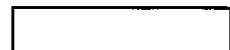
**i) Kết quả của TTHC:** Bản sao văn bằng, chứng chỉ.

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:** Không

**k) 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.

- Công văn số 7593/BGDĐT-VP ngày 31/8/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thông báo giá văn bằng chứng chỉ áp dụng từ tháng 9/2009



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

---

**PHIẾU YÊU CẦU CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP**

Họ và tên thí sinh(chữ in hoa):.....

Sinh ngày..... tháng .....năm .....

Nơi sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:.....

Học sinh trường:.....

Đã tốt nghiệp THPT năm: ..... Hệ:.....

Tại Hội đồng thi: .....

***Trường hợp làm thay***

Họ và tên người làm thay: ..... Số CMND: .....

*Ngày tháng năm 20*

*Chữ ký người khai*

Số bản sao xin cấp:.....

Số điện thoại liên hệ:.....



## **65. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

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

#### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

+ Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

+ Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

+ Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

+ Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân 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.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) 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;

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Phí, lệ phí:** không

**i) Kết quả của TTHC:** Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

**j) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:**

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.

**k) 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.

## B. CẤP HUYỆN

### I. Lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác

1. Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số ít người

#### a) Trình tự thực hiện:

1. Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập

- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Đầu khóa học, các trường dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học có học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn hết hạn nhận đơn, các cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và thực hiện việc chi trả.

Trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập chỉ cần nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập một lần khi bắt đầu vào học tại một cơ sở giáo dục. Trong các năm học tiếp theo, các cơ sở giáo dục căn cứ vào danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người đang học tại trường và đơn đề nghị của trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên mới vào học để lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.

Các cơ sở giáo dục công lập chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên. Việc chi trả thực hiện theo tháng.

2. Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Đầu khóa học, các cơ sở giáo dục đại học có học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; của học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, khóa học, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Giáo dục và Đào tạo; học sinh, sinh viên học tại khoa, trường dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại nơi trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp học sinh, sinh viên không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh, sinh viên nộp thay.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị hỗ trợ, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả.

- Phòng giáo dục và đào tạo, phòng lao động - thương binh và xã hội chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên hoặc thông qua cha mẹ học sinh, sinh viên thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*).

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

- Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu)

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

#### **d) Thời hạn giải quyết:**

- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.

#### **e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội huyện

#### **f) Đối tượng thực hiện TTHC:**

Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở sinh viên thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chút, Ó Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu đơn theo ND 57/2017/NĐ-CP

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:**

- Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập.

- Trẻ mẫu giáo dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục mầm non được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 30% mức lương cơ sở/trẻ/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường tiểu học, trường trung học cơ sở được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 40% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc là học sinh bán trú học tại trường phổ thông công lập có học sinh bán trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 60% mức lương cơ sở /học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

- Học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường, khoa dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/người/tháng.

Thời gian được hưởng hỗ trợ: 12 tháng/năm cho đối tượng có thời gian học đủ 9 tháng/năm trở lên; trường hợp đối tượng học không đủ 9 tháng/năm thì được hưởng theo thời gian học thực tế

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học phổ thông, sinh viên thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chút, Ó Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ về quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**  
**(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập)**

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục)

Họ và tên cha mẹ (hoặc người chăm sóc): .....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc) của em:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CẤP XÃ<sup>1</sup>**

*Nơi trẻ mẫu giáo có hộ khẩu thường trú*  
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày....tháng....năm....

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Trường hợp trẻ mẫu giáo có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**  
*(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập)*

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục và đào tạo)

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CẤP XÃ<sup>1</sup>**

*Nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường*  
*trú*

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày....tháng....năm....

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Trường hợp học sinh, sinh viên có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

*(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)*

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo

Họ và tên cha mẹ (hoặc người chăm sóc):.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc) của em:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

Cơ sở giáo dục:.....

Xác nhận em:.....

Hiện là trẻ mẫu giáo đang học tại:.....

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.

Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:.....đồng/tháng và được hưởng.....tháng/năm.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.



....., ngày....tháng....năm....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 04**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)*

**Kính gửi:** Phòng Giáo dục và Đào tạo *(đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở)*; Sở Giáo dục và Đào tạo *(đối với học sinh trung học phổ thông)*; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội *(đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp)*

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....Khóa:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày....tháng....năm....

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

Cơ sở giáo dục:.....

Xác nhận em:.....

Hiện là học sinh, sinh viên đang học tại lớp:.....Khóa:.....

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.

Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:.....đồng/tháng và được hưởng.....tháng/năm.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

.....,ngày....tháng....năm....

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký tên, đóng dấu)

**2. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.**

**a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục.

Bước 3: Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về phòng giáo dục và đào tạo.

Bước 4: Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, phòng giáo dục và đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đề nghị của phòng giáo dục và đào tạo. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.

Bước 6: Phòng giáo dục và đào tạo gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.

**b) Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị hỗ trợ (đối với học sinh tiểu học theo Mẫu số 01, học sinh trung học cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP).

- Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã).

- **Số lượng bộ hồ sơ:** 01 (một) bộ

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.

- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 01, học sinh trung học cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP).

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

- Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15 kg gạo và 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.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở phải đảm bảo một trong các điều kiện sau:

- Là học sinh bán trú đang học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú;

- Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã, thôn đặc biệt khó khăn đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.

Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá;

- Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc miền núi đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực II vùng dân tộc và miền núi. Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại

khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.

**k) Căn cứ pháp lí của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ về quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã thôn đặc biệt khó khăn

Mẫu số 01

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

**(Dùng cho cha, mẹ học sinh tiểu học học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)**

Kính gửi Trường:.....

Họ và tên:.....

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của học sinh:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm .....

Dân tộc: ..... thuộc hộ nghèo  (đánh dấu X vào ô vuông nếu thuộc hộ nghèo).

Thường trú tại thôn/bản..... xã .....thuộc vùng:

Huyện..... Tỉnh .....

Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường .....

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km):

- Địa hình giao thông khó khăn:

Nên học sinh không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, để học sinh..... được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số ...../2016/NĐ-CP ngày..... tháng..... năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn
2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở)
3. Gạo:

....., ngày..... tháng..... năm 20....

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ, tên hoặc điểm chỉ)

**Mẫu số 02**

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

**(Dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)**

Kính gửi Trường: .....

Họ và tên học sinh: .....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc: .....

Thường trú tại thôn/bản..... xã..... thuộc vùng: .....

Huyện ..... Tỉnh.....

Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường.....

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km): .....

- Địa hình giao thông khó khăn:

Nên em không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, em làm đơn này đề nghị nhà trường xem xét, trình cấp có thẩm quyền để em được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số: ...../2016/NĐ-CP ngày..... tháng..... năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn
2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở)
3. Gạo:

....., ngày..... tháng..... năm 20....

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

### **3. Chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Trường phổ thông dân tộc bán trú gửi tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi đến Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trong tờ trình cần nêu rõ phương án sử dụng cơ sở vật chất của trường, chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên sau khi trường chuyển đổi;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan ở cấp huyện thẩm định và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*).

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

+ Tờ trình đề nghị cho phép chuyển đổi.

+ Tờ trình cần nêu rõ phương án sử dụng cơ sở vật chất của trường, chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên sau khi trường chuyển đổi.

- Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

#### **d) Thời hạn giải quyết:**

Không quy định.

#### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường phổ thông dân tộc bán trú

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

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định chuyển đổi trường phổ thông dân tộc bán trú thành trường phổ thông công lập của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trường phổ thông dân tộc bán trú không bảo đảm tỷ lệ học sinh dân tộc và tỷ lệ học sinh bán trú theo quy định trong 03 năm liền thì chuyển thành trường phổ thông công lập.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

#### **4. Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới) hoặc nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do;

- 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 hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường thì có văn bản thông báo cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ và tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*) hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ gồm:
  - + Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;
  - + Đề án sáp nhập, chia, tách;
  - + Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;
  - + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ và hợp lệ

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

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

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

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

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

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

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

**5. Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Trường phổ thông dân tộc bán trú gửi tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục đến Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trường



Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho nhà trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*) hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ gồm:

Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ và hợp lệ

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Trường phổ thông dân tộc bán trú.

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

**h) Lệ phí :** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Có quyết định thành lập trường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Có đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục tương ứng với từng cấp học theo quy định tại Nghị định này và có thêm các điều kiện sau đây:

+ Cơ sở vật chất bảo đảm cho việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày;

+ Có các công trình phục vụ cho quản lý, chăm sóc và nuôi dưỡng học sinh bán trú: Phòng trực nội trú, nhà ở nội trú; nhà bếp, nhà ăn, nhà tắm; công trình vệ sinh, nước sạch và các trang thiết bị kèm theo công trình;

+ Các dụng cụ, thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục văn hóa dân tộc, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí cho học sinh bán trú.

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

- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với mỗi cấp học tương ứng.

- Có đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục ở trường phổ thông dân tộc bán trú.

- Có đủ nguồn lực tài chính theo quy định để bảo đảm duy trì và phát triển hoạt động giáo dục của trường phổ thông dân tộc bán trú.

- Có quy định về tổ chức hoạt động bán trú của trường.

### **k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

## **6. Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới), nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị thành lập trường đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan ở cấp huyện tổ chức thẩm định theo nội dung của đề án thành lập trường; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;

- Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trường. Nếu chưa quyết định thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*) hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*).

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

- Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình đề nghị thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú;

+ Đề án thành lập trường

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú thành lập mới), nhà trường (đối với trường phổ thông dân tộc bán trú được thành lập trên cơ sở trường phổ thông)

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

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Có đề án phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Đề án thành lập trường 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 xây dựng và phát triển trường. Trong phương hướng xây dựng và phát triển trường cần bảo đảm ổn định tỷ lệ học sinh là người dân tộc thiểu số và tỷ lệ học sinh bán trú theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

**7. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường tiểu học đã khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục trở lại. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục trở lại; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động

giáo dục trở lại thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*) hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục trở lại;

+ Quyết định thành lập đoàn kiểm tra;

+ Biên bản kiểm tra.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường tiểu học

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

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Sau thời hạn bị đình chỉ, nếu trường tiểu học đã khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ và có hồ sơ theo quy định đề nghị được hoạt động trở lại được Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố trên phương tiện thông tin đại chúng.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

**8. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học**

**a) Trình tự thực hiện**

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học. Nếu chưa quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*) hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ gồm:
  - + Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;
  - + Đề án sáp nhập, chia, tách;
  - + Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;
  - + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị sáp nhập, chia, tách trường tiểu học tư thục).

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

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học công lập hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách đối với trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

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

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

**9. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, xem xét điều kiện cho phép hoạt động giáo dục. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép nhà trường tổ chức hoạt động giáo dục; trường hợp chưa quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

Sau thời hạn 02 năã , kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực, nếu trường tiểu học không được cho phép hoạt động giáo dục thì Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hủy bỏ quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*) hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Hồ sơ gồm:

- + Tờ trình cho phép hoạt động giáo dục;
- + Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
- + Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện để trường tiểu học hoạt động giáo dục.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường tiểu học

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

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Có quyết định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường.
- Đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động giáo dục:

+ Diện tích khu đất xây dựng trường được xác định trên cơ sở số lớp, số học sinh và đặc điểm vùng miền với bình quân tối thiểu 10 m<sup>2</sup> cho một học sinh đối với khu vực nông thôn, miền núi; 06 m<sup>2</sup> cho một học sinh đối với khu vực thành phố, thị xã. Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích sử dụng đất bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định; Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm lập đề án báo cáo việc sử dụng diện tích thay thế và phải được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt;

+ Cơ cấu khối công trình gồm:

Hàng rào bảo vệ khuôn viên trường; cổng trường; biển tên trường; phòng học; phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng; văn phòng; phòng họp, phòng giáo viên; thư viện; phòng thiết bị giáo dục; phòng máy tính; phòng truyền thống và hoạt động Đội; phòng y tế trường học; phòng bảo vệ;

Phòng giáo dục nghệ thuật; phòng học nghe nhìn; phòng tham vấn học sinh; phòng hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật học hòa nhập; phòng giáo dục thể chất hoặc nhà đa năng;

Khu vệ sinh riêng cho nam, nữ, giáo viên, học sinh, học sinh khuyết tật; khu chứa rác và hệ thống cấp thoát nước bảo đảm vệ sinh; khu để xe cho học sinh, giáo viên và nhân viên; khu đất làm sân chơi, sân tập có diện tích không dưới 30% diện tích khu đất của trường; sân chơi phải bằng phẳng có cây bóng mát; sân tập phù hợp và bảo đảm an toàn cho học sinh;

Khu nhà ăn, nhà nghỉ bảo đảm điều kiện sức khỏe cho học sinh học bán trú; khu vệ sinh riêng cho mỗi tầng nhà, mỗi dãy phòng học; khu bể bơi; khu thể dục thể thao có đồ chơi, thiết bị vận động cho học sinh.

+ Bảo đảm có đủ thiết bị giáo dục ít nhất theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phục vụ kịp thời các yêu cầu về thiết bị dạy học cho giáo viên và học sinh.

- Địa điểm xây dựng trường bảo đảm môi trường giáo dục an toàn cho người học, người dạy và người lao động.

- Có chương trình giáo dục và tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định phù hợp với giáo dục tiểu học.

- Có đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, nhân viên đạt tiêu chuẩn, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục.

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

### **k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

## **10. Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường tiểu học công lập, tổ chức hoặc cá nhân đối với trường tiểu học tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức cá nhân. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

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



Nếu chưa quyết định thành lập, cho phép thành lập trường thì có văn bản thông báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*) hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Hồ sơ gồm:
- + Tờ trình về việc thành lập trường;
- + Đề án thành lập trường;
- + Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng;
- + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
- + Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Cơ quan thực hiện: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**f) 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).

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

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Có đề án thành lập trường phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, tạo thuận lợi cho trẻ em đến trường nhằm bảo đảm thực hiện phổ cập giáo dục tiểu học.

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

### **k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

## **11. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*) hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*).

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ gồm:

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Sau thời hạn đình chỉ, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

**12. Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ** (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).

**a) Trình tự thực hiện**

- Tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị giải thể tới Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định giải thể hay không giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*) hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ gồm:

- Quyết định thành lập đoàn kiểm tra của Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Biên bản kiểm tra;
- Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do đề nghị giải thể, các biện pháp giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ và nhân viên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Phòng Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

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

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** *không*

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

**13. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**

**a) Trình tự thực hiện**

- Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định sáp nhập, chia, tách; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*) hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ gồm:

- Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;
- Tờ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

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

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Việc sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương;
- Đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;
- Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

#### **k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

#### **14. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ; nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch thẩm định thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục; nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*) hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*).

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

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;
- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu (sau đây gọi chung là bản sao có chứng

thực) quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;

- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: Các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, tài chính phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý;

- Danh sách đội ngũ giáo viên trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng giáo viên;

- Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, trưởng các phòng, ban, tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý;

- Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non;

- Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;

- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm;

- Các văn bản pháp lý xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh;

- Quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Phòng Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

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

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

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

- Có đất đai, trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu, duy trì và phát triển hoạt động giáo dục, cụ thể:

+ Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được đặt tại khu dân cư phù hợp quy hoạch chung, thuận lợi cho trẻ em đến trường; bảo đảm các quy định về an toàn và vệ sinh môi trường;

+ Diện tích khu đất xây dựng gồm: Diện tích xây dựng; diện tích sân chơi; diện tích cây xanh, đường đi. Diện tích khu đất xây dựng bình quân tối thiểu 12 m<sup>2</sup> cho một trẻ em đối với khu vực đồng bằng, trung du; 08 m<sup>2</sup> cho một trẻ em đối với khu vực thành phố, thị xã và núi cao.

Đối với nơi khó khăn về đất đai, có thể thay thế diện tích xây dựng bằng diện tích sàn xây dựng và bảo đảm đủ diện tích theo quy định;

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê một phần hoặc toàn bộ quỹ nhà và cơ sở hạ tầng của Nhà nước để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của Chính phủ về khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao, môi trường, giám định tư pháp. Trường hợp thuê trang thiết bị giáo dục chưa sử dụng hết công suất của cơ sở sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

+ Khuôn viên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ có tường bao ngăn cách với bên ngoài;

+ Cơ cấu khối công trình gồm:

Khối phòng nhóm trẻ, lớp mẫu giáo: Phòng sinh hoạt chung, phòng ngủ, phòng vệ sinh, sân chơi bảo đảm theo đúng quy chuẩn quy định;



Khối phòng phục vụ học tập: Phòng giáo dục thể chất, phòng giáo dục nghệ thuật hoặc phòng đa chức năng;

Khối phòng tổ chức ăn: Khu vực nhà bếp và kho;

Khối phòng hành chính quản trị gồm: Văn phòng trường, phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng, phòng hành chính quản trị, phòng y tế, phòng bảo vệ, phòng dành cho nhân viên, khu vệ sinh cho giáo viên, cán bộ, nhân viên, khu để xe cho giáo viên, cán bộ, nhân viên;

Sân vườn gồm: Sân chơi của nhóm, lớp; sân chơi chung; sân chơi - cây xanh.

+ Có thiết bị, đồ chơi, đồ dùng, tài liệu chăm sóc, giáo dục trẻ em theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Có đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu và đạt tiêu chuẩn bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục mầm non và tổ chức hoạt động giáo dục.

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

- Có quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

#### **k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

### **15. Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục**

#### **a) Trình tự thực hiện**

- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã; nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục) gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan có ý kiến thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ theo những nội dung và điều kiện quy định;

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định bằng văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các phòng chuyên môn có liên quan, nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập; nếu không đáp ứng các điều kiện theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực, nếu trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ không được cho phép hoạt động giáo dục thì quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập bị hủy bỏ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*) hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

Hồ sơ gồm:

- Tờ trình đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;

- Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ: Xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; tổ chức bộ máy hoạt động, đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong từng giai đoạn.

Trong đề án cần nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện các kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong 03 năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong từng giai đoạn;

- Văn bản về chủ trương giao đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 năm;

- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp

với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**c) Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Cơ quan phối hợp: Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập); tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục).

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

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non nhà trẻ công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Có đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

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

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

**16. Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học cơ sở công lập); tổ chức, cá nhân thành lập trường (đối với trường trung học cơ sở tư thục) xây dựng

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

- Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường; báo cáo bằng văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể nhà trường;

- Trong vòng 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể trường.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*) hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*).

**c) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ**

Thành phần hồ sơ gồm:

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

- Tờ trình đề nghị giải thể của Phòng Giáo dục và Đào tạo đối với trường trung học cơ sở.

Số lượng : 01 bộ hồ sơ.

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

**e) Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo;

**f) Đối tượng thực hiện**

- Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với trường trung học cơ sở công lập);

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

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Kết quả thực hiện**

Quyết định giải thể trường trung học cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**j) Yêu cầu, điều kiện:** Không.

**k) Căn cứ pháp lý**

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

**17. Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*) hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*).

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

Thành phần hồ sơ gồm:

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

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

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

**e) Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

### **f) Đối tượng thực hiện**

- Trường trung học cơ sở công lập;
- Đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Kết quả thực hiện:** Quyết định cho phép nhà trường hoạt động giáo dục trở lại.

### **j) Yêu cầu, điều kiện**

Sau thời hạn đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục thì người có thẩm quyền quyết định đình chỉ ra quyết định cho phép nhà

trường hoạt động giáo dục trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

### **k) Căn cứ pháp lý**

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

### **18. Sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định;

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

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

#### **b) Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*).

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

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách;

+ Đề án sáp nhập, chia, tách;

+ Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

- Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ:

+ 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia,

tách hoặc cho phép sáp nhập, chia, tách trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

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

**e) 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 TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Tổ chức, cá nhân (trường tư thục).

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

**h) Lệ phí:** Không

**i) 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.

**j) 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.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

**19. Cho phép hoạt động giáo dục trường trung học cơ sở**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Trường trung học cơ sở công lập, đại diện của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường trung học cơ sở tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo;

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

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép hoạt động giáo dục. Nếu chưa

quyết định cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho trường nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện Phòng GDĐT (*Bộ phận một cửa cấp huyện Phòng GDĐT*) hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp huyện Phòng GDĐT*).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
- + Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;
- + Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường;
- + Văn bản thẩm định của các cơ quan có liên quan về các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 9 của Điều lệ trường trung học.

- Số lượng bộ hồ sơ: bộ

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và đào tạo;

**f) 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.

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

**h) Lệ phí:** Không

**i) 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.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

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

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

+ Khối hành chính - quản trị gồm: Phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu



trường, văn phòng, phòng họp toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường, phòng các tổ chuyên môn, phòng y tế trường học, nhà kho, phòng thường trực, phòng của các tổ chức Đảng, đoàn thể;

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

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

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

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

- 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 phù hợp với từng cấp học; đủ về số lượng theo cơ cấu về loại hình giáo viên, bảo đảm thực hiện chương trình giáo dục và tổ chức các hoạt động giáo dục;

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

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

### **k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

## **20. Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường trung học cơ sở công lập; tổ chức hoặc cá nhân đối với các trường trung học cơ sở tư thục gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; nếu chưa đủ điều kiện thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập

trường nêu rõ lý do;

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

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*) hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*).

**c) Thành phần, số lượng bộ hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình về việc thành lập trường;
- Đề án thành lập trường;
- Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng;

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

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

Số lượng: 01 bộ hồ sơ.

**d) Thời hạn giải quyết**

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

- 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu đủ điều kiện, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có ý kiến bằng văn bản và gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

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

**e) Cơ quan thực hiện:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện**

- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Tổ chức hoặc cá nhân.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Kết quả thực hiện**

Quyết định thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực.

#### **j) Yêu cầu, điều kiện**

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

- 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.

#### **k) Căn cứ pháp lý**

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

### **21. Cho phép Trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại**

#### **a) Trình tự thực hiện**

- Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*) hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*).

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

Hồ sơ gồm:

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**c) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Sau thời gian đình chỉ, nếu trung tâm học tập cộng đồng khắc phục được những nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại và phải được công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

**22. Thành lập trung tâm học tập cộng đồng**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Ủy ban nhân dân cấp xã gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định các điều kiện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập. Nếu chưa cho phép hoạt động giáo dục thì có văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do và hướng giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*) hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Hồ sơ gồm:

 236

- Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng, trong đó nêu rõ việc đáp ứng các điều kiện theo quy định;

- Sơ yếu lý lịch và bản sao có chứng thực các giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ của những người dự kiến làm cán bộ quản lý trung tâm học tập cộng đồng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng và cho phép hoạt động giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục của địa phương được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và đáp ứng nhu cầu học tập của cộng đồng.

- Có cán bộ quản lý, giáo viên, kế toán, thủ quỹ đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm theo quy định.

- Có địa điểm cụ thể, cơ sở vật chất và các thiết bị, chương trình giáo dục, kế hoạch và tài liệu học tập cần thiết đáp ứng được yêu cầu hoạt động của trung tâm trên cơ sở đầu tư, trang bị mới hoặc tận dụng các cơ sở vật chất sẵn có trên địa bàn cấp xã.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

## II. Lĩnh vực Giáo dục Trung học

**23 Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học cơ sở**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- 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 ủy quyền cho Trưởng phòng giáo dục và đào tạo cấp giấy phép hoặc gia hạn giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình trung học cơ sở hoặc thuộc nhiều chương trình nhưng có chương trình cao nhất là chương trình trung học cơ sở.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền quyết định cấp hoặc gia hạn giấy phép dạy thêm, học thêm.

### **b) Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện Phòng GDĐT (*Bộ phận một cửa cấp huyện Phòng GDĐT*).

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

- Thành phần hồ sơ:

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.*

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

+ Danh sách trích ngang người đăng ký dạy thêm đảm bảo các yêu cầu tại Điều 8 Quy định về dạy thêm, học thêm.

+ 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.

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.*

+ 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;

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

+ 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;

+ 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;

+ 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;

+ 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: 02 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Phòng Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

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

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cấp phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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.

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 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 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).

### 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.

### 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 1,10m<sup>2</sup>/học sinh trở lên; được thông gió và đủ độ chiếu sáng tự nhiên hoặc nhân tạo; đảm bảo các tiêu chuẩn vệ sinh, phòng bệnh.

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

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

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

### **k) 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.

 240



### III. Lĩnh vực: Giáo dục Tiểu học

#### 24. Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu

##### a) Trình tự thực hiện:

Đối với trường đạt mức chất lượng tối thiểu:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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.

##### b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*) hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*).

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Văn bản của nhà trường đề nghị phòng giáo dục và đào tạo kiểm tra, công nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ

##### e) 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.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường tiểu học và Ủy ban nhân dân cấp xã

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

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận đối với trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu.

**j) 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 sổ liệu theo dõi đánh giá theo quy định về số lượng và chất lượng giáo dục học sinh trong từng năm học và trong 5 năm học liên tiếp;
- Có kế hoạch và biện pháp chỉ đạo về quản lý các lớp học ở điểm trường đảm bảo chất lượng giảng dạy;
- Có kế hoạch, thực hiện và phối hợp với cơ sở giáo dục mầm non để chuẩn bị các điều kiện thuận lợi cho học sinh trước khi vào học lớp 1;
- Thống kê và theo dõi học sinh đang học tại trường và số trẻ trong độ tuổi từ 6 đến 14 tuổi ngoài nhà trường, trong địa bàn xã, phường mà trường theo dõi phổ cập (chia theo độ tuổi, giới tính, thành phần dân tộc, khuyết tật, hoàn cảnh khó khăn);
- Thực hiện đúng các quy định pháp luật về quản lý tài sản, tài chính hiện hành; công khai các nguồn thu, chi hằng năm do hiệu trưởng quản lý;
- Có sổ liên lạc với cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.

b) Thực hiện tuyển dụng, quản lý cán bộ, giáo viên và nhân viên theo quy định hiện hành của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Điều lệ trường tiểu học và các quy định khác của pháp luật;

c) Quản lý, sử dụng đúng quy định và hiệu quả tài chính, đất đai, cơ sở vật chất để phục vụ các hoạt động giáo dục.

6. Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

a) Thực hiện các quy định và xây dựng phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống tai nạn thương tích, cháy nổ, phòng tránh các hiểm họa thiên tai, phòng chống dịch bệnh, ngộ độc thực phẩm, phòng tránh các tệ nạn xã hội trong trường học;

b) Bảo đảm an toàn cho học sinh và cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

c) Không có hiện tượng kỳ thị, vi phạm về giới, bạo lực trong nhà trường.

### **Tiêu chuẩn 2: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh**

a) Năng lực của cán bộ quản lý

- Trình độ đào tạo của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng từ trung cấp sư phạm trở lên. Hiệu trưởng có ít nhất 4 năm dạy học, phó hiệu trưởng có ít nhất 2 năm dạy học (không kể thời gian tập sự);

- Đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng hàng năm theo Quy định Chuẩn hiệu trưởng trường tiểu học đạt từ mức trung bình trở lên;

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng được bồi dưỡng, tập huấn về chính trị và quản lý giáo dục theo quy định.

b) Số lượng, trình độ đào tạo của giáo viên

- Bảo đảm đủ số lượng giáo viên để dạy các môn học bắt buộc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với trường tiểu học dạy một buổi trong ngày có ít nhất bình quân 1,2 giáo viên/lớp; đối với trường tiểu học dạy hai buổi trong ngày có ít nhất bình quân 1,5 giáo viên/lớp;

- Có giáo viên làm tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh;
- Có ít nhất 90% giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo trở lên;
- Thực hiện chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Kết quả đánh giá, xếp loại giáo viên và việc đảm bảo các quyền của giáo viên

- Những giáo viên đạt chuẩn trình độ đào tạo được đánh giá theo Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học phải đạt từ trung bình trở lên;

- Có ít nhất 40% giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường;

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng: nhà trường có kế hoạch bồi dưỡng để tất cả giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn về trình độ đào tạo; thực hiện nghiêm túc chương trình bồi dưỡng thường xuyên theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo; có ít nhất 50% giáo viên được xếp loại khá, giỏi về bồi dưỡng thường xuyên;

- Bảo đảm các quyền của giáo viên theo quy định của Điều lệ trường tiểu học và của pháp luật.

d) Nhà trường có nhân viên phụ trách và hoàn thành các nhiệm vụ; được bảo đảm các chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước về kế toán, thủ quỹ, văn thư, y tế trường học, viên chức làm công tác thiết bị dạy học.

đ) Học sinh

- Bảo đảm quy định về tuổi học sinh theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- Học sinh thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và không bị kỉ luật do vi phạm các hành vi học sinh không được làm theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học;

- Học sinh được đảm bảo các quyền theo quy định hiện hành tại Điều lệ trường tiểu học.

### **Tiêu chuẩn 3: Cơ sở vật chất và trang thiết bị dạy học**

a) Khuôn viên, cổng trường, hàng rào bảo vệ, sân chơi, sân tập

- Diện tích khuôn viên và các yêu cầu về xanh, sạch, đẹp, thoáng mát đảm bảo tổ chức hoạt động giáo dục;

- Có cổng, biển tên trường, tường rào bao quanh;

- Có sân chơi, sân tập thể dục thể thao.

b) Phòng học, bảng, bàn ghế cho giáo viên, học sinh

- Số lượng phòng học đủ cho các lớp học để không học ba ca. Phòng học được xây dựng đúng quy cách, đủ ánh sáng;

- Bàn ghế học sinh đảm bảo yêu cầu về vệ sinh trường học; có bàn ghế phù hợp cho học sinh khuyết tật học hòa nhập;

- Kích thước, màu sắc, cách treo của bảng trong lớp học đảm bảo quy định về vệ sinh trường học.

c) Khôi 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.

**k) 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.

## **IV. Lĩnh vực: Hệ thống văn bằng, chứng chỉ**

### **25. Chinh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định cho cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ;

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp huyện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*) hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp huyện*).

#### **c) Thành phần, số lượng 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 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 : 01 bộ



**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

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

**h) Lệ phí :** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

**j) 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.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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.

## C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

### 1. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

#### a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân có hồ sơ đăng kí thành lập cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học với Ủy ban nhân dân cấp xã;

- 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.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp xã (*Bộ phận một cửa cấp xã*) hoặc gửi qua bưu điện (*Bộ phận một cửa cấp xã*).

#### c) Thành phần, số lượng 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

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

#### e) 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

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hoặc cá nhân.

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

**h) Lệ phí:** Không

**i) 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.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Được một trường tiểu học nhận bảo trợ và giúp cơ quan có thẩm quyền quản lí về các hoạt động giáo dục (*quy định tại Điều 27, Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31 của Điều lệ Trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi là Điều lệ trường tiểu học)*); Có giáo viên theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 36 của Điều lệ Trường tiểu học; Có phòng học theo quy định tại Điều 46 của Điều lệ Trường tiểu học.

**k) 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./

## **2. Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và tổ chức thẩm định hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ đúng quy định thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập;

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại; nếu chưa quyết định thì có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và Phòng Giáo dục và Đào tạo nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp xã (Bộ phận một cửa cấp xã) hoặc gửi qua bưu điện (Bộ phận một cửa cấp xã).

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

Hồ sơ gồm:

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã;

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính :** Tổ chức, cá nhân.

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

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Sau thời hạn bị đình chỉ hoạt động giáo dục, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập khắc phục những nguyên nhân bị đình chỉ, tổ chức, các nhận chuẩn bị hồ sơ gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

**3. Giải thể hoạt động nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực**

**a) Trình tự, thủ tục:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã;
- 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 thực. Quyết định giải thể phải ghi rõ lý do, các biện pháp bảo đảm lợi ích hợp pháp của trẻ và giáo viên. Quyết định giải thể phải công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

**b) Các thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp xã hoặc gửi qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần 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 thực.
- Số lượng bộ hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ

**e) 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 giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cơ quan phối hợp: Phòng giáo dục và đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân

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

**h) Lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thu hồi giấy phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực và Quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo

độc lập tư thực.

**j) 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.

**k) 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. Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực**

**a) Trình tự, thủ tục:** 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.

- 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 thực.

- Phòng giáo dục và đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- 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 thực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải 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) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp xã

hoặc gửi qua bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần 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.

**d) Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ

**e) 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 giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng giáo dục và đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

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

**h) Lệ phí:** Không

**i) 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.

**j) Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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.

**k) 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.

## **5. Thủ tục Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục**

### **a) Trình tự thủ tục:**

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã.

- 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

- Phòng giáo dục và đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế, có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

- 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 phải 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) Các thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết cấp xã hoặc gửi qua bưu điện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần 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.

**d) Thời hạn giải quyết:** 25 ngày việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ

**e) 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 giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Phòng giáo dục và đào tạo.

**f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

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

**h) Lệ phí:** Không

**i) 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.

**j) 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:

- Đáp ứng nhu cầu gửi trẻ của các gia đình;

- Có giáo viên đạt trình độ theo quy định tại Điều 38 của Điều lệ trường mầm non: Trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non là có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm mầm non; Trình độ chuẩn được đào tạo của nhân viên y tế học đường, kế toán là có bằng tốt nghiệp trung cấp theo chuyên môn được giao; Đối với nhân viên thủ quỹ, thư viện, văn thư, nấu ăn, bảo vệ phải được bồi dưỡng về nghiệp vụ được giao;

- Có phòng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em và các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, tài liệu theo quy định tại Điều 31, Điều 32, Điều 33 của Điều lệ trường mầm non; yêu cầu đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

- Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập không bị 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 m<sup>2</sup> cho một trẻ. Có đủ nước sạch dùng cho sinh hoạt và đủ nước uống hàng ngày cho trẻ.

- Có chỗ chơi, có hàng rào và công bảo vệ an toàn cho trẻ, có phòng vệ sinh ít nhất 0,4 m<sup>2</sup> cho một trẻ và phương tiện phù hợp với lứa tuổi và đủ phục vụ.

- Những nơi có tổ chức ăn cho trẻ phải có bếp riêng, an toàn, bếp đặt xa lớp mẫu giáo, nhóm trẻ; Đảm bảo phòng chống cháy nổ và vệ sinh an toàn thực phẩm. Thực hiện chế độ đăng kiểm thực phẩm.

+ Trang thiết bị đối với một nhóm trẻ độc lập:

- Có chiếu hoặc thảm cho trẻ ngồi chơi, giường nằm, chăn, gối, màn cho trẻ ngủ, dụng cụ đựng nước uống, giá để đồ chơi, giá để khăn và ca cốc cho trẻ, có đủ bộ đi vệ



sinh cho trẻ dùng; Một ghế cho giáo viên.

- Có đủ thiết bị tối thiểu cho trẻ gồm: đồ chơi, đồ dùng và tài liệu phục vụ hoạt động chơi và chơi - tập có chủ đích.

- Đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ.

- Có đồ dùng, tài liệu cho người nuôi dạy trẻ, gồm: bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ; Sổ theo dõi trẻ; Sổ theo dõi tài sản của nhóm trẻ; Tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

+ Trang thiết bị đối với một lớp mẫu giáo độc lập:

- Có bàn, ghế đúng quy cách cho trẻ ngồi (đặc biệt đối với trẻ 5 tuổi): một bàn và hai ghế cho hai trẻ; Một bàn, một ghế và một bảng cho giáo viên; Kệ để đồ dùng, đồ chơi; Thùng đựng nước uống, nước sinh hoạt. Nếu lớp bán trú, có ván hoặc giường nằm, chăn, gối, màn, quạt phục vụ trẻ em ngủ.

- Có đủ thiết bị tối thiểu cho trẻ bao gồm: đồ chơi, đồ dùng và tài liệu cho hoạt động chơi và học có chủ đích.

- Đủ đồ dùng cá nhân cho mỗi trẻ.

- Có đồ dùng, tài liệu cho giáo viên mẫu giáo gồm: bộ tài liệu hướng dẫn thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ; Sổ theo dõi trẻ; Sổ ghi chép tổ chức các hoạt động giáo dục của trẻ trong ngày; Tài liệu dùng để phổ biến kiến thức nuôi dạy con cho cha mẹ.

#### **k) 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

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.