**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Trần Thị Hồng Lê** | **Nguyễn Thanh Dương** | **Nguyễn Minh Chuyền** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Chuyên viên**  **Phòng GDĐT** | **Trưởng phòng**  **Phòng GDĐT** | **Phó Chủ tịch**  **UBND huyện** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định chi tiết thủ tục tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài đảm bảo thủ tục được giải quyết đúng quy trình, chính xác, nhanh gọn.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

1.Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

b) Học sinh diện tự túc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tố chức, cá nhân nước ngoài.

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

2. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Giáo dục và Đào tạo. Cán bộ, công chức Phòng GDĐT thực hiện TTHC tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài chịu trách nhiệm thực hiện quy trình TTHC này

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015.

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1.

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo

- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả.

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
| - Quyết định số [51/2002/QĐ-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/quyet-dinh-51-2002-qd-bgddt-chuyen-truong-tiep-nhan-hoc-sinh-hoc-tai-truong-trung-hoc-co-so-pho-thong-20854.aspx) ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông;- [Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ](https://thuvienphapluat.vn/bulletin/document.aspx?key1=M=pVM05ESTTX) về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;- Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ Quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ GDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường THCS và trường trung học phổ thông ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ GDĐT;- Quyết định số 941/QĐ-BGDĐT ngày 06/4/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được thay thế, lĩnh vực Giáo dục trung học thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;Quyết định số 2969/QĐ-UBND ngày 29/12/2022 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực giáo dục trung học thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở GDĐT | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ (**Học sinh phải có đầy đủ hồ sơ bằng tiếng Việt, gồm): | | | **Bản chính** | | **Bản sao công chứng** |
| a | Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký | | | x | |  |
| b | Bản tóm tắt lý lịch | | | x | |  |
| c | Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 của Quyết định [51/2002/QĐ-BGDĐT](https://luatvietnam.vn/giao-duc/quyet-dinh-51-2002-qd-bgddt-bo-giao-duc-va-dao-tao-155141-d1.html) (có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo). | | |  | | x |
| d | Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực). | | | x | |  |
| e | Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng). | | | x | |  |
| g | Ảnh cỡ 4 x 6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ). | | |  | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 02 ngày làm việc | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công íchTrả kết quả: Tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả huyện Ea Kar hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu công dân có nhu cầu). | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **5.7** | **Quy trình công việc** | | | | | |
|  | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tửđể thực hiện TTHC;Công dân có thể nộp hồ sơ về Bộ phận TN&TKQ huyện Ea Kar (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích). | Tổ chức/cá nhânBộ phận TN&TKQ | Khi công dân có nhu cầu | | - Theo mục 5.2- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả – mẫu số 01 | |
| B2 | - Bộ phận TN&TKQ quận bàn giao hồ sơ về Phòng GDĐT; tích chuyển trên phần mềm motcua.hanoi.gov.vn tới lãnh đạo Phòng GDĐT;-Văn Thư Phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ, báo cáo lãnh đạo Phòng; lãnh đạo Phòng GDĐT phân công cán bộ thụ lý hồ sơ- Lãnh đạo, cán bộ Phòng GDĐT được giao nhiệm vụ thẩm định, giải quyết TTHC thực hiện thẩm định hồ sơ, kiểm tra rà soát, tích chuyển đầy đủ, kịp thời trên phần mềm motcua.hanoi.gov.vn- Nếu hồ sơ chưa đủ, chưa hợp lệ cán bộ Phòng hướng dẫn cho công dân (Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:\* Điều kiện văn bằng (Điều 13 của Quyết định [51/2002/QĐ-BGDĐT](https://luatvietnam.vn/giao-duc/quyet-dinh-51-2002-qd-bgddt-bo-giao-duc-va-dao-tao-155141-d1.html)):Học sinh người nước ngoài có nguyện vọng vào học tại các trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông phải có giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương bằng tốt nghiệp của Việt Nam được quy định tại Luật Giáo dục Việt Nam đôi với từng bậc học, cấp học.\* Điều kiện sức khỏe:a) Học sinh phải được kiểm tra sức khỏe khi nhập học.b) Trường hợp mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam thì được trả ngay về nước.c) Khi mắc các bệnh thông thường phải điều trị trong vòng 03 tháng, nếu không đủ sức khỏe cũng được trả về nước.\* Điều kiện về tuổi:Học sinh người nước ngoài trong năm xin học tại Việt Nam được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học).- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ thẩm định hồ sơ báo cáo Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ và viết Giấy giới giới thiệu học sinh về trường THCS. | Lãnh đạo Phòng GDĐT | 0.5 ngày0,5 ngày | | Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyếnGiấy giới thiệu học sinh về trường THCS | |
| B3 | - Chuyển hồ sơ và kết quả TTHC đã kí duyệt (giấy giới thiệu học sinh về trường THCS do Trưởng phòng GDĐT ký) cho bộ phận văn thư đóng dấu; bàn giao kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận.- Lưu hồ sơ theo dõi. | -VT Phòng  GDĐT   * - Cán bộ thực hiện TTHC | 0,5 ngày | | Sổ theo dõi  kết quả thực hiện thủ tục hành chính | |
| B4 | - Công chức Bộ phận TN&TKQ quận kiểm tra hồ sơ giấy tờ (bản chính) đối với các trường hợp nộp trực tuyến:- Nếu hồ sơ đúng, đủ công chức bộ phận TN&TKQ trả kết quả cho công dân theo giấy hẹn tại Bộ phận TN&TKQ huyện Ea Karhoặc tại nhà qua dịch vụ bưu chính (nếu công dân có yêu cầu). Sau khi có giấy giới thiệu của Phòng GDĐT, công dân đem giấy giới thiệu và các loại hồ sơ theo quy định đến trường THCS để nhập học cho học sinh.-Nếu hồ sơ, giấy tờ nộp trực tuyến không đúng so với giấy tờ xuất trình thì tạm dừng trả kết quả để xác minh. | Công chức Bộ phận TN&TKQ quận | 0,5 ngày | | Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP | |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ | | |

**7. HỒ SƠ LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** |
| **1** | Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký (bản phô to). |
| **2** | Bản photo giấy giới thiệu học sinh về trường THCS do Trưởng phòng GDĐT Hà Đông ký. |
| **5** | Các biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Chính phủ, phát sinh khi thực hiện TTHC. |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng GDĐT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | |