

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ, LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH AN GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 929/QĐ-UBND, ngày 06 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

A. Cấp tỉnh

1.Thủ tục: Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông

SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH
	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông 2.002478.000.00.00.H01

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			
Chữ ký			
Chức vụ			

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 trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết

Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông.

Phòng Giáo dục trung học- Giáo dục thường xuyên tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình 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

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

GDTTrH- GDTX: Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên

5. NỘI DUNG

5.1	Cơ sở pháp lý		
	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông, Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký	X	
	Học bạ (bản chính).	X	

	Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc tư thục).		X	
	Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.		X	
	Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác).		X	
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Chưa có quy định cụ thể			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Trường hợp chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác			
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của học sinh (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

	chế 01 cửa, một cửa liên thông			
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng Giáo dục Trung học- Giáo dục thường xuyên	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở 		<ul style="list-style-type: none"> - Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ::</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho học sinh thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC 	Giờ hành chính	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>

	<p>nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho học sinh thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi TCCN trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Giấy giới thiệu, thông qua lãnh đạo phòng, trình ký phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05) - Tờ trình - Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét chữ ký số Lưu hồ sơ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC 	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận
Bước	Cán bộ trực tại Trung tâm	Cán bộ trực	Theo	- Phần mềm

6	PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho học sinh, cập nhật hệ thống để theo dõi.	tại trung tâm PVHCC	giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả	theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Trường hợp chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố				
Bước 1	Học sinh có nhu cầu nộp hồ sơ theo mục 5.2 tại trường muốn chuyển đến	Học sinh có nhu cầu	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ mục 5.2
Bước 2	Trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ, xem xét, tiến hành xử lý theo quy định	Trường nơi đến	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng GDTrH-GDTrX	Lâu dài theo quy định
2	Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

2.Thủ tục: Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước

SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH
	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước 2.002479.000.00.00.H01

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			
Chữ ký			
Chức vụ			

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 trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước.

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình 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

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

KT & KĐCL: Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục

5. NỘI DUNG

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông,</p> <p>Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.	X	
	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	
	Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt).	X	

	Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có).		X	
	Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài.			X
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Chưa có quy định cụ thể			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của học sinh (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ	- Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở		- Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình

	qua mạng nội bộ) hoặc chuyên hồ sơ gốc tới phòng KT&KĐCL			giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ::</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho học sinh thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho học sinh thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC 	Giờ hành chính	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>

	- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi học sinh trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Giấy tiếp nhận và giới thiệu học sinh về trường, thông qua lãnh đạo phòng, trình ký phê duyệt	- Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05) - Tờ trình - Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét chữ ký số Lưu hồ sơ theo quy định	- Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và trả kết quả cho học sinh, cập nhật hệ thống để theo dõi.	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Theo giấy tiếp nhận và hện trả kết quả	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
----	--------------

1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)
----------	--

7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng KT&KĐCL	Lâu dài theo quy định
2	Giấy tiếp nhận và giới thiệu đến trường		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

3.Thủ tục: Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài

SỞ GDĐT TỈNH AN GIANG	QUY TRÌNH
	Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài (2.002480.000.00.00.H01)

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			
Chữ ký			
Chức vụ			

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 trình tự tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả giải quyết Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho hoạt động Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài .

Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện quy trình 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

GDĐT: Giáo dục và đào tạo

PVHCC: Phục vụ hành chính công

UBND: Ủy ban nhân dân

KT&KĐCL: Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục

5. NỘI DUNG

5.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông,</p> <p>Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.	X	
	Bản tóm tắt lý lịch.	X	
	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 (có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo).	X	

	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	
	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	
	Ảnh cỡ 4 x 6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).		X	
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Chưa có quy định cụ thể			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua đường bưu điện			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Trường hợp chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác			
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ của học sinh (trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện, trực tuyến...), cập nhật vào phần mềm dữ liệu và thiết lập các	Cán bộ trực tại trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	- Phần mềm theo quy định - Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-

	biểu mẫu theo quy định của cơ chế 01 cửa, một cửa liên thông			VPCP
Bước 2	Luân chuyển hồ sơ về bộ phận văn thư thực hiện quét hồ sơ và chuyển lãnh đạo Sở xem xét, phân luồng xử lý qua hệ thống (trường hợp xử lý hồ sơ qua mạng nội bộ) hoặc chuyển hồ sơ gốc tới phòng KT&KĐCL	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm PVHCC - Bộ phận Văn thư - Lãnh đạo Sở 		<ul style="list-style-type: none"> - Tích phân luồng xử lý qua mạng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05)
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ::</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho học sinh thông qua Trung tâm PVHCC. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. - Đối với trường hợp thẩm định không đủ điều kiện giải quyết: chuyên viên giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng - Chuyên viên giải quyết TTHC 	Giờ hành chính	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ – mẫu số 03</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 4</p>

	<p>hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho học sinh thông qua Trung tâm PVHCC. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm PVHCC và gửi văn bản xin lỗi học sinh trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p>			
Bước 4	Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Giấy tiếp nhận và giới thiệu học sinh về trường, thông qua lãnh đạo phòng, trình ký phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên giải quyết TTHC - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Sở 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 05) - Tờ trình - Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận
Bước 5	Tiếp nhận, hoàn thiện đóng dấu văn bản, quét chữ ký số Lưu hồ sơ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở - Chuyên viên giải quyết TTHC 	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu đến trường tiếp nhận
Bước 6	Cán bộ trực tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả và	Cán bộ trực tại trung tâm	Theo giấy	- Phần mềm theo quy định

	trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, cập nhật hệ thống để theo dõi.	PVHCC	tiếp nhận và hẹn trả kết quả	- Các biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T-VPCP
--	--	-------	------------------------------	---

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP (ngày 23/11/2018)

7. HỒ SƠ LƯU:

TT	Hồ sơ lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Các thành phần hồ sơ theo mục 5.2	Phòng KT&KĐCL	Lâu dài theo quy định
2	Giấy tiếp nhận và giới thiệu đến trường		
3	Phần mềm cập nhật và các mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	Trung tâm PVHCC	Theo quy định Trung tâm PVHCC

B. Cấp huyện

1. Thủ tục: Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở

PHÒNG GDĐT	QUY TRÌNH
------------	-----------

	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở (2.002481.000.00.00.H01)
--	--

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			
Chữ ký			
Chức vụ			

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 rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình 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 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo

- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định.		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ kí.	X	
	- Học bạ (bản chính).	X	
	- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc tư thục).	X	
	- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.	X	
	- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp.	X	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC		

5.6	Phí/ Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	<i>Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định</i>			
	Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác			
Bước 1	Học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận TN&TKQ thực hiện TTHC (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Học sinh	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ sơ theo mục 5.2
Bước 2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ của học sinh có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn học sinh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ,	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP

	<p>công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới học sinh theo các hình thức tương ứng được quy định tại bước 1</i></p>			
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	Phòng GDĐT	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Hồ sơ
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ phối hợp với các cơ quan tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho học sinh thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT - Cơ quan liên quan - Bộ phận TN&TKQ 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP

	01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi học sinh, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.			
Bước 5	In Giấy Giới thiệu chuyển trường về nơi đến Trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.	- Cán bộ thụ lý hồ sơ	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu chuyển trường
Bước 6	Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra lại hồ sơ: - Nếu đạt yêu cầu: Ký Giấy giới thiệu; - Nếu không đạt yêu cầu: Chuyển hồ sơ lại cho cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do. - Văn thư đóng dấu văn bản, quét ký số	Lãnh đạo, văn thư phòng GDĐT	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu chuyển trường
Bước 7	Trả kết quả cho học sinh theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông;			

	- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.
--	---

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

2. Thủ tục: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước

PHÒNG GDĐT	QUY TRÌNH Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước (2.002482.000.00.00.H01)
-------------------	---

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			
Chữ ký			
Chức vụ			

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 rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình 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 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>* Điều kiện văn bằng</p> <p>a) Học sinh vào học tại trường trung học cơ sở phải có học bạ hoặc giấy xác nhận kết quả học tập các lớp học trước đó, cùng với xác nhận của nhà trường về việc được chuyển lên lớp học trên.</p> <p>b) Học sinh đã học ở Việt Nam, sau thời gian học ở nước ngoài, khi về nước phải có bằng tốt nghiệp bậc học đã học ở Việt Nam.</p> <p>* Điều kiện về tuổi</p> <p>Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước năm xin học được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.</p> <p>* Điều kiện chương trình học tập</p> <p>a) Chương trình học tập ở nước ngoài phải có nội dung tương đương với chương trình giáo dục của Việt Nam với những môn học thuộc nhóm khoa học tự nhiên. Với những môn học thuộc nhóm khoa học xã hội và nhân văn, học sinh phải bổ túc thêm kiến thức cho phù hợp với chương trình giáo dục của Việt Nam.</p> <p>b) Những học sinh đang học dở chương trình của một lớp học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông Việt Nam phải được nhà trường nơi tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó.</p> <p>c) Học sinh muốn vào học trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế của trường chuyên biệt đó.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>- Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.</p> <p>- Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học</p>	X	

	<p>tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực).</p> <p>- Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt).</p> <p>- Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có).</p> <p>- Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài.</p>	x					x		x	
5.3	Số lượng hồ sơ									
	01 bộ									
5.4	Thời gian xử lý									
	Không quy định									
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả									
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC									
5.6	Phí/ Lệ phí									
	Không									
5.7	Quy trình xử lý công việc									
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả						
Bước 1	Học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận TN&TKQ thực hiện TTHC (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Học sinh	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ sơ theo mục 5.2						
Bước 2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ của học	Cán bộ, công chức, viên chức	Giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ						

	<p>sinh có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn học sinh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới học sinh theo các hình thức tương ứng được quy định tại bước 1</i></p>	<p>bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>		<p>sơ -mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP</p>
Bước 3	<p>Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ</p>	<p>Phòng GDĐT</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Hồ sơ</p>
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ phối hợp với các cơ quan tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra,</p>	<p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p>

	<p>thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho học sinh thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ;</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi học sinh, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần;</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.</p>	<p>- Cơ quan liên quan</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>		<p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP</p>
Bước 5	<p>In Giấy tiếp nhận học sinh và giới thiệu về trường Trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.</p>	<p>- Cán bộ thụ lý hồ sơ</p>	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận học sinh và giới thiệu về trường
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra lại hồ sơ: - Nếu đạt yêu cầu: Ký Giấy tiếp</p>	<p>Lãnh đạo, văn thư phòng</p>	Giờ hành chính	Giấy tiếp nhận học sinh và giới thiệu

	nhận học sinh và giới thiệu về trường; - Nếu không đạt yêu cầu: Chuyển hồ sơ lại cho cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do. - Văn thư đóng dấu văn bản, quét ký số	GDDT		về trường
Bước 7	Trả kết quả cho học sinh theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<p>- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông;</p> <p>- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.</p>			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành

	kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ	

3. Thủ tục: Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài

PHÒNG GDĐT	QUY TRÌNH Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài (2.002483.000.00.00.H01)
-------------------	--

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			
Chữ ký			
Chức vụ			

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 rõ ràng, cụ thể về trình tự, hồ sơ, quy trình xử lý thủ tục Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài đảm bảo thủ tục thực hiện được trung thực, chính xác, kịp thời.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài.

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng giáo dục và đào tạo được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình 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 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- GDĐT: Giáo dục và Đào tạo
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<p>* Điều kiện văn bằng</p> <p>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 đối với từng bậc học, cấp học.</p> <p>* Điều kiện sức khỏe</p> <p>a) Học sinh phải được kiểm tra sức khỏe khi nhập học.</p> <p>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.</p> <p>c) Khi mắc các bệnh thông thường phải điều trị trong vòng 03 tháng, nếu không đủ sức khỏe cũng được trả về nước.</p> <p>* Điều kiện về tuổi</p> <p>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.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký. - Bản tóm tắt lý lịch. - 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 (có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo). - Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học 	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>

	tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực. - 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). - Ảnh cỡ 4 x 6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).				X
5.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
5.4	Thời gian xử lý				
	Không quy định				
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC				
5.6	Phí/ Lệ phí				
	Không				
5.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
Bước 1	Học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận TN&TKQ thực hiện TTHC (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện)	Học sinh	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ sơ theo mục 5.2	
Bước 2	Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ của học sinh có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ	Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận	Giờ hành chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018	

	<p>của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn học sinh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận và phản hồi tới học sinh theo các hình thức tương ứng được quy định tại bước 1</i></p>	và trả kết quả		<p>/VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018</p> <p>/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018</p> <p>/VPCP</p>
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	Phòng GDĐT	Giờ hành chính	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018</p> <p>/VPCP</p> <p>- Hồ sơ</p>
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ phối hợp với các cơ quan tiến hành thẩm tra, thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng GDĐT trả lại hồ sơ</p>	- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng GDĐT	Giờ hành chính	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018</p> <p>/VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu</p>

	<p>kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho học sinh thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ;</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng GDĐT phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi học sinh, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần;</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.</p>	<p>- Cơ quan liên quan</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p>		<p>xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP</p>
Bước 5	<p>In Giấy tiếp nhận học sinh và giới thiệu về trường Trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.</p>	<p>- Cán bộ thụ lý hồ sơ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Giấy tiếp nhận học sinh và giới thiệu về trường</p>
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng GDĐT kiểm tra lại hồ sơ: - Nếu đạt yêu cầu: Ký Giấy tiếp nhận học sinh và giới thiệu về trường;</p>	<p>Lãnh đạo, văn thư phòng GDĐT</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Giấy tiếp nhận học sinh và giới thiệu về trường</p>

	- Nếu không đạt yêu cầu: Chuyển hồ sơ lại cho cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do. - Văn thư đóng dấu văn bản, quét ký số			
Bước 7	Trả kết quả cho học sinh theo giấy hẹn	- Bộ phận TN&TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<p>- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông;</p> <p>- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.</p>			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3.	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
Hồ sơ được lưu tại phòng GDĐT (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa	

quy định tại thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ