
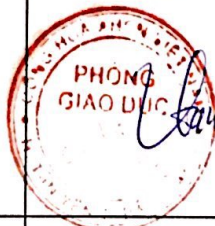



ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN



**QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN HỌC SINH TRUNG HỌC CƠ SỞ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI**

| Trách nhiệm | Soạn thảo | Xem xét | Phê duyệt |
|-------------|---|---|--|
| Họ tên | Bùi Hồng Huấn | Thân Tuấn Anh | Nguyễn Viết Toàn |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Chuyên viên | Trưởng phòng GDĐT | Chủ tịch UBND |

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------|-------------|
| ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN | QUY TRÌNH Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước | Mã hiệu: | QT.GDDĐT.24 |
| | | Lần ban hành | 01 |
| | | Ngày ban hành | 10/10/2022 |

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



| | | | |
|--|--|---------------|------------|
| ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN | QUY TRÌNH Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước | Mã hiệu: | QT.GDĐT.24 |
| | | Lần ban hành | 01 |
| | | Ngày ban hành | 10/10/2022 |

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, cách thức thẩm định Tiếp nhận đối với học sinh trung học cơ sở người nước ngoài.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu nhập học bậc THCS người nước ngoài.

Công chức thuộc Phòng GD&ĐT, các phòng ban/bộ phận liên quan thuộc UBND 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 5.1
- Quy trình QT.07 Quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- VP: Văn phòng
- UBND: Ủy ban nhân dân
- HĐND: Hội đồng nhân dân
- TTHC: Thủ tục hành chính
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- GDĐT: Phòng Giáo dục và Đào tạo
- CC một cửa: Công chức làm việc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

| | |
|------------|---|
| 5.1 | Cơ sở pháp lý |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết Thủ tục hành chính. - Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. - Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông; - Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường THCS và THPT ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002. - Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Bắc Giang; - Quyết định số 541/QĐ-SGDĐT ngày 24/8/2021 của Sở GD&ĐT Bắc Giang Quyết định Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN | QUY TRÌNH Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước | Mã hiệu: QT.GDĐT.24 |
| | | Lần ban hành 01 |
| | | Ngày ban hành 10/10/2022 |

| | | | |
|------------|---|--------------------|-------------------------|
| | bản tỉnh Bắc Giang. - Quyết định số 557/QĐ-SGDĐT ngày 13/4/2022 của UBND Bắc Giang Quyết định Công bố thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Giáo dục trung học thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bắc Giang. | | |
| 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 các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 3, Quyết định 51/2002/QĐ-BGD&ĐT (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 TV có chứng thực) | x | |
| | Giấy chứng nhận sức khỏe do CQ Y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến VN không quá 6 tháng. | x | |
| | Ảnh cỡ 4x6cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ) | | |
| 5.3 | Số lượng hồ sơ | | |
| | 01 bộ | | |
| 5.4 | Thời gian xử lý | | |
| | Không quy định (có thể trong ngày). | | |
| 5.5 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả | | |
| | Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện | | |
| 5.6 | Lệ phí | | |
| | Không | | |
| 5.7 | Quy trình xử lý công việc | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời |
| | | | Biểu mẫu/Kết quả |

| | | |
|----------------------------------|---|--------------------------|
| ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN | QUY TRÌNH Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước | Mã hiệu: QT.GDĐT.24 |
| | | Lần ban hành 01 |
| | | Ngày ban hành 10/10/2022 |

| | | | gian | |
|----|--|---------------------------------------|----------------|-------------------------------|
| B1 | Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ và nộp hồ sơ tại BP TN&TKQ | Cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 5.2 |
| | Tiếp nhận hồ sơ CC một cửa của UBND huyện tiếp nhận hồ sơ (theo Bước 2 QT.07): - Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì ghi giấy biên nhận hẹn ngày trả kết quả theo mẫu số 01, QT.07 và nhập thông tin vào hệ thống phần mềm dùng chung. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho công dân bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ và chuẩn bị lại hồ sơ theo mẫu số 02, QT.07. | Công chức BP TN&TKQ | Trong ngày | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 |
| | Chuyển hồ sơ CC một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn theo Bước 3 QT.07 | | | Mẫu số 01 QT.07 |
| | Mẫu số 02. QT.07 | | | |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ (nhập chuyển thông tin qua hệ thống phần mềm một cửa điện tử) | Trưởng phòng | Trong ngày | Mẫu số 05. QT.07 |
| B3 | Thẩm định hồ sơ (Thực hiện theo B4 QT.07) - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo đúng yêu cầu quy định tại Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông, Chuyên viên phụ trách chuẩn bị hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan xem xét và thực hiện các bước tiếp theo. - Trường hợp cần phải giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung thông qua BP TN&TKQ yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02, QT.07. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn | Chuyên viên phụ trách THCS Phòng GDĐT | Trong ngày | Mẫu số 03. QT.07 |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN | QUY TRÌNH Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước | Mã hiệu: QT.GDDĐT.24 |
| | | Lần ban hành 01 |
| | | Ngày ban hành 10/10/2022 |

| | | | | |
|----|--|--|------------|-----------------------------------|
| | bản nêu rõ lý do theo mẫu số 03, QT 07 | | | |
| | Hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét theo mẫu BM.GDDĐT.14.0; đồng thời tích chuyển thông tin trên hệ thống phần mềm một cửa điện tử | Chuyên viên phụ trách THCS | Trong ngày | BM.GDDĐT.14.01 Giấy giới thiệu |
| B4 | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hợp lệ ký phê duyệt theo BM.GDDĐT.14.01; đồng thời tích chuyển thông tin trên hệ thống phần mềm dùng chung. | Lãnh đạo Phòng GDDĐT | Trong ngày | BM.GDDĐT.14.01 Giấy giới thiệu |
| B5 | Tiếp nhận kết quả, lấy số và vào sổ Phát hành văn bản và chuyển về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Chuyên viên phụ trách THCS; Bộ phận văn thư | Trong ngày | Mẫu số 6 Sổ theo dõi hồ sơ |
| | Trả lại kết quả cho cá nhân theo B6, QT.07 và gửi tới các cơ quan liên quan Lưu hồ sơ theo dõi tại Phòng chuyên môn và BP TN&TKQ | Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn | | |

6. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|----------------|--|
| 1. | Mẫu số 1 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2. | Mẫu số 2 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3. | Mẫu số 3 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4. | Mẫu số 4 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5. | Mẫu số 5 | Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6. | Mẫu số 6 | Mẫu sổ theo dõi hồ sơ |
| 7. | BM.GDDĐT.14.01 | Dự thảo Quyết định |

7. HỒ SƠ LƯU: Bao gồm các thành phần sau

| TT | Hồ sơ lưu |
|----|--|
| 1. | Các loại hồ sơ theo mục 5.2 |
| 2. | Quyết định |
| 3. | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) |
| 4. | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có) |
| 5. | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có) |
| 6. | Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TÂN YÊN | QUY TRÌNH Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước | Mã hiệu: QT.GDDĐT.24 |
| | | Lần ban hành 01 |
| | | Ngày ban hành 10/10/2022 |

Hồ sơ lưu trữ tại Chuyên viên phụ trách THCS trong 01 năm kể từ ngày kết thúc công việc thì chuyển tới Lưu trữ cơ quan lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu BM.GDDĐT.14.01

**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HUYỆN TÂN YÊN**

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

Số:...../GGT-GDDĐT

Tân Yên, ngày..... thángnăm 20.....

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi:.....

Chúng tôi xin trân trọng giới thiệu:.....

Ông (bà):.....

Chức vụ:.....

Được cử đến:.....

Đề nghị.....hết sức giúp đỡ.

Ông (bà):.....hoàn thành nhiệm vụ

Có giá trị hết ngày.....

TRƯỞNG PHÒNG