

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC GIANG

o0o

QUY TRÌNH
PHÊ DUYỆT VIỆC DẠY VÀ HỌC BẰNG TIẾNG
NƯỚC NGOÀI

MÃ SỐ: QT.GDTrH – 59

(BAN HÀNH LẦN 3 - PHIÊN BẢN TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015)

**SỞ GD&ĐT
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH
PHÊ DUYỆT VIỆC DẠY VÀ HỌC BẰNG
TIẾNG NƯỚC NGOÀI**

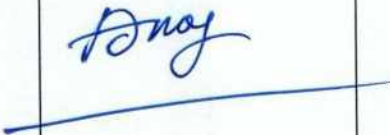
MÃ SỐ: QT.GDTrH – 59

Ngày ban hành: 15/9/2021

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

| Trách nhiệm | Soạn thảo | Xem xét | Phê duyệt |
|--------------------|---|--|------------------|
| Họ tên | Dương Trọng Phong | Ngô Quốc Đường | Nguyễn Văn Thêm |
| Chữ ký |  |  | |
| Chức vụ | Chuyên viên | Trưởng phòng | Phó Giám đốc Sở |

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trình tự, thủ tục xem xét để phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của trường trung học phổ thông.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng trong việc xem xét để phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của trường trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả”, phòng Giáo dục Trung học chủ trì thực hiện quy trình này, ban lãnh đạo Sở phê duyệt Đề án.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Quyết định số 593/2015/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017, 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.

- Quyết định số 1401/QĐ-UBND ngày 08/7/2021 của UBND tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang;

- Quyết định số 1608/QĐ-UBND ngày 29/7/2021 của UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

- Quyết định số 442/QĐ-SGDĐT ngày 30/7/2021 của Sở GD&ĐT phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Quyết định số 3580/QĐ-SGDĐT ngày 16/10/2017 của Sở GD&ĐT Bắc Giang về việc ban hành thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan Sở GD&ĐT Bắc Giang.

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

- Quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính (QT.VP.16).

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo

- UBND: Ủy ban Nhân dân

- GDTrH-GDTrH: Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

| | |
|------------|---|
| 5.1 | Cơ sở pháp lý |
| | <p>- Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác;</p> <p>- Thông tư số 16/2016/TT-BGDĐT ngày 18/5/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày</p> |

| SỞ GD&ĐT BẮC GIANG | QUY TRÌNH PHÊ DUYỆT VIỆC DẠY VÀ HỌC BẰNG TIẾNG NƯỚC NGOÀI | | MÃ SỐ: QT.GDTtH – 59 | | |
|--|---|----------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| | | | Ngày ban hành: 15/9/2021 | | |
| 17/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác. | | | | | |
| 5.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | | |
| | Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài | x | | | |
| | Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm định chất lượng giáo dục; học phí, quản lý và sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án | x | | | |
| | Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận. | | | x | |
| 5.3 | Số lượng hồ sơ | | | | |
| | Số lượng hồ sơ cần nộp 01 bộ | | | | |
| 5.4 | Thời gian xử lý | | | | |
| | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | |
| 5.5 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả | | | | |
| | Bộ phận một cửa, Sở GD&ĐT. | | | | |
| 5.6 | Lệ phí | | | | |
| | Không | | | | |
| 5.7 | Quy trình xử lý công việc | | | | |
| QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC | | | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | |
| B1 | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả | Công chức Một cửa Sở | 1/2 ngày | - Hồ sơ (mục 5.2); - BM.VP.16.01 | |

| | | | | |
|----|---|---------------------------------|------------------------|--|
| | cho cá nhân, tổ chức. - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyên hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng chuyên môn (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) | GD&ĐT tại TTPVHCC | | BM.GDTrH.59.01 |
| B2 | - Nhận hồ sơ (điện tử và giấy nếu có) và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định... trong thời gian 05 ngày (<i>tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ</i>) phải tham mưu bằng văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (<i>qua bộ phận một cửa</i>); + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do; + Trường hợp hồ sơ đảm bảo, tiếp tục thẩm định hồ sơ theo quy định; - Dự thảo kết quả giải quyết. | Chuyên viên phòng GDTrH-GDTrX | 12 ngày | - Hồ sơ; - BM.VP.16.07 - BM.VP.16.02; - BM.VP.16.03; - BM.VP.16.04 - BM.VP.16.05. |
| B3 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan ký phê duyệt kết quả | Lãnh đạo phòng GDTrH-GDTrX | 01 ngày | Quyết định (dự thảo) |
| B4 | - Ký phê duyệt kết quả thủ tục hành chính hoặc văn bản trả lời tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định hiện hành | Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo | 01 ngày | Quyết định |
| B5 | - Vào sổ văn bản, chuyển kết quả thủ tục hành chính (bản giấy và điện tử) đến phòng chuyên môn. | Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo | 1/2 ngày | |
| B6 | Bộ phận Một cửa cập nhật trạng thái trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử, trả kết quả cho cá | Công chức Một cửa Sở GD&ĐT tại | Trả kết quả theo phiếu | Quyết định phê duyệt Đề án tổ chức |

| | | | |
|----------------|---------|-----|---|
| nhân, tổ chức. | TTPVHCC | hẹn | thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của trường trung học phổ thông có hiệu lực trong 05 (năm) kể từ ngày ký |
|----------------|---------|-----|---|

6. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM:

| Ký hiệu | Tên biểu mẫu | Ghi chú |
|----------------|--|--------------------------|
| BM.GDTrH.59.01 | Đơn đề nghị | |
| BM.VP.16.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | Thông tư 01/2018/TT-VPCP |
| BM.VP.16.02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ | Thông tư 01/2018/TT-VPCP |
| BM.VP.16.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | Thông tư 01/2018/TT-VPCP |
| BM.VP.16.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | Thông tư 01/2018/TT-VPCP |
| BM.VP.16.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | Thông tư 01/2018/TT-VPCP |
| BM.VP.16.07 | Giấy giao nhận hồ sơ | Phần mềm một cửa điện tử |

7. LƯU HỒ SƠ

| STT | Nội dung hồ sơ | Đơn vị lưu | Thời gian lưu |
|-----|---|--------------------------------|---------------|
| 1 | Các hồ sơ liên quan trong mục 5.2 (trong quy trình này) | Phòng GDTrH-GDTrH | 5 năm |
| 2 | Quyết định phê duyệt | Bộ phận Văn thư lưu trữ của Sở | Vĩnh viễn |

Sau thời gian lưu như trên, các bộ phận chuyển hồ sơ về bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định quy định của Luật Lưu trữ.

**SỞ GD&ĐT
BẮC GIANG**

**QUY TRÌNH
PHÊ DUYỆT VIỆC DẠY VÀ HỌC BẰNG
TIẾNG NƯỚC NGOÀI**

MÃ SỐ: QT.GDTrH – 59

Ngày ban hành: 15/9/2021

BM.GDTrH.59.01

.....(1).....

.....(2).....

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài

Kính gửi:(3).....

Cơ sở giáo dục:(4).....

Tên bằng tiếng Việt:

Tên bằng tiếng nước ngoài:

Tên viết tắt (nếu có):

Địa chỉ trụ sở chính:

Tel: Fax: Email:.....

Được thành lập theo Quyết định số:... của ... ngày ... tháng ... năm ...

Xin phê duyệt Đề án tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài với các nội dung chính như sau:

1. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục:

- Ngày sinh: Quốc tịch:.....

- Số hộ chiếu (hoặc CMND):.....

- Ngày cấp:Nơi cấp:.....

- Nơi đăng ký tạm trú tại Việt Nam:

2. Hiệu trưởng (Giám đốc) cơ sở giáo dục:

- Ngày sinh: Quốc tịch:.....

- Số hộ chiếu (hoặc CMND):.....

- Ngày cấp:Nơi cấp:.....

- Nơi đăng ký tạm trú tại Việt Nam:.....

3. Địa điểm hoạt động:

4. Nội dung hoạt động giáo dục:

5. Văn bằng/chứng chỉ:

Chúng tôi xin cam kết:

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến việc tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục.

Đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Tài liệu gửi kèm:

-
-

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2) Tên cơ sở giáo dục;

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép hoạt động giáo dục;