**PHỤ LỤC 2**

**Hướng dẫn việc thẩm định, công nhận trường thực hiện chương trình**

**chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế” đối với cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo**

*(ban hành kèm theo Văn bản số /SGDĐT-VP ngày tháng 4 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo)*

**I. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ**

- Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan đơn vị trực thuộc Sở.

- Công văn đăng ký thẩm định của trường, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đề nghị được công nhận hoặc công nhận lại trường thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế”.

- Báo cáo tự đánh giá của trường: 02 (hai) bản.

*Hồ sơ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo gồm các tập tin pdf và 02 bộ hồ sơ giấy gửi đến bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.*

**II. TIẾP NHẬN, KIỂM TRA HỒ SƠ ĐĂNG KÝ**

Sở giáo dục và đào tạo có trách nhiệm

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký thẩm định từ các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở và thông tin cho đơn vị biết hồ sơ được chấp nhận để thẩm định hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Thực hiện việc thành lập đoàn thẩm định công nhận hoặc công nhận lại trường thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế”.

**III. QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH**

Quy trình thẩm định gồm các bước sau:

- Nghiên cứu báo cáo tự đánh giá;

- Thẩm định tại cơ sở giáo dục;

- Dự thảo báo cáo thẩm định;

- Lấy ý kiến phản hồi cơ sở giáo dục về dự thảo báo cáo thẩm định;

- Hoàn thiện báo cáo thẩm định.

**IV. THÀNH LẬP ĐOÀN THẨM ĐỊNH**

Đoàn thẩm định có ít nhất 11 (mười một) thành viên, bao gồm:

- Trưởng đoàn là lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo; hoặc trưởng phòng, phó trưởng phòng các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Thư ký và các thành viên còn lại là lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, dự kiến số lượng cụ thể như sau:

* + Văn phòng Đảng ủy : 01 thành viên
  + Văn phòng Sở : 02 thành viên
  + Phòng Kế hoạch Tài chính : 02 thành viên
  + Phòng Tổ chức Cán bộ : 02 thành viên
  + Phòng chuyên môn

(*Mầm non, Tiểu học, Trung học*) : 02 thành viên

* + Phòng Chính trị tư tưởng : 01 thành viên

**V. NHIỆM VỤ CỦA ĐOÀN THẨM ĐỊNH**

- Đoàn thẩm định có nhiệm vụ thẩm định, đánh giá để xác định mức đạt tiêu chí áp dụng cho trường mầm non, tiểu học, trường trung học thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế”; đề nghị công nhận (công nhận lại) hoặc không công nhận nhà trường đạt tiêu chí áp dụng cho trường mầm non, tiểu học, trường trung học thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế”.

- Trưởng đoàn điều hành các hoạt động của đoàn thẩm định theo quy trình thẩm định.

- Thư ký và các thành viên còn lại thực hiện nhiệm vụ do trưởng đoàn phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

**VI. THÔNG BÁO KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH**

- Sau khi thống nhất trong đoàn thẩm định, đoàn thẩm định gửi dự thảo báo cáo cho trường để lấy ý kiến phản hồi.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo thẩm định, trường có trách nhiệm gửi công văn cho đoàn thẩm định nêu rõ ý kiến nhất trí hoặc không nhất trí với bản dự thảo báo cáo; trường hợp không nhất trí với dự thảo báo cáo phải nêu rõ lý do.

**VII. CÔNG NHẬN TRƯỜNG THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CHẤT LƯỢNG CAO “TRƯỜNG TIÊN TIẾN, HỘI NHẬP QUỐC TẾ”**

Điều kiện công nhận trường thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế”:

Phải đạt đủ các tiêu chí áp dụng cho trường mầm non, tiểu học, trường trung học thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế” quy định tại Chương II của Quy định về tiêu chí công nhận trường thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế” tại Thành phố Hồ Chí Minh (Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định về tiêu chí công nhận trường thực hiện chương trình chất lượng cao “Trường tiên tiến, hội nhập quốc tế” tại Thành phố Hồ Chí Minh).

**VIII. HỒ SƠ LƯU TRỮ**

**1. Hồ sơ lưu trữ**

a) Quyết định thành lập đoàn thẩm định

b) Kế hoạch làm việc của đoàn thẩm định *(Mẫu 1-KH)*

c) Các Phiếu thẩm định tiêu chí *(Mẫu 2-PTĐ)*

d) Biên bản thẩm định *(Mẫu 3-BBTĐ)*

đ) Báo cáo kết quả thẩm định *(Mẫu 4-BCTĐ)*

f) Công văn phản hồi của nhà trường về dự thảo báo cáo của đoàn thẩm định

**2. Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ**

Thời hạn bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ theo quy định của Luật lưu trữ và theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục./.