|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH ĐẮK LẮK**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 919 /SGDĐT-GDTrH | *Đắk Lắk, ngày 29  tháng 6 năm 2017* |
| V/v hướng dẫn quản lý hoạt độngdạy thêm, học thêm |   |

|  |  |
| --- | --- |
|  Kính gửi: |   |
|   | -  Ủy ban Nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;    -  Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố;    -  Hiệu trưởng các trường Trung học phổ thông;    -  Giám đốc các trung tâm Giáo dục thường xuyên. |

Căn cứ Thông tư số 17/2012/TT- BGDĐT, ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm; Chỉ thị số 2325/CT-BGDĐT, ngày 28 tháng 6 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chấn chỉnh tình trạng dạy học trước chương trình lớp 1; Chỉ thị 5105/CT-BGDĐT, ngày 03 tháng 11 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về việc chấn chỉnh dạy thêm, học thêm đối với giáo dục Tiểu học;
Căn cứ Quyết định số 08/2013/QĐ – UBND, ngày 01 tháng 02 năm 2013 của Uỷ ban Nhân dân tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk; Công văn số 3905/UBND-KGVX, ngày 24 tháng 5 năm 2017 về việc tăng cường quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn hoạt động quản lý dạy thêm, học thêm như sau:
**I. Tăng cường công tác quản lý dạy thêm, học thêm**
Các cấp quản lý giáo dục tiếp tục triển khai, thực hiện các nội dung hướng dẫn về dạy thêm, học thêm tại Thông tư số 17/2012/TT- BGDĐT, ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 08/2013/QĐ - UBND ngày 01 tháng 02 năm 2013 của Uỷ ban Nhân dân tỉnh Đắk Lắk, Công văn số 3905/UBND-KGVX, ngày 24 tháng 5 năm 2017 về việc tăng cường quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk, trong đó cần tập trung chú ý các nội dung như sau:
**1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo**
- Thực hiện cấp giấy phép dạy thêm, học thêm theo phân cấp quản lý đúng trình tự, thủ tục hồ sơ được quy định.
- Chủ động tham mưu với Ủy ban Nhân dân các huyện, thị xã, thành phố *(sau đây gọi chung là Ủy ban Nhân dân cấp huyện)* ban hành các văn bản chỉ đạo về quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn; đặc biệt, nghiêm cấm việc tổ chức dạy thêm đối với học sinh học 02 buổi/ngày, học sinh tiểu học, trừ các trường hợp như: bồi dưỡng về nghệ thuật, thể dục thể thao, rèn luyện kỹ năng sống.
- Tăng cường thực hiện các hoạt động giám sát, kiểm tra, thanh tra, cụ thể như sau:
+ Tham mưu với Ủy ban Nhân dân cấp huyện thành lập các đoàn kiểm tra liên ngành về dạy thêm, học thêm; lập kế hoạch và tiến hành kiểm tra thường xuyên, đột xuất hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn;
+ Chủ trì phối hợp với Ủy ban Nhân dân các xã, phường, thị trấn *(sau đây gọi chung là Ủy ban Nhân nhân cấp xã)* kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghiêm túc đối với hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn;
+ Tham mưu Chủ tịch Ủy ban Nhân dân cấp huyện xử phạt hành chính theo Nghị định 138/2013/NĐ-CP, ngày 22 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục đối với các trường hợp dạy thêm không đúng quy định;
+ Thường xuyên tổ chức kiểm tra chuyên đề hoặc lồng ghép kiểm tra nội dung dạy thêm đối với các cơ sở giáo dục trong các đợt kiểm tra;
+ Tiếp tục cập nhật thông tin về các cơ sở dạy thêm, học thêm đã được cấp phép, công khai đường dây nóng về dạy thêm, học thêm trên Website của phòng GDĐT và trên các phương tiện truyền thông khác. Số điện thoại đường dây nóng là số điện thoại di động cá nhân của lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo;
+ Chỉ đạo các trường Trung học cơ sở niêm yết công khai thông tin về hoạt động dạy thêm trong và ngoài nhà trường. Nội dung công khai gồm: Đường dây nóng về dạy thêm, học thêm của Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo và nhà trường; thông tin về hoạt động dạy thêm trong nhà trường; thông tin về giáo viên tham gia dạy thêm ngoài nhà trường *(tên giáo viên, cơ sở dạy thêm, đối tượng dạy thêm và lịch dạy thêm, học thêm v.v.)*. Địa chỉ đường dây nóng của Sở Giáo dục và Đào tạo: Email:  DayThemHocThemDakLak@gmail.com; Điện thoại: 0262.3856809 - Thanh tra Sở.
**2. Đối với các trường học, các trung tâm GDTX**
- Thành lập Ban Quản lý dạy thêm, học thêm của đơn vị, thường xuyên theo dõi, giám sát hoạt động dạy thêm, học thêm trong và ngoài nhà trường.
**-** Tiếp tục tổ chức quán triệt đến toàn thể cán bộ, giáo viên, học sinh các quy định về dạy thêm, học thêm; có kế hoạch phối hợp với các đơn vị chức năng tuyên truyền, giải thích để nhân dân, cha mẹ học sinh nắm vững các quy định về dạy thêm, học thêm nhằm tạo sự đồng thuận và phối hợp tốt giữa nhà trường, gia đình và xã hội.
- Tổ chức cho giáo viên ký cam kết không vi phạm các quy định về dạy thêm, học thêm. - Khi được cơ quan có thẩm quyền cấp phép tổ chức hoạt động dạy thêm trong nhà trường, lãnh đạo nhà trường tổ chức hoạt động dạy thêm theo đúng kế hoạch đã đăng ký với cơ quan cấp phép. Nếu có thay đổi nội dung, kế hoạch trong quá trình tổ chức giảng dạy phải có sự đồng ý của cơ quan cấp phép. Hiệu trưởng nhà trường tuyệt đối không được cho mượn cơ sở vật chất của nhà trường để giáo viên tự tổ chức dạy thêm trái quy định.
- Không tổ chức lớp dạy thêm theo các lớp học chính khóa, học sinh trong cùng một lớp dạy thêm, học thêm phải có học lực tương đương nhau; có sự thống nhất chủ trương, kế hoạch của phụ huynh học sinh và hội đồng sư phạm nhà trường; phân loại học sinh để tổ chức lớp theo trình độ, năng lực, có sự tự nguyện đăng ký học, chọn giáo viên dạy của học sinh; chương trình dạy học (có phê duyệt của Hiệu trưởng); thu, chi và nộp thuế (nếu có) đúng quy định.
- Tăng cường thực hiện các hoạt động giám sát, kiểm tra, thanh tra:
+ Niêm yết công khai thông tin về hoạt động dạy thêm trong và ngoài nhà trường. Nội dung công khai gồm: Đường dây nóng về dạy thêm của Sở Giáo dục và Đào tạo, của nhà trường; thông tin về hoạt động dạy thêm trong nhà trường; thông tin về giáo viên tham gia dạy thêm ngoài nhà trường *(tên giáo viên, cơ sở dạy thêm, đối tượng dạy thêm và lịch dạy v.v.).*Địa chỉ đường dây nóng của Sở Giáo dục và Đào tạo: Email:  DayThemHocThemDakLak@gmail.com; Điện thoại: 0262.3856809 - Thanh tra Sở;
+ Chủ động tham mưu, đề xuất với chính quyền địa phương trong việc giám sát, kiểm tra và xử lý các trường hợp vi phạm về dạy thêm theo quy định hiện hành.
**3. Đối với các cơ sở dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường**
- Các cơ sở dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường *(gọi chung là cơ sở dạy thêm, học thêm)* chỉ được tổ chức hoạt động khi có giấy phép do cơ quan có thẩm quyền cấp; tuyệt đối không tổ chức hoạt động khi chưa được giấy phép.
- Sau khi được cấp giấy phép hoạt động, chủ cơ sở dạy thêm, học thêm có trách nhiệm:
+ Báo cáo và nộp 01 bản giấy phép cho Ủy ban Nhân dân cấp xã nơi cơ sở dạy thêm học thêm hoạt động;
+ Công khai biển hiệu, giấy phép, tên giáo viên giảng dạy, lịch dạy thêm và mức thu học phí …;
+ Thực hiện kế hoạch hoạt động của cơ sở dạy thêm, học thêm như đã đăng ký với cơ quan cấp phép hoạt động;
+ Nếu có thay đổi nội dung, chương trình, thời gian, giáo viên giảng dạy so với kế hoạch đã đăng ký phải báo cáo và xin ý kiến của cơ quan cấp phép;
+ Việc quản lý thu, chi và thực hiện nghĩa vụ tài chính theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.
**II. Cấp phép hoạt động dạy thêm, học thêm**
**1. Thẩm quyền cấp phép**
- Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức cấp giấy phép hoạt động dạy thêm, học thêm đối với các trường, các cơ sở dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình trung học phổ thông hoặc thuộc nhiều chương trình nhưng có chương trình cao nhất là chương trình trung học phổ thông.
- Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức cấp giấy phép hoạt động dạy thêm, học thêm đối với các trường, các cơ sở dạy thêm, học thêm có nội dung thuộc chương trình trung học cơ sở.
**2. Hồ sơ đề nghị cấp phép**
**2.1. Dạy thêm, học thêm trong nhà trường**
Hồ sơ đề nghị cấp phép gồm:
- Tờ trình xin mở lớp dạy thêm, học thêm;
- Chủ trương của nhà trường và biên bản thống nhất giữa nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh;
 - Danh sách trích ngang giáo viên đăng ký dạy thêm đảm bảo các yêu cầu tại Điều 8 của Thông tư 17/2012/TT- BGDDT;
- Kế hoạch dạy thêm, học thêm trong đó nêu rõ các nội dung: Đối tượng học thêm; thời gian, địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm; mức thu, phương án thu, chi và sử dụng tiền học thêm; phương án tổ chức dạy thêm, học thêm và chương trình các môn học sẽ tổ chức dạy thêm v.v.;
- Đơn xin học thêm của học sinh. *(mẫu đơn được thiết kế cho học sinh tự ghi đăng ký môn học, đăng ký giáo viên giảng dạy và có chữ ký đồng ý của cha mẹ học sinh, 05 đơn nộp kèm theo hồ sơ xin cấp phép, số đơn còn lại lưu tại trường)*
***\* Lưu ý:*** *Thời gian các đơn vị đề nghị cấp phép được chia làm 2 đợt (đợt 1: tháng 9, đợt 2: tháng 12 hàng năm). Các trường hợp khác do cơ quan có thẩm quyền cấp phép quyết định*.
**2.2. Dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường**
**a. Hồ sơ đề nghị cấp phép lần đầu**
\* Hồ sơ đề nghị cấp phép lần đầu, gồm:
- Tờ trình đề nghị cấp giấp phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm *(UBND cấp xã nơi đặt điểm dạy thêm xác nhận tính pháp lý của cơ sở vật chất, điều kiện đảm bảo vệ sinh, an toàn của cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm, hợp pháp của nhân sự và khai báo thuế với địa phương);*
- Đơn xin dạy thêm của người đăng ký dạy thêm
 (*Đối với cán bộ, giáo viên đương nhiệm trong ngành giáo dục tham gia dạy thêm ngoài nhà trường phải có đơn đăng kí có dán ảnh, đóng dấu giáp lai và ý kiến của thủ trưởng đơn vị nơi công tác. Thủ trưởng đơn vị  xác định 2 nội dung đối với cá nhân xin tham gia dạy thêm ngoài nhà trường. Nội dung 1, xác nhận theo khoản 3, khoản 4 điều 8 tại Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT. Nội dung 2, xác nhận theo điểm b, khoản 4 điều 4 tại Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT).*
- Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm, trong đó nêu rõ các nội dung: Đối tượng học thêm, nội dung dạy thêm; địa điểm, cơ sở vật chất tổ chức dạy thêm, mức thu, chi, quản lý và sử dụng tiền học thêm; phương án tổ chức dạy thêm, học thêm;
 - Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức hoạt động dạy thêm và người đăng ký dạy thêm;
***\* Lưu ý:***
- Hình thức giấy phép (gợi ý mẫu đính kèm);
- Mỗi Giấy phép hoạt động của cơ sở dạy thêm có thời hạn là 12 tháng, được cấp cho 01 chủ cơ sở và chỉ được tổ chức dạy tối đa tại 02 địa điểm có địa chỉ cụ thể;
- Chỉ khi được cấp phép, cơ sở dạy thêm mới được tổ chức hoạt động;
- Trước 1 tháng khi giấy phép tổ chức dạy thêm hết hiệu lực, nếu cơ sở dạy thêm có nguyện vọng tiếp tục dạy thêm thì phải làm hồ sơ đề nghị gia hạn.
**b. Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép**
\* Hồ sơ đề nghị gia hạn, gồm:
- Tờ trình đề nghị gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm *(UBND cấp xã nơi đặt điểm dạy thêm xác nhận về tính hợp pháp của cơ sở vật chất, đảm bảo vệ sinh, an ninh trật tự của cơ sở, nhân sự theo Luật cư trú và nghĩa vụ thuế đối với địa phương);*
- Đơn xin dạy thêm của người đăng ký dạy thêm, Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm thực hiện như hồ sơ đề nghị cấp phép lần đầu;
- Giấy phép tổ chức dạy thêm, học thêm đã được cấp;
- Bản sao hợp lệ giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người đăng ký dạy thêm *(nếu là nhân sự bổ sung).*
**c. Quy trình cấp phép hoạt động dạy thêm**
- Bước 1. Tổ chức hoặc cá nhân có nhu cầu mở cơ sở dạy thêm liên hệ với cơ quan cấp phép để được tư vấn và cung cấp bộ mẫu hồ sơ.
- Bước 2. Liên hệ với các cấp có liên quan *(UBND cấp xã, thủ trưởng các đơn vị trường học v.v..)* để hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
- Bước 3. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của cơ quan cấp phép.
- Bước 4. Kiểm tra, thẩm định hồ sơ
- Bước 5. Kiểm tra thực tế điều kiện tổ chức dạy học tại cơ sở đề nghị cấp phép
- Bước 6. Trả kết quả đề nghị cấp phép theo lịch hẹn của cơ quan cấp phép.
**d. Địa điểm nhận hồ sơ và trả kết quả theo đề nghị cấp phép hoạt động**
Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo, tổ chức hoặc cá nhân có nhu cầu mở cơ sở  nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Văn phòng Sở, 08, Nguyễn Tất Thành, thành phố Buôn Ma Thuột.
 Đối với các Phòng Giáo dục và Đào tạo, căn cứ vào các quy định dạy thêm, học thêm và quy định về thủ tục hành chính để có hướng dẫn cấp phép hoạt động đúng quy định.
**e. Thời hạn giải quyết cấp phép hoạt động**: Trong thời gian 15 *(mười lăm)* ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của tổ chức, cá nhân.
**\* Lưu ý:**
- Tổ chức hoặc cá nhân đề nghị cấp lần đầu hoặc gia hạn giấy phép dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường phải nộp 02 bộ hồ sơ cho cơ quan cấp giấy phép;
- Bộ phận giải quyết thủ tục hành chính sẽ thông báo kế hoạch của Đoàn điều kiện tổ chức dạy học cho chủ cơ sở đề nghị cấp phép.
**3. Hướng dẫn về việc thành lập đoàn kiểm tra, xác nhận thông tin trong hồ sơ cấp phép hoạt động dạy thêm ngoài nhà trường của UBND cấp xã**
- UBND cấp xã có trách nhiệm thành lập đoàn kiểm tra, xác nhận các điều kiện mở cơ sở như tính pháp lý của cơ sở vật chất *(cơ sở dạy thêm, học thêm)*, điều kiện vệ sinh, môi trường, an ninh – trật tự nơi đặt cơ sở tổ chức dạy thêm, tính hợp pháp của chủ cơ sở, giáo viên tham gia dạy thêm và khai báo thuế với địa phương đối với hồ sơ đề nghị cấp phép lần đầu. Thành phần đoàn gồm có: Đại diện chính quyền cấp xã, tổ trưởng tổ dân phố *(trưởng thôn, trưởng buôn)*. Nếu hồ sơ đề nghị cấp phép dạy thêm với trường hợp nhiều cấp học (THPT, THCS) thì đoàn kiểm tra bổ sung thêm 01 thành viên thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc lãnh đạo trường học có uy tín trên địa bàn do Phòng phân công;
          - Đối với các hồ sơ gia hạn giấy phép, UBND cấp xã xác nhận tính hợp pháp của cơ sở vật chất, nhân sự tham gia hoạt động và nghĩa vụ thuế đối với địa phương.
**III. Tổ chức thực hiện**
**1. Sở Giáo dục và Đào tạo**
Tùy theo chức năng nhiệm vụ, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu cho Giám đốc Sở GDĐT ban hành các văn bản, quy định các nhiệm vụ, cụ thể như sau:
**1.1. Phòng Giáo dục Trung học**
- Hướng dẫn các phòng giáo dục và đào tạo, các trường trung học phổ thông thực hiện các quy định về hoạt động dạy thêm, học thêm.
- Thực hiện khâu thẩm định hồ sơ, tham mưu thành lập đoàn kiểm tra cơ sở vật chất trong thủ tục hành chính cấp phép cho nhà trường và các cơ sở dạy thêm, học thêm.
- Phối hợp với các phòng, ban có liên quan tham mưu báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo.
**1.2. Phòng Giáo dục Thường xuyên – Chuyên nghiệp**
- Hướng dẫn các trung tâm Giáo dục thường xuyên thực hiện các quy định về hoạt động dạy thêm, học thêm.
- Tham mưu cấp phép tổ chức dạy thêm trong nhà trường tại các trung tâm GDTX.
**1.3. Thanh tra Sở**
- Tham mưu cho Giám đốc Sở trình UBND Tỉnh ra quyết định thành lập và xây dựng quy chế, kế hoạch, kinh phí hoạt động của đoàn liên ngành thanh tra hoạt động dạy thêm trái quy định ngoài nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm; chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan, tham mưu cho Giám đốc Sở GDĐT tổ chức thanh tra, kiểm tra thường xuyên theo kế hoạch và thanh tra đột xuất.
**1.4. Phòng Kế hoạch -** **Tài Chính**
Nghiên cứu, hướng dẫn, giám sát các cá nhân, các cơ sở tham gia hoạt động dạy thêm về nội dung quản lý kinh phí dạy thêm và thực hiện các nghĩa vụ tài chính theo quy định.
**1.5. Văn phòng**
- Hướng dẫn các cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ và thực hiện thủ tục hành chính về cấp phép hoạt động dạy thêm, học thêm.
- Chủ trì, phối hợp với các phòng ban có liên quan thực hiện nhiệm vụ phổ biến quy định về dạy thêm, học thêm, công khai thông tin về dạy thêm, học thêm trên website và các phương tiện thông tin khác.
**2. Phòng Giáo dục và Đào tạo**
- Chỉ đạo các trường tiểu học, trường trung học cơ sở thực hiện các quy định về hoạt động dạy thêm, học thêm.
- Thực hiện chế độ báo cáo về kết quả thực hiện quản lý dạy thêm, học thêm cho Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban Nhân dân cấp huyện theo định kỳ vào ngày 25 tháng 5 hàng năm và yêu cầu đột xuất.
**3. Các trường THPT, các trung tâm GDTX và các cơ sở dạy thêm, học thêm**
Tổ chức thực hiện các quy định về hoạt động dạy thêm, học thêm và báo cáo về kết quả thực hiện quản lý, tổ chức dạy thêm, học thêm cho Sở Giáo dục và Đào tạo theo định kỳ vào ngày 25 tháng 5 hàng năm và yêu cầu đột xuất.
Công văn này thay thế cho Công văn số 1445/SGDĐT-GDTrH, ngày 11 tháng 11 năm 2014 về việc hướng dẫn dạy thêm, học thêm từ năm học 2014-2015 do  Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk ban hành trước đây.
 Nhận được văn bản này, yêu cầu thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Mọi vướng mắc, đề nghị các đơn vị liên hệ với Sở Giáo dục và Đào tạo *(qua Phòng Giáo dục Trung học)* để cùng phối hợp giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;- Lãnh đạo Sở;           - Các phòng thuộc Sở;           - Lưu: VT, GDTrH**.** | **GIÁM ĐỐC**(đã ký)**Phạm Đăng Khoa** |

\* Tải các mẫu đơn theo liên kết sau:
[Các mẫu đơn](http://daklak.edu.vn/uploads/thu-tuc-hanh-chinh/cac_mau-don.rar)