

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 4637/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 9 năm 2014*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 2686/TTr-GDDT-VP ngày 06 tháng 8 năm 2014, ý kiến của Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 4408/STP-KSTT ngày 18 tháng 8 năm 2014,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp,

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4637/QĐ-UBND*

*ngày 16 tháng 9 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**Phần I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành**

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định thủ tục hành chính mới
1	Thủ tục công nhận văn bằng tốt nghiệp phổ thông của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở nước ngoài cấp.</li> <li>- Thông tư số 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp ban hành kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Thông tư số 95/2013/TT-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu để công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam.</li> </ul>

## Phần II

### NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**Thủ tục công nhận văn bằng tốt nghiệp phổ thông của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Người có văn bằng, người đại diện theo pháp luật của người có văn bằng hoặc người được ủy quyền, có nguyện vọng đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo (địa chỉ: 66 - 68 Lê Thánh Tôn, P. Bến Nghé, Quận 1) vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ)

+ Bước 2: Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì ghi biên nhận (theo mẫu 2) có ngày trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Nếu hồ sơ được gửi qua đường bưu điện thì căn cứ vào dấu bưu điện để xác định ngày nhận hồ sơ.

+ Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét công nhận văn bằng cho người đề nghị (Mẫu 3). Trong trường hợp văn bằng không được công nhận, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản cho đương sự.

+ Bước 4: Người nộp hồ sơ căn cứ ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo.

**- Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ:

- Một (01) đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (Mẫu 1).

- Một (01) bản sao văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

- Một (01) bản sao kết quả quá trình học tập tại cơ sở giáo dục nước ngoài kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

- Một (01) trong các tài liệu sau: xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao của

Việt Nam ở nước sở tại; xác nhận của cơ sở giáo dục nước ngoài nơi đã học tập; bản sao hợp lệ hộ chiếu có đóng dấu ngày xuất, nhập cảnh; minh chứng đã đăng kí vào Hệ thống cơ sở dữ liệu điện tử quản lý lưu học sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường hợp cần thiết phải thẩm định mức độ đáp ứng quy định về tuyển sinh chương trình đào tạo, người có văn bằng cần gửi kèm theo hồ sơ các tài liệu liên quan như: chứng chỉ ngoại ngữ, các văn bằng, chứng chỉ có liên quan.

Hồ sơ phải còn nguyên vẹn, không bị tẩy xóa, không bị hủy hoại bởi các yếu tố thời tiết, khí hậu hoặc bất kỳ một lý do nào khác.

Trong trường hợp, người nộp hồ sơ là người đại diện theo pháp luật của người có văn bằng hoặc người được ủy quyền thì phải mang theo giấy tờ chứng minh là người đại diện theo pháp luật của người có văn bằng hoặc người được ủy quyền (Giấy ủy quyền)

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân là người Việt Nam.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo TPHCM.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (mẫu 1 - ban hành kèm Thông tư số 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Giấy biên nhận hồ sơ (mẫu 2 - ban hành kèm Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Giấy công nhận văn bằng giáo dục phổ thông (mẫu 3 - ban hành kèm Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- **Phí, lệ phí:**

- Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động tại Việt Nam cấp là 250.000 đồng/văn bằng.

- Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ở nước ngoài là 500.000 đồng/văn bằng.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy công nhận văn bằng giáo dục phổ thông (hoặc Văn bản từ chối công nhận có nêu rõ lý do trong trường hợp văn bằng không được công nhận).

- **Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** thực hiện đối với bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục các cấp học phổ thông; do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở nước ngoài cấp.

- Thông tư số 26/2013/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trình tự, thủ tục công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp ban hành kèm theo Quyết định số 77/2007/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 12 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thông tư số 95/2013/TT-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu để công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam.

Mẫu 1

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VĂN BẰNG**  
**DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh

Họ và tên người có văn bằng: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... nam, nữ .....

Nơi sinh: .....

Nơi ở hiện nay: .....

.....

Hộ khẩu thường trú .....

.....

Địa chỉ liên lạc khi cần thiết: .....

Số điện thoại: ..... Email .....

Trân trọng đề nghị các cơ quan chức năng xem xét công nhận văn bằng do nước ngoài cấp gửi kèm theo

Trình độ đào tạo .....

Nơi cấp .....

.....

Ngày cấp ..... Số hiệu văn bằng (nếu có).....

Tên cơ sở giáo dục nước ngoài .....

Thuộc nước/Tổ chức quốc tế .....

Loại hình đào tạo (du học nước ngoài, liên kết đào tạo với nước ngoài)

.....

Hình thức sử dụng kinh phí (nhà nước, hiệp định, tự túc) .....

.....

Quyết định cử đi học (nếu có): Số QĐ ....., ngày ký QĐ .....

Cấp ra quyết định:.....

Hình thức đào tạo (chính quy, học từ xa).....

Thời gian đào tạo .....

Chuyên ngành đào tạo .....

Có đăng ký công dân với cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại hay không?

Có đăng ký  Không đăng ký

Nếu không đăng ký, nêu rõ lý do .....

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung trình bày trên là đúng sự thực, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật.

....., ngày tháng năm 20...

**Người làm đơn**  
(ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Mẫu 2

**GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ CÔNG NHẬN VĂN BẰNG  
DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP**

Họ và tên người nộp hồ sơ: .....

Hồ sơ gồm có:

STT	Loại văn bản	Số lượng	Có
1	Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp		
2	Bản sao văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp kèm theo bản dịch tiếng ra Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực		
3	Bản sao kết quả quá trình học tập tại cơ sở giáo dục nước ngoài kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực		
4	Các tài liệu khác (có thì thực) gồm có: - ..... - ..... - ..... - .....		

Ngày nhận hồ sơ: .....

Ngày trả hồ sơ: .....

**Người nộp hồ sơ**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Người nhận hồ sơ**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** Giấy biên nhận này được thu lại lưu hồ sơ sau khi trả kết quả



ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Mẫu 3

**CÔNG NHẬN**

Văn bằng số .....ngày cấp .....  
do (ghi rõ tên cơ sở giáo dục nước ngoài) .....  
.....  
.....  
cấp cho: (ghi rõ họ và tên người có bằng) .....  
Ngày sinh: .....  
Nơi sinh: .....  
Là bằng tốt nghiệp (THCS, THPT) .....  
Đã đăng ký tại Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh  
ngày..... tháng..... năm 200...

**GIÁM ĐỐC**

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Đã vào sổ đăng ký số.....