

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

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

Số: 3954/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 4331/TTr-STNMT-VP ngày 08 tháng 11 năm 2022,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ mới, 03 quy trình nội bộ thay thế về giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 1, 7 ban hành kèm theo Quyết định số 5409/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2019 và quy trình số 1 ban hành kèm theo Quyết định số 5300/QĐ-UBND ngày 17 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, 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

Phan Văn Mãi

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

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

**DANH SÁCH QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3954/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
A. Quy trình nội bộ phê duyệt mới	
I. Lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục	
1.	Cấp giấy chứng nhận trung tâm giáo dục thường xuyên đạt kiểm định chất lượng giáo dục
2.	Cấp Chứng nhận trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học đạt kiểm định chất lượng giáo dục
B. Quy trình nội bộ được thay thế	
II. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác	
3.	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa
4.	Cấp giấy chứng nhận kinh doanh dịch vụ tư vấn du học
III. Lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ	
5.	Thủ tục công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam

QUY TRÌNH 1**Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và
hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa**

*(Ban hành kèm Quyết định số 3954/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa. Nội dung tờ trình nêu rõ: mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung đào tạo, bồi dưỡng; đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị, địa điểm, tổ chức bộ máy, tài chính và các nguồn lực khác; cam kết đảm bảo an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, thực hiện nghiêm túc quy định của các cấp quản lý nơi tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.	01	Bản chính
2.	Giấy phép đăng ký kinh doanh.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
3.	Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về ban lãnh đạo, các giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên (ghi rõ họ tên, trình độ học vấn, chức vụ, nghề nghiệp, năng lực sư phạm và am hiểu các lĩnh vực kỹ năng sống hoặc hoạt động giáo dục có liên quan) tham gia tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.	01	Bản chính
4.	Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Giáo dục và Đào tạo (Số 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1).	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: <ul style="list-style-type: none"> + Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 + Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận

¹ số ngày làm việc thực hiện theo phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2020 đã được phê duyệt)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ (TCCB)
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	½ ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ và công chức các Phòng chuyên môn	5 ngày làm việc (đối với hồ sơ đủ điều kiện) 3 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hoặc Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: – Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, thực hiện tiếp các bước từ B5 – B8. – Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: chuyên viên thụ lý, dự thảo kết quả, thực hiện tiếp từ B9. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
A.Trường hợp đề nghị yêu cầu bổ sung					
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	½ ngày làm việc	Dự thảo Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				nhân hoàn thiện hồ sơ	hoàn thiện hồ sơ
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0.25 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	Thực hiện cho số, đóng dấu văn bản và chuyển chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ
		Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ	0.25 ngày làm việc		Chuyên kết quả về Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân; liên hệ với cá nhân/tổ chức đến nhận văn bản
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảm bảo theo quy định, tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ để thực hiện tiếp Bước B9
B. Trường hợp không đề nghị yêu cầu bổ sung					
B9	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	½ ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				giải quyết TTHC	Sở
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 2 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

QUY TRÌNH 2**Cấp giấy chứng nhận kinh doanh dịch vụ tư vấn du học**

(Ban hành kèm Quyết định số 3954/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; với những nội dung chủ yếu gồm: Mục tiêu, nội dung hoạt động; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro đối với người được tư vấn du học.	01	Bản chính
2.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
3.	Danh sách đội ngũ nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học; bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa - Sở Giáo dục và Đào tạo	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ²	Không

II. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 + Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03

² số ngày làm việc thực hiện theo phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2020 đã được phê duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày làm việc	Theo mục IBM 01	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ (TCCB)
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	½ ngày làm việc	Theo mục IBM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ và công chức các Phòng chuyên môn	5 ngày làm việc (đối với hồ sơ đủ điều kiện)	Theo mục IBM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hoặc Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, thực hiện tiếp các bước từ B5 – B8. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: chuyên viên thụ lý, dự thảo kết quả, thực hiện tiếp từ B9. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
			3 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện)		
A.Trường hợp đề nghị yêu cầu bổ sung					
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	½ ngày làm việc	Dự thảo Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0.25 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	Thực hiện cho sổ, đóng dấu văn bản và chuyển chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ
		Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ	0.25 ngày làm việc		Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân; liên hệ với cá nhân/tổ chức đến nhận văn bản
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảm bảo theo quy định, tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ để thực hiện tiếp Bước B9
B. Trường hợp không đề nghị yêu cầu bổ sung					
B9	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ	½ ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	/	Thành phần hồ sơ theo Mục I
5.		Kết quả giải quyết và các hồ sơ khác theo quy định hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

QUY TRÌNH 3

Thủ tục công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3954/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (Mẫu 1 kèm theo)	01	Bản chính
2.	Bản sao văn bằng hoặc bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng đề nghị công nhận kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt và bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan trực tiếp	01	Bản sao chứng thực
3.	Bản sao phụ lục văn bằng hoặc bảng kết quả học tập kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt;	01	Bản sao chứng thực
4.	Minh chứng thời gian học ở nước ngoài (nếu có)	01	Bản sao chứng thực
5.	Văn bản ủy quyền xác minh thông tin về văn bằng (nếu cơ sở giáo dục cấp bằng yêu cầu).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh	- 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục	- Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam cấp (bao gồm cả

	<p>nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.</p>	<p>chương trình liên kết đào tạo giữa cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng) là 250.000 đồng/văn bằng; - Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài hợp pháp cấp sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ở nước ngoài là 500.000 đồng/văn bằng.</p>
--	---	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Trường hợp 20 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 + Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ:</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	½ ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	15 ngày làm việc <i>(đối với hồ sơ đủ điều kiện)</i> 3 ngày làm việc <i>(đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện)</i>	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hoặc Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: – Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, thực hiện tiếp các bước từ B5 – B8. – Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: chuyên viên thụ lý, dự thảo kết quả, thực hiện tiếp từ B9. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					phòng xem xét
A. Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	½ ngày làm việc	Dự thảo Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0.25 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	Thực hiện cho số, đóng dấu văn bản và chuyển chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục
		Chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	0.25 ngày làm việc		Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân; liên hệ với cá nhân/tổ chức đến nhận văn bản
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảm bảo theo quy định, tiếp nhận và chuyển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					cho chuyên viên Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục để thực hiện tiếp Bước B9
B. Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B9	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	½ ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và	Bộ phận Tiếp nhận và Trả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	theo dõi	kết quả			đổi.

B. Trường hợp 45 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: <ul style="list-style-type: none"> + Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 + Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận	½ ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng

		và Trả kết quả			Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	½ ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	40 ngày làm việc <i>(đối với hồ sơ đủ điều kiện)</i> 5 ngày làm việc <i>(đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện)</i>	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hoặc Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: – Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, thực hiện tiếp các bước từ B5 – B8. – Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: chuyên viên thụ lý, dự thảo kết quả, thực hiện tiếp từ B9. Hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét
A. Trường hợp hồ sơ có văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	½ ngày làm việc	Dự thảo Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn

				hồ sơ	thiện hồ sơ
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0.25 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	Thực hiện cho số, đóng dấu văn bản và chuyển chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục
		Chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	0.25 ngày làm việc		Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân; liên hệ với cá nhân/tổ chức đến nhận văn bản
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảm bảo theo quy định, tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục để thực hiện tiếp Bước B9
B. Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B9	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét

B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dụcS	1/2 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp
5.	BM 05	Mẫu Giấy công nhận văn bằng giáo dục phổ thông

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)

3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	BM 04	Phiếu đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (lưu tại Bộ phận thụ lý)
5.	BM 05	Giấy công nhận văn bằng giáo dục phổ thông (lưu tại Bộ phận thụ lý)
6.	BM 06	Các thành phần hồ sơ (mục I) (lưu tại Bộ phận thụ lý)
7.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam.

- Thông tư số 164/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

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

*(Kèm theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

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

I. THÔNG TIN CỦA NGƯỜI CÓ VĂN BẰNG/CHỨNG NHẬN

Họ và tên (người có văn bằng/chứng nhận):

Sinh ngày ... tháng.... năm..... Giới tính:

Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:

cấp ngày ... tháng ... năm; nơi cấp

Địa chỉ liên hệ:

Đơn vị công tác, địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

II. THÔNG TIN VĂN BẰNG/CHỨNG NHẬN

Trình độ đào tạo:

Tên cơ sở cấp văn bằng/chứng nhận:

Tên cơ sở thực hiện đào tạo (nếu khác với cơ sở cấp văn bằng/chứng nhận):

Văn bằng/chứng nhận cấp ngày ... tháng... năm.....; Số hiệu văn bằng/chứng nhận (nếu có):

Hình thức học (du học, liên kết, trực tuyến,...):

Thời gian đào tạo (ghi cụ thể thời gian đào tạo tại cơ sở đào tạo hoặc cơ sở cấp văn bằng):

Ngành/chuyên ngành đào tạo (nếu có):

III. MINH CHỨNG XÁC THỰC VĂN BẰNG

Ghi chú: Nếu đề nghị công nhận từ 02 văn bằng/chứng nhận trở lên, ghi rõ nội dung của mục II theo từng văn bằng/chứng nhận.

BM05

.....(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....(2) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY CÔNG NHẬN

.....(3)

CÔNG NHẬN

Văn bằng/chứng nhận của

.....(4)

Số hiệu:(5) ; cấp ngày... tháng...năm..... cho:

Ông/Bà:

.....(6)

Sinh ngày... tháng năm.....

Dođào tạo (7)

Là văn bằng/chứng nhận:

.....(8)

Ngành/chuyên ngành đào tạo:

.....(9)

Thời gian đào tạo/tín chỉ:

.....(10)

Hình thức đào tạo:

.....(11)

Nhận xét (12)

.....

Địa chỉ công thông tin điện tử truy cập để kiểm tra:

.....(13)

.... (14), ngày... tháng... năm...

.....(15)

Số vào sổ cấp giấy công nhận:...(16)

QUY TRÌNH 4**Cấp giấy chứng nhận trung tâm giáo dục thường xuyên
đạt kiểm định chất lượng giáo dục**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3954/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trung tâm giáo dục thường xuyên để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục	01	Bản chính
2.	Báo cáo tự đánh giá	02	Bản chính

2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo	3 tháng 20 ngày làm việc <i>(quy đổi thành 86 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)</i>	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Trung tâm giáo dục thường xuyên	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				BM 02 BM 03	<p>hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <p>+ Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và chuyển hồ sơ cho đoàn đánh giá ngoài
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành	Phòng KT&KĐC LGD Đoàn đánh	66 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình	1. Phòng KT&KĐC LGD thông tin cho trung tâm giáo dục

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	chính	giá ngoài		- Dự thảo kết quả	<p>thường xuyên biết hồ sơ đã được chấp thuận để đánh giá ngoài.</p> <p>2. Thành lập đoàn đánh giá ngoài.</p> <p>3. Triển khai quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài và tập huấn nghiệp vụ đánh giá ngoài cho các đoàn.</p> <p>4. Đoàn đánh giá ngoài thực hiện quy trình đánh giá ngoài:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ đánh giá. - Khảo sát sơ bộ tại trung tâm giáo dục thường xuyên. - Khảo sát chính thức tại trung tâm giáo dục thường xuyên. - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Lấy ý kiến phản hồi của trung tâm giáo dục thường xuyên về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. <p>5. Nộp hồ sơ về Phòng KT&KĐCLGD:</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập đoàn ĐGN; - Kế hoạch làm việc của đoàn ĐGN; - Các báo cáo sơ bộ; - Các Phiếu đánh giá tiêu chí; - Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ ĐGN; - Biên bản khảo sát sơ bộ; - Báo cáo kết quả khảo sát chính thức; - Công văn của trung tâm giáo dục thường xuyên về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của dự thảo báo cáo ĐGN (nếu có); - Báo cáo ĐGN.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	14 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC 	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC 	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	/	Chứng nhận cơ sở giáo dục thường xuyên đạt kiểm định chất lượng giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (theo cấp độ cơ sở giáo dục thường xuyên đạt được)
5.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo

dục và quy trình, chu kỳ kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

Phụ lục
Mẫu giấy chứng nhận chất lượng giáo dục
(Kèm theo Thông tư số 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ GDĐT)

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

GIẤY CHỨNG NHẬN CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
 TỈNH (THÀNH PHỐ)

CÔNG NHẬN

Trường (trung tâm).....

Địa chỉ:

Được đánh giá đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục cấp độ qua báo cáo của Đoàn đánh giá ngoài theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm 20....

Giấy chứng nhận này có giá trị 5 năm, kể từ ngày ... tháng ... năm 20.....

... .., ngày ... tháng ... năm 20...

Vào sổ đăng ký:.....

GIÁM ĐỐC

29,7 cm

QUY TRÌNH 5**Cấp Chứng nhận trường trung học phổ thông và trường phổ thông
có nhiều cấp học đạt kiểm định chất lượng giáo dục**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3954/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2021 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia	01	Bản chính
2.	Báo cáo tự đánh giá	02	Bản chính

2. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo	3 tháng 20 ngày làm việc (<i>quy đổi thành 86 ngày làm việc</i> (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Trường trường trung học	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1

		cấp học			
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</p> <p>+ Nộp trực tuyến: tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Kiểm	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và chuyển hồ sơ cho đoàn đánh giá

		định chất lượng giáo dục			ngoài
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	66 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>4. Phòng KT&KĐCLGD thông tin cho trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học biết hồ sơ đã được chấp thuận để đánh giá ngoài.</p> <p>5. Thành lập đoàn đánh giá ngoài.</p> <p>6. Triển khai quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài và tập huấn nghiệp vụ đánh giá ngoài cho các đoàn.</p> <p>4. Đoàn đánh giá ngoài thực hiện quy trình đánh giá ngoài:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ đánh giá. - Khảo sát sơ bộ tại trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học. - Khảo sát chính thức tại trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học. - Dự thảo báo cáo

					<p>đánh giá ngoài.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lấy ý kiến phản hồi của trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài. - Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài. <p>5. Nộp hồ sơ về Phòng KT&KĐCLGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập đoàn ĐGN; - Kế hoạch làm việc của đoàn ĐGN; - Các báo cáo sơ bộ; - Các Phiếu đánh giá tiêu chí; - Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ ĐGN; - Biên bản khảo sát sơ bộ; - Báo cáo kết quả khảo sát chính thức; - Công văn của nhà trường về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của dự thảo báo cáo ĐGN (nếu có); - Báo cáo ĐGN.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	14 ngày	- Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê

		Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục	làm việc	trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	duyet Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

4. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4.	/	Chứng nhận trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục của Giám

		độc sở giáo dục và đào tạo (theo cấp độ trường Văn thư trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học đạt được) (lưu tại phòng GDĐT)
5.	/	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo./.

MẪU CHỨNG NHẬN TRƯỜNG ĐẠT KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ
trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

29.7 cm

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

CHỨNG NHẬN TRƯỜNG ĐẠT KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH (THÀNH PHỐ)

CHỨNG NHẬN

Trường

Địa chỉ:

Đạt kiểm định chất lượng giáo dục Cấp độ

Chứng nhận này có giá trị 05 năm, kể từ ngàytháng năm

....., ngày ... tháng ... năm

Quyết định số:..... ngày... tháng....năm... **GIÁM ĐỐC**

Vào sổ đăng ký:.....

42 cm