

Số: /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố danh mục và phê duyệt quy trình nội bộ đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi tiếp nhận và giải quyết của Bộ Giáo dục và Đào tạo

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

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; Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố danh mục và phê duyệt quy trình nội bộ đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi tiếp nhận và giải quyết của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Chi tiết tại Phụ lục I, II).

Giao Cục Khoa học, Công nghệ và Thông tin chủ trì hướng dẫn các đơn vị xây dựng quy trình điện tử (là đầu mối tổng hợp và triển khai) đối với các thủ tục

hành chính thuộc phạm vi tiếp nhận và giải quyết của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các vụ, cục và tổ chức, cá nhân có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Công Thông tin điện tử Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, VP (KSTTHC).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Lê Tấn Dũng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục I

Công bố danh mục và phê duyệt quy trình nội bộ đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi tiếp nhận và giải quyết của Bộ Giáo dục và Đào tạo

(Kèm theo Quyết định số 1085/QĐ-BGĐT ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính
I	Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì giải quyết: 31 TTHC	
1	1.012977	Thành lập hoặc cho phép thành lập mới phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học
2	3.000310	Thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học trên cơ sở các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp do Thủ tướng Chính phủ thành lập hoặc cho phép thành lập
3	1.012976	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học
4	1.005041	Cho phép trường đại học hoạt động đào tạo
5	1.012978	Cho phép phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học hoạt động đào tạo
6	1.012980	Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học
7	1.012981	Giải thể cơ sở giáo dục đại học và phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học thuộc thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập của Thủ tướng Chính phủ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học)
8	1.012982	Giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học)
9	1.001975	Đổi tên cơ sở giáo dục đại học
10	1.008648	Chuyển trường đại học thành đại học
11	1.008650	Liên kết các trường đại học thành đại học

12	1.001982	Chuyển đổi cơ sở giáo dục đại học tư thục sang cơ sở giáo dục đại học tư thục hoạt động không vì lợi nhuận
13	1.001968	Chuyển đổi loại hình trường đại học dân lập sang loại hình trường đại học tư thục
14	3.000295	Công nhận đại học vùng, đại học quốc gia
15	1.012983	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm
16	2.001969	Sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm
17	2.001970	Giải thể trường cao đẳng sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường)
18	1.002864	Đổi tên trường cao đẳng
19	1.001855	Công nhận trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận
20	3.000296	Sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học
21	1.012984	Thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục
22	2.001964	Giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân)
23	1.001948	Đổi tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục
24	2.000307	Cho phép thành lập cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
25	2.000478	Cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
26	2.000486	Cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục đại học hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
27	2.000471	Bổ sung, điều chỉnh Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục đại học hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

28	2.000681	Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục đại học và phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
29	2.000466	Giải thể cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
30	1.001652	Xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú
31	2.000594	Xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân
II	Vụ Giáo dục đại học chủ trì giải quyết: 08 TTHC	
32	1.012979	Cho phép cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học hoạt động trở lại
33	1.010900	Mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ thạc sĩ hoặc trình độ tiến sĩ
34	1.005030	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng
35	2.001974	Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng
36	2.001977	Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng
37	2.000562	Phê duyệt liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ
38	1.001127	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ
39	2.000683	Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ theo đề nghị của các bên liên kết
III	Cục Hợp tác quốc tế chủ trì giải quyết: 14 TTHC	
40	1.002279	Cử đoàn ra công tác ngắn hạn tại nước ngoài
41	2.000451	Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam
42	2.000680	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn Quyết định cho phép thành lập Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam

44	2.000545	Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ
45	2.000462	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ thành lập; phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam
46	1.008720	Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận
47	1.008721	Chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận
48	1.001694	Cử đi học nước ngoài
49	1.002499	Tiếp nhận du học sinh học bổng ngân sách nhà nước tốt nghiệp về nước
50	1.005086	Tuyển sinh công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập bằng học bổng ngân sách nhà nước
51	1.010627	Chuyển ngành, chuyển trường, chuyển nước đến học
52	1.010628	Tạm dừng học và điều chỉnh thời gian học tập
53	1.002543	Gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài
IV	Cục Quản lý chất lượng chủ trì giải quyết: 14 TTHC	
54	1.005020	Cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục
55	1.005016	Cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trở lại
56	1.012985	Gia hạn hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục
57	1.010024	Điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục

58	1.012986	Công nhận tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài hoạt động tại Việt Nam
59	1.012987	Điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài hoạt động tại Việt Nam
60	1.001955	Cấp thẻ Kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục
61	1.001951	Cấp lại thẻ Kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục
62	2.000729	Phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài
63	2.000691	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài
64	2.000688	Chấm dứt, liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài
65	1.010025	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc
66	1.005138	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ cấp tại Bộ
67	1.000915	Công nhận văn bằng cử nhân, bằng thạc sĩ và văn bằng có trình độ tương đương do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam
V	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên chủ trì giải quyết: 44 TTHC	
68	1.004474	Thành lập trường cao đẳng
69	1.000252	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường cao đẳng
70	1.000249	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường cao đẳng
71	1.000611	Chia, tách, sáp nhập trường cao đẳng
72	1.000257	Đổi tên trường cao đẳng (cao đẳng nghề)
73	2.000245	Giải thể trường cao đẳng
74	1.010924	Thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường

		cao đẳng
75	2.001686	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường cao đẳng
76	1.000145	Cho phép thành lập trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận
77	1.000561	Công nhận trường cao đẳng tư thục, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận
78	1.010577	Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập
79	1.010578	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập
80	1.010579	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập
81	1.010580	Công nhận hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục
82	1.010581	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị
83	1.010582	Công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục
84	1.010583	Thôi công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục
85	1.004956	Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội
86	1.000585	Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội
87	2.000101	Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội
88	2.001692	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội
89	1.010925	Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội

90	2.001676	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội
91	1.010584	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập
92	1.010585	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập
93	1.010586	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập
94	1.005293	Cho phép thành lập trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài; trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận
95	1.000174	Chia, tách, sáp nhập trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài
96	1.000367	Đổi tên trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài
97	2.000170	Giải thể trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài
98	1.000177	Cho phép thành lập phân hiệu của trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài
99	1.000179	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường cao đẳng
100	1.010926	Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường cao đẳng
101	2.000130	Thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam
102	1.000159	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn và cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam
103	1.000298	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp
104	1.000295	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp
105	1.000293	Cho phép tổ chức kiểm định tiếp tục hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp khi nguyên nhân bị đình chỉ được khắc phục
106	1.000291	Thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong trường hợp tổ chức kiểm định đề nghị chấm dứt hoạt

		động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp
107	1.000286	Cấp thẻ kiểm định viên chất lượng giáo dục nghề nghiệp
108	1.000169	Cấp lại thẻ kiểm định viên chất lượng giáo dục nghề nghiệp
109	1.000567	Cấp, cấp lại, cấp đổi, bổ sung thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia
110	1.000546	Cấp, đổi, cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia
111	2.000250	Cấp, cấp lại, cấp đổi, bổ sung giấy chứng nhận hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia
VI	Vụ Giáo dục Phổ thông chủ trì giải quyết: 02 TTTC	
112	2.002751	Đề nghị thẩm định sách giáo khoa, sách giáo khoa chỉnh sửa
113	2.002752	Đề nghị thẩm định lại sách giáo khoa



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục II

Quy trình nội bộ đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi tiếp nhận và giải quyết của Bộ Giáo dục và Đào tạo

(Kèm theo Quyết định số ~~1085~~/QĐ-BGDĐT ngày ~~21~~ tháng ~~4~~ năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập mới phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (1.012977).

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
1. Phê duyệt chủ trương thành lập hoặc chủ trương cho phép thành lập Thời gian giải quyết 45 ngày				
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa -viết tắt là BPMC)	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ.	01 ngày
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ. <i>Lưu ý: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học để sửa đổi, bổ sung.</i> Soạn thảo, ký văn bản gửi lấy ý kiến các đơn vị thuộc Bộ GDĐT về hồ sơ: Vụ Pháp chế, Vụ Giáo dục Đại học; Vụ Kế hoạch - Tài chính;	03 ngày

			Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục; các đơn vị khác có liên quan (nếu có).	
Bước 3	Vụ Pháp chế, Vụ Giáo dục Đại học; Vụ Kế hoạch - Tài chính; Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục (các đơn vị khác có liên quan được gửi lấy ý kiến – nếu có)	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ. - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt. - Ký văn bản trả lời Vụ Tổ chức cán bộ.	07 ngày
Bước 4	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	- Tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến của các đơn vị, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt. - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Bộ.	30 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản.	03 ngày
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC.	0,5 ngày
Bước 7	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày
2. Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập Thời hạn giải quyết 90 ngày và 5 ngày làm việc				

Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận-Một cửa -viết tắt là BPMC)	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ. 	01 ngày
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ. <p>Lưu ý: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học biết để sửa đổi, bổ sung.</p>	01 ngày
			<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản đề nghị: Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi phân hiệu cơ sở giáo dục đại học đặt trụ sở cử người tham gia Hội đồng thẩm định. - Soạn thảo, ký văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ GDĐT gồm: Vụ Pháp chế, Vụ Giáo dục Đại học; Vụ Kế hoạch - Tài chính; Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục; các đơn vị khác có liên quan (nếu có) cử người tham gia Hội đồng thẩm định. <p>Soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản thành lập Hội đồng thẩm định gồm: Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi phân hiệu cơ sở giáo dục đại học đặt trụ sở.</p>	13 ngày
Bước 3	Hội đồng thẩm định	Chủ tịch và thành viên Hội đồng thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ đề án, thẩm định thực tế để đánh giá chính xác về những điều kiện, nội dung đề án. Trường hợp đề án chưa đủ điều kiện theo quy định, Hội đồng thẩm định tham mưu Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học đề nghị thành lập phân hiệu để sửa đổi, bổ sung. 	45 ngày

			- Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tính khả thi của đề án thành lập phân hiệu để xem xét, quyết định thành lập.	
	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Tổng hợp ý kiến thành viên Hội đồng thẩm định, soạn thảo văn bản và trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản gửi cơ sở giáo dục đại học đề nghị thành lập phân hiệu để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện (nếu có);	
Bước 4	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Khi nhận được đề án đã được hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng thẩm định: Soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản đề nghị Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan khác cho ý kiến bằng văn bản đối với đề án thành lập phân hiệu.	05 ngày làm việc
			Tổng hợp ý kiến của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan khác; soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục đại học đề nghị thành lập phân hiệu hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có).	
Bước 5	Hội đồng thẩm định	Chủ tịch và thành viên Hội đồng thẩm định	Khi nhận đủ ý kiến nhất trí bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan hoặc nhận được hồ sơ đã hoàn thiện theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, Hội đồng thẩm định rà soát, tham mưu Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu.	26 ngày
	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Trên cơ sở kết quả rà soát của Hội đồng thẩm định, soạn thảo văn bản và trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu.	
Bước 6	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản.	03 ngày
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC.	0,5 ngày
Bước 8	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày

2. Thủ tục: Thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học trên cơ sở các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp do Thủ tướng Chính phủ thành lập hoặc cho phép thành lập (3.000310)

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
1. Phê duyệt chủ trương thành lập hoặc chủ trương cho phép thành lập Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc				
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Bộ; - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <i>Lưu ý: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho chủ đề án biết để sửa đổi, bổ sung.</i>	40 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		- Duyệt ký báo cáo trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc

Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc
2. Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập Thời gian giải quyết: 90 ngày và 5 ngày làm việc				
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ. 	01 ngày
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế; - Hoàn thiện hồ sơ gửi các bộ, ngành có liên quan xin ý kiến bằng văn bản đối với các đề án đáp ứng điều kiện theo quy định; - Tổng hợp các ý kiến, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho chủ đề án biết để sửa đổi, bổ sung.</i></p>	60 ngày và 5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		- Duyệt ký hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.	30 ngày
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản	01 ngày
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (khi có Quyết định của Thủ tướng Chính phủ)	01 ngày

3. Thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường đại học (1.012976)

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
1. Phê duyệt chủ trương thành lập hoặc chủ trương cho phép thành lập Thời gian giải quyết: 45 ngày				
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ. 	01 ngày
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	<p>Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ. Lưu ý: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để sửa đổi, bổ sung.</p> <p>Soạn thảo, ký văn bản gửi lấy ý kiến các đơn vị thuộc Bộ GDĐT về hồ sơ: Vụ Pháp chế, Vụ Giáo dục Đại học; Vụ Kế hoạch - Tài chính; Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục; các đơn vị khác có liên quan (nếu có).</p>	03 ngày
Bước 3	Vụ Pháp chế, Vụ Giáo dục Đại học; Vụ Kế hoạch - Tài chính; Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục (các đơn	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ. - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt. - Ký văn bản trả lời Vụ Tổ chức cán bộ. 	07 ngày

	vị khác có liên quan được gửi lấy ý kiến – nếu có)			
Bước 4	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo thẩm định, soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.	30 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Bộ		- Duyệt ký văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, phê duyệt chủ trương thành lập hoặc cho phép thành lập trường. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	03 ngày
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC.	0,5 ngày
Bước 7	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày
2. Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập Thời gian giải quyết: 105 ngày và 5 ngày làm việc				
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ.	01 ngày
Bước 2			- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ;	01 ngày

	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	<p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để sửa đổi, bổ sung.</i></p> <p>- Soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản đề nghị: Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi phân hiệu cơ sở giáo dục đại học đặt trụ sở cử người tham gia Hội đồng thẩm định. - Soạn thảo, ký văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ GDĐT gồm: Vụ Giáo dục Đại học; Vụ Kế hoạch - Tài chính cử người tham gia Hội đồng thẩm định.</p> <p>Soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản thành lập Hội đồng thẩm định gồm: Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi phân hiệu cơ sở giáo dục đại học đặt trụ sở.</p>	13 ngày
Bước 3	Hội đồng thẩm định	Chủ tịch và thành viên Hội đồng thẩm định	<p>- Hội đồng thẩm định có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ đề án, thẩm định thực tế để đánh giá chính xác về những điều kiện, nội dung đề án. Trường hợp đề án chưa đủ điều kiện theo quy định, Hội đồng thẩm định tham mưu Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ sở giáo dục đại học đề nghị thành lập phân hiệu để sửa đổi, bổ sung; - Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tính khả thi của đề án thành lập phân hiệu để xem xét, quyết định thành lập.</p>	60 ngày
	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Tổng hợp ý kiến thành viên Hội đồng thẩm định, soạn thảo văn bản và trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản gửi cơ sở giáo dục đại học đề nghị thành lập phân hiệu để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện (nếu có).	
Bước 4	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	<p>Khi nhận được đề án đã được hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng thẩm định: Soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản đề nghị Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan khác cho ý kiến bằng văn bản đối với đề án thành lập phân hiệu.</p>	05 ngày làm việc

			Tổng hợp ý kiến của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan khác; soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục đại học đề nghị thành lập phân hiệu hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có).	
Bước 5	Hội đồng thẩm định	Chủ tịch và thành viên Hội đồng thẩm định	Khi nhận đủ ý kiến nhất trí bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị liên quan hoặc nhận được hồ sơ đã hoàn thiện theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, Hội đồng thẩm định rà soát, tham mưu Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.	25 ngày
	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.	
Bước 6	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập.	03 ngày
Bước 7	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản	0,5 ngày
Bước 8	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (khi có Quyết định của Thủ tướng Chính phủ)	0,5 ngày

4. Thủ tục: Cho phép trường đại học hoạt động đào tạo (1.005041).

Thời gian giải quyết: 70 ngày

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	01 ngày

			- Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Giáo dục đại học	
Bước 2	Vụ Giáo dục đại học	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho chủ đề án biết để sửa đổi, bổ sung.</i></p>	60 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<p>Duyệt ký văn bản</p> <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu chưa đủ điều kiện thì bằng văn bản cho trường đại học và nêu rõ lý do.</i></p>	8 ngày
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày

5. Thủ tục: Cho phép phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học hoạt động đào tạo (1.012978).

Thời gian giải quyết: 70 ngày

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Giáo dục đại học 	01 ngày
Bước 2	Vụ Giáo dục đại học	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học biết để sửa đổi, bổ sung.</i></p>	60 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	8 ngày
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày

6. Thủ tục: Sáp nhập, chia tách trường đại học (1.012980)

Thời gian giải quyết: 30 ngày

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ. 	01 ngày
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ.	01 ngày
			<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản đề nghị: Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi phân hiệu cơ sở giáo dục đại học đặt trụ sở và các bộ, ngành có liên quan khác phối hợp tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học. - Soạn thảo, ký văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ GDĐT gồm: Vụ Giáo dục Đại học; Vụ Kế hoạch - Tài chính cho ý kiến thẩm định hồ sơ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý có thẩm quyền (đối với cơ sở giáo dục đại học công lập) hoặc cơ sở giáo dục đại học tư thục để sửa đổi, bổ sung.</i></p>	24 ngày
			Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo thẩm định, soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.	
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.	03 ngày

			Lưu ý: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Thủ tướng Chính phủ quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục đại học, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép cơ sở giáo dục đại học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động đào tạo.	
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản.	0,5 ngày
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (Khi có Quyết định của Thủ tướng Chính phủ)	0,5 ngày

7. Thủ tục: Giải thể cơ sở giáo dục đại học và phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học thuộc thẩm quyền thành lập hoặc cho phép thành lập của Thủ tướng Chính phủ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học) (1.012981)

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển cho Vụ Tổ chức cán bộ. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc
			Tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể (thực hiện như đối với thành lập cơ sở giáo dục đại học, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học).	24 ngày làm việc

			<i>Lưu ý: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý có thẩm quyền (đối với cơ sở giáo dục đại học công lập) hoặc cơ sở giáo dục đại học tư thục để sửa đổi, bổ sung.</i>	
			Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo thẩm định, soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.	
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản.	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (Khi có Quyết định của Thủ tướng Chính phủ)	0,5 ngày làm việc

8. Thủ tục: Giải thể phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học) (1.012982).

Thời gian giải quyết: 30 ngày

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	01 ngày

			- Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ.	
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ.	01 ngày
			Tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể (thực hiện như đối với thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học). <i>Lưu ý: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý có thẩm quyền (đối với cơ sở giáo dục đại học công lập) hoặc cơ sở giáo dục đại học tư thục để sửa đổi, bổ sung.</i>	24 ngày
			Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo thẩm định, soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản xem xét, quyết định.	
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản.	03 ngày
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC.	0,5 ngày
Bước 5	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày

9. Thủ tục: Đổi tên cơ sở giáo dục đại học (1.001975).

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	01 ngày làm việc

			- Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ.	
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ;	03 ngày làm việc
			Soạn thảo, ký văn bản gửi lấy ý kiến các đơn vị thuộc Bộ GDĐT về hồ sơ: Vụ Pháp chế, Vụ Giáo dục Đại học; (Vụ Kế hoạch - Tài chính; Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục); các đơn vị khác có liên quan (nếu có).	
Bước 3	Vụ Pháp chế, Vụ Giáo dục Đại học; Vụ Kế hoạch - Tài chính; Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục (các đơn vị khác có liên quan được gửi lấy ý kiến – nếu có)	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ. - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt. - Ký văn bản trả lời Vụ Tổ chức cán bộ. 	05 ngày làm việc
Bước 4	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	<p>Tổng hợp ý kiến, hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.</p> <p><i>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo đúng quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và</i></p>	17 ngày làm việc

			<i>Đào tạo gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục đại học và nêu rõ lý do.</i>	
Bước 5	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.	03 ngày làm việc
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu và phát hành.	0,5 ngày làm việc
Bước 7	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (khi có Quyết định của Thủ tướng Chính phủ).	0,5 ngày làm việc

10. Thủ tục: Chuyển trường đại học thành đại học (1.008648).

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	<p>Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ;</p> <p>Soạn thảo, ký văn bản gửi lấy ý kiến các đơn vị thuộc Bộ GDĐT về hồ sơ: Vụ Pháp chế, Vụ Giáo dục Đại học; (Vụ Kế hoạch - Tài chính; Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục); các đơn vị khác có liên quan (nếu có).</p>	03 ngày làm việc

Bước 3	Vụ Pháp chế, Vụ Giáo dục Đại học; Vụ Kế hoạch - Tài chính; Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục (các đơn vị khác có liên quan được gửi lấy ý kiến – nếu có)	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ. - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt. - Ký văn bản trả lời Vụ Tổ chức cán bộ. 	05 ngày làm việc
Bước 4	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	<p>Tổng hợp ý kiến, hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.</p> <p><i>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo đúng quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục đại học và nêu rõ lý do.</i></p>	17 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.	03 ngày làm việc
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản.	0,5 ngày làm việc
Bước 7	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (Khi có Quyết định của Thủ tướng Chính phủ).	0,5 ngày làm việc

11. Thủ tục: Liên kết các trường đại học thành đại học (1.008650).

Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc
			Tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ <i>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo đúng quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho các trường đại học và nêu rõ lý do.</i>	39 ngày làm việc
			Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.	
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản.	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (Khi có Quyết định của Thủ tướng Chính phủ).	0,5 ngày làm việc

12. Thủ tục: Chuyển đổi cơ sở giáo dục đại học tự thực sang cơ sở giáo dục đại học tự thực hoạt động không vì lợi nhuận (1.001982).

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc
			Tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ <i>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo đúng quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục đại học tự thực và nêu rõ lý do.</i>	24 ngày làm việc
			Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.	
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản.	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (khi có Quyết định của Thủ tướng Chính phủ).	0,5 ngày làm việc

13. Thủ tục: Chuyển đổi loại hình trường đại học dân lập sang loại hình trường đại học tư thục (1.001968).

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ. - Xử lý hồ sơ; xem xét đề án chuyển đổi. - Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Bộ.	25 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản.	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân (khi có Quyết định của Thủ tướng Chính phủ).	0,5 ngày làm việc

14. Thủ tục: Công nhận đại học vùng, đại học quốc gia (3.000295).

Thời gian giải quyết: 120 ngày

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ.	01 ngày
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ;	01 ngày
			Tham mưu tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế và các công việc liên quan. <i>Lưu ý: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho đại học biết để sửa đổi, bổ sung.</i>	88 ngày
Bước 3	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Tổng hợp các ý kiến, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.	26 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.	03 ngày
Bước 5	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC.	0,5 ngày
Bước 6	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày

15. Thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường cao đẳng sư phạm (1.012983).

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	<p>Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ.</p> <p>Soạn thảo, ký văn bản gửi lấy ý kiến các đơn vị thuộc Bộ GDĐT về hồ sơ: Vụ Pháp chế, Vụ Giáo dục Đại học; Vụ Kế hoạch - Tài chính; Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên; các đơn vị khác có liên quan (nếu có).</p>	01 ngày làm việc
Bước 3	Vụ Pháp chế, Vụ Giáo dục Đại học; Vụ Kế hoạch - Tài chính; Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên; các đơn vị khác	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ. - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt. - Ký văn bản trả lời Vụ Tổ chức cán bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân; nếu hồ sơ hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường.</i></p>	05 ngày làm việc

	có liên quan được gửi lấy ý kiến – nếu có)			
Bước 4	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến của các đơn vị, lập báo cáo thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.	03 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản.	09 ngày làm việc
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 7	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

16. Thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm (2.001969).

Thời gian giải quyết: 10 ngày và 10 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ. 	01 ngày
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ		Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ;	01 ngày

		Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo, ký văn bản gửi lấy ý kiến các đơn vị thuộc Bộ GDĐT về hồ sơ: Vụ Pháp chế, Vụ Giáo dục Đại học; Vụ Kế hoạch - Tài chính; Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên; các đơn vị khác có liên quan (nếu có). - Tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế điều kiện sáp nhập, chia, tách. 	
Bước 3	Vụ Pháp chế, Vụ Giáo dục Đại học; Vụ Kế hoạch - Tài chính; Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên; các đơn vị khác có liên quan được gửi lấy ý kiến – nếu có)	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Tham gia thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế. - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt. - Ký văn bản trả lời Vụ Tổ chức cán bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường; nếu hồ sơ hợp lệ thì Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định.</i></p>	05 ngày làm việc
Bước 4	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến của các đơn vị, lập báo cáo thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.	03 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	05 ngày làm việc

			<p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường và nêu rõ lý do.</p> <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định sáp nhập, chia, tách trường cao đẳng sư phạm, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng cho trường cao đẳng sư phạm được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách.</i></p>	
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC.	0,5 ngày
Bước 7	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày

17. Thủ tục: Giải thể trường cao đẳng sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường) (2.001970).

Thời gian giải quyết: 20 ngày

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Tổ chức cán bộ. 	01 ngày

Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ.	15 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản.	03 ngày
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC.	0,5 ngày
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày

18. Thủ tục: Đổi tên trường cao đẳng (1.002864).

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ.	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt;	25 ngày làm việc

			- Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ.	
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

19. Thủ tục: Công nhận Trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.001855).

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. 	25 ngày làm việc

Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

20. Thủ tục: Sáp nhập trường cao đẳng vào trường đại học (3.000296)

Thời hạn giải quyết: 40 ngày

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ. 	01 ngày
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ;	01 ngày
			<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản đề nghị: Bộ Nội vụ và các Bộ, ngành có liên quan phối hợp thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế. - Soạn thảo, ký văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Bộ GDĐT gồm: Vụ Pháp chế, Vụ Giáo dục Đại học; Vụ Kế hoạch - Tài chính; Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục; các đơn vị khác có liên quan (nếu có) phối hợp thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế. Thời hạn để các đơn vị 	28 ngày

			<p>thuộc Bộ GDĐT có ý kiến thẩm định gửi Vụ Tổ chức cán bộ là 05 ngày làm việc.</p> <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường; nếu hồ sơ hợp lệ thì Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định.</i></p>	
			Tổng hợp ý kiến thẩm định của các đơn vị thuộc Bộ GDĐT, các Bộ, ngành; lập báo cáo thẩm định; soạn thảo văn bản và trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.	
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt ký văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định. - Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường và nêu rõ lý do. 	09 ngày
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC.	0,5 ngày
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày

21. Thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục (1.012984).

Thời gian giải quyết: 25 ngày

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	01 ngày

			- Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ tổ chức cán bộ.	
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản đề tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.	01 ngày
			Soạn thảo, ký văn bản gửi lấy ý kiến các đơn vị thuộc Bộ GDĐT về hồ sơ: Vụ Pháp chế, Vụ Giáo dục Đại học; Vụ Kế hoạch - Tài chính; Cục Quản lý chất lượng; các đơn vị khác có liên quan (nếu có).	01 ngày
Bước 3	Vụ Pháp chế, Vụ Giáo dục Đại học; Vụ Kế hoạch - Tài chính; Cục Quản lý chất lượng (các đơn vị khác có liên quan được gửi lấy ý kiến – nếu có)	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt. - Ký văn bản trả lời Vụ Tổ chức cán bộ.	05 ngày
Bước 4	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo thẩm định, soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.	07 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Bộ		- Duyệt ký văn bản.	09 ngày

			- Nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và nêu rõ lý do.	
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC.	0,5 ngày
Bước 7	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày

22. Thủ tục: Giải thể tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục (2.001964)

Thời gian giải quyết: 30 ngày

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ.	01 ngày
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ.	01 ngày
			Soạn thảo, ký văn bản gửi lấy ý kiến các đơn vị thuộc Bộ GDĐT về hồ sơ: Vụ Pháp chế, Vụ Giáo dục Đại học; Vụ Kế hoạch - Tài chính; Cục Quản lý chất lượng; các đơn vị khác có liên quan (nếu có).	01 ngày
Bước 3	Vụ Pháp chế, Vụ Giáo dục Đại học; Vụ Kế hoạch -	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt. - Ký văn bản trả lời Vụ Tổ chức cán bộ.	05 ngày

	Tài chính; Cục Quản lý chất lượng (các đơn vị khác có liên quan được gửi lấy ý kiến – nếu có)			
Bước 4	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.	18 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	03 ngày
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày
Bước 7	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày

23. Thủ tục: Đổi tên tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục (1.001948).

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	01 ngày làm việc

			- Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ.	
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc
			Soạn thảo, ký văn bản gửi lấy ý kiến các đơn vị thuộc Bộ GDĐT về hồ sơ: Vụ Pháp chế, Vụ Giáo dục Đại học; Vụ Kế hoạch - Tài chính; Cục Quản lý chất lượng; các đơn vị khác có liên quan (nếu có).	01 ngày làm việc
Bước 3	Vụ Pháp chế, Vụ Giáo dục Đại học; Vụ Kế hoạch - Tài chính; Cục Quản lý chất lượng (các đơn vị khác có liên quan được gửi lấy ý kiến – nếu có)	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ. - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt. - Ký văn bản trả lời Vụ Tổ chức cán bộ. 	05 ngày làm việc
Bước 4	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.	08 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản.	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng Cục	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC.	0,5 ngày làm việc

Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc
---------------	------	----------------------	--	-------------------

24. Thủ tục: Cho phép thành lập cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (2.000307).

Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ. Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua thư điện tử cho nhà đầu tư.	01 ngày làm việc
			Soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản gửi hồ sơ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.	03 ngày làm việc
Bước 3	Các cơ quan, đơn vị có liên quan được hỏi ý kiến		Nghiên cứu, xử lý hồ sơ và có văn bản trả lời.	10 ngày làm việc

Bước 4	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Tổng hợp, lập báo cáo thẩm định hồ sơ, soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.	26 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.	03 ngày làm việc
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 7	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

25. Thủ tục: Cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (2.000478).

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc
			Soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản gửi hồ sơ xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.	03 ngày làm việc

Bước 3	Các cơ quan, đơn vị có liên quan được hỏi ý kiến		Nghiên cứu, xử lý hồ sơ và có văn bản trả lời. <i>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho nhà đầu tư.</i>	10 ngày làm việc
Bước 4	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Tổng hợp, lập báo cáo thẩm định hồ sơ, soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định. <i>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không được chấp thuận, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.</i>	25 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản.	04 ngày làm việc
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 7	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

26. Thủ tục: Cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục đại học hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (2.000486).

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Giáo dục đại học	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trường hợp cơ sở giáo dục chưa đủ điều kiện để hoạt động, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của các cấp có thẩm quyền, cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do</i></p>	16 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc

Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTTC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc
---------------	------	----------------------	--	-------------------

27. Thủ tục: Bổ sung, điều chỉnh cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục đại học và phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (2.000471).

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển cho Vụ Tổ chức cán bộ. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Giáo dục đại học	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho nhà đầu tư</i></p>	16 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	02 ngày làm việc

Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

28. Thủ tục: Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục đại học và phân hiệu cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (2.000681).

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Giáo dục đại học	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho nhà đầu tư</i></p>	16 ngày làm việc

Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

29. Thủ tục: Giải thể cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (2.000466).

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	<p>Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ. <i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định, thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho nhà đầu tư.</i></p> <p>Soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản gửi hồ sơ xin ý kiến thẩm định của các cơ quan, đơn vị có liên quan.</p>	25 ngày làm việc
Bước 3	Các cơ quan, đơn vị		Nghiên cứu, xử lý hồ sơ và có văn bản trả lời.	

	có liên quan được hỏi ý kiến			
Bước 4	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo, chuyên viên	Tổng hợp, lập báo cáo thẩm định hồ sơ, soạn thảo, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.	
Bước 5	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.	03 ngày làm việc
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC.	0,5 ngày làm việc
Bước 7	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

30. Thủ tục: Xét tặng danh hiệu Nhà giáo ưu tú với Hội đồng cấp Bộ (1.001652).

Thời hạn giải quyết: Được xét tặng ba năm một lần và công bố vào dịp kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20 tháng 11 và không quy định thời gian cụ thể.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ. 	01 ngày làm việc đối với các Hội đồng có dưới 10 hồ sơ; đối với các hội đồng có

				trên 10 hồ sơ thì điều chỉnh thời gian thực hiện phù hợp với thực tế.
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo Bộ; Lãnh đạo các Vụ, Cục; Đại diện Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú của các đơn vị cơ sở	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thành lập Hội đồng (gửi giấy mời tới các nhà giáo tiêu biểu). - Tham mưu thành lập Tổ thư ký. - Lập kế hoạch tổ chức xét tặng. - Trình lãnh đạo Bộ phê duyệt. 	07 ngày làm việc
Bước 3	Vụ Tổ chức cán bộ	Thành viên Hội đồng và Tổ thư ký	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ. - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt kế hoạch họp Hội đồng. - Đăng mạng xin ý kiến nhân dân (07 ngày làm việc). - Đăng mạng trên cổng Thông tin điện tử Bộ Giáo dục và Đào tạo (10 ngày làm việc đối với hội đồng cấp nhà nước). 	25 ngày làm việc
Bước 4	Vụ Tổ chức cán bộ	Thành viên Hội đồng và Tổ thư ký	Họp Hội đồng.	01 ngày làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký Tờ trình và hoàn thiện hồ sơ trình hội đồng cấp Nhà nước (phê duyệt kết quả TTHC).	03 ngày làm việc
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản.	0,5 ngày làm việc
Bước 7	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân (khi có kết quả xét tặng).	0,5 ngày làm việc

31. Thủ tục: Xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân (2.000594).

Thời hạn giải quyết: Được xét tặng ba năm một lần và công bố vào dịp kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20 tháng 11 và không quy định thời gian cụ thể.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Tổ chức cán bộ . 	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Tổ chức cán bộ	Lãnh đạo Bộ; Lãnh đạo các Vụ, Cục; Đại diện Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú của	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu thành lập Hội đồng (gửi giấy mời tới các nhà giáo tiêu biểu.) - Tham mưu thành lập Tổ thư ký. - Lập kế hoạch tổ chức xét tặng. - Trình lãnh đạo Bộ phê duyệt. 	07 ngày làm việc

		các đơn vị cơ sở		
Bước 3	Vụ Tổ chức cán bộ	Thành viên Hội đồng và Tổ thư ký	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ. - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt kế hoạch họp Hội đồng. - Đăng mạng ở cơ quan đơn vị xin ý kiến nhân dân (07 ngày làm việc). - Đăng mạng ở Cổng dịch vụ công của Bộ xin ý kiến nhân dân (10 ngày làm việc). 	25 ngày làm việc
Bước 4	Vụ Tổ chức cán bộ	Thành viên Hội đồng và Tổ thư ký	Họp Hội đồng.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký Tờ trình và hồ sơ trình hội đồng cấp Nhà nước (phê duyệt kết quả TTHC)	03 ngày làm việc
Bước 6	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản.	0,5 ngày làm việc
Bước 7	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân (khi có kết quả xét tặng).	0,5 ngày làm việc

32. Thủ tục: Cho phép trường đại học, phân hiệu trường đại học hoạt động trở lại (1.012979).

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Giáo dục đại học.	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Giáo dục đại học	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo vụ phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ.	04 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân	0,5 ngày làm việc

33. Thủ tục: Mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ thạc sĩ hoặc trình độ tiến sĩ (1.010900)

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Giáo dục đại học.	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Giáo dục đại học	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ.	25 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

34. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng (1.005030).

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 10 ngày

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Giáo dục đại học. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Giáo dục đại học	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản để nhà trường chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.</i></p>	05 ngày làm việc và 10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc

Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc
---------------	------	----------------------	--	-------------------

35. Thủ tục: Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng (2.001974).

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 10 ngày

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Giáo dục đại học. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Giáo dục đại học	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản để nhà trường chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.</i></p>	05 ngày làm việc và 10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	03 ngày làm việc

Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

36. Thủ tục: Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng (2.001977).

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Giáo dục đại học. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Giáo dục đại học	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản để nhà trường chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.</i></p>	04 ngày làm việc

Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

37. Thủ tục: Phê duyệt liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ (2.000562).

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Giáo dục đại học. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Giáo dục đại học	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho các bên liên kết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ</i></p>	16 ngày làm việc

Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

38. Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh, hoạt động liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ (1.001127).

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Giáo dục đại học. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Giáo dục đại học	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho các bên liên kết.</i></p>	06 ngày làm việc

Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

39. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ theo đề nghị của các bên liên kết (2.000683).

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Giáo dục đại học. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Giáo dục đại học	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. 	11 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	02 ngày làm việc

Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

40. Thủ tục: Cử đoàn ra công tác ngắn hạn tại nước ngoài (1.002279).

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Hợp tác quốc tế. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Hợp tác quốc tế	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Cục phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. 	03 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc

Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc
---------------	------	----------------------	--	-------------------

41. Thủ tục: Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam (2.000451).

Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Hợp tác quốc tế. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Hợp tác quốc tế	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết đề trình lãnh đạo Cục; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện, thư điện tử cho tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài để biết và bổ sung hồ sơ.</i></p>	20 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc

Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc
---------------	------	----------------------	--	-------------------

42. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung, gia hạn Quyết định cho phép thành lập Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam (2.000680).

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Hợp tác quốc tế 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Hợp tác quốc tế	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết để trình lãnh đạo Cục; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho tổ chức, cơ sở giáo dục.</i></p>	15 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc

Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc
---------------	------	----------------------	--	-------------------

43. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam theo đề nghị của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài thành lập văn phòng đại diện (1.001501).

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Hợp tác quốc tế. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Hợp tác quốc tế	Lãnh đạo, chuyên viên	<p>Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý hồ sơ; dự thảo kết quả giải quyết để trình lãnh đạo Cục; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho tổ chức, cơ sở giáo dục</i></p>	15 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc

Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc
---------------	------	----------------------	--	-------------------

44. Thủ tục: Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ (2.000545).

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Hợp tác quốc tế. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Hợp tác quốc tế	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Cục phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Bộ GDĐT thông báo bằng văn bản trực tiếp hoặc qua bưu điện, thư điện tử cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ</i></p>	25 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	03 ngày làm việc

Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

45. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên Chính phủ thành lập; phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (2.000462).

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Hợp tác quốc tế. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Hợp tác quốc tế	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Cục phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu quy định thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho nhà đầu tư</i></p>	25 ngày làm việc

Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

46. Thủ tục: Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục mầm non hoạt động không vì lợi nhuận. (1.008720).

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Hợp tác quốc tế. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Hợp tác quốc tế	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Cục phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào</i></p>	15 ngày làm việc

			<i>tạo gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do</i>	
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

47. Thủ tục: Chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục phổ thông hoạt động không vì lợi nhuận. (1.008721).

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Hợp tác quốc tế. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Hợp tác quốc tế	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Cục phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. 	15 ngày làm việc

			<i>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thực và nêu rõ lý do</i>	
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

48. Thủ tục: Cử đi học nước ngoài (1.001694).

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Hợp tác quốc tế. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Hợp tác quốc tế	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Cục phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình ký. 	26 ngày làm việc

Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Cục Hợp tác quốc tế	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

49. Thủ tục: Tiếp nhận du học sinh học bổng ngân sách nhà nước tốt nghiệp về nước (1.002499)

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Hợp tác quốc tế. 	01 giờ làm việc
Bước 2	Cục Hợp tác quốc tế	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Cục phê duyệt; <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, nếu hồ sơ tốt nghiệp về nước không hợp lệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo cho du học sinh để bổ sung và hoàn thiện theo quy định</i></p>	18 ngày làm việc
Bước 3	Cục Hợp tác quốc tế	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 4	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

50. Thủ tục: Tuyển sinh công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập bằng học bổng ngân sách nhà nước (1.005086)

Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Hợp tác quốc tế.	01 làm việc
Bước 2	Cục Hợp tác quốc tế	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Tổ chức tuyển sinh và thông báo kết quả tuyển chọn sinh; - Duyệt ký Quyết định phê duyệt danh sách ứng viên đủ điều kiện được tuyển chọn đi học nước ngoài	58 ngày làm việc
Bước 3	Cục Hợp tác quốc tế	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 4	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

51. Thủ tục: Chuyển ngành, chuyển trường, chuyển nước đến học (1.010627)

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	01 ngày làm việc

			- Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Hợp tác quốc tế	
Bước 2	Cục Hợp tác quốc tế	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Cục phê duyệt; - Xem xét, duyệt ký văn bản.	18 ngày làm việc
Bước 3	Cục Hợp tác quốc tế	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 4	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

52. Thủ tục: Tạm dừng học và điều chỉnh thời gian học tập (1.010628)

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Hợp tác quốc tế	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Hợp tác quốc tế	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Cục phê duyệt; - Xem xét, duyệt ký văn bản.	18 ngày làm việc

Bước 3	Cục Hợp tác quốc tế	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 4	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTTC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

53. Thủ tục: Gia hạn thời gian học tập ở nước ngoài (1.002543)

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Hợp tác quốc tế. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Hợp tác quốc tế	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Cục phê duyệt; <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ xin gia hạn, nếu hồ sơ gia hạn không hợp lệ, cơ quan cử đi học thông báo cho du học sinh để bổ sung và hoàn thiện theo quy định</i></p>	18 ngày làm việc
Bước 3	Cục Hợp tác quốc tế	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 4	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTTC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

54. Thủ tục: Cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục (1.005020)

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc và 30 ngày

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Quản lý chất lượng. 	01 ngày
Bước 2	Cục Quản lý chất lượng	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung.</i></p>	25 ngày và 5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<p>Duyệt ký văn bản</p> <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và nêu rõ lý do.</i></p>	03 ngày
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày

Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày
---------------	------	----------------------	--	----------

55. Thủ tục: Cho phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trở lại (1.005016)

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Quản lý chất lượng. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Quản lý chất lượng	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. 	04 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

56. Thủ tục: Gia hạn hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục (1.012985).

Thời gian giải quyết: 15 ngày

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Quản lý chất lượng.	01 ngày
Bước 2	Cục Quản lý chất lượng	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ.	11 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	02 ngày
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày

57. Thủ tục: Điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục (1.010024)

Thời gian giải quyết: 30 ngày và 05 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Quản lý chất lượng. 	01 ngày
Bước 2	Cục Quản lý chất lượng	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Bộ Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung</i></p>	25 ngày và 5 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<p>Duyệt ký văn bản</p> <p><i>Lưu ý: nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục và nêu rõ lý do.</i></p>	03 ngày
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày

Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày
---------------	------	----------------------	--	----------

58. Thủ tục: Công nhận tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài hoạt động tại Việt Nam (1.012986)

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc và 5 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Quản lý chất lượng. 	01 ngày
Bước 2	Cục Quản lý chất lượng	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản để chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ</i></p>	11 ngày và 05 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	02 ngày
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày

Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày
---------------	------	----------------------	--	----------

59. Thủ tục: Điều chỉnh, bổ sung đối tượng, phạm vi hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài hoạt động tại Việt Nam (1.012987)



Thời gian giải quyết: 15 ngày và 05 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Quản lý chất lượng. 	01 ngày
Bước 2	Cục Quản lý chất lượng	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Vụ phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản để chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ</i></p>	11 ngày và 05 làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	02 ngày
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày

Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày
---------------	------	----------------------	--	----------

60. Thủ tục: Cấp thẻ Kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục (1.001955)

Thời gian giải quyết: không quy định cụ thể từ lúc nhận hồ sơ đến khi cấp thẻ

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Quản lý chất lượng. 	
Bước 2	Cục Quản lý chất lượng	Lãnh đạo, chuyên viên	<p>Bước 1. Cục Quản lý chất lượng thông báo về việc tổ chức sát hạch kiểm định viên</p> <p>Bước 2. Chuẩn bị cho việc tổ chức sát hạch kiểm định viên</p> <p>a) Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng ban hành quyết định thành lập Hội đồng sát hạch kiểm định viên. Hội đồng sát hạch kiểm định viên được sử dụng con dấu của Cục Quản lý chất lượng để thực hiện nhiệm vụ;</p> <p>b) Chủ tịch Hội đồng sát hạch kiểm định viên quyết định thành lập các ban chuyên môn và bộ phận giúp việc (Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo và bộ phận giúp việc khác nếu cần thiết);</p>	

		<p>c) Hội đồng sát hạch kiểm định viên xét và công bố danh sách người đủ điều kiện, người không đủ điều kiện dự sát hạch trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Bước 3. Tổ chức sát hạch kiểm định viên</p> <p>a) Hội đồng sát hạch kiểm định viên tổ chức sát hạch theo nội dung và hình thức được quy định tại Điều 10 của Thông tư này;</p> <p>b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày thi xong bài thi cuối, Hội đồng sát hạch kiểm định viên công bố kết quả đối với những người đạt yêu cầu trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</p> <p>c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả sát hạch kiểm định viên, nếu có nhu cầu, thí sinh gửi đơn đề nghị phúc khảo bài thi về Cục Quản lý chất lượng; Hội đồng sát hạch kiểm định viên tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.</p> <p>Bước 4. Công nhận kết quả</p> <p>a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng sát hạch kiểm định viên lập danh sách các thí sinh đạt yêu cầu trong kỳ sát hạch kiểm định viên theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 10 của Thông tư này và đề nghị Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng ra quyết định công nhận kết quả thí sinh đạt yêu cầu trong kỳ sát hạch kiểm định viên;</p> <p>- Kết quả bài thi sát hạch kiểm định viên không được bảo lưu cho kỳ sau.</p>	
--	--	---	--

			<i>Lưu ý: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định công nhận kết quả thi sinh đạt yêu cầu trong kỳ sát hạch kiểm định viên, Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng cấp thẻ kiểm định viên theo mẫu quy định.</i>	
Bước 3	Văn phòng Cục	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	
Bước 4	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

61. Thủ tục: Cấp lại thẻ Kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục (1.001951).

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Quản lý chất lượng. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Quản lý chất lượng	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Cục phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết và ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC 	19 ngày làm việc
Bước 3	Văn phòng Cục	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc

Bước 4	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc
---------------	------	----------------------	--	-------------------

62. Thủ tục: Phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài (2.000729).

Thời gian giải quyết: 20 ngày

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Quản lý chất lượng 	01 ngày
Bước 2	Cục Quản lý chất lượng	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Cục phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. 	16 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	02 ngày
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày

63. Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài (2.000691).

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Quản lý chất lượng 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Quản lý chất lượng	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Cục phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc thư điện tử cho các bên liên kết.</i></p>	06 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

64. Thủ tục: Chấm dứt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài (2.000688).

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Quản lý chất lượng. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Quản lý chất lượng	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Cục phê duyệt; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ. 	11 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		Duyệt ký văn bản	02 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

65. Thủ tục: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (1.010025).

Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Quản lý chất lượng. 	04 giờ làm việc
Bước 2	Cục Quản lý chất lượng	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Cục phê duyệt; - Duyệt ký bản sao văn bằng, chứng chỉ <p><i>Lưu ý: Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao</i></p>	08 giờ làm việc
Bước 3	Cục Quản lý chất lượng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	02 giờ làm việc
Bước 4	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc

66. Thủ tục: Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ cấp tại Bộ (1.005138).

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Quản lý chất lượng. 	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Cục Quản lý chất lượng	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Cục phê duyệt; - Xem xét, duyệt ký văn bản 	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Cục Quản lý chất lượng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 4	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

67. Thủ tục: Công nhận bằng cử nhân, bằng thạc sĩ và văn bằng có trình độ tương đương do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam (1.000915).

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Quản lý chất lượng. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Quản lý chất lượng	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết và trình lãnh đạo Cục phê duyệt; - Xem xét, duyệt ký văn bản <p><i>Lưu ý: Trường hợp văn bằng không đủ điều kiện công nhận hoặc quá thời hạn quy định mà không đủ căn cứ xác minh thông tin về văn bằng, Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo trả lời bằng văn bản cho người đề nghị công nhận văn bằng</i></p>	18 ngày làm việc
Bước 3	Cục Quản lý chất lượng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 4	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

68. Thủ tục: Thành lập trường cao đẳng (1.004474)

Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên.	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục; - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <i>Lưu ý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục trưởng Cục giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho chủ đề án biết để sửa đổi, bổ sung.</i>	11 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		- Duyệt ký quyết định thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

69. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường cao đẳng (1.000252).

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục; <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục trưởng Cục giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho chủ đề án biết để sửa đổi, bổ sung.</i></p>	07 ngày làm việc
Bước 3	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên		- Lãnh đạo Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho tổ chức, cá nhân: cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

70. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường cao đẳng (1.000249).

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ. - Xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục trưởng Cục giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho chủ đề án biết để sửa đổi, bổ sung.</i></p>	07 ngày làm việc
Bước 3	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên		- Lãnh đạo Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho tổ chức, cá nhân: cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với hồ sơ đủ điều kiện.	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức,	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

		viên chức		
--	--	--------------	--	--

71. Thủ tục: Chia, tách, sáp nhập trường cao đẳng (1.000611).

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Bộ; - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục trưởng Cục giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho chủ đề án biết để sửa đổi, bổ sung.</i></p>	07 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt ký quyết định chia tách, sáp nhập trường cao đẳng - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. 	01 ngày làm việc

Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

72. Thủ tục: Đổi tên trường cao đẳng (cao đẳng nghề) (1.000257).

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Bộ; - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. 	01 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt ký quyết định đổi tên trường cao đẳng. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. 	0,5 ngày làm việc

Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

73. Thủ tục: Giải thể trường cao đẳng (2.000245).

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục; - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục trưởng Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho chủ đề án biết để sửa đổi, bổ sung.</i></p>	10 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt ký quyết định giải thể trường cao đẳng. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. 	03 ngày làm việc

Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

74. Thủ tục: Thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường cao đẳng (1.010924).

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ. - Xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục. - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục trưởng Cục giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho chủ đề án biết để sửa đổi, bổ sung.</i></p>	05 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt ký quyết định thành lập, cho phép thành lập phân hiệu trường cao đẳng. 	01 ngày làm việc

			- Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,25 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,25 ngày làm việc

75. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường cao đẳng (2.001686).

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Bộ; - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục trưởng Cục giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho chủ đề án biết để sửa đổi, bổ sung.</i></p>	10 ngày làm việc

Bước 3	Lãnh đạo Bộ		- Duyệt ký quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu trường cao đẳng. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

76. Thủ tục: Cho phép thành lập trường cao đẳng tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.000145).

Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên.	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục; - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <i>Lưu ý: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục trưởng Cục giáo dục nghề</i>	07 ngày làm việc

			<i>ng nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho chủ đề án biết để sửa đổi, bổ sung.</i>	
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		- Duyệt ký báo cáo trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo xem xét, ra quyết định cho phép thành lập trường cao đẳng tư thực hoạt động không vì lợi nhuận. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	05 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

77. Thủ tục: Công nhận trường cao đẳng tư thực, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận (1.000561).

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên.	01 ngày làm việc

Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Bộ; - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục trưởng Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho chủ đề án biết để sửa đổi, bổ sung.</i></p>	16 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Bộ xem xét, duyệt ký ra quyết định công nhận trường cao đẳng tư thục, trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. 	02 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

78. Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập (1.010577)

I. Công nhận hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	01 ngày làm việc

			<ul style="list-style-type: none"> - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và lý do không công nhận</i></p>	10 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Bộ duyệt ký ra quyết định hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. 	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

II. Công nhận hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và lý do không công nhận</i></p>	10 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt ký ra quyết định hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. 	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

79. Thủ tục: Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập (1.010578)

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên.	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ <i>Lưu ý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và lý do không công nhận</i>	10 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		- Duyệt ký ra quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

80. Thủ tục: Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập (1.010579)

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục; - Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Bộ <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và lý do không công nhận</i></p>	10 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt ký ra quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập . - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. 	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc

Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc
---------------	------	----------------------	--	-------------------

81. Thủ tục: Công nhận hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục (1.010580).

I. Công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ. - Xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục. 	10 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Cục		<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt ký ra quyết định hội đồng quản trị nhiệm kỳ đầu tiên. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục trưởng Cục giáo dục nghề</i></p>	03 ngày làm việc

			<i>ng nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và lý do không công nhận</i>	
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

II. Công nhận hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ. - Xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục. 	10 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Cục		<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt ký ra quyết định hội đồng quản trị nhiệm kỳ kế tiếp. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. 	03 ngày làm việc

			<i>Lưu ý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục trưởng Cục giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và lý do không công nhận</i>	
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

82. Thủ tục: Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị (1.010581).

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ. - Xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục. 	10 ngày làm việc

Bước 3	Lãnh đạo Cục		<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt ký ra quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường cao đẳng tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục trưởng Cục giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và lý do không công nhận.</i></p>	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

83. Thủ tục: Công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục (1.010582).

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc

Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ. - Xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục. - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục trưởng Cục giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i></p>	11 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt ký báo cáo, ra quyết định đề nghị công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. 	02 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

84. Thủ tục: Thôi công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục (1.010583).

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. 	01 ngày làm việc

			- Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên.	
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục; - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <i>Lưu ý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục trưởng Cục giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i>	10 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		- Duyệt ký báo cáo xem xét, ra quyết định đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng trường cao đẳng tư thục. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

85. Thủ tục: Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội (1.004956).

Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ gửi Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên; - Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên, có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i></p>	11 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt ký báo cáo, ra quyết định thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. 	03 ngày làm việc

Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

86. Thủ tục: Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội (1.000585).

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ gửi Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên; - Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và</i></p>	07 ngày làm việc

			<i>Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i>	
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		- Duyệt ký báo cáo, ra quyết định chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

87. Thủ tục: Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội (2.000101).

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ gửi Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên;	01 ngày làm việc

	Giáo dục thường xuyên		- Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ.	
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		- Duyệt ký ra quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội . - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

88. Thủ tục: Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội (2.001692).

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên.	01 ngày làm việc

Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ gửi Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên; - Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.</i></p>	10 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt ký ra quyết định giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. 	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

89. Thủ tục: Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội (1.010925).

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.</i></p>	05 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt ký ra quyết định thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. 	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,25 ngày làm việc

Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,25 ngày làm việc
---------------	------	-------------------------	--	-----------------------

90. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội (2.001676).

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên, có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i></p>	10 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt ký ra quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội. 	03 ngày làm việc

			- Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

91. Thủ tục: Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập (1.010584).

I. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ gửi tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục; - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Vụ (Ban) tổ chức cán bộ hoặc cơ quan chuyên môn thuộc bộ, có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i></p>	10 ngày làm việc

Bước 3	Lãnh đạo Bộ		- Duyệt ký xem xét, ra quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

II. Thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp (Trước khi hết nhiệm kỳ 03 (ba) tháng)

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên.	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ gửi tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục; - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <i>Lưu ý: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và</i>	10 ngày làm việc

			<i>Giáo dục thường xuyên, có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i>	
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		- Duyệt ký xem xét, ra quyết định thành lập hội đồng trường trung cấp công lập nhiệm kỳ tiếp theo. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	3 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

92. Thủ tục: Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập (1.010585).

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên.	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ gửi tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục;	10 ngày làm việc

	Giáo dục thường xuyên		- Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <i>Lưu ý: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên, có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i>	
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		- Duyệt ký báo cáo trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo xem xét, ra quyết định thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

93. Thủ tục: Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập (1.010586).

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên.	01 ngày làm việc

Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ gửi tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục; - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <i>Lưu ý: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên, có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i>	10 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		- Duyệt ký xem xét, ra quyết định miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập . - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

94. Thủ tục: Cho phép thành lập trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài; trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận (1.005293).

Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	01 ngày làm việc

			<ul style="list-style-type: none"> - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và giáo dục thường xuyên. 	
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ gửi tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục; - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i></p>	13 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt ký ra quyết định cho phép thành lập trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài; trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. 	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

95. Thủ tục: Chia, tách, sáp nhập trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài (1.000174).

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ gửi tổ chức thẩm định hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục; - Lấy ý kiến UBND tỉnh nơi đặt trụ sở của trường cao đẳng, dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i></p>	07 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt ký ra quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. 	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc

Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc
---------------	------	-------------------------	--	----------------------

96. Thủ tục: Đổi tên trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài (1.000367).

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục; - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i></p>	01 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt ký ra quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. 	0,5 ngày làm việc

Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

97. Thủ tục: Giải thể trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài (2.000170).

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục; - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i></p>	12 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt ký ra quyết định giải thể trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài. 	01 ngày làm việc

			- Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

98. Thủ tục: Cho phép thành lập phân hiệu của trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài (1.000177).

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, lập báo cáo, trình lãnh đạo Cục; - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i></p>	04 ngày làm việc

Bước 3	Lãnh đạo Bộ		- Duyệt ký, ra quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường cao đẳng có vốn đầu tư nước ngoài. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

99. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường cao đẳng (1.000179).

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên.	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, lập báo cáo, thẩm tra và dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Cục. <i>Lưu ý: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và</i>	07 ngày làm việc

	thường xuyên		<i>Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i>	
Bước 3	Lãnh đạo Cục		- Cục trưởng Cục giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên ra quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường cao đẳng . - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

100. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường cao đẳng (1.010926).

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên.	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, lập báo cáo, thẩm tra và dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Cục.	07 ngày làm việc

	Giáo dục thường xuyên		<i>Lưu ý: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i>	
Bước 3	Lãnh đạo Cục		- Cục trưởng Cục giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên ra quyết định Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường cao đẳng . - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

101. Thủ tục: Thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam (2.000130).

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên.	01 ngày làm việc

Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, lập báo cáo, thẩm tra và dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Cục. - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i></p>	15 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt ký ra quyết định thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. 	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

102. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung, gia hạn và cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam (1.000159).

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	01 ngày làm việc

			<ul style="list-style-type: none"> - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, lập báo cáo, thẩm tra và dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Cục. - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i></p>	10 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt ký ra quyết định sửa đổi, bổ sung, gia hạn và cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. 	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

103. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp (1.000298).

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, lập báo cáo, thẩm tra và dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Cục. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i></p>	25 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Cục		<ul style="list-style-type: none"> - Cục trưởng ra quyết định cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. 	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

104. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp (1.000295).

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, lập báo cáo, thẩm tra và dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Cục. 	08 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Cục		<ul style="list-style-type: none"> - Cục trưởng ra quyết định cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp . - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i></p>	05 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc

Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc
---------------	------	----------------------	--	-------------------

105. Thủ tục: Cho phép tổ chức kiểm định tiếp tục hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp khi nguyên nhân bị đình chỉ được khắc phục (1.000293).

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, lập báo cáo, thẩm tra và dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Cục. <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i></p>	22 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Cục		<ul style="list-style-type: none"> - Cục trưởng Cục giáo dục nghề nghiệp ra quyết định cho phép tổ chức kiểm định tiếp tục hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp khi nguyên nhân bị đình chỉ được khắc phục. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. 	05 ngày làm việc

Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	01 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	01 ngày làm việc

106. Thủ tục: Thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong trường hợp tổ chức kiểm định đề nghị chấm dứt hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp (1.000291).

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, lập báo cáo, thẩm tra và dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Cục. 	22 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Cục		- Cục trưởng Cục giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên ra quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong trường hợp tổ chức kiểm định	05 ngày làm việc

			<p>đề nghị chấm dứt hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>- Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.</p> <p><i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i></p>	
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	01 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	01 ngày làm việc

107. Thủ tục: Cấp thẻ kiểm định viên chất lượng giáo dục nghề nghiệp (1.000286).

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp Cục	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, lập báo cáo, thẩm tra và dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Cục. 	10 ngày làm việc

	Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên		<i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i>	
Bước 3	Lãnh đạo Cục		- Cục trưởng Cục giáo dục nghề nghiệp Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên cấp thẻ kiểm định viên chất lượng giáo dục nghề nghiệp. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

108. Thủ tục: Cấp lại thẻ kiểm định viên chất lượng giáo dục nghề nghiệp (1.000169).

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên.	01 ngày làm việc

Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, lập báo cáo, kiểm tra và dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Cục. <i>Lưu ý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i>	10 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Cục		- Cục trưởng Cục giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên cấp lại thẻ kiểm định viên chất lượng giáo dục nghề nghiệp. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	03 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

109. Thủ tục: Cấp, cấp lại, cấp đổi, bổ sung thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia (1.000567).

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	01 ngày làm việc

			- Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên.	
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, lập báo cáo, kiểm tra và dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Cục. <i>Lưu ý: Kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i>	04 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Cục		- Cục trưởng Cục giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên cấp thẻ kiểm định viên cấp, cấp lại, cấp đổi, bổ sung thẻ đánh giá viên kỹ năng nghề quốc gia. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

110. Thủ tục: Cấp, đổi, cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia (1.000546).

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, lập báo cáo, kiểm tra và dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Cục. <p><i>Lưu ý: Kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i></p>	07 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Cục		<ul style="list-style-type: none"> - Cục trưởng Cục giáo dục nghề nghiệp quyết định Cấp, đổi, cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia . - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. 	01 ngày làm việc
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc

Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc
---------------	------	----------------------	--	-------------------

111. Thủ tục: Cấp, cấp lại, cấp đổi, bổ sung giấy chứng nhận hoạt động đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia (2.000250).

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Xử lý hồ sơ, lập báo cáo, kiểm tra và dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Cục. - Dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. <p><i>Lưu ý: Kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định, Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không công nhận.</i></p>	07 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Bộ		<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt ký, ra quyết định Cấp, đổi, cấp lại chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia . - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân. 	01 ngày làm việc

Bước 4	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
Bước 5	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

112. Thủ tục: Đề nghị thẩm định sách giáo khoa, sách giáo khoa chỉnh sửa (2.002751).

Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>thời gian tiếp nhận hồ sơ tháng 5 hằng năm nhận hồ sơ</i>). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Giáo dục Phổ thông. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Giáo dục Phổ thông	Lãnh đạo, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng thẩm định. <p><i>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng các quy định thì hồ sơ được gửi trả lại đơn vị đề nghị thẩm định sách giáo khoa trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.</i></p>	20 ngày làm việc
Bước 3	Vụ Giáo dục Phổ thông	Hội đồng thẩm định – Đơn vị thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch Hội đồng gửi đơn vị tổ chức thẩm định sách giáo khoa văn bản báo cáo kết quả thẩm định bản mẫu sách giáo khoa của Hội đồng. - Đơn vị thẩm định lập báo cáo, kiểm tra và dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ. 	35 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Bộ		- Duyệt ký, ra quyết định phê duyệt, cho phép sử dụng. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	03 ngày làm việc
Bước 5	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

113. Thủ tục: Đề nghị thẩm định lại sách giáo khoa (2.002752).

Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận Một cửa	Công chức, viên chức	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ thẩm định lại sách giáo khoa (<i>thời gian tiếp nhận hồ sơ vào tháng 9 hằng năm</i>). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa (nếu chưa thực hiện) và lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển sang Vụ Giáo dục Phổ thông.	01 ngày làm việc
Bước 2	Vụ Giáo dục Phổ thông	Lãnh đạo, chuyên viên	- Xem xét hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ; - Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng thẩm định lại sách giáo khoa. - Kiểm tra thành phần hồ sơ: + Bản mẫu sách giáo khoa đã chỉnh sửa, bổ sung;	20 ngày làm việc

			+ Báo cáo tổng hợp nội dung tiếp thu hoặc giải trình nội dung không tiếp thu kết luận của Hội đồng.	
Bước 3	Vụ Giáo dục Phổ thông	Hội đồng thẩm định – Đơn vị thẩm định	- Chủ tịch Hội đồng gửi đơn vị tổ chức thẩm định sách giáo khoa văn bản báo cáo kết quả thẩm định bản mẫu sách giáo khoa của Hội đồng. - Đơn vị thẩm định lập báo cáo, kiểm tra và dự thảo văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân trình lãnh đạo Bộ.	35 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Bộ		- Duyệt ký, ra quyết định phê duyệt, cho phép sử dụng. - Duyệt ký văn bản trả lời về kết quả xử lý hồ sơ cho các tổ chức, cá nhân.	03 ngày làm việc
Bước 5	Văn phòng	Văn thư	Cấp số văn bản, đóng dấu, phát hành và chuyển văn bản đến BPMC	0,5 ngày làm việc
	BPMC	Công chức, viên chức	Trả kết quả xử lý cho tổ chức/cá nhân.	0,5 ngày làm việc

