

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Số: 1927/QĐ-UBND

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

Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ; lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác được lựa chọn xây dựng dịch vụ công trực tuyến, tích hợp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia; kết nối, chia sẻ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng dịch vụ công Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư; định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030”;

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

Căn cứ văn bản số 7616/VPCP-KSTT ngày 12/9/2020 của Văn phòng Chính phủ về việc một số công việc tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 07/02/2022 của UBND Thành phố về công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1473/QĐ-UBND ngày 29/4/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục các thủ tục hành chính lựa chọn tái cấu trúc xây dựng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 tích hợp trên Cổng dịch vụ công quốc gia trong năm 2022;



Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội tại Tờ trình số 46.8/TTr-SGDĐT ngày 23/02/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này phương án tái cấu trúc 06 quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực: văn bằng, chứng chỉ; giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác được lựa chọn xây dựng dịch vụ công trực tuyến tích hợp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, kết nối, chia sẻ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

(chi tiết tại các phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Thành phố, tích hợp với Cổng dịch vụ công Quốc gia theo quy định.


Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, giám đốc các sở, ngành: Công an Thành phố, Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Bí thư Thành ủy, các PBT Thành ủy;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Các sở: GD&ĐT, TT&TT;
- Công an Thành phố;
- VP UBND: CVP, các PCVP, các phòng: KSTTHC, KGVX, HCTC; Trung tâm THCB;
- Lưu: VT, KSTTHC.

2/ ✓

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH ✓

Lê Hồng Sơn ✓

Phụ lục 1

DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ; LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH, LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA, KẾT NỐI, CHIA SẺ VỚI DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ DÂN CƯ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 1.927/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình	Ký hiệu
I.	LĨNH VỰC VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ	
1.	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	QT-01.2023
2.	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	QT-02.2023
3.	Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam	QT-03.2023
II.	LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC	
4.	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	QT-04.2023
5.	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	QT-05.2023
6.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	QT-06.2023

Phụ lục 2

NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ; LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC ĐƯỢC LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA; KẾT NỐI, CHIA SẼ VỚI CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ DÂN CƯ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 1927 /QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

1. Quy trình Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (QT-01.2023)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Công dân	<p>Người có nhu cầu xin cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp THPT nộp hồ sơ trực tuyến từ cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn)</p> <p>Công dân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh điện tử để xác định đúng nhân thân người có yêu cầu cấp bản sao bằng (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC.</p> <p>Công dân lựa chọn:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dịch vụ công trực tuyến- Nộp hồ sơ tại Sở/Ngành- Sở Giáo dục và Đào tạo- Lĩnh vực: Văn bằng, chứng chỉ- Thủ tục: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu	Điều 7 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP	Công dân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh điện tử

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Công dân	<p>Công dân điền Biểu mẫu điện tử tương tác Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (chi tiết tại Phụ lục 3.1 đính kèm)</p> <p>Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu bảo hiểm xã hội, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)</p> <p>Công dân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</p> <p>Nộp lệ phí theo quy định vào tài khoản đăng tải của Sở GDĐT</p> <p>Thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 3.2 kèm theo</p>		<p>Biểu mẫu điện tử tương tác Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p>	<p>Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT</p>	
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu)</p> <p>Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân</p> <p>Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc trong Phần mềm Một cửa.</p>	<p>Không quá 2 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống báo có hồ sơ mới</p>	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyển).</p>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ</p>	<p>Đề nghị hợp nhất Cổng Dịch vụ và Một cửa điện tử thành phố</p>

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		4. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.				
	Công chức thụ lý hồ sơ	1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc từ chối, gửi thông báo tới công chức Một cửa để thông báo cho công dân. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ, tra cứu thông tin tốt nghiệp THPT, thẩm định hồ sơ.	02 giờ	Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết - Cập nhật trên Hệ thống		
	Công chức Một cửa Công dân	1. Tiếp nhận hồ sơ từ công chức thụ lý hồ sơ 2. Thông báo cho công dân đã có kết quả giải quyết thủ tục hành chính. 3. Phối hợp với dịch vụ Bưu chính công ích để trả kết quả cho công dân theo địa chỉ đăng kí. <i>(Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia sẻ, kết nối, công dân đã có xác thực định danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân)</i> 4. Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Phòng CM	Trong giờ hành chính	Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.		
	Lãnh đạo Phòng CM	Phê duyệt hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết: thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do. Đối với các hồ sơ quá hạn giải quyết: có văn bản xin lỗi gửi công dân, nêu lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: chuyển công chức Phòng chuyên môn.	1 giờ			
	Công chức	Trình Lãnh đạo Sở; Trưởng phòng ký số.	1 giờ			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Phòng CM					
	Lãnh đạo Sở	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Ký số cấp Bản sao bằng (có thể ủy quyền cho Lãnh đạo Phòng ký số để đảm bảo tiến độ thời gian);	1 giờ			
	Công chức Phòng CM	In Bản sao bằng, cập nhật danh sách cấp Bản sao bằng. Chuyển kết quả Bản sao bằng tới Công chức Một cửa.	1 giờ			
3. Trả kết quả	Công chức Một cửa	Tiếp nhận Bản sao bằng từ công chức Phòng chuyên môn. Trả kết quả trực tiếp cho công dân hoặc trả kết quả cho nhân viên Bưu điện. Đề nghị công dân/nhân viên Bưu điện ký nhận.	Trong giờ hành chính	Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.		

Ảnh 3x4

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Kính gửi: Sở Giáo dục và đào tạo Hà Nội

1. Họ và tên: Giới tính:..... Dân tộc:.....
2. Sinh ngày:Nơi sinh.....
3. Số Căn cước công dân: Ngày cấp.....
4. Học sinh trường (Trung tâm GDTX):Hệ (THPT/Bỏ túc):.....
5. Đã trúng tuyển kỳ thi tốt nghiệp tại Hội đồng thi.....
6. Khóa thi ngày:
7. Đồ loại tốt nghiệp:
8. Số bản sao đề nghị cấp:

Tôi xin cam đoan những điều khai trên đây là đúng sự thật.

Hà Nội, ngàytháng.....năm.....

Người làm đơn

(Ký ghi rõ họ tên)

THÔNG TIN ĐĂNG KÝ:

(1) Địa điểm tiếp nhận:

(2) Thông tin chung:

Họ tên người đề nghị:, Điện thoại:

Hộ khẩu thường trú:

(3) Địa chỉ liên hệ:

(4) Thông tin về Văn bằng:

Họ và tên: Giới tính:..... Dân tộc:.....

Ngày sinh: Nơi sinh.....

Học sinh trường (Trung tâm GDTX): Hệ (THPT/Bổ túc):.....

Hội đồng thi.....

Khóa thi ngày:

(5) Số bản sao đề nghị cấp:

** Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp, nội dung đề nghị cấp bản sao bằng là đúng sự thật, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về việc sở hữu văn bằng và nội dung kê khai của mình.*

** Biểu mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.*

Phụ lục 3.2: Thành phần hồ sơ xuất trình/nộp.

I. Thành phần hồ sơ xuất trình: Xuất trình bản chính các tài liệu như thành phần hồ sơ để đối chiếu (trừ các bản chính đã gửi).

II. Thành phần hồ sơ nộp:

1. Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp
2. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra
3. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.
4. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm 1, 2, 3 nêu trên.

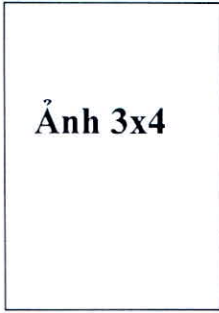
2. Quy trình Chính sửa nội dung văn bản, chứng chỉ (QT-02.2022).

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Công dân	<p>Người có nhu cầu chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp THPT nộp hồ sơ trực tuyến từ cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn)</p> <p>Công dân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người có yêu cầu cấp bản sao bằng (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công)</p> <p>Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC.</p> <p>Công dân lựa chọn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dịch vụ công trực tuyến - Nộp hồ sơ tại Sở/Ngành - Sở Giáo dục và Đào tạo - Lĩnh vực: Hệ thống văn bản, chứng chỉ - Thủ tục: Chính sửa nội dung văn bản, chứng chỉ 		<p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo</p> <p>Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu</p>	<p>Điều 7 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP</p>	<p>Công dân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p>
	Công dân	<p>Công dân điền Biểu mẫu điện tử tương tác Chính sửa nội dung văn bản, chứng chỉ - chi tiết tại Phụ lục 3.1 đính kèm</p> <p>Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu bảo hiểm xã hội, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)</p> <p>Công dân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</p> <p>Thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 3.2</p>		<p>Biểu mẫu điện tử tương tác Chính sửa nội dung văn bản, chứng chỉ</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p>	<p>Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ GDĐT</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Một cửa	<p>- Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống-</p> <p>- Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Số theo dõi điện tử theo mẫu) Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ trong Phần mềm Một cửa.</p> <p>- Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ.</p>	Không quá 2 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống báo có hồ sơ mới	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyển).	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	Đề nghị hợp nhất Cổng Dịch vụ và Một cửa điện tử thành phố
	Công chức thụ lý hồ sơ	<p>- Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc từ chối, gửi thông báo tới công chức Một cửa để thông báo cho công dân. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ, tra cứu thông tin tốt nghiệp THPT, thẩm định hồ sơ.</p>	01 ngày	Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết - Cập nhật trên Hệ thống		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Công chức Một cửa Công dân	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ từ công chức thụ lý hồ sơ</p> <p>2. Thông báo cho công dân đến Sở Giáo dục và Đào tạo mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính.</p> <p>3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân, bản chính thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính. <i>(Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia sẻ, kết nối, công dân đã có xác thực định danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân)</i></p> <p>4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy hẹn trả kết quả.</p> <p>5. Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Phòng CM</p>	Trong giờ hành chính	Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.		Có thể thực hiện trực tuyến hoặc trực tiếp
	Lãnh đạo Phòng CM	<p>Phê duyệt hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết: thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do. Đối với các hồ sơ quá hạn giải quyết: có văn bản xin lỗi gửi công dân, nêu lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: chuyển công chức Phòng chuyên môn.</p>	01 ngày			
	Công chức Phòng CM	Trình Lãnh đạo Sở; Trưởng phòng ký số.	01 ngày			
	Lãnh đạo Sở	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Ký số Chính sửa nội dung văn bản (có thể ủy quyền cho Lãnh đạo Phòng ký số để đảm bảo tiến độ thời gian);	01 ngày			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Công chức Phòng CM	Hoàn thiện Quyết định Chính sửa nội dung văn bằng, cập nhật nội dung chính sửa vào phụ lục số gốc cấp văn bằng, chứng chỉ. Chuyển kết quả tới Công chức Một cửa.	Không quá 6 giờ làm việc			
3. Trả kết quả	Công chức Một cửa	Tiếp nhận Quyết định Chính sửa nội dung văn bằng từ công chức Phòng chuyên môn. Trả kết quả trực tiếp cho công dân hoặc trả kết quả cho nhân viên Bưu điện. Đề nghị công dân/nhân viên Bưu điện ký nhận.	Trong giờ hành chính	Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.		



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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHỈNH SỬA NỘI DUNG
VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

- 1. Họ và tên: Giới tính:..... Dân tộc:.....
- 2. Sinh ngày:Nơi sinh.....
- 3. Số Căn cước công dân: Ngày cấp.....
- 4. Học sinh trường (Trung tâm GDTX):Hệ (THPT/Bỏ túc):.....
- 5. Đã trúng tuyển kỳ thi tốt nghiệp tại Hội đồng thi.....
- 6. Khóa thi ngày:
- 7. Đồ loại tốt nghiệp:
- 8. Đề nghị chỉnh sửa: từ thành.....
.....
- 9. Lý do chỉnh sửa:
.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên đây là đúng sự thật.

Hà Nội, ngày ... tháng.....năm.....

Người làm đơn

(Ký ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3.1. BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC.**THÔNG TIN ĐĂNG KÝ:**

- (5) Địa điểm tiếp nhận:
- (6) Thông tin chung:
- Họ tên người đề nghị:, Điện thoại:
- Hộ khẩu thường trú:
- (7) Địa chỉ liên hệ:
- (8) Thông tin về Văn bằng:
- Họ và tên: Giới tính:..... Dân tộc:.....
- Ngày sinh: Nơi sinh.....
- Học sinh trường (Trung tâm GDTX): Hệ (THPT/Bỏ túc):.....
- Hội đồng thi.....
- Khóa thi ngày:
- (5) Đề nghị chỉnh sửa: từthành.....
- Lý do chỉnh sửa:

.....

** Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp, nội dung đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng là đúng sự thật, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về việc sở hữu văn bằng và nội dung kê khai của mình.*

** Biểu mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.*

Phụ lục 3.2: Thành phần hồ sơ xuất trình/nộp.

I. Thành phần hồ sơ xuất trình: Xuất trình bản chính các tài liệu như thành phần hồ sơ để đối chiếu (trừ các bản chính đã gửi).

II. Thành phần hồ sơ nộp:

1. Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ
2. Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa
3. Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính.
4. Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn.
5. Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ. Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm 1, 2, 3, 4 nêu trên là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

* Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm 1, 2, 3, 4 nêu trên là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

3. Quy trình Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam (QT-03.2022).

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Công dân	<p>Người đề nghị có nhu cầu đề nghị công nhận văn bằng lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn)</p> <p>Công dân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người có yêu cầu công nhận văn bằng (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công)</p> <p>Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC. Công dân lựa chọn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dịch vụ công trực tuyến - Nộp hồ sơ tại Sở/Ngành - Sở Giáo dục và Đào tạo - Lĩnh vực Hệ thống văn bằng, chứng chỉ - Thủ tục: công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam 		<p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo</p> <p>Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu</p>	<p>Điều 7 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP</p>	<p>Công dân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p>
	Công dân	<p>Công dân điền Biểu mẫu điện tử tương tác công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam (chi tiết tại Phụ lục 3.1 đính kèm)</p> <p>Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu</p>		<p>Biểu mẫu điện tử tương tác công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để</p>	<p>Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu bảo hiểm xã hội, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)</p> <p>Công dân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</p> <p>Thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 3.2 kèm theo</p>		<p>sử dụng tại Việt Nam</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p>		
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu) Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân Chuyển hồ sơ tới công chức thụ lý hồ sơ công nhận văn bằng trong Phần mềm Một cửa.</p> <p>4. Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam.</p>	Không quá 2 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống báo có hồ sơ mới	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyển).	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	Đề nghị hợp nhất Cổng Dịch vụ và Một cửa điện tử thành phố

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Công chức thụ lý hồ sơ	<p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc từ chối, gửi thông báo tới công chức Một cửa để thông báo cho công dân. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ, tra cứu, xác minh văn bằng, thẩm định hồ sơ.</p>	15 ngày	Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết - Cập nhật trên Hệ thống		
	Công chức Một cửa Công dân	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ từ công chức thụ lý hồ sơ</p> <p>2. Thông báo cho công dân đến Sở Giáo dục và Đào tạo mang theo giấy tờ tương ứng với thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính.</p> <p>3. Đề nghị công dân xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân, bản chính thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính. <i>(Trường hợp Cơ sở dữ liệu dân cư đã được chia sẻ, kết nối, công dân đã có xác thực định danh điện tử, công dân không cần xuất trình giấy tờ tùy thân)</i></p> <p>4. Xác nhận đã đối chiếu bản chính. Tiếp nhận hồ sơ, chụp ảnh trực tiếp, thu lệ phí (500.000 đồng/văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ở nước ngoài; 250.000/văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam cấp), lập Giấy hẹn trả kết quả.</p> <p>5. Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Phòng CM</p>	Trong giờ hành chính	Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.		Có thể thực hiện trực tuyến hoặc trực tiếp
	Lãnh đạo Phòng CM	<p>Phê duyệt hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết: thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do. Đối với các hồ sơ quá hạn giải quyết: có văn bản xin lỗi</p>	01 ngày			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		gửi công dân, nêu lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: chuyển công chức Phòng chuyên môn.				
	Công chức Phòng CM	Trình Lãnh đạo Sở; Trưởng phòng ký số.	01 ngày			
	Lãnh đạo Sở	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Ký số cấp giấy công nhận (có thể ủy quyền cho Lãnh đạo Phòng ký số để đảm bảo tiến độ thời gian);	01 ngày			
	Công chức Phòng CM	In Giấy công nhận, cập nhật Sổ quản lý giấy công nhận, Bảng kê danh sách giấy công nhận. Chuyển kết quả bản chính Giấy công nhận tới Công chức Một cửa.	01 ngày			
3. Trả kết quả	Công chức Một cửa	Tiếp nhận Giấy công nhận từ công chức Phòng chuyên môn. Trả kết quả trực tiếp cho công dân hoặc trả kết quả cho nhân viên Bưu điện. Đề nghị công dân/nhân viên Bưu điện ký nhận.	Trong giờ hành chính	Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.		

Ngày sinh:Giới tính:

(11) Hộ khẩu thường trú:

(12) Địa chỉ liên hệ:

(13) Thông tin về văn bằng:

Trình độ đào tạo:.....(Trung học cơ sở/trung học phổ thông)

Nơi đào tạo (ghi rõ tên cơ sở giáo dục và tên nước):.....

Nơi cấp bằng (ghi rõ tên cơ sở giáo dục/tổ chức cấp bằng):.....

Loại văn bằng:.....(Tốt nghiệp/Hoàn thành chương trình)

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

Phương thức đào tạo:.....(Đào tạo trực tiếp tại nước ngoài/Liên kết đào tạo toàn phần tại Việt Nam/Đào tạo trực tuyến/Đào tạo trực tiếp kết hợp với trực tuyến/Liên kết đào tạo có thời gian học tại nước ngoài)

Thời gian đào tạo:.....

** Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp, nội dung đề nghị công nhận văn bằng là đúng sự thật, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về việc sở hữu văn bằng và nội dung kê khai của mình.*

** Biểu mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.*

Phụ lục 3.2: Thành phần hồ sơ xuất trình/nộp.

I. Thành phần hồ sơ xuất trình: Xuất trình bản chính các tài liệu như thành phần hồ sơ để đối chiếu (trừ các bản chính đã gửi).

II. Thành phần hồ sơ nộp:

1. Phiếu đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp (theo mẫu);
2. Một (01) bản sao văn bằng hoặc bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng đề nghị công nhận kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt và bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan trực tiếp;
3. Một (01) bản sao phụ lục văn bằng hoặc bảng kết quả quá trình học tập tại cơ sở giáo dục nước ngoài cấp kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt;
4. Minh chứng thời gian học ở nước ngoài (nếu có):
 - Hộ chiếu bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu (khi nộp trực tiếp) hoặc bản sao công chứng hộ chiếu minh chứng thời gian học tập tại nước ngoài hoặc
 - Bản sao công chứng hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu (khi nộp trực tiếp) Quyết định cử đi học và quyết định tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền.
5. Văn bản ủy quyền xác minh thông tin về văn bằng (nếu cơ sở giáo dục cấp bằng yêu cầu)

4. Quy trình Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục (QT-04-2022)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Công dân	<p>Người đề nghị có nhu cầu đề nghị công nhận văn bằng lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn)</p> <p>Công dân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người có yêu cầu công nhận văn bằng (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công) Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC. Công dân lựa chọn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dịch vụ công trực tuyến - Nộp hồ sơ tại Sở/Ngành - Sở Giáo dục và Đào tạo - Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác - Thủ tục Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục 		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu	Điều 7 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP	Công dân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
	Công dân	Công dân điền Biểu mẫu điện tử tương tác cấp phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục		Biểu mẫu điện tử tương tác cấp phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					<p>- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.</p> <p>- Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ tin học</p>	
2. Tiếp nhận và giải quyết	Tổ chức/công dân	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định	Không quá ½ ngày làm việc kể từ	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn)	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn	Đề nghị hợp nhất Công Dịch vụ và Một cửa điện



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	+ Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	khi Hệ thống báo có hồ sơ mới	Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyển).	phòng Chính phủ	từ thành phố
	Lãnh đạo phòng	Phân công cán bộ thụ lý	Không quá ½ ngày làm việc kể từ khi Hệ thống báo có hồ sơ mới	Xử lý trên hệ thống		
	Chuyên viên phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ	07 ngày	Xử lý trên hệ thống		
	Phòng chuyên môn	- Tổng hợp hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện thủ tục. - Lãnh đạo phòng xem xét, ký văn bản đề nghị lãnh đạo Sở phê duyệt	04 ngày	Xử lý trên hệ thống		
	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Phê duyệt	02 ngày	Xử lý trên hệ thống		
3. Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	01 ngày	Giấy Chứng nhận		

Phụ lục 3.1. BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC.**THÔNG TIN ĐĂNG KÝ:**

- (1) Địa điểm tiếp nhận:
- (2) Thông tin chung:
 Họ tên người đề nghị: Giới tính:
 Ngày sinh: Chứng minh thư/CCCD:.....
- (3) Hộ khẩu thường trú:
- (4) Địa chỉ liên hệ:
- (5) Tên trung tâm:
- (6) Địa chỉ đào tạo:
- (7) Đơn vị chủ quản:
- (8) Số điện thoại:
- (9) Email:

** Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp, nội dung đề nghị cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học là đúng sự thật, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai của mình.*

** Biểu mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.*

Phụ lục 3.2: Thành phần hồ sơ xuất trình/nộp.

I. Thành phần hồ sơ xuất trình: Xuất trình bản chính các tài liệu như thành phần hồ sơ đề đối chiếu (trừ các bản chính đã gửi).

II. Thành phần hồ sơ nộp:

1. Tờ trình đề nghị cấp phép hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học do giám đốc trung tâm ký tên, đóng dấu;
2. Quyết định thành lập trung tâm do cơ quan có thẩm quyền cấp;
3. Nội quy hoạt động của trung tâm;
4. Báo cáo về trang thiết bị làm việc của văn phòng, lớp học, phòng thực hành, cơ sở phục vụ đào tạo trong đó phải có văn bản chứng minh về quyền sở hữu (hoặc hợp đồng thuê) đất, nhà, kinh phí hoạt động;
5. Chương trình, giáo trình, tài liệu dạy học
6. Danh sách trích ngang chuyên viên quản lý, giáo viên, nhân viên kèm theo hợp đồng lao động, bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn của từng cá nhân. Giáo viên người nước ngoài phải có đầy đủ hồ sơ theo quy định của nhà nước;
7. Sơ yếu lý lịch của người làm giám đốc trung tâm, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; Bản sao hợp lệ văn bằng chuyên môn, chứng minh thư nhân dân; Giấy khám sức khỏe hợp lệ;
8. Các quy định về học phí, lệ phí;
9. Chứng chỉ sẽ cấp cho học viên khi kết thúc khóa học

5. Quy trình Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (QT-05-2022)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Công dân	<p>Người đề nghị có nhu cầu đề nghị công nhận văn bằng lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn)</p> <p>Công dân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người có yêu cầu công nhận văn bằng (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công) Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC. Công dân lựa chọn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dịch vụ công trực tuyến - Nộp hồ sơ tại Sở/Ngành - Sở Giáo dục và Đào tạo - Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác - Thủ tục cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa 		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu	Điều 7 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP	Công dân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
	Công dân	Công dân điền Biểu mẫu điện tử tương tác cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa		Biểu mẫu điện tử tương tác cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm	Thông tư số 04/2014/ TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				tra, tiếp nhận, phản hồi		
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Tổ chức/công dân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định	Không quá ½ ngày làm việc kể từ khi Hệ thống báo có hồ sơ mới	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyên).	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	Đề nghị hợp nhất Cổng Dịch vụ và Một cửa điện tử thành phố
	Lãnh đạo phòng	Phân công cán bộ thụ lý	Không quá ½ ngày làm việc kể từ khi Hệ thống báo có hồ sơ mới	Xử lý trên hệ thống		
	Chuyên viên phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ; Tổng hợp hồ sơ.	09 ngày	Xử lý trên hệ thống		
	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Phê duyệt	03 ngày	Xử lý trên hệ thống		
	Bộ phận TN&TKQ	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư	01 ngày	Xử lý trên hệ thống		



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Phòng chuyên môn					
3. Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ/văn thư Trả kết quả cho công dân	Giờ hành chính 1 ngày	Giấy Chứng nhận		

Phụ lục 3.1. BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC.**THÔNG TIN ĐĂNG KÝ:**

(1) Địa điểm tiếp nhận:

(2) Thông tin chung:

Họ tên người đề nghị: Giới tính:

Ngày sinh: Chứng minh thư/CCCD:.....

(3) Hộ khẩu thường trú:

(4) Địa chỉ liên hệ:

(5) Tên trung tâm:

(6) Địa chỉ đào tạo:

(7) Đơn vị chủ quản:

(8) Số điện thoại:

(9) Email:

** Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp, nội dung đề nghị cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa là đúng sự thật, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai của mình.*

** Biểu mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.*

Phụ lục 3.2: Thành phần hồ sơ xuất trình/nộp.

I. Thành phần hồ sơ xuất trình: Xuất trình bản chính các tài liệu như thành phần hồ sơ để đối chiếu (trừ các bản chính đã gửi).

II. Thành phần hồ sơ nộp:

1. Tờ trình đề nghị cấp giấy chứng nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa
2. Giấy phép đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập của cơ quan chủ quản
3. Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về các giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên
4. Văn bằng chứng chỉ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; hợp đồng lao động, giấy chứng nhận sức khỏe của giáo viên, nhân viên hợp lệ
5. Sơ yếu lý lịch của người đăng ký làm Giám đốc
6. Giấy khám sức khỏe của người đăng ký làm Giám đốc
7. Bản sao CMND, văn bằng chứng chỉ của người làm Giám đốc
8. Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện
9. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và Hợp đồng thuê địa điểm bản chính có xác nhận của văn phòng công chứng (nếu thuê)

** Đề nghị cấp giấy chứng nhận hoạt động lần tiếp theo*

1. Đơn đề nghị gia hạn hoạt động
2. Giấy phép đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập của cơ quan chủ quản
3. Danh sách, lý lịch trích ngang kèm theo các minh chứng hợp lệ về các giáo viên, huấn luyện viên, báo cáo viên
4. Văn bằng chứng chỉ, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; hợp đồng lao động, giấy chứng nhận sức khỏe của giáo viên, nhân viên hợp lệ
5. Sơ yếu lý lịch của người đăng ký làm Giám đốc
6. Giấy khám sức khỏe của người đăng ký làm Giám đốc
7. Bản sao CMND, văn bằng chứng chỉ của người làm Giám đốc
8. Kế hoạch hoạt động, giáo trình, tài liệu giảng dạy, huấn luyện
9. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và Hợp đồng thuê địa điểm bản chính có xác nhận của văn phòng công chứng (nếu thuê)



6. Quy trình Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (QT-06-2022)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Công dân	<p>Người đề nghị có nhu cầu đề nghị Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn)</p> <p>Công dân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng nhân thân người có yêu cầu công nhận văn bằng (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công)</p> <p>Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC.</p> <p>Công dân lựa chọn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dịch vụ công trực tuyến - Nộp hồ sơ tại Sở/Ngành - Sở Giáo dục và Đào tạo - Lĩnh vực giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác - Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học 		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo	<p>1. Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;</p> <p>2. Nghị định số 86/2021/NĐ-CP ngày 25/09/2021 của Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và trao đổi học thuật trừ các quy định về đăng ký cấp giấy chứng nhận kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; đình chỉ kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; thu hồi giấy</p>	Công dân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					chứng nhận kinh doanh dịch vụ tư vấn du học;	
	Công dân	<p>Công dân điền Biểu mẫu điện tử Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.</p> <p>Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, Cơ sở dữ liệu bảo hiểm xã hội, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)</p> <p>Công dân kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>Thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục kèm theo</p>		<p>Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (Mẫu số 1phụ lục VIII, Quyết định số 793/QĐTTg ngày 06/7/2022 của Thủ tướng Chính phủ)</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p>	<p>Quyết định số 793/QĐ- TTg ngày 06/7/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Phương án cắt giảm, đơn giản hóa quy định liên quan đến hoạt động kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo</p>	
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Công chức Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống - Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân (mẫu Thông báo điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để công dân bổ sung, hoàn thiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <p>Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Số theo dõi điện tử theo mẫu)</p>	Không quá ½ ngày làm việc kể từ khi Hệ thống báo có hồ sơ mới	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyển).	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ;</p> <p>Quyết định số 793/QĐ- TTg ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ</p>	Đề nghị hợp nhất Cổng Dịch vụ và Một cửa điện tử thành phố


Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng chuyên môn để phân công công chức thụ lý hồ sơ Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trong Phần mềm Một cửa. - Trường hợp công dân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học				
	Lãnh đạo Phòng CM	Phân công công chức Phòng chuyên môn thụ lý	Không quá ½ ngày làm việc kể từ khi Hệ thống báo có hồ sơ mới			
	Công chức Phòng CM	Công chức thụ lý hồ sơ 1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm) Trường hợp hồ sơ cần chỉnh sửa bổ sung hoặc từ chối, gửi thông báo tới công chức Một cửa để thông báo cho công dân. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ, báo cáo đăng ký lãnh đạo phòng lịch thẩm định hồ sơ	Không quá 02 ngày làm việc kể từ khi Hệ thống báo có hồ sơ mới		Biểu mẫu theo Quyết định số 793/QĐ-TTg ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ	
	Lãnh đạo	Tổ chức thẩm định, phê duyệt hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết: thông báo bằng văn bản nêu	09 ngày		Quyết định số 793/QĐ-TTg ngày 06 tháng 7 năm	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Phòng CM + Công chức Phòng CM	rõ lý do. Đối với các hồ sơ quá hạn giải quyết: có văn bản xin lỗi gửi công dân, nêu lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả lần sau. + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận kinh doanh dịch vụ tư vấn du học Trình Lãnh đạo Sở; văn phòng Sở rà soát (<i>Mẫu số 2 phụ lục VIII. Quyết định số 793/QĐ-TTg ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ</i>)			2022 của Thủ tướng Chính phủ	
	Lãnh đạo Sở	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Ký duyệt Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	02 ngày			
	Công chức Phòng CM	In Quyết định, lấy dấu và chuyển kết quả bản chính Quyết định tới Công chức Một cửa.	01 ngày			
3. Trả kết quả	Công chức Một cửa	Tiếp nhận Quyết định cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học từ công chức Phòng chuyên môn. Trả kết quả trực tiếp cho công dân hoặc trả kết quả cho nhân viên Bưu điện. Đề nghị công dân/nhân viên Bưu điện ký nhận.	Trong giờ hành chính	Thông tin đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia.		

Phụ lục 3.1. BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC.

THÔNG TIN ĐĂNG KÝ:

- (32) Địa điểm tiếp nhận:
- (33) Thông tin chung:
Họ tên người đề nghị: Giới tính:
Ngày sinh: Chứng minh thư/CCCD:.....
- (34) Hộ khẩu thường trú:
- (35) Địa chỉ liên hệ:
- (36) Tên trung tâm:
- (37) Địa chỉ đào tạo:
- (38) Đơn vị chủ quản:
- (39) Số điện thoại:
- Email:

* Biểu mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định. 



Phụ lục 3.2: Thành phần hồ sơ xuất trình/nộp.

I. Thành phần hồ sơ xuất trình: Xuất trình bản chính các tài liệu như thành phần hồ sơ để đối chiếu (trừ các bản chính đã gửi).

II. Thành phần hồ sơ nộp:

1. Văn bản đề nghị Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học nêu rõ mục tiêu, nội dung hoạt động; khả năng khai thác phát triển dịch vụ ở nước ngoài; kế hoạch và các biện pháp tổ chức thực hiện; phương pháp giải quyết rủi ro (theo mẫu);
2. Một (01) bản sao hợp lệ Giấy tờ pháp lý (Giấy phép ĐKKD, Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư...)
3. Danh sách đội ngũ viên tư vấn trực tiếp kèm theo hồ sơ minh chứng hợp lệ;
4. Hồ sơ minh chứng về cơ sở giáo dục nước ngoài dự kiến hợp tác (nếu có):
 - Hộ chiếu bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu (khi nộp trực tiếp) hoặc bản sao công chứng hộ chiếu minh chứng thời gian học tập tại nước ngoài hoặc
 - Bản sao công chứng hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu (khi nộp trực tiếp) Quyết định cử đi học và quyết định tiếp nhận của cơ quan có thẩm quyền.
5. Hợp đồng dịch vụ tư vấn du học mẫu

