

Số: 2460 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 08 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

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

Căn cứ Nghị định số 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ 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 Văn phòng Chính phủ về 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;

Căn cứ các Quyết định: số 898/QĐ-UBND ngày 26/4/2024; số 2144/QĐ-UBND ngày 16/10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 2125/TTr-SGDĐT ngày 06/11/2024 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo (Có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

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

Bãi bỏ các nội dung phê duyệt đối với 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kèm theo Quyết định 2548/QĐ-UBND ngày 26/11/2021, gồm: Quy trình đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông và 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.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc Sở 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;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- Cổng TTĐT tỉnh; Trang TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu: VP1, VP11. ✓



CHỦ TỊCH

Phạm Đình Nghị



Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số: 2460 /QĐ-UBND ngày 08/11/2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

| STT | TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ |
|-----|---|
| | Lĩnh vực thi, tuyển sinh |
| 1 | Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông |
| | Lĩnh vực Hệ thống văn bằng, chứng chỉ |
| 2 | 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 |

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ

LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH

1. Thủ tục Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông

- Mã số TTHC: 1.005142.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Biểu mẫu/ kết quả |
|----------------|-------------------------------------|---|--|--|-----------------------|
| Bước 1 | Điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi | Thành viên ban tiếp nhận hồ sơ của Điểm tiếp nhận hồ sơ | <p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, phân loại theo quy định cập nhật thông tin vào hệ thống quản lý thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn thí sinh chỉnh sửa/bổ sung theo đúng quy định.</p> <p>- Hồ sơ gồm:</p> <p>1. Đối với người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi, thành phần hồ sơ gồm:</p> <p>a) 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;</p> <p>b) Bản chính hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu (gọi chung là bản sao) học bạ THPT hoặc học bạ giáo dục thường xuyên cấp THPT hoặc phiếu kiểm tra của người học theo hình thức tự học đối với giáo dục thường xuyên do Hiệu trưởng trường phổ thông cấp;</p> <p>c) Các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có);</p> <p>d) File ảnh (hoặc 02 ảnh 4x6 trong trường hợp đăng ký dự thi trực tiếp) kiểu căn cước công dân, được chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng.</p> <p>2. Đối với người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi</p> | Trong thời gian đăng ký dự thi theo quy định hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo | Phiếu tiếp nhận hồ sơ |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước, ngoài các thành phần hồ sơ tại mục 1 còn nộp thêm:</p> <p>a) Giấy xác nhận của trường phổ thông nơi thí sinh học lớp 12 hoặc nơi thí sinh đăng ký dự thi về xếp loại học lực đối với những học sinh xếp loại kém về học lực quy định tại điểm b khoản 2 Điều 12 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 4 Điều 1 Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;</p> <p>b) Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở;</p> <p>c) Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có) do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi năm trước xác nhận hoặc do Sở Giáo dục và Đào tạo nơi thí sinh đã dự thi xác nhận trong trường hợp thí sinh dự thi tại tỉnh khác.</p> <p>3. Đối với thí sinh đã tốt nghiệp THPT, hồ sơ đăng ký dự thi gồm:</p> <p>a) 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;</p> <p>b) Bằng tốt nghiệp THPT (bản sao);</p> <p>c) 02 ảnh cỡ 4x6 cm.</p> <p>1.3.4. Đối với thí sinh đã tốt nghiệp trung cấp, hồ sơ đăng ký dự thi gồm:</p> <p>a) 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;</p> <p>b) 02 ảnh cỡ 4x6 cm;</p> <p>c) Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp, bản sao Sổ học tập hoặc bảng điểm học các môn văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>Khi hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi, nếu phát hiện có nhầm lẫn, sai sót, thí sinh phải thông báo kịp thời cho Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi đăng ký dự thi hoặc thông</p> | | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|--------|--|---|--|--|---|
| | | | báo cho Trưởng Điểm thi trong ngày làm thủ tục dự thi để sửa chữa, bổ sung. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | |
| Bước 2 | Điểm tiếp nhận hồ sơ | Thành viên ban tiếp nhận hồ sơ của Điểm tiếp nhận hồ sơ | Duyệt thông tin đăng ký dự thi trên hệ thống quản lý thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo | Theo lịch quy định hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo | |
| Bước 3 | Phòng Quản lý chất lượng giáo dục Sở Giáo dục và Đào tạo | Chuyên viên | Thực hiện các công việc chuẩn bị dữ liệu tổ chức kỳ thi trên hệ thống quản lý thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Đánh số báo danh, chia phòng thi, điểm thi,... | Theo lịch quy định hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo | |
| Bước 4 | Điểm tiếp nhận hồ sơ | Thành viên ban tiếp nhận hồ sơ của Điểm tiếp nhận hồ sơ | - Thông tin thí sinh được cập nhật ở hệ thống. - Trả giấy báo dự thi cho thí sinh. | Theo lịch quy định hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo | Thông tin thí sinh được cập nhật ở hệ thống |

LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

2. 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

- Mã số TTHC: 1.004889.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

| Bước thực hiện | Đơn vị thực hiện | Người thực hiện | Nội dung công việc | Thời gian thực hiện | Biểu mẫu/ kết quả |
|----------------|------------------|-----------------|---|---------------------|-------------------|
| Bước 1 | Trung tâm | Chuyên viên | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả | 0,5 ngày làm | Phiếu tiếp nhận |

| | | | | | |
|--------|--|----------------|--|-------------------|---------------------------|
| | Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh | | <p>cho công dân.</p> <p>Phân loại, số hoá hồ sơ theo quy định (trừ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến) chuyển phòng Quản lý chất lượng giáo dục. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn đơn vị chỉnh sửa/ bổ sung theo đúng quy định.</p> <p>- Hồ sơ gồm:</p> <p>a) Phiếu đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp (theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT).</p> <p>Trường hợp người đề nghị công nhận văn bằng nộp hồ sơ trực tuyến thì cung cấp thông tin trực tiếp trên Mẫu Phiếu khai điện tử trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến của Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>b) 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;</p> <p>c) Bản sao phụ lục văn bằng hoặc bảng kết quả học tập kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt;</p> <p>d) Bản sao công chứng văn bằng, chứng chỉ có liên quan trực tiếp (nếu có);</p> <p>đ) Minh chứng thời gian học ở nước ngoài (nếu có): Quyết định cử đi học và tiếp nhận của đơn vị quản lý lao động; hộ chiếu, các trang thị thực có visa, dấu xuất nhập cảnh phù hợp với thời gian du học hoặc giấy tờ minh chứng khác;</p> <p>e) Văn bản ủy quyền xác minh thông tin về văn bằng (nếu đơn vị xác thực yêu cầu).</p> <p>- Thu lệ phí theo quy định tại Điều 4 Thông tư 164/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ Tài chính; thực hiện các quy định trích nộp phí theo quy định tại Điều 5, 6 Thông tư 164/2016/TT-BTC.</p> | việc | hồ sơ |
| Bước 2 | Phòng Quản lý chất lượng giáo dục | Lãnh đạo phòng | Phân xử lý cho chuyên viên. | 0,5 ngày làm việc | |
| | | Chuyên viên | - Thẩm định hồ sơ; liên hệ Cục Quản lý chất lượng và Vụ Hợp tác quốc tế (Bộ Giáo dục và Đào tạo) để xác định tính chính xác, | 17 ngày làm việc | Dự thảo văn bản công nhận |

| | | | | | |
|--------|--|----------------|--|-------------------|---|
| | | | <p>hợp pháp của văn bằng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp. - 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, dự thảo văn bản trả lời cho người đề nghị công nhận văn bằng. Trường hợp không xác định được mức độ tương đương của văn bằng với trình độ đào tạo quy định tại Khung trình độ Quốc gia Việt Nam, tham mưu cung cấp thông tin và công nhận giá trị của văn bằng theo hệ thống giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính. - Báo cáo Lãnh đạo phòng. | | <p>văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp, hoặc văn bản trả lời cho người đề nghị công nhận văn bằng</p> |
| | | Lãnh đạo phòng | Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét. | 0,5 ngày làm việc | |
| Bước 3 | Sở Giáo dục và Đào tạo | Lãnh đạo Sở | Duyệt kí văn bản công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp hoặc dự thảo văn bản trả lời cho người đề nghị công nhận văn bằng. | 0,5 ngày làm việc | Quyết định/Văn bản trả lời |
| Bước 4 | | Văn thư | Cấp số, đóng dấu, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh. | 0,5 ngày làm việc | |
| Bước 5 | Trung tâm Phục vụ hành chính công, XTĐT và HTDN tỉnh | Chuyên viên | <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình. - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. | 0,5 ngày làm việc | Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả |