

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LONG AN

Số: 11273 /QĐ-UBND

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

Long An, ngày 04 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực hệ thống văn bản, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về việc kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số quy định của 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;

Căn cứ Quyết định số 2761/QĐ-BGDĐT ngày 04/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực hệ thống văn bản, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 10988/UBND-KTTC ngày 25/10/2024 của UBND tỉnh Long An về việc ủy nhiệm lãnh đạo, điều hành công việc của UBND tỉnh từ ngày 27/10/2024 đến ngày 06/12/2024;

Xét đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 4143/TTr-SGDĐT ngày 21/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo quyết định này danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết 01 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực hệ thống văn bản, chứng chỉ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An (đính kèm 09 trang phụ lục).

Điều 2. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo:

1. Cập nhật nội dung thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh ngay khi nhận được quyết định công bố; chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này.

3. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại quyết định này, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02/11/2024.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- CT.UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CNTT (Sở TT&TT);
- VNPT Long An;
- Phòng THKSTTHC;
- Lưu: VT.

QDCB-SGDĐT-VANBANGCHUNGCHI-QD2761



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Minh Lâm

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LONG AN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 11273/QĐ-UBND ngày 04 /11/2024 của UBND tỉnh Long An)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

TT	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQG)	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của Bộ ngành
							Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
TTHC CẤP TỈNH										
I	LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ: 01 TTHC									
1	Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành	1.004889	- 20 ngày làm việc; - Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công	- Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam cấp (bao gồm cả chương trình liên kết đào tạo giữa cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài do	Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	Sở Giáo dục và Đào tạo	X	X	Toàn trình	Quyết định số 2761/QĐ-BGDĐT ngày 04/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

	chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam		nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.	cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng) là 250.000 đồng/văn bằng; - Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài hợp pháp cấp sau khi hoàn thành chương trình đào tạo ở nước ngoài là 500.000 đồng/văn bằng.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

I. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ: 01 TTHC.

1. 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 – 1.004889

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An (Tầng 2 – Khối nhà cơ quan 4, Khu Trung tâm chính trị - Hành chính tỉnh Long An, địa chỉ: Đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, Phường 6, thành phố Tân An, tỉnh Long An)

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

Lưu ý:

- Trường hợp người đề nghị công nhận văn bằng có thông tin, minh chứng để xác thực trực tiếp từ cơ sở giáo dục cấp bằng hoặc cơ quan có thẩm quyền xác thực thì cung cấp thông tin, minh chứng để xác thực trực tiếp cho cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng đồng thời tải lên Cổng Dịch vụ công trực tuyến: bản quét (scan) các thành phần hồ sơ thứ 1,2 quy định tại mục c) Thành phần, số lượng hồ sơ (không cần chứng thực bản sao điện tử từ bản chính); chứng thực bản sao điện tử từ bản chính các thành phần hồ sơ thứ 3,4 quy định tại mục c) Thành phần, số lượng hồ sơ.

- Trường hợp người đề nghị công nhận văn bằng không có thông tin, minh chứng để xác thực trực tiếp thì thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính các hồ sơ thứ 1,2,3 và 4 mục c) Thành phần, số lượng hồ sơ, kèm theo văn bản ủy quyền xác minh thông tin về văn bằng (nếu đơn vị xác thực yêu cầu) và tải lên Cổng Dịch vụ công trực tuyến.

- Trường hợp không tải hồ sơ lên Cổng Dịch vụ công trực tuyến, người đề nghị công nhận văn bằng nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng các hồ sơ quy định tại mục c) Thành phần, số lượng hồ sơ.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đảm bảo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng (gọi là

Sở Giáo dục và Đào tạo) phải có văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không hợp lệ gửi về Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi trả cho tổ chức, cá nhân; đề nghị tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm trả kết quả công nhận văn bằng cho người đề nghị công nhận văn bằng. Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.

Lưu ý: Kết quả công nhận văn bằng được ghi trên giấy công nhận. 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, Sở Giáo dục và Đào tạo phải trả lời bằng văn bản hoặc thư điện tử 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, Sở Giáo dục và Đào tạo 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.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc đăng ký trực tuyến trên trang Dịch vụ công tỉnh (dichvucong.longan.gov.vn)

- Nhận kết quả: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	<i>Phiếu đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở nước</i>	

	<i>ngoài cấp (theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT).</i> <i>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 UBND tỉnh Long An.</i>	
2	Bản sao văn bằng hoặc bản sao từ sổ gốc cấp văn bằng đề nghị công nhận kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt	
3	Bản sao phụ lục văn bằng hoặc bảng kết quả học tập kèm theo bản công chứng dịch sang tiếng Việt	
4	Bản sao <i>công chứng</i> văn bằng, chứng chỉ có liên quan trực tiếp (nếu có)	
5	Mình chứng thời gian học ở nước ngoài (nếu có): <i>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 mình chứng khác</i>	X
6	Văn bản ủy quyền xác minh thông tin về văn bằng (nếu đơn vị xác thực yêu cầu)	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc. Trường hợp cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài, thời hạn trả kết quả công nhận văn bằng không vượt quá 45 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ công nhận văn bằng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đề nghị công nhận văn bằng, bao gồm: người có văn bằng, cơ quan quản lý về nhân sự hoặc đơn vị quản lý lao động khi được sự đồng ý của người có văn bằng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định:** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo.

- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Long An.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy công nhận (theo mẫu tại Phụ lục II, Phụ lục III Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 07/2024/TT-BGDĐT).

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, Sở Giáo dục và Đào tạo phải trả lời bằng văn bản hoặc thư điện tử 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, Sở Giáo dục và Đào tạo 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.

h) Phí, lệ phí:

Quy định tại Thông tư số 164/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu để công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam:

- Xác minh để công nhận văn bằng của người Việt Nam do cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động hợp pháp tại Việt Nam cấp (bao gồm cả chương trình liên kết đào tạo giữa cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng) là 250.000 đồng/văn bằng;

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Phiếu đề nghị công nhận văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp (tại Phụ lục I ban hành Kèm theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học được công nhận khi chương trình giáo dục có thời gian học, nghiên cứu phù hợp với Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam và đáp ứng một trong hai điều kiện sau:

+ Chương trình giáo dục được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính kiểm định chất lượng tương ứng với hình thức đào tạo;

+ Cơ sở giáo dục nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục đặt trụ sở chính cho phép đào tạo, cấp bằng hoặc đã được tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục của nước nơi cơ sở giáo dục nước ngoài đặt trụ sở chính kiểm định chất lượng.

- Văn bằng được cấp bởi cơ sở giáo dục nước ngoài đang hoạt động tại nước khác nơi cơ sở giáo dục đặt trụ sở chính (bao gồm cả Việt Nam) được công nhận khi cơ sở giáo dục đó được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của hai nước cho phép mở phân hiệu, cho phép đào tạo hoặc phê duyệt việc hợp tác, liên kết đào tạo; thực hiện hoạt động đào tạo theo giấy phép đồng thời đáp ứng quy định tại mục 1 nêu trên.

- Văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học theo hình thức đào tạo trực tuyến, đào tạo trực tiếp kết hợp trực tuyến được công nhận khi đáp ứng quy định tại điểm a mục 1 nêu trên và một trong hai điều kiện sau:

+ Chương trình đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép đào tạo tại Việt Nam khi người học lưu trú và học tập tại Việt Nam;

+ Chương trình đào tạo được cơ quan có thẩm quyền về giáo dục của nước nơi tổ chức đào tạo cấp phép khi người học lưu trú và học tập tại nước đó.

- Việc công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người học bị ảnh hưởng bởi chiến tranh, thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn và các trường hợp bất khả kháng khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- *Thông tư số 07/2024/TT-BGDĐT ngày 02/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Điều 7 và thay thế Phụ lục II, Phụ lục III của Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam.*

- Thông tư số 164/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí xác minh giấy tờ, tài liệu để công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cho người Việt Nam.

MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN VĂN BẰNG
DO CƠ SỞ GIÁO DỤC NƯỚC NGOÀI CẤP
(Kèm theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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

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

Họ và tên (người có văn bằng/chứng nhận):
Sinh ngày ... tháng... năm..... Giới tính:
Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:
cấp ngày ... tháng ... năm; nơi cấp
Địa chỉ liên hệ:
Đơn vị công tác, địa chỉ:
Số điện thoại: Email:

II. THÔNG TIN VĂN BẰNG/CHỨNG NHẬN

Trình độ đào tạo:
Tên cơ sở cấp văn bằng/chứng nhận:
Tên cơ sở thực hiện đào tạo (nếu khác với cơ sở cấp văn bằng/chứng nhận):
.....
Văn bằng/chứng nhận cấp ngày ... tháng... năm.....; Số hiệu văn bằng/chứng nhận (nếu có):
Hình thức học (du học, liên kết, trực tuyến,...):
Thời gian đào tạo (ghi cụ thể thời gian đào tạo tại cơ sở đào tạo hoặc cơ sở cấp văn bằng):
Ngành/chuyên ngành đào tạo (nếu có):

III. MINH CHỨNG XÁC THỰC VĂN BẰNG

.....

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

PHẦN III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Quy trình số 1.

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 ĐỀ SỬ DỤNG TẠI VIỆT NAM – 1.004889

*** Trường hợp 1: Không cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	04 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 03 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. + Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	16 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	01 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Phòng Hành chính - Quản trị.	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc

Bước 6	- Vào sổ văn bản đi; - Ghi vào sổ cấp phát. - Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên Phòng Hành chính - Quản trị phối hợp Chuyên viên phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	06 giờ làm việc
Bước 7	- Nhận kết quả giấy; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc			

*** Trường hợp 2: Cần xác minh thông tin về văn bằng từ cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc đơn vị xác thực nước ngoài**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	03 giờ làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	04 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong vòng 03 ngày làm việc tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	Chuyên viên Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	41 ngày làm việc

	thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. Chuyển lãnh đạo phòng.		
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	01 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Phòng Hành chính - Quản trị.	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
Bước 6	- Vào sổ văn bản đi; - Ghi vào sổ cấp phát. - Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC tỉnh.	Chuyên viên Phòng Hành chính - Quản trị phối hợp Chuyên viên phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	06 giờ làm việc
Bước 7	- Nhận kết quả giấy; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc			