**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**

**QUY TRÌNH 20**

**Cấp giấy chứng nhận trường trung học phổ thông và   
trường phổ thông có nhiều cấp học** **đạt kiểm định chất lượng giáo dục**(*Ban hành kèm Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân* *Thành phố*)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Lệ phí** |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả -  Sở Giáo dục và Đào tạo | 86 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ | Không |

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

| **Bước công việc** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Hồ sơ/Biểu mẫu** | **Diễn giải** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ  theo mục I |
| **Kiểm tra hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả -  Sở Giáo dục và Đào tạo | BM 01  BM 02  BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.  - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (KT&KĐCLGD) |
| B3 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng KT&KĐCLGD | 67 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  - Phiếu trình  - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC | 1. Phòng KT&KĐCLGD thông tin cho trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học biết hồ sơ đã được chấp thuận để đánh giá ngoài. 2. Thành lập đoàn đánh giá ngoài. 3. Triển khai quyết định thành lập đoàn đánh giá ngoài, bàn giao hồ sơ tự đánh giá và tập huấn nghiệp vụ đánh giá ngoài cho các đoàn.   4. Đoàn đánh giá ngoài thực hiện quy trình đánh giá ngoài:  - Nghiên cứu hồ sơ đánh giá.  - Khảo sát sơ bộ tại trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học.  - Khảo sát chính thức tại trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học.  - Dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.  - Lấy ý kiến phản hồi của trường trung học phổ thông hoặc trường phổ thông có nhiều cấp học về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài.  - Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài.  5. Nộp hồ sơ về Phòng KT&KĐCLGD:  - Quyết định thành lập đoàn ĐGN;  - Kế hoạch làm việc của đoàn ĐGN;  - Các báo cáo sơ bộ;  - Các Phiếu đánh giá tiêu chí;  - Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ ĐGN;  - Biên bản khảo sát sơ bộ;  - Báo cáo kết quả khảo sát chính thức;  - Công văn của nhà trường về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của dự thảo báo cáo ĐGN (nếu có);  - Báo cáo ĐGN. |
| B4 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo Phòng KT&KĐCLGD | 14 ngày  làm việc | - Hồ sơ trình  - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo Phòng KT&KĐCLGD xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở |
| B5 | **Ký duyệt** | Lãnh đạo Sở | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ trình  - Kết quả giải quyết TTHC | - Kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt. - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: ký phê duyệt kết quả.  - Nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ: thông báo từ chối bằng văn bản và nêu rõ lý do. |
| B6 | **Ban hành văn bản** | Văn thư Sở | 01 ngày  làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B7 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Công chức thụ lý hồ sơ Phòng KT&KĐCLGD | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Lưu hồ sơ.  - Thống kê, theo dõi. |

**IV. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
|  | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
|  | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ |
|  | BM 04 | Công văn đăng ký đánh giá ngoài |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Hồ sơ lưu** |
|  | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa) |
|  | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
|  | BM 03 | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa) |
|  | / | - Quyết định thành lập đoàn ĐGN;  - Kế hoạch làm việc của đoàn ĐGN;  - Các báo cáo sơ bộ;  - Các Phiếu đánh giá tiêu chí;  - Báo cáo kết quả nghiên cứu hồ sơ ĐGN;  - Biên bản khảo sát sơ bộ;  - Báo cáo kết quả khảo sát chính thức;  - Công văn của nhà trường về việc tiếp thu hoặc bảo lưu ý kiến của dự thảo báo cáo ĐGN (nếu có);  - Báo cáo ĐGN (lưu tại công chức thụ lý) |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Thông tư số 18/2018/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

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

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

**BM 04: MẪU CÔNG VĂN ĐĂNG KÝ ĐÁNH GIÁ NGOÀI**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  **TÊN TRƯỜNG...........**  Số:..................  Về đăng ký đánh giá ngoài | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *...... , ngày ..... tháng ...... năm ....* |

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh

*Căn cứ Thông tư số ..... ngày ..... tháng ..... năm ......... của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia,*

Trường ........ tự đánh giá đạt mức .....

Nay đăng ký đánh giá ngoài đề nghị đạt: (chỉ ghi vào 1 dòng tương ứng)

|  |
| --- |
| Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ .... |
| Chuẩn quốc gia mức độ ... |
| Kiểm định chất lượng giáo dục cấp độ .... và Chuẩn quốc gia mức độ ... |

Cung cấp thông tin vào bảng sau nếu trường đăng ký đánh giá lại:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ĐÃ ĐƯỢC CÔNG NHẬN | | | | |
| KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC | | CHUẨN QUỐC GIA | | |
| THỜI GIAN | CẤP ĐỘ | THỜI GIAN | MỨC ĐỘ |
| Lần 1: (ghi rõ ngày tháng năm) |  | Lần 1: (ghi rõ ngày tháng năm) |  |
| Lần 2: (ghi rõ ngày tháng năm) |  | Lần 2: (ghi rõ ngày tháng năm) |  |
| Lần 3: (ghi rõ ngày tháng năm) |  | Lần 3: (ghi rõ ngày tháng năm) |  |

Thông tin chi tiết về trường:

- Tên trường:

Địa chỉ: *(ghi chi tiết, chính xác, đầy đủ số, tên đường, phường, quận)*

Điện thoại:

E-mail:

Website: *(bắt buộc)*

- Họ và tên Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

- Họ và tên Phó Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

- Họ và tên Phó Hiệu trưởng:

Điện thoại di động:

E-mail cá nhân:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu. | **HIỆU TRƯỞNG**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |